

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE GESTION DEL PROGRAMA UDALEKUAK 2022

1.- OBJETO

Constituye el objeto del presente contrato la prestación al Ayuntamiento de Basauri del servicio constituido por la organización y ejecución de las actividades que configuran el Programa Udalekuak 2022 y que comprende las siguientes modalidades:

- Eguneko udalekuak/Colonias de día hasta las 17:00 horas
- Egun erdiko udalekuak/Colonias de medio día, hasta la 13:30 horas
- Kirol udalekuak/Colonias deportivas hasta las 17:00 horas

Para la realización de las colonias, se deberá presentar un proyecto de actividades de animación, detallándose la finalidad del mismo, metodología, así como el programa de actividades que se pretendan realizar, llevando a cabo actividades de Juegos de calle, talleres, excursiones, salidas a piscinas, concursos., actividades multideportivas y acuáticas, ...Todas las actividades se desarrollarán en euskera.

2.- OBJETIVOS

- Proporcionar un espacio educativo a los niños/as del municipio a lo largo del periodo vacacional.
- Potenciar la actividad lúdica como recurso educativo y creativo en el tiempo libre.
- Desarrollo y afianzamiento de la autonomía personal
- Desarrollo de valores como la solidaridad y el compañerismo.
- Uso normalizado del euskera y conocimiento de los usos y costumbres euskaldunes, considerándose el euskera como herramienta de comunicación y relación, no como objeto de aprendizaje.
- Favorecimiento de la igualdad de oportunidades.
- Conocimiento del entorno y respeto del medio ambiente.
- Crear hábito deportivo entre los escolares como recurso de tiempo libre.
- Fomentar el empleo del juego y del deporte en el aprendizaje.

Todos los objetivos que se señalan deberán adaptarse a la situación sanitaria del momento, el Covid 19 condicionará en gran medida la organización de las colonias, por lo que será necesario adecuarse a las normas y medidas vigentes en cada momento.

3. DURACION , DESTINATARIOS Y LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO.-

Niños y niñas nacidos entre los años 2010-2018 ambos inclusive empadronados/as en Basauri adecuándose el número final de plazas a la demanda real.

Las colonias se distribuirán en dos turnos

1 turno: Del 5 al 15 de julio

2 turno: Del 18 al 29 de julio

Los espacios físicos en los que se llevarán a cabo las colonias serán centros educativos de la red pública del municipio y centros cívicos y culturales, que reúnan las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de la actividad, y se seleccionarán posteriormente en función de las condiciones objetivas de uso de los mismos teniendo en cuenta las posibles obras y reparaciones que se deban ejecutar en periodo vacacional y la realidad de las inscripciones.

En resumen el Area de Política Cultural del Ayuntamiento de Basauri se reserva el derecho de distribuir o adecuar el número de plazas y las ubicaciones según la realidad constatada tras la inscripción, o por el cumplimiento de medidas extraordinarias relativas a la pandemia COVID 19. Pero en todo caso facilitará a la empresa adjudicataria la relación de centros educativos en los que se desarrollarán las actividades con suficiente antelación, estableciéndose un máximo de seis centros.

4.- DOCUMENTACION A PRESENTAR.-

Cada empresa licitadora deberá presentar un proyecto en formato pdf de un máximo de 30 folios DIN A4 escritos por ambas caras, letra tamaño Arial 11, con interlineado 1,5 líneas y márgenes superior e inferior de 2,5 cm e izquierdo y derecho de 3,0 cm. Las ofertas que excedan de ese límite, serán automáticamente rechazadas.

Deberá incluirse una propuesta de programación en la que se detallen, entre otros, las actividades y funcionamiento del programa ajustados a cada semana (en la programación semanal ha de tenerse en cuenta que los niños/as pueden repetir en los distintos turnos por lo que deberán ofrecerse alternativas distintas para cada semana) y se deberá ajustar a las edades de los participantes.

Dicho proyecto deberá contener:

- Metodología utilizada para el desarrollo de las actividades.
- Programa de actividades detallado tanto para las que se realizan en los centros escolares, como para las que se lleven a cabo en las salidas o actividades en el exterior que se propongan. Se deberá presentar programa detallado en función de la modalidad de colonias. El programa de actividades deberá contener por turno como mínimo una salida o excursión a un centro de interpretación, museo o lugar de interés cultural, teniendo en cuenta las edades de los participantes, y una salida a las piscinas municipales, para los participantes a partir de los seis años. Para los participantes de 4 y 5 años, es decir los nacidos en 2018 y 2017 las salidas a la piscina se sustituirán por juegos de agua en los centros.
- En el caso de las colonias deportivas el programa deberá contener como mínimo tres salidas por turno a las piscinas municipales, además de la salida o

excursión mencionada. Se tendrá en cuenta en la redacción del proyecto para las colonias deportivas, que existirá la posibilidad de hacer uso de las instalaciones del Polideportivo de Artunduaga, además de la piscina, que se concretarán en función de la ocupación y de la situación sanitaria del momento. Teniendo en cuenta que algunos de los participantes toman parte en los dos turnos que se organizan, los lugares propuestos para las excursiones serán diferentes en cada uno de los turnos. Para las salidas o excursiones se deberá especificar detalladamente las actividades propuestas y los medios adscritos para su desarrollo.

- Se deberá presentar asimismo un plan alternativo para la realización de las excursiones propuestas, que por sus características la meteorología hiciera imposible llevar a cabo.
- Organización general de las colonias.
- Relación nominal de directores, coordinadores y monitores adscritos, una vez que esté resuelto el expediente de contratación y copias de los documentos de alta en la Seguridad Social
- Medios materiales asignados a la realización del proyecto

La redacción del proyecto técnico que se presente deberá ajustarse a la siguiente estructura:

- 1.- Organización general de las colonias (metodología, materiales, protocolos de actuación)
- 2.- Programa detallado de actividades por modalidad de colonias
- 3- Programación alternativa
- 4.- Coordinación con responsables municipales y sistemas de evaluación

5.- - RECURSOS HUMANOS ADSCRITOS AL CONTRATO

La empresa que resulte adjudicataria estará obligada a disponer de los medios personales precisos para la correcta prestación del servicio. Los recursos humanos mínimos exigidos para el presente contrato son los que se describen a continuación:

- Un director de proyecto, que ejercerá de coordinador general, y que deberá estar en posesión del título de Director de Tiempo libre infantil y juvenil, con compromiso expreso de estar adscrito a la ejecución del servicio de las colonias en Basauri y experiencia acreditada superior a cuatro años en programas similares o actividades de tiempo libre en infancia y
- Un monitor por cada grupo de 12 participantes máximo, comprometiéndose a añadir un monitor más si se superara ese número por grupo. En esta ratio no se podrá incluir al coordinador. Dichos monitores deberán estar en posesión del título de monitor de tiempo libre infantil y con experiencia acreditada superior a dos años en programas similares. Además de ello los monitores asignados a las colonias deportivas, deberán tener la titulación de monitor deportivo y acreditar una experiencia en programas similares superior a dos años. El número de monitores y

monitoras se establecerá según el número de matrículas, intentando que exista una presencia equilibrada de hombres y mujeres

- Para las salidas a las piscinas municipales, se deberá disponer de una persona con titulación de socorrista acuático o equivalente.

- Para las actividades que se lleven a cabo fuera de los centros escolares (piscinas, excursiones....), por cada grupo igual o superior a 30 participantes, se deberá contar con una persona de apoyo en el desarrollo completo de las mismas, que deberá contar con la titulación de monitor de tiempo libre y título de euskera C1 o equivalente, además de los propios monitores asignados a cada grupo.

- Un/a monitor/a en cada uno de los centros escolares donde se desarrollen las colonias (excepto en el centro cívico de Basozelai), que únicamente ejercerá labores de coordinación y que por tanto no tendrá asignado grupo de niños/as para el desarrollo de las actividades. Deberán acreditar una experiencia de al menos dos años en programas similares.

En el supuesto de que se existan inscripciones de usuarios con necesidades educativas especiales, deberá contar con monitores de apoyo o específicos que además de estar en posesión del título de monitor/a de tiempo libre, deberán acreditar experiencia en programas similares o en trabajos con niños/as discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales. (1 monitor/a por participante) El gasto de monitores/as que atiendan a los participantes con necesidades especiales está incluido en el presupuesto máximo de este Pliego de condiciones. Como quiera que no es posible establecer a priori el número real de participantes se indica que en los últimos años entre 8 y 10 participantes con estas necesidades).

La entidad adjudicataria deberá ponerse en contacto con la familia y con la asociación a la que pueda pertenecer la persona participante con discapacidad y/o dependencia para recabar la mayor información posible. Una vez recogida toda la información necesaria, se establecerán los cauces necesarios para la coordinación del personal destinado al apoyo, con las familias y con los equipos educativos responsables de las actividades en los diferentes udalekuak, al objeto de adecuar las actividades a las necesidades especiales de las personas con discapacidad y/o dependencia.

- En el supuesto de que se cuente con personal de apoyo para las salidas a las piscinas y excursiones, dicho personal deberá estar cubierto por los seguros de responsabilidad civil de la empresa o entidad de la que dependan y en ningún caso formarán parte del cómputo total de monitores.

6.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO .-

- Presentación en al Area de Política Cultural y Euskera del programa completo de actividades por cada centro y turno con un calendario de trabajo que indique la frecuencia, periodicidad y la secuencia de las actividades, que deberán contemplar la perspectiva de género y la integración. Dicha programación será transmitida a las familias en una reunión a celebrar con tal fin en la fecha que determine el

Departamento de Cultura, antes del inicio de las colonias. En todo caso en dicha reunión deberá darse información detallada a las familias de todo el programa de actividades, tanto del que se celebra en los centros, como de las excursiones. (con destinos concretos). En el supuesto de que por cualquier circunstancia o imprevisto, no fuera posible llevar a cabo alguna de las actividades propuestas se pondrá inmediatamente en conocimiento del Departamento de Cultura del Ayuntamiento, quien en última instancia acordará con la empresa adjudicataria los cambios en la programación que hubieran que realizarse, las cuales se comunicarán con suficiente antelación a las familias.

- Adscribir a la ejecución del contrato los medios personales que se detallan en el apartado anterior. Una vez adjudicado el contrato y antes del inicio del programa, la empresa adjudicataria comunicará al Área de Política Cultural y Euskera, la relación nominal de todo el personal que va a participar en el programa y designará un representante que ejercerá de interlocutor con el Ayuntamiento. - En el caso de que con anterioridad a la formalización del contrato, o durante su ejecución, se produzca alguna variación en las personas indicadas, deberán sustituirlas por otras que reúnan los requisitos exigidos, previo conocimiento del Departamento de Cultura.

- La empresa adjudicataria está obligada con respecto al personal que emplee al objeto de este contrato, a cumplir las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral, de prevención de riesgos laborales y demás legislación aplicable. El convenio de aplicación será el **Convenio de Intervención social de Bizkaia vigente**, (BOB Nº 10 DE 15 de enero de 2019.). - En consecuencia el Ayuntamiento de Basauri no pondrá a disposición de la adjudicataria ningún elemento de naturaleza personal, ni adscribirá persona alguna a la ejecución del contrato y no existirá ninguna relación laboral. Se aplicará el nivel 3 (coordinación) y nivel 4 (monitoreado)

Previamente al inicio de la actividad, la empresa adjudicataria deberá presentar al Servicio Municipal de Cultura la justificación documental del perfil profesional del personal contratado, así como del personal que pudiera sustituirlo en caso de necesidad. Así mismo, presentará copia del TC-2 donde se especifique el personal contratado para la realización del Servicio.

- Adscribir los medios materiales necesarios para el desarrollo del proyecto propuesto, teniendo en cuenta que deberán trasladar en autobús a la totalidad de los participantes en todas las salidas o excursiones, que se realicen, incluido el traslado a las piscinas municipales (excepto el traslado a las piscinas de los participantes en el colegio Soloarte, teniendo en cuenta la cercanía del centro con el Polideportivo de Artunduaga y la edad de los participantes)

- Ya que todas las actividades de las colonias se desarrollarán en euskera que será el idioma de comunicación, el personal que se adscriba a la ejecución del contrato, deberá acreditar un conocimiento de euskera a nivel de C1 o equivalente (Decreto 48/2009 de adecuación al Marco común europeo de referencia). La elaboración de cualquier documentación dirigida a las familias será bilingüe, previa supervisión por parte del Servicio de Euskera municipal

- Gestión del programa en su integridad conforme los objetivos y criterios marcados en los presentes Pliegos de condiciones.

- Servicio de jantoki.- El adjudicatario deberá prestar el servicio de comida en el comedor del centro escolar, debiendo correr con los gastos que suponga la contratación de dicho servicio. Se prestará en la modalidad de catering caliente, excepto los días en que esté previsto el desarrollo de actividades en el exterior que consistirá en la preparación de bolsas de picnic o comida en termos para las excursiones. La comida llegará a los centros escolares ya preparada y en recipientes adecuados para su correcta conservación y se servirá en vajilla desechable, no utilizándose por tanto el menaje existente en los centros escolares ni los fogones, cocinas y hornos. Únicamente se utilizarán las neveras y los hornos microondas. La empresa deberá contar con personal suficiente para la correcta distribución de la comida, así como para el control y vigilancia de los niños/as durante la comida. El personal que manipule los alimentos en su caso, deberá tener la titulación necesaria para ello.

Este servicio incluirá la colocación de la vajilla en las mesas de los comedores y la limpieza específica de las mesas utilizadas y los menús deberán adaptarse a las necesidades de atención por alergias, intolerancias alimenticias o de carácter religioso. Deberán llegar adecuadamente etiquetados indicando el tipo de menú de forma que no se pierda la trazabilidad. La empresa deberá entregar los cuadros de menú para cada quincena

- En cumplimiento de los compromisos adoptados por el Ayuntamiento en Pleno, el 26 de junio de 2018, con la aprobación de una "Moción relativa a las reducción, recogida selectiva y reutilización de los residuos en general y de los plásticos en particular", se deben cumplir las siguientes condiciones:

- a) No se utilizarán botellas, vasos y vajillas de plástico de un solo uso, los cuales deberán sustituirse por artículos compostables o de larga duración.

- b) Se deberá realizar una recogida selectiva de los residuos generados durante el evento. La organización deberá utilizar correctamente los contenedores de recogida selectiva que el Ayuntamiento ponga a su disposición, generando la mínima cantidad de residuos necesaria para el desarrollo de la actividad, especialmente de aquellos no reciclables.

- La empresa adjudicataria se hará responsable de la apertura y cierre de los centros donde se lleven a cabo las colonias, la gestión de las alarmas y el correcto uso de los mismos

- Al término de cada turno, el adjudicatario deberá presentar un informe en el que constarán las incidencias ocurridas durante el plazo indicado.- A la finalización del contrato y antes del 30 de septiembre, el adjudicatario deberá presentar en este Ayuntamiento memoria o evaluación del desarrollo del programa.

- Todos los desplazamientos y gastos que puedan generarse como consecuencia de la ejecución de las funciones y tareas que requiere el objeto del contrato, serán por cuenta del adjudicatario, así como el transporte para las actividades que se desarrollen fuera de las instalaciones, excepto la entrada a las piscinas municipales, que correrá por cuenta del Ayuntamiento.

- Deberá tenerse especial atención en excursiones fuera de las instalaciones y habrá de observarse especial cuidado con las insolaciones, hidratación, comidas, etc... Estos aspectos deberán detallarse expresamente y serán exigidos a la empresa adjudicataria

- Deberá contratar un Seguro de Responsabilidad civil con cobertura para hacer frente a los daños que por cualquier causa pudieran ocasionarse a terceros, con un capital mínimo, sin franquicia de 600.000,00 euros y seguro de accidentes para el personal adscrito a la ejecución del servicio. El contratista acreditará el cumplimiento de esta obligación, mediante la aportación de la póliza suscrita y justificante de abono del recibo o recibos correspondientes

- Disponer en cada centro donde se desarrollen las colonias de un botiquín debidamente equipado

- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 26/2015, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, y como requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, La empresa o entidad contratada deberá hacer entrega al Departamento de Cultura , de una declaración jurada en la que conste que obran en su poder las certificaciones del Registro Central de Delincuentes Sexuales de aquellas personas que, en el marco de la ejecución del programa udalekuak , van a estar en contacto habitual con los menores participantes ; y que las mismas, son negativas.

- A partir de la reunión informativa con las familias y hasta la finalización de las colonias, la empresa adjudicataria deberá tener operativos un teléfono de la empresa (de lunes a viernes en horario de la colonia) y una dirección de correo electrónico

7.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.-

- El Ayuntamiento se compromete a abonar el precio del contrato en dos plazos y se emitirá factura a la finalización de cada uno de los turnos.

- Correrán por cuenta del Ayuntamiento de Basauri los gastos derivados de la publicidad de las colonias, así como la gestión administrativa correspondiente a la matriculación de los/las participantes. Se comunicará mediante la campaña de publicidad el periodo y lugar donde se llevarán a cabo las inscripciones.

- Organización de una reunión informativa del programa que se desarrollará en el Social y en la que deberán estar presentes responsables de la empresa adjudicataria.

- Gastos ocasionados por la limpieza y desinfección y medidas higiénico sanitarias necesarias para mitigar el COVID-19 en su caso.
- Las personas participantes en las colonias tendrán acceso gratuito a las diversas instalaciones municipales en las cuales se establezca realizar las actividades, (piscinas... etc...)
- Los gastos derivados de la contratación del seguro de accidentes de los/las participantes.
- Instalación de los contenedores de reciclaje que sean necesarios en los centros escolares
- Gestión y cobro de los precios públicos.

8.- COVID 19

El desarrollo de este programa estará condicionado no obstante a la situación sanitaria del momento y a la normativa vigente durante su ejecución.

En su caso, durante el desarrollo de las actividades se mantendrán las recomendaciones que determinen las autoridades sanitarias para las actividades de tiempo libre educativo y se tendrán en cuenta los planes de contingencia de cada uno de los centros en los que se llevan a cabo las colonias, así como los de las instalaciones municipales que se utilicen en el desarrollo del programa.

Asimismo en las excursiones, salidas y en cualquier centro o instalación que se visite, se cumplirán todas las medidas exigidas por las autoridades y/o instituciones competentes para la lucha contra la pandemia en lo referente al tiempo libre educativo, tales como la capacidad de la instalación, aforo de espacios comunes, distancia entre los participantes y medidas higiénico-sanitarias.

Durante el desarrollo de todo el programa se intentará realizar el mayor número de actividades en los espacios exteriores.

LA JEFA DE SECCIÓN

MIREN
JOSUNE
ELORRIAGA
MIGUEL -
11909826N

Firmado
digitalmente por
MIREN JOSUNE
ELORRIAGA
MIGUEL -
11909826N
Fecha: 2022.02.17
13:06:25 +01'00'