

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES DE LOS SERVICIOS DE COLONIAS DENOMINADO "UDAN EUSKARAZ" DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE ORDUÑA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA

1. DEPARTAMENTO QUE INICIA EL PROCEDIMIENTO

Área de Euskara y Educación del Ayuntamiento de Orduña.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la prestación del servicio de gestión y coordinación integral las colonias o udalekus municipales de Orduña denominados "UDAN EUSKARAZ" por parte de una entidad especializada en el desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre.

3. OBJETO DEL SERVICIO

El Servicio de Euskera del Ayuntamiento de Orduña pretende fomentar del euskera entre escolares de 3 a 12 años en la época estival, para que no pierdan el contacto con dicho idioma.

Es por ello que se pone en marcha este programa de **udalekus** consistente en ofrecer diferentes actividades (talleres, juegos, manualidades etc.), tanto en instalaciones municipales como fuera de ellas, todas ellas dirigidas a fomentar el uso y el conocimiento del euskera.

Asimismo, se pretende ofertar una programación lúdica atractiva y diversa, que a su vez ayude a integrar otros valores educativos y sociales como la diversidad cultural, perspectiva de género, convivencia, solidaridad, creatividad etc...

4. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

Los udalekus de Orduña son colonias en régimen abierto (sin pernocta), en horario de mañana, dentro de las cuales se ofrecen actividades de tiempo libre a niños y niñas empadronadas y no empadronadas, durante el mes de julio.

PERFIL DE LAS Y LOS USUARIOS DEL SERVICIO: Niñas y niños que durante el curso recién finalizado hayan estado matriculadas y matriculados en 2ª ciclo de Educación Infantil o Educación Primaria. En el año 2022, los usuarios serían los niños y niñas que haya estado matriculadas en dichos ciclos durante el curso 2021-2022.

SEDE DE LAS COLONIAS: Escuela Pública de Orduña o el espacio que determine el Ayuntamiento.

HORARIO DE LAS COLONIAS: De 10:00 a 13:00 horas.

PERIODO: Del 1 al 30 de julio, excepto 25 de julio por ser festivo.

Nº DE PARTICIPANTES:

Se ha decidido ofertar las plazas en base a las inscripciones realizadas en los últimos años, excluido 2020 por estar en vigor la alerta sanitaria.

Así mismo, se ha tenido en cuenta el número de inscripciones en cada tramo de edad de educación infantil y educación primaria, ya que los ratios monitor/participantes a aplicar son diferentes en cada uno de ellos, y por lo tanto, condiciona el número de monitores a contratar.

HISTORICO DE INSCRIPCIONES	2018	2019	2020	2021
EDUCACIÓN INFANTIL	64	60	----	46
EDUCACIÓN PRIMARIA	89	94	----	69
	153	154	----	113

Por todo ello, se estima una media de inscripciones de 56 en infantil y de 84 en primaria para el año 2022.

5.- FINANCIACIÓN:

Para sufragar el precio del contrato hay prevista financiación con cargo al presupuesto del año en curso, en la aplicación presupuestaria 04.3303.22749. El órgano competente en materia presupuestaria reservará los créditos oportunos en los presupuestos de los ejercicios futuros que resulten afectados.

6.- FUNCIONES CONCRETAS A DESARROLLAR

1- Proyecto y programación:

La empresa presentará el proyecto concreto que detalle la programación y los objetivos del udaleku abierto para su ejecución durante el mes de julio.

El mismo deberá contar con el visto bueno del área de euskera del Ayuntamiento de Orduña antes de su ejecución, y antes de proceder a la prórroga del contrato el año siguiente.

Dicho proyecto tendrá los siguientes **objetivos** generales:

- Influir en la motivación/costumbres y la forma de ver el euskera de los escolares de Orduña, intentando romper la dicotomía euskera-aula y demostrándoles que el euskera es una lengua válida para los ámbitos no formales de la vida.
- Optimizar el nivel de Euskera de los/as niños/as, enriqueciendo su habla con expresiones y palabras que no pertenecen al registro formal de la lengua.
- Incentivar el conocimiento y respeto del entorno de Orduña para que sean elementos activos en su desarrollo en un futuro.
- Favorecer el desarrollo psicomotor, cognitivo, crítico, creativo y afectivo del niño y la niña.
- Favorecer su socialización.
- Trabajar aspectos educativos de igualdad de género, multiculturalidad y medioambientales.
- Se favorecerá la igualdad de género proponiendo la suficiente diversidad de actividades como para responder a los intereses y motivaciones de chicas/os. Se cuidará especialmente la integración de chicos y chicas en aquellas tareas que se atribuidas generalmente a un sexo determinado.

La **programación** será diferenciada y adaptada al momento evolutivo y destrezas e intereses de las y los participantes según las siguientes franjas de edad:

- 3º de Educación Infantil
- 4º y 5º de Educación Infantil
- 1º a 3º de Educación Primaria
- 4º a 6º de Educación Primaria

Cada franja de edad tendrá un nombre identificativo y diferenciador del resto relacionado con la temática de las colonias.

La temática girará en torno al tema que cada año se acuerde entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento.

Deberá incluir talleres, juegos, excursiones, salidas a las piscinas y demás actividades entendidas dentro del marco del ocio y tiempo libre, íntegramente en euskera, y dirigida a un grupo escolar aproximado de 140-150 personas. Además, la programación deberá contemplar:

-Dos excursiones fuera de Orduña para las y los participantes de Educación Primaria, una en la primera quincena y otra en la segunda. Dichas salidas podrán ser de medio día o de día completo, y la empresa asumirá todos los gastos que conlleven las mismas: transporte, posibles entradas, material etc...

-Una salida a las piscinas por semana. Para las y los más pequeños se organizarán juegos de agua en la escuela pública o el lugar que determine el Ayuntamiento.

-Al menos una excursión/actividad cada quincena por el pueblo y/o los alrededores.

2- Gestión de las inscripciones

El Ayuntamiento se encargará de publicitar el programa y determinará todos los aspectos referentes al proceso de matriculación: fechas, horarios, impreso normalizado a repartir a las familias, tasas en vigor, forma de pago etc...

Sin embargo, en el caso de que el Ayuntamiento lo solicitara, la empresa aportará el personal necesario para realizar las inscripciones en el mes de junio en horario de mañana y tarde, para lo cual se calculará un número de horas concreto.

La empresa, sin previo consentimiento del Ayuntamiento, no podrá solicitar a los participantes más datos de los que en dicho impreso normalizado se requieran.

3- Confección de grupos

Confeccionar los grupos de las personas inscritas en base a sus edades y necesidades.

Procedimiento de admisión al udaleku:

Las personas usuarias empadronadas en Orduña tendrán preferencia a la hora del proceso de admisión al udaleku.

En caso de que fuese necesario, y bajo la supervisión del Ayuntamiento de Orduña, la empresa adjudicataria procederá a realizar un sorteo para adjudicar las plazas ofertadas.

4- Realizar las reservas y compras correspondientes a la programación.

5- Realizar la preparación y evaluación de cada día.

6- Acogida y custodia de las y los participantes, y posterior entrega a las familias

-Se asegurará la presencia de al menos un o una monitora 15 minutos antes del comienzo de la actividad diaria y 15 minutos a la finalización de ésta. Así mismo, al menos un o una monitora permanecerá en el lugar hasta la entrega de todos y todas las niñas a sus padres/madres, tutores/as o responsables del Ayuntamiento.

-Si durante el transcurso de la actividad a desarrollar en julio, algún padre o alguna madre solicitase llevarse a uno de las/los participantes, el padre / madre o tutor / tutora deberá firmar un documento que la dirección de la colonia les facilitará.

7- Coordinación con el área de euskera

- La dirección de las colonias consultará e informará ante cualquier duda, imprevisto o alteración significativa del programa.
- Cuando puedan surgir situaciones que por su especial relevancia requieran la comunicación inmediata, el responsable de la entidad adjudicataria será el interlocutor válido ante el Ayuntamiento.
- La dirección, en caso de incidentes, accidentes o cualquier otra incidencia, dará aviso y, siempre que las circunstancias lo permitan, le serán transmitidas las pautas de actuación en cada caso. De no ser posible obrará según su experiencia y preparación lo aconsejen.
- Se realizará y entregará parte diario de incidencias, así como parte diario de asistentes.
- En caso de manifiesto y reiterado incumplimiento de las normas por parte de los participantes se comunicará a fin de adoptar las medidas oportunas.

8- Reuniones con las familias

De ser necesario, la empresa realizará reuniones con las familias, y a recabará informes de diversidad funcional (médicos, entidades especialidades, coles,...) y de alergias de los participantes.

Así mismo, se encargará de la petición a las familias de autorizaciones de tratamiento de datos de salud de los participantes.

9- Elaboración de la memoria

Al finalizar el udaleku, no más tarde del 30 de septiembre, la empresa adjudicataria presentará lo siguiente:

- a) Una memoria de actuación en la que se realice una descripción de todas las actividades llevadas a cabo, así como incidencias y datos de interés acontecidos durante la prestación del servicio.
- b) Un informe en el que se describan todas las actividades relacionadas con la igualdad de género y la no violencia contra las mujeres realizadas, así como una valoración del resultado de dichas actividades.
- c) Las entidades adjudicatarias en la justificación final de la realización de la prestación objeto del contrato, incluirán una memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo de las personas usuarias o beneficiarias, o del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.
- d) Datos estadísticos más significativos: número de participantes por sexo y franjas de edad, asistencia diaria, alergias y otras enfermedades...
- e) Una memoria valorativa del proyecto que deberá contener tanto las evaluaciones internas de los monitores y monitoras como la de las personas menores participantes en cada uno de los turnos, realizadas a la finalización de estos; así como propuestas de mejora para futuras contrataciones del servicio..
- f) Balance económico.

10- Formación del personal

Se formará convenientemente a todo el personal en función de los trabajos a desarrollar.

Además, los y las empleadas recibirán antes del comienzo de las colonias una formación presencial mínima en cada una de las siguientes materias, debiendo acreditar realización de la misma mediante documento expedido por el centro de salud de referencia:

- Alergias infantiles: tipos, medidas de prevención de episodios alérgicos y actuación en caso de los mismos.
- Prevención de transmisión de la COVID y protocolo de actuación ante sospechas de contagio.
- Actuación en caso de accidentes.

Asimismo, la empresa deberá formar a todo el personal sobre herramientas para fomentar la

coeducación, interculturalidad y diversidad funcional antes o durante el udaleku.

-La empresa o entidad adjudicataria ejercerá las labores de tutoría respecto a las personas en prácticas que participen en el programa, autorizadas previamente por el Servicio de Euskera.

7. RECURSOS HUMANOS

.- Gestión de los recursos humanos

El adjudicatario dispondrá de todo el personal necesario para la prestación de la totalidad de los servicios definidos en este Pliego, y deberá tener en cuenta las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral y de Seguridad Social, el Convenio de Intervención social de Bizkaia, y demás legislación. Asimismo, efectuará un control permanente de los trabajos efectuados y de las incidencias de todo tipo que se produzcan (bajas, vacaciones, absentismo, etc.,).

El adjudicatario deberá aportar la relación del personal que dispondrá para la realización del contrato, así como una detallada relación de las funciones asignadas a cada uno de ellos.

A estos efectos, se presentará fotocopia de los modelos RLC y RNT (antiguos TC1 y TC2) y las nóminas de las y los trabajadores sellados por la entidad reguladora. El adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento, la relación de personas asignadas, así como los partes de altas y bajas del personal en el momento que se produzcan, así como las sustituciones.

Todas las relaciones de los trabajadores vinculados al Contrato objeto de este Pliego lo serán con el adjudicatario, no teniendo el Ayuntamiento relación alguna con los mismos. El adjudicatario no podrá repercutir, en ningún caso, al Ayuntamiento de Orduña, ni económica ni laboralmente ni bajo ningún otro concepto, cualquier conflicto que pueda tener con los trabajadores, siendo de cuenta del contratista todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que nacieran con ocasión del contrato y su finalización.

.-Equipo de monitores/as necesario según ratios:

Se estipulan los siguientes ratios: 1 monitor por cada 8 participantes en infantil, y 1 monitor o monitora por cada 12/15 participantes en primaria.

En base dichos ratios y a la estimación de inscripciones realizada, el adjudicatario deberá presentar un equipo humano compuesto por un director/a o coordinador/a y catorce monitores/as, además de dos monitores/as para posibles inscripciones de escolares con necesidades específicas.

No obstante, en caso de que el número de personas matriculadas disminuya o aumente, el Ayuntamiento podrá solicitar la disminución o el aumento del personal contratado con la modificación presupuestaria correspondiente, que deberán contar con la solvencia técnica exigida en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.

Así mismo, en el caso de que, una vez finalizado el plazo de inscripción, se constatará la necesidad de contratar más personal para atender a niños y niñas con alguna discapacidad o necesidad especial o deficiencia física, psíquica o sensorial, la empresa adjudicataria adscribirá a la prestación del servicio a los o las monitoras necesarias para atender a ese colectivo.

Además del personal señalado, podrán participar monitores o monitoras en prácticas o similares, por ejemplo alumnado universitario que necesite convalidar horas de crédito. Dicho personal desempeñará exclusivamente funciones de monitor o monitora en prácticas, y en todo momento junto a un o una monitora titulada. Para ello, se deberá contar con el visto bueno de la empresa adjudicataria y del Ayuntamiento, deberán tener el seguro correspondiente.

.- Perfil del personal adscrito al contrato

Como mínimo, el personal adscrito al servicio deberá adaptarse al siguiente perfil:

Directora o director de actividades educativas en el tiempo libre infantil y juvenil:

Requisitos:

Título: Título de Director o Directora de actividades educativas en el tiempo libre infantil y juvenil o cualquier otro título equivalente u homologado por el Gobierno Vasco o, subsidiariamente, título de Grado o equivalente de la rama socioeducativa.

Experiencia: superior a dos años, como director/a, en tiempo libre infantil o de 3 años como monitor o monitora de tiempo libre.

Euskera: dominio hablado del idioma acreditando el PL 3 o equivalente

Equipo de monitoras/es actividades educativas en el tiempo libre infantil y juvenil:

Requisitos:

Titulación: Título de Monitor o Monitora de actividades educativas en el tiempo libre infantil y juvenil o cualquier otro título equivalente u homologado por el Gobierno Vasco o, subsidiariamente, título de Grado o equivalente de la rama socioeducativa.

Experiencia: No se exige.

Euskera: al menos un tercio acreditará el nivel de conocimiento del euskera equivalente al PL3, y el resto como mínimo el PL2 o haber cursado sus estudios en modelo D.

Monitoras/es de apoyo para la diversidad funcional.

Además de los requisitos exigidos al monitorado, deberá contar con los siguientes:

Titulación: Educación Especial y/o formación contrastada en Necesidades Educativas Especiales.

Experiencia: profesional mínima de un año con niñas/os con diversidad funcional: física, psíquica, sensorial y/o con problemas de conducta.

Euskera: como mínimo el PL2 o haber cursado sus estudios en modelo D.

La acreditación de tales extremos se realizará mediante una declaración responsable acompañada de las fotocopias de las titulaciones que se quieran acreditar, así como de curriculum vitae del personal propuesto.

Durante la ejecución del contrato la empresa adjudicataria deberá disponer en todo momento de los justificantes que acrediten los requisitos exigidos al personal.

Para la acreditación de la capacidad lingüística se atenderá al siguiente marco legal:

-DECRETO 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

-DECRETO 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

Para la acreditación de la titulación exigida referente a las y los monitores y director/a de tiempo libre se atenderá a:

-DECRETO 419/1994, de 2 de noviembre, por el que se regula el reconocimiento oficial de Escuelas de Formación de Educadores/as en el Tiempo Libre Infantil y Juvenil y de los Cursos de Formación de Monitores/as y Directores/as de Actividades Educativas en el Tiempo Libre Infantil y Juvenil, así como el acceso a los mismos.

-ORDEN de 12 de junio de 1998, por la que se establecen los programas mínimos de formación para dinamizadores/as socioculturales.

.- Variaciones de la plantilla

Durante la ejecución del Contrato, el adjudicatario, siempre que se vaya a producir una variación en la relación nominal de las personas que constituyen la plantilla con la que se inicia el Contrato, bien sea baja voluntaria, despido, temporal, invalidez permanente, etc., estará obligado a comunicarlo previamente al Ayuntamiento a través de los servicios técnicos municipales.

Los perfiles mínimos establecidos deberán cumplirlo también en todos los casos las personas contratadas en sustitución del titular por motivo de baja por enfermedad, permisos, vacaciones, etc..

.- Representante de la empresa adjudicataria

Al frente de la plantilla, se dispondrá un representante de la empresa y responsable directo de los servicios contratados, el cual mantendrá contacto directo con el responsable municipal del contrato.

.-Comportamiento del personal de la empresa

En caso de descortesía o de falta de respeto a los ciudadanos por parte del personal de la empresa adjudicataria, será ésta responsable, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran imputarse al causante de las mismas.

El Ayuntamiento pondrá en conocimiento de la empresa adjudicataria, siempre que razones justificadas lo aconsejen, las actuaciones de sus empleados que contravengan las normas y directrices recogidas en este pliego, a fin de que sean adoptadas las medidas de corrección oportunas, incluida en su caso la separación del servicio.

Asimismo todo el personal de la empresa adjudicataria mantendrá la más estricta confidencialidad sobre la información comunicada por los usuarios y las usuarias, comprometiéndose expresamente a adaptar en todo momento su actuación a la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. En caso de incumplimiento será la empresa adjudicataria la responsable sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran imputarse al causante de las mismas.

8. HORAS DEL SERVICIO

Horas del o de la coordinadora:

Se estima que serán necesarias un total de 110 horas para realización de diferentes tareas: inscripciones; tareas de programación, gestiones varias, organización de grupos, reuniones con el ayuntamiento y familias, control y coordinación diaria de los udalekus, confección de valoraciones, memorias etc.

Horas del monitorado:

La jornada laboral mínima de las y los monitores será de 20 horas semanales, siendo un total de 80 horas (independientemente de cuando caiga la festividad del 25 de julio).

De las mismas, tres horas diarias se destinarán a la atención directa a las y los participantes, y las restantes a trabajos de preparación, reuniones, y a la formación exigida por el Ayuntamiento de un mínimo de 2-3 horas en el ambulatorio de referencia.

Además, se contempla una bolsa de 28 horas para las actividades que se extendieran más allá del horario habitual para educación primaria: 4 horas x los 7 monitores/as de Educación Primaria aprox.

9. JUSTIFICACIÓN DEL PRECIO DE LICITACIÓN

El precio de licitación habrá de basarse en los criterios que se consideren más ajustados al contenido del contrato. El convenio sectorial que se ha tenido en cuenta para elaborar el presupuesto y por el que se regirá la empresa adjudicataria será el Convenio Colectivo del Sector de Intervención Social de Bizkaia (código del convenio: 48006185012006), (BOE nº 10, 15 de enero de 2019). Para el cálculo de los costes salariales se han tenido en cuenta el sueldo base para el año 2021 del convenio correspondiente a los grupos 4 y 3, para las funciones de monitor/a y director/a de tiempo libre respectivamente, más una subida salarial de un 3,75%.

Se incluyen costes salariales y demás de aplicación (Seguridad Social, costes derivados de la legislación vigente en prevención de riesgos laborales, posibles bajas, seguros de accidentes etc...), gastos generales de estructura, gastos financieros, cargas fiscales excluido IVA, tasas de la administración y demás derivadas de las obligaciones del contrato, y por último, beneficio industrial del contratista.

El presupuesto podrá ser mejorado a la baja, expresándose con toda claridad la cantidad por la que se compromete a ejecutar el contrato.

El valor estimado (IVA EXCLUIDO) asciende a:

Presupuesto base de licitación	32.793,68€
Importe prórroga (IVA excluido)	32.793,68€
Valor estimado del contrato	65.587,36€
IVA 10%	6.558,74€
Presupuesto base de licitación	72.146,10€

10. INSTALACIONES, MOBILIARIO Y RECURSOS MATERIALES

.- Instalaciones, mobiliario y equipamiento

El Ayuntamiento de Orduña pondrá a disposición del adjudicatario las instalaciones y mobiliario necesarios para la correcta prestación del servicio, debiendo hacerse un uso responsable por parte del adjudicatario.

El contratista quedará obligado al mantenimiento en buen estado de todas las instalaciones, mobiliario y material que se ponen a su disposición para la ejecución del contrato, con obligación expresa de resarcir los daños a él imputables que se ocasionaren.

Los gastos de limpieza, luz, calefacción, telefonía e internet, agua, sistema de seguridad y mantenimiento general del equipamiento y de los aparatos electrónicos y eléctricos, serán sufragados por el Ayuntamiento de Orduña cuya utilización por parte del adjudicatario deberá regirse por los principios de buena administración.

El espacio para la prestación de este servicio actualmente es preminentemente la Escuela Pública de Orduña (Paseo de la Antigua, 9), y más concretamente los siguientes espacios:

En el interior: la planta baja, incluidas aulas, baños, comedor y gimnasio, y en la segunda planta, aquellas aulas de la segunda planta que determine el Ayuntamiento.

En el exterior: patio cubierto y no cubierto.

Según necesidades, se dará la opción de utilizar otro tipo de instalaciones complementarias para actividades puntuales y previa solicitud de uso de locales a los servicios técnicos municipales. Dichas instalaciones podrán ser entre otras el Centro Cívico – Edificio Alhóndiga (Foru Plaza 9A), el frontón municipal, la bolera etc...

Los espacios del Centro Cívico susceptibles de ser usados serán la ludoteca, el topaleku, el aula de cocina, las salas multiusos y el salón de actos.

*Para cualquier otra aclaración en relación a las instalaciones dependientes del servicio a contratar, las empresas licitadoras tendrán a su disposición la documentación pertinente en el Ayuntamiento de Orduña.

.-Material para la realización de actividades

La empresa adjudicataria aportará todo el material necesario para la realización de las actividades de las colonias que con motivo de la programación que se haya propuesto: talleres, juegos, salidas etc...

11.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación recaerá en el licitador que en su conjunto haga la mejor oferta calidad-precio teniendo en cuenta los criterios establecidos en el párrafo siguiente. Los mismos están directamente vinculados a la ejecución del contrato, y se recogen relacionados por orden decreciente de importancia, con la ponderación que se indica:

A.- CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR (HASTA 30 PUNTOS)

1.- PROPUESTA TÉCNICA: PROYECTO, OBJETIVOS Y PROGRAMACIÓN. (hasta 30 puntos).

Las empresas licitadoras deberán presentar un proyecto técnico sobre el servicio de “Udan Euskaraz”, teniendo en consideración todas las tareas que se detallan en el Pliego de prescripciones técnicas. El documento tendrá una extensión máxima de 30 páginas en letra Arial 12.

La puntuación de este apartado se repartirá de la siguiente manera:

-Objetivos generales y específicos (se especificarán también los objetivos lingüísticos y sociales). Criterios de evaluación y control. Hasta 4 puntos.

-Mecanismos de funcionamiento y dinamización. Metodología de trabajo y participación. Mecanismos de respuesta a las funciones requeridas en los pliegos: Confección de grupos, acogida y entrega de las y los niños, protocolos de seguridad de las actividades, coordinación con el Área de Euskera, servicio de información a las familias, plan de formación del personal etc... Hasta 12 puntos.

-Programa de actividades con su correspondiente cronograma. Hasta 14 puntos.

Características de la programación:

Será diferenciada y adaptada al momento evolutivo, destrezas e intereses de las y los participantes según las siguientes franjas de edad: 3º EI, 4º- 5º EI, 1º- 3º EP y 4º - 6º EP.

Deberá contemplar una salida a las piscinas municipales por semana. A la ida las y los niños irán andando, y a la vuelta en autobús, asumiendo la empresa dicho coste. En el caso de 3º de Educación Infantil, la salida a la piscina se sustituirá por juegos de agua en el centro escolar).

La programación incluirá también un mínimo de dos salidas dentro del municipio para cada grupo.

Incluirá aspectos coeducativos y de interculturalidad, así como la asignación de personal de apoyo al escolar con necesidades especiales.

Se valorarán aspectos como la calidad, idoneidad y carácter atractivo e innovador de las actividades propuestas (manualidades, talleres, juegos...) etc...

(*) Para la valoración del contenido técnico de la oferta se tendrá en cuenta:

La puntuación en cada criterio o subcriterio, según corresponda, se asignará según el siguiente baremo:

- Oferta Insuficiente Hasta 40% de la puntuación máxima del criterio o subcriterio, en su caso.
- Oferta Suficiente Hasta 50% de la puntuación máxima del criterio o subcriterio, en su caso.
- Oferta Buena Hasta 75% de la puntuación máxima del criterio o subcriterio, en su caso.
- Oferta Destacable Hasta 100% de la puntuación máxima del criterio o subcriterio, en su caso.

UMBRAL MINIMO: 15 puntos

B.- CRITERIOS CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (HASTA 70 PUNTOS)

1.- OFERTA ECONÓMICA (hasta 24 puntos).

La oferta más económica se puntuará con 24 puntos mientras que a la oferta que coincida con el tipo de licitación se le puntuará con 0 puntos. La puntuación del resto de ofertas se desprende de la fórmula de multiplicar el resultado del cociente entre la oferta económica más baja y la oferta del licitador que se valora, por el número total de puntos aplicables al criterio. Esto es,

$X = (Ob / Ol) \times Z$ (donde Ob es la oferta económica más baja y Ol es la oferta del licitador que se valora, siendo Z el número tope de puntos a aplicar en el presente criterio).

El redondeo de la puntuación será al segundo decimal.

Se ha optado por esta fórmula por su claridad y carácter proporcional.

Las empresas, entidades o personas licitadoras incluirán en sus ofertas el Impuesto sobre el Valor Añadido, (IVA) si estuvieran sujetos, debiendo figurar, además, desglosado este concepto.

2.- FORMACIÓN Y CURRÍCULUM PROFESIONAL DEL PERSONAL PROPUESTO (hasta 30 puntos)

a.- Formación y currículum profesional de la persona propuesta como director/a del programa por encima del mínimo exigido. Hasta 10 puntos:

- Licenciatura, diplomatura o grado en educación social, psicología, pedagogía, psicopedagogía o magisterio): 2 puntos por cada titulación. Hasta 4 puntos.
- Cursos relacionados con la normalización lingüística impartidos por entidades públicas o entidades privadas homologadas: 1 punto por cada 50 horas cursadas. Hasta 2 puntos.
- Cursos de educación, integración, igualdad y participación impartidos por entidades públicas o entidades privadas homologadas. 0'5 puntos por cada 50 horas cursadas. Hasta 4 puntos.

b.- Formación y curriculum profesional de las 14 personas propuestas como monitores/as del programa por encima del mínimo exigido. Hasta 20 puntos:

- Acreditación del PL3 de euskera: 8 puntos (en caso de que todas y todos los monitores cuenten con el PL3, si no, la puntuación disminuirá proporcionalmente).
- Formación en tiempo libre y normalización lingüística: 6 puntos si la media de formación del monitorado es de más de 60 horas y 4 puntos si la media es mayor a 30 horas. Cursos organizados por entidades públicas o privadas homologadas, incluyendo las asignaturas universitarias que se hayan aprobado.
- Formación en tiempo libre, coeducación, interculturalidad y diversidad funcional: 6 puntos si la media de formación del monitorado es de más de 60 horas y 4 puntos si la media es mayor a 30 horas. Cursos organizados por entidades públicas o privadas homologadas, incluyendo las asignaturas universitarias que se hayan aprobado.

La formación y currículum profesional de los medios humanos a adscribir al contrato que hubiera sido objeto de valoración deberá mantenerse durante toda la vigencia del contrato.

Únicamente deberá presentar la documentación original o compulsada la empresa o entidad adjudicataria del servicio por lo que inicialmente será suficiente la presentación de una relación de la formación y el currículum de las personas propuestas para desempeñar la función de director/a y monitor/a.

3.- MEJORAS (HASTA 16 PUNTOS)

Se valorarán al efecto otras mejoras presentadas por los y las licitadoras.

-Se asignarán **10 puntos** si el desglose de la oferta económica contempla destinar 4.000€ o más a la realización de actividades contempladas en el programa de actividades (talleres, salidas fuera del Orduña y similares). Para ello, se detallarán en el desglose los conceptos de los gastos contemplados: entradas para actividades si las hubiera, tipo y cantidades de materiales adquiridos, transportes contratados con especificación del destino de la excursión etc... Dicha circunstancia deberá indicarse tanto para el primer año de contrato como para los años susceptibles de prórroga, señalando expresamente el coste anual del mismo.

En caso de no justificar la totalidad de la cantidad ofertada se detraerá la cantidad no justificada del precio anual de adjudicación a abonar por parte del Ayuntamiento.

-Se asignarán **2 puntos** si la empresa incluye en su oferta económica el “**servicio de madrugadores**” para cubrir las necesidades de conciliación familiar, si fuese necesario. Dicha circunstancia deberá indicarse tanto para el primer año de contrato como para los años susceptibles de prórroga, señalando expresamente el coste anual del mismo.

En el supuesto de que no se demande el citado servicio y la empresa lo hubiera ofertado dentro de su propuesta económica se detraerá la citada cantidad del precio de adjudicación a abonar por parte del Ayuntamiento.

-Se asignarán **4 puntos** si además de los y las 14 monitoras/es propuestos se garantiza la contratación de otro u otra monitora más **para atender al colectivo de inmigrantes que no sepan euskera** que deberá cumplir el perfil mínimo exigido en el presente pliego.

12.- TABLA RESUMEN PLAZOS

MOTIVO	PLAZO
Duración primer año de contrato	1 de mayo de 2022 al 30 de diciembre de 2022
Pago primer año de contrato	Un 50% a la firma del contrato y el 50% restante una vez entregada y revisada la memoria resumen justificativa, esto es, antes del 15 de octubre de 2022.
Duración de la prórroga	1 de enero a 30 de diciembre del año 2023
Pago segundo año	El 50% el 20 de junio y el 50% restante una vez entregada y revisada la memoria resumen justificativa, esto es, antes del 15 de octubre.
Presentación de la programación	2022: Una vez adjudicado el contrato el área responsable indicará al adjudicatario la fecha máxima para la presentación de la programación. 2023: Una vez adoptada la prórroga y antes del 1 de marzo.
Presentación de la memoria	30 de septiembre de cada año
Presentación declaración responsable y documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para las prórrogas	10 de diciembre de cada año

Técnica responsable del área

El Secretario

Fdo. D. Ángel M^a Marcos Robles

Documento firmado electrónicamente al margen