Abadiño
Elizateko Udala

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, UDA GAZTEA 2025 PROGRAMA ANTOLATU ETA KUDEATZEKO ZERBITZUA KONTRATATZEKO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA UDA GAZTEA 2025

Espediente zb.:

Sail arduraduna: Gazteria Saila

Núm. Expediente:

Área Responsable: Área de Juventud

1.- KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen xedea Abadiñoko Udalari genero-ikuspegidun UDA GAZTEA 2025 PROGRAMA ANTOLATU ETA KUDEATZEKO zerbitzua euskaraz ematea da, 12 eta 16 urte bitarteko gazte abadiñarrei zuzendua.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tendrá por objeto la prestación en euskera al Ayuntamiento de Abadiño del servicio de ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA UDA GAZTEA 2025 con perspectiva de género, dirigido a jóvenes abadiñarras de entre 12 y 16 años.

2.- HELBURUAK

- Hezkuntza-esparrua eta aisialdi hezigarria eskaintzea oporraldian, jarduera ludikoa denbora librean hezkuntza- eta sormen-baliabide gisa sustatuz.
- Emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna eta tratu onak sustatzea, indarkeria matxista prebenitzeko tresna gisa.
- Autonomia pertsonala garatzea eta finkatzea.
- Errespetua, enpatia, erantzukizuna, berdintasuna, elkartasuna, laguntasuna eta abar bezalako balioak garatzea.
- Euskal kulturaren ezagutza areagotzea.
- Euskararen erabilera komunikazio- eta harreman-tresna gisa sustatzea, ez ikasteko objektu gisa.

2. OBJETIVOS

- Proporcionar un espacio educativo y de ocio educativo durante el periodo vacacional, potenciando la actividad lúdica como recurso educativo y creativo en el tiempo libre.
- Promover la igualdad de mujeres y hombres, y los buenos tratos como herramienta de prevención de la violencia machista.
- Desarrollar y afianzar la autonomía personal.
- Desarrollar valores como el respeto, la empatía, la responsabilidad, la igualdad, la solidaridad, el compañerismo, etc.
- Incrementar el conocimiento de la cultura vasca.
- Potenciar el uso del euskera como herramienta de comunicación y relación, no como objeto de aprendizaje.

- Ingurunearen eta natura-ingurunearen ezagutza sustatzea aisialdiaren bidez, eta ingurunea zaintzeko eta hobetzeko interesa sustatzea.
- Kirol-ohiturak sortzea aisialdiko baliabide gisa.
- Familia parte-hartzaileen familia eta lana bateratzen laguntzea.

- Promover el conocimiento del entorno y medio natural a través del ocio, y fomentar su interés por el cuidado y la mejora del entorno.
- Crear hábitos deportivos como recurso de tiempo libre.
- Favorecer la conciliación familiar y laboral de las familias participantes.

3. KONTRATUAREN EPEA

Kontratuak urtebeteko indarraldia izango du, beste hiru urteko luzapenerako aukerarekin -urterik urte luzatuta- (Uda Gaztea 2026, 2027 eta 2028 edizioak).

Uda Gaztea Programa antolatzeko eta kudeatzeko zerbitzuaren hasiera-data kontratua formalizatzen den eguna izango da.

3. PLAZO DEL CONTRATO

El contrato tendrá una vigencia de un año, pudiéndose acordar prórrogas anuales, hasta alcanzar un máximo de 4 (ediciones Uda Gaztea 2026, 2027 y 2028).

La fecha de comienzo del servicio de organización y gestión del Programa Uda Gaztea será la fecha de formalización del contrato.

4. ZERBITZUAREN EZAUGARRIAK

4.1 Populazio hartzailea

12 eta 16 urte bitarteko pertsonak, Abadiñon erroldatuta daudenak edo bertan DBH ikasten ari direnak (2009 eta 2012 artean jaiotakoak).

Nagusiagoak izanik, aurten DBHko ikastaroren batean matrikula duten neska-mutilek parte hartu ahal izango dute.

4.2 Parte-hartzaileen kopurua

Gehienez 96 gaztek parte hartuko dute, 48 txanda bakoitzean.

Hala ere, Gazteria Arloak beretzat gordetzen du izena eman ondoren egiaztatutako errealitatearen arabera plaza kopurua banatzeko edo egokitzeko eskubidea

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

4.1 Población destinataria

Personas de entre 12 y 16 años, empadronados o que cursan sus estudios de ESO en el municipio de Abadiño (nacidas entre 2009 y 2012).

Podrán participar quienes superen la edad referida siempre que se encuentren matriculadas en algún curso de la ESO este año.

4.2 Número de participantes

Participarán como máximo 96 jóvenes, 48 en cada turno.

No obstante, el Área de Juventud se reserva el derecho a distribuir o adecuar el número de plazas según la realidad contrastada tras la inscripción.

Abadiño
Elizateko Udala

4.3 Non egin den

Uda Gaztea programako jarduerak egingo diren gune fisikoak entitate lizitatzaileek jardueren memorian aurkezten dituzten zentro fisikoak edo naturguneak izango dira.

Espazio horiek aurreikusitako jarduerak behar bezala garatzeko beharrezkoak diren baldintzak bete beharko dituzte.

Udal ekipamenduren bat erabiltzeko beharra aurreikusten bada, aldez aurretik Gazteria Arloarekin harremanetan jarri beharko da, ekipamendu hori erabilgarri dagoela ziurtatzeko eta gunearen behin-behineko erreserba egiteko.

Udal ekipazioak erabiltzen badira, erabilitako lokalak zaindu eta mantentzea, garbiketa (oinarrizkoa) barne, erakunde esleipendunaren kontura izango da.

4.4 Uda Gaztearen aldia

Uda Gaztea programa 2 txandatan banatuko da kontratuaren indarraldiko urte bakoitzean, ekainaren azken astetik uztailaren lehen hamabostaldira bitartean.

Uda Gaztea 2025 programaren txanden datak zehazteko, kontratua irabazi duen erakunde kontratistak aurkeztutako proposamena bete beharko da, memorian aurkeztutako espazio eta jardueren erabilgarritasuna kontuan hartuta.

Luzapen-urterako, datak Udalarekin batera adostuko dira, hurrengo urteko egutegira egokitzeko, antzemandako beharretara egokitzeko edo beste udal-programa, -ekitaldi edo -jarduera batzuekin bateragarria delako.

4.3 Lugar de realización

Los espacios físicos en los que se llevarán a cabo las actividades del programa Uda Gaztea serán los centros físicos o espacios naturales que las entidades licitadoras presenten en la memoria de actividades.

Estos espacios deberán reunir las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades previstas.

En caso de prever la necesidad de uso de algún equipamiento municipal, deberá establecerse comunicación previamente con el Área de Juventud con el fin de asegurar la disponibilidad de este y realizar la reserva provisional del espacio.

En el caso de hacer uso de equipaciones municipales, el cuidado y mantenimiento diario de los locales utilizados, incluida la limpieza (básica), correrá a cargo de la entidad adjudicataria.

4.4 Periodo de Uda Gaztea

El programa Uda Gaztea se distribuirá en 2 turnos en cada año de vigencia del contrato, que se desarrollarán entre la última semana de junio y la primera quincena de julio.

La determinación de las fechas de los turnos de Uda Gaztea 2025 queda sujeta a la propuesta presentada por la entidad contratista ganadora del contrato, atendiendo a la disponibilidad de espacios y actividades presentadas en la memoria.

Para el año de prórroga, las fechas se convendrán juntamente con el Ayuntamiento, con el fin de adaptarlas al calendario del próximo año, a las necesidades detectadas o por compatibilidad con otros programas, actos o actividades municipales.

Abadiño
Elizateko Udala

4.5 Hizkuntza: euskara

Euskara komunikazio- eta harreman-tresnatzat hartuko da.

Parte-hartzaileen bizikidetza euskaraz izatea sustatuko da.

Parte-hartzaileren bat euskaraz komunikatzeko gai ez bada, informazioa emango da, neurri egokiak hartzeko programaren dinamiketan hobeto murgildu dadin.

4.5 Idioma de realización: euskera

Se considerará el euskera como herramienta de comunicación y relación.

Se fomentará que la convivencia de las personas participantes sea en euskera.

En el caso de que algún o alguna participante no fuera capaz de comunicarse en euskera se informará a fin de adoptar las medidas oportunas que permitan su mejor inclusión en las dinámicas del programa.

5. BALIABIDE MATERIALAK ETA/EDO GIZA BALIABIDEAK

Zerbitzua behar bezala emateko behar diren baliabide materialak eta giza baliabideak izan beharko ditu esleipendunak.

Kontratu honetarako eskatzen diren gutxieneko giza baliabideak honako hauek dira:

1 Proiektuaren zuzendaria:

Koordinazio orokorra egingo du. Udalarekiko solaskidea izango da kontratua behar bezala betetzeko. Programak irauten duen bitartean:

- Abadiñoko Udaleko Gazteria Arloak deitzen dizkion bilera guztietara joatea.
- Zerbitzua ematean gertatzen diren gorabehera guztien berri berehala ematea.
- Abadiñoko Udaleko Gazteria Arloak ezarritako jarraibideak betearaztea.

5. RECURSOS MATERIARES Y/O HUMANOS

La entidad que resulte adjudicataria estará obligada a disponer de los medios materiales y personales precisos para la correcta prestación del servicio.

Los recursos humanos mínimos exigidos para el presente contrato son los que se describen a continuación:

1 Director/a de proyecto:

Ejercerá la coordinación general. Será la persona interlocutora con el Ayuntamiento para el correcto cumplimiento del contrato. Durante el desarrollo del programa, al menos, deberá:

- Acudir a cuantas reuniones le sean convocadas por el Área de Juventud del Ayuntamiento de Abadiño.
- Dar cuenta inmediata de cuantas incidencias se produzcan en la prestación del servicio.
- Hacer cumplir las directrices marcadas por el Área de Juventud del Ayuntamiento de Abadiño.

- Izena emateko eta txanda esleitzeko prozesuan sor daitezkeen gorabeherak kudeatzea.

Titulazioa: "Haur eta Gazteen Aisialdiko zuzendaria" titulua eta/edo Bizkaiko Esku-hartze Sozialaren Sektoreko Hitzarmen Kolektiboko 2A lanbide-taldeko 2. mailara egokitutako beste edozein titulazio.

Esperientzia: Bi urtetik gorako akreditazioa haur eta gazteen antzeko programetan edo aisialdiko jardueretan (ludotekak, udalekuak, eskolaz kanpoko jarduerak, hezkuntza-programak, etab.).

Begiraleak

Titulazioa: "Haur eta gazteen aisialdiko begirale-titulua" edo Bizkaiko Gizarte Esku-hartzearen Hitzarmeneko 4A lanbide-taldeko 4. mailara egokitutako titulazioa eta/edo gizarte eta hezkuntza adarrari lotutako irakaskuntza arautuko edozein titulazio.

Esperientzia: Gutxienez begirale taldearen erdiak bi urte edo gehiagoko esperientzia izango du haurtzaroko antzeko programetan eta/edo aisialdiko jardueretan.

Begirale ratioa gutxienez 12 parte-hartzaileko talde bakoitzeko (gehienez) begirale 1 izango da, eta talde bakoitzeko kopuru hori gainditzen bada monitore bat gehiago gehitzeko konpromisoa hartuko da.

Ratio horretan ezin dira sartu aisialdiko zuzendariaren lanpostua eta dibertsitate funtzionala duten parte-hartzaileen beharrak betetzen dituzten begirale laguntzaileak.

Dibertsitate funtzionalari laguntzeko begiraleak

- Gestionar las incidencias que puedan surgir durante el proceso de inscripción y asignación de turno.

Titulación: Título de "*Director/a de Tiempo libre infantil y juvenil"* y/o cualquier otra titulación ajustada al Nivel 2 grupo profesional 2A, del Convenio Colectivo de Sector de Intervención Social de Bizkaia.

Experiencia: Acreditada superior a dos años en programas similares o actividades de tiempo libre en infancia y juventud (ludotecas, colonias, actividades extraescolares, programas educativos, etc.).

Monitorado

Titulación: Título de "*Monitor de tiempo libre infantil y juvenil*" o Titulación ajustada al nivel 4 grupo profesional 4A del Convenio de Intervención Social de Bizkaia y/o de cualquier titulación de enseñanza reglada vinculada a la rama socioeducativa.

Experiencia: Al menos, la mitad del equipo de monitorado deberá tener una experiencia igual o superior a dos años en programas similares y/o actividades de tiempo libre en infancia.

La ratio de monitorado será como mínimo de 1 monitor o monitora por cada grupo de 12 participantes (máximo), comprometiéndose a añadir un o una monitora más si se supera ese número por grupo.

En esa ratio no se puede incluir la plaza de Director/a de Tiempo Libre ni a los monitores o monitoras de apoyo que cubran las necesidades de participantes con diversidad funcional que así lo requieran.

Monitorado de apoyo a la diversidad funcional

Abadiño
Elizateko Udala

Dibertsitate funtzionala duten eta banakako arreta behar duten pertsonei emango diete arreta.	Atenderán a las personas con diversidad funcional que requieran una atención individualizada.
Monitore bat esleituko da laguntza behar duen parte-hartzaile bakoitzeko.	Se asignará 1 monitor o monitora por cada participante que precise apoyo.
Titulazioa: "Haur eta gazteen aisialdiko begirale-titulua" edo Bizkaiko Gizarte Esku-hartzearen Hitzarmeneko 4A lanbide-taldeko 4. mailara egokitutako titulazioa eta/edo gizarte eta hezkuntza adarrari lotutako irakaskuntza arautuko edozein titulazio.	Titulación: Título de "*Monitor de tiempo libre infantil y juvenil*" o Titulación ajustada al nivel 4 grupo profesional 4A del Convenio de Intervención Social de Bizkaia y/o de cualquier titulación de enseñanza reglada vinculada a la rama socioeducativa.
Esperientzia: gutxienez bi urteko esperientzia profesionala aniztasun funtzionala duten haurrekin eta/edo gazteekin egindako programa edo lanetan: fisikoa, psikikoa, sentsoriala eta/edo jokabide-arazoak dituena.	Experiencia: Experiencia profesional mínima de dos años en programas o trabajos con infancia y/o juventud con diversidad funcional: física, psíquica, sensorial y/o con problemas de conducta.
Dibertsitate funtzionala duten parte-hartzaileei arreta ematen dieten monitoreen gastua ez dago jasota baldintza-agiri honen gehieneko aurrekontuan. Laguntza-langileak kontratatzea kontratua aldatzeko aurreikusitako arrazoien artean egongo da.	El gasto de monitorado que atiendan a las y los participantes con diversidad funcional no está incluido en el presupuesto máximo de este Pliego de condiciones. La contratación de personal de apoyo se contemplará dentro de las causas previstas para la modificación del contrato.
Desgaitasuna duen gazteak izan ditzakeen premiak Berritzegunearen txostenaren arabera zehaztuko dira.	Las necesidades que la joven o el joven con discapacidad pudiera tener se determinarán en función al informe de Berritzegune.
Nolanahi ere, erakunde esleipenduna harremanetan jarri beharko da desgaitasuna eta/edo mendekotasuna duen parte-hartzailea kide den familiarekin eta elkartearekin, ahalik eta informazio gehien biltzeko. Beharrezko informazio guztia bildu ondoren, beharrezko bideak ezarriko dira laguntzera bideratutako langileak familiekin eta Uda Gazteako jardueren begirale arduradunarekin koordinatzeko, jarduerak desgaitasuna eta/edo mendetasuna duten pertsonen behar berezietara egokitzeko.	En todo caso, 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 el monitorado responsable de las actividades de Uda Gaztea, al objeto de adecuar las actividades a las necesidades especiales de las personas con discapacidad y/o dependencia.

Abadiño
Elizateko Udala

Lantalde osoak trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen presentzia orekatua izan beharko du. Kontratu honen ondorioetarako, ordezkaritza orekatutzat joko da lau kide baino gehiagoko taldeetan sexu bakoitzeko pertsonek gutxienez % 40ko ordezkaritza dutenean, eta gainerakoetan, bi sexuetako pertsonek ordezkaritza dutenean.

El equipo de trabajo al completo deberá contar con una presencia equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuadas. A efectos de este contrato, se considera que existe una representación equilibrada cuando en equipos de más de cuatro miembros las personas de cada sexo están representadas al menos al 40 %, y en el resto, cuando personas de ambos sexos estén representadas.

Euskararen ezagutzari dagokionez, zerbitzua ematen duten langile guztiek C1 maila edo baliokidea egiaztatu beharko dute. Euskararen ezagutza egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetzeko eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan eta euskaraz egindako ikasketa ofizialak aitortzeko eta hizkuntza-titulu eta -ziurtagirien bidez egiaztatzetik salbuesteko 47/2012 Dekretuan jasotako euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagiriak onartuko dira.

En cuanto al conocimiento del euskera, todo el personal adscrito a la prestación del servicio deberá acreditar el nivel C1 o equivalente. Como medio de acreditación serán admisibles los títulos y certificados que acrediten el conocimiento del euskera recogidos en el 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, y el Decreto 47/2012 de reconocimiento de los Estudios Oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas e euskera.

Adingabeekin ohiko harremana izatea dakarten lanbideetan, lanbideetan eta jardueretan sartu eta jarduteko, kontratatutako enpresak edo erakundeak zinpeko adierazpen bat eman beharko dio Gazteria Arloari. Adierazpen horretan adierazi beharko da Sexu Delitugileen Erregistro Zentralaren ziurtagiriak dituela, programa gauzatzearen esparruan parte hartzen duten adingabeekin ohiko harremanetan egongo diren pertsonenak, eta ziurtagiri horiek negatiboak direla. Haurrak eta nerabeak babesteko sistema aldatzeari buruzko uztailaren 28ko 26/2015 Legean eta haurrak eta nerabeak indarkeriaren aurrean osoki babesteari buruzko ekainaren 4ko 8/2021 Legean xedatutakoa betez finkatzen da betekizun hori.

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 Área de Juventud 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 vayan a estar en contacto habitual con los menores participantes; y que las mismas, son negativas. Este requisito se estable en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, así como de la Ley 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Titulazioak eta esperientzia egiaztatzea

Acreditación titulaciones y experiencia

Kontratatutako langileen titulazioa eta esperientzia honela egiaztatuko dira:

- Proiektuaren zuzendaria: esleitu aurretik.

- Gainerako langileak: enpresak behin-behineko inskripzioen zerrenda jasotzen duenetik 10 egun balioduneko epean.

Kontratatutako langileen titulazioa eta esperientzia erakunde eskaintzailearen erantzukizunpeko adierazpen baten bidez egiaztatuko da kasu guztietan. Adierazpen horretan, langileen titulazioen zerrenda eta zerbitzuak eman dituen erakundeen zerrenda jaso beharko da, lan-kategoria eta horien iraupena zehaztuta.

La titulación y experiencia del personal contratado se acreditará de la siguiente manera:

- Director/a de proyecto: antes de su adjudicación.

- Resto de personal: en un plazo de 10 días hábiles desde la recepción del listado de inscripciones provisionales por parte de la empresa.

La experiencia del personal contratado se acreditará en todos los casos a través de una declaración responsable de la entidad oferente que deberá incluir la relación de las titulaciones y de las entidades en la que la persona trabajadora correspondiente ha prestado servicios especificando categoría laboral y duración de estos.

6. ZERBITZUAREN ZEHAZTAPENAK

6.1 Kudeaketa

Enpresa esleipendunak oso-osorik kudeatu beharko du programa, baldintza-agiri honetan ezarritako helburu eta irizpideen arabera. Kudeaketa integral horrek berekin ekarriko du erakunde eskaintzaileak proposatutako helburuak garatzea, helburuak betetzea sustatuko duten gizarte- eta hezkuntza-printzipioak deskribatuko dituen proposamen metodologiko bat deskribatzea, txanda bakoitzerako eguneroko programazio operatiboa egitea, jarduerak, parte-hartzaileen antolaketa eta proposamen horiek garatuko diren espazioak aipatzea.

Enpresak begirale-taldearekin eta Abadiñoko Udalarekin koordinazio-lanak egingo dituen pertsona bat izan beharko du, Uda Gaztea programa garatu aurretik eta bitartean sor daitezkeen gorabehera guztiak konpontzeko (materialak ematea eta birjartzea, txangoak, igerilekuak eta jarduera komunak kudeatzea, espazioen eta/edo materialen erabilerak kontrolatzea, jardueren programa garatzea, komunikazioak eta

6. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

6.1 Gestión

La empresa adjudicataria deberá gestionar el programa en su integridad conforme los objetivos y criterios marcados en el presente pliego de condiciones. Esta gestión integral implicará por parte de la entidad oferente el desarrollo de los objetivos propuestos, la descripción de una propuesta metodológica que describa los principios socioeducativos que promuevan el cumplimiento de los objetivos, la programación diaria operativa para cada turno señalando las actividades, la organización de los y las participantes y los espacios en los que se desarrollarán dichas propuestas.

La empresa deberá disponer de una persona que realice labores de coordinación con el equipo de monitorado y también con el Ayuntamiento de Abadiño con el fin de solventar todo tipo de incidencias que puedan surgir antes y durante el desarrollo del programa Uda Gaztea (la entrega y reposición de materiales, la gestión de excursiones, piscinas y actividades comunes, control de usos de los espacios y/o materiales, desarrollo del

familiek komunikazioak jasotzea, etab.). Gainera, esleipendunak ordezkari bat izendatuko du Udalarekin solaskide lanak egin ditzan kontratua betetzeari eragiten dioten gai guztietan.

Familiekin egiten den informazio-bileratik aurrera eta Uda Gaztea programa amaitu arte, enpresa esleipendunak operatibo izan beharko ditu enpresaren telefono bat (astelehenetik ostiralera, programaren ordutegian) eta helbide elektroniko bat.

6.2 Programazioa

Gazteriaren Arloan txanda bakoitzeko jardueren programa osoa aurkeztea, genero-ikuspegia kontuan hartu beharko duten jardueren sekuentzia adierazten duen lan-egutegiarekin.

Udaleko Gazteria Arloak egokitzat jotzen dituen aldaketak proposatzeko ahalmena du, betiere lizitatutako aurrekontuarekin bat badatoz.

Programazio hori familiei jakinaraziko zaie Gazteria Arloak erakunde esleipendunarekin koordinatuta zehaztutako egunean egingo den bilera batean, Uda Gaztea 2025 programa hasi baino lehen (aurreikusitako data: 2025: ekainak 12). Nolanahi ere, bilera horretan familiei honako hauen berri emango zaie:

a) Txanda bakoitzaren programazioa, egun bakoitzean egingo diren jarduerak deskribatuz.

b) Jarduerak zein ordutegitan egingo diren (irteera-itzulera ordutegiak...)

c) Familien betebeharrak (txangoetarako bazkariak...)

programa de actividades, comunicaciones y recepción de comunicaciones por parte de las familias, etc.). Además, la adjudicataria designará una persona representante para que realice labores de interlocución con el Ayuntamiento en todas las cuestiones que afecten al cumplimiento del contrato.

A partir de la reunión informativa con las familias y hasta la finalización del programa Uda Gaztea, la empresa adjudicataria deberá tener operativo un teléfono de la empresa (de lunes a viernes en horario del programa) y una dirección de correo electrónico.

6.2 Programación

Presentación en el Área de Juventud el programa completo de actividades por cada turno con un calendario de trabajo que indique la secuencia de las actividades que deberán contemplar la perspectiva de género.

El Área de Juventud del Ayuntamiento tiene la facultad de plantear las modificaciones que considere más adecuadas siempre que se ajusten al presupuesto licitado.

Dicha programación será transmitida a las familias en una reunión a celebrar con tal fin en la fecha que determine el Área de Juventud en coordinación con la entidad adjudicataria, antes del inicio del programa Uda Gaztea 2025 (la fecha prevista en 2025: 12 de junio). En todo caso, en dicha reunión se informará a las familias sobre:

a) Programación de cada turno describiendo las actividades que se realizarán cada día.

b) Horarios en los que se desarrollarán actividades (horarios de salida-vuelta…)

c) Obligaciones de las familias (comidas para excursiones…)

Edozein arrazoi edo ustekaberen ondorioz, proposatutako jardueretako bat egitea ezinezkoa bada, berehala jakinaraziko zaio Udaleko Gazteria Arloari, eta hark, azken buruan, enpresa esleipendunarekin adostuko du zer aldaketa egin behar diren egin beharreko programazioan. Aldaketa horiek behar besteko aurrerapenarekin jakinaraziko zaizkie familiei.

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 Área de Juventud del Ayuntamiento, quien en última instancia acordará con la empresa adjudicataria los cambios en la programación que hubiera que realizarse, las cuales se comunicarán con suficiente antelación a las familias.

6.2.1 Jarduera-tipologia

Jarduera-programa gutxienez 5 laneguneterako diseinatuko da.

Jardueren programak kultura- eta kirol-jarduerak jaso beharko ditu, eta, gutxienez, honako hauek jaso beharko ditu:

- Egun osoko 2 irteera edo txango (gutxienez 10:00etatik 18:00etara)
- Irteera 1 gauarekin
- Itxiera/agurreko egun 1 udalerrian

Enpresak proposatutako edozein jardueratara sartzearen kostua kontratuaren prezioan sartuta dago.

Arreta berezia jarri beharko da txangoetan, eta arreta berezia jarri beharko da intsolazioekin, hidratazioarekin, janariekin eta abarrekin. Alderdi horiek berariaz zehaztu beharko dira, eta enpresa esleipendunari eskatuko zaizkio.

6.2.1 Tipología de actividades

El programa de actividades se diseñará como mínimo para 5 días laborales.

El programa de actividades deberá contener actividades culturales y deportivas, y como mínimo contemplará:

- 2 salidas o excursiones de día completo (horario mínimo de 10:00 a 18:00)
- 1 salida con pernocta
- 1 jornada de cierre/despedida en el municipio

El coste de la entrada a cualquiera de las actividades propuestas por la empresa está incluido en el precio del contrato.

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

6.3 Programaren publizitatea eta izen-emateak

Enpresa esleipendunari dagokio jardueraren publizitatea eta izena emateko prozesua. Horretarako, Errota Kultur Etxea eta Udal Mediateka erabili ahal izango dira.

6.3 Publicidad del programa e inscripciones

Corresponderá a la empresa adjudicataria la publicidad de actividad y el proceso de inscripción. Se podrá hacer uso de la Casa de Cultura Errota y de la Mediateca municipal a tal efecto.

Edozein komunikazio-euskarri argitaratu aurretik, esleipendunak Udaleko Gazteria Sailarekin kontrastatuko du.

Izena emateko prozesua aldez aurretik adostuko da Abadiñoko Udalarekin, Gazteria Saileko arduradunaren bitartez.

6.4 Janari-zerbitzua

Jardueren programak gaua igarotzeko irteerei dagozkien dietak jaso beharko ditu.

Erakunde esleipendunak zaindu beharko du menuak alergien, elikadura-intolerantzien edo erlijio-intolerantzien arreta-beharretara egokitzen direla, eta behar bezala jasoko da inskripzio-orrian.

Programatutako gainerako jardueretan (eguneko txangoak, udalerriko jarduerak...) ez da jantoki-zerbitzurik egongo, eta familiek emango diete hamaiketakoa eta/edo bazkaria parte-hartzaileei.

6.5 Joan-etorriak eta garraioa

Kontratuaren xedeak eskatzen dituen eginkizunak eta zereginak gauzatzearen ondorioz sor daitezkeen joan-etorri eta gastu guztiak erakunde esleipendunaren kontura izango dira, bai eta Abadiñoko udalerrian zein kanpoan egiten diren jardueretarako garraioa ere.

6.6 Familiekiko harremanak eta kontrola parte-hartzaileen harreran eta irteeran

Begiraleek arreta berezia jarri beharko dute parte-hartzaileen harreran eta irteeran. Horretarako, enpresa esleipendunak zorrotz betetzeko kontrol-jarraibideak ezarri beharko ditu, zehaztapen hauen arabera:

Antes de publicar cualquier soporte comunicativo, la adjudicataria lo contrastará con el Área de Juventud del Ayuntamiento.

El proceso de inscripción se acordará previamente con el Ayuntamiento de Abadiño a través de la persona responsable del Área de Juventud.

6.4 Servicio de comida

El programa de actividades deberá contemplar las dietas correspondientes a la/s salida/s con pernocta.

La entidad adjudicataria deberá velar porque los menús se adapten a las necesidades de atención por alergias, intolerancias alimenticias o de carácter religioso, y se recogerá debidamente en la hoja de inscripción.

En el resto de las actividades programadas (excursiones de día, actividades por el municipio…) no habrá servicio de comedor siendo las familias las responsables de proporcionar el hamaiketako y/o comida a las y los participantes.

6.5 Desplazamientos y transporte

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 de la entidad adjudicataria, así como el transporte para las actividades que se desarrollen tanto en el municipio de Abadiño como fuera del mismo.

6.6 Relaciones con familias y control en la recepción y salida de participantes

El monitorado deberá prestar especial atención durante la recepción y salida de las y los participantes. Para ello, la empresa adjudicataria deberá establecer pautas de control de estricto cumplimiento de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- Egunero pasatuko da zerrenda.

- Parte-hartzaileen legezko tutoretza dutenek baimen-agiri bat sinatu beharko dute, eta Udalak erakunde esleipendunari emango dio. Agiri horretan, Uda Gaztea programan adingabeak entregatu eta jasotzeaz eta/edo laguntzarik gabe joateko eta erretiratzeko ohiko pertsona edo pertsonak zein diren adieraziko da.

- Jarduerak irauten duen bitartean Uda Gazteako parte-hartzaileren bat eramatea eskatzen badute (mediku-kontsultak, etab.), legezko tutoretza dutenek Udalak erakunde esleipendunari emango dion baimen-agiria sinatu beharko dute.

- Todos los días se pasará lista.

- Quien/quienes ostenten la tutoría legal de los y las participantes deberán firmar un documento de autorización que el Ayuntamiento facilitará a la entidad adjudicataria, en la que se haga constar la persona o personas que de manera habitual se haga/n cargo de la entrega y recepción de las y los menores en el programa Uda Gaztea y/o la autorización para acudir y retirarse sin acompañamiento.

- Si durante el transcurso de la actividad solicitasen llevarse algún/a participante de Uda Gaztea (consultas médicas, etc.), quien/quienes ostenten la tutoría legal deberá/n firmar el documento de autorización que el Ayuntamiento facilitará a la entidad adjudicataria.

7. ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK

- Kontratua gauzatzeko beharrezkoak diren giza baliabideak atxikitzea.

- Proposatutako proiektua garatzeko beharrezkoak diren baliabide materialak atxikitzea.

- Izen-emateak kudeatzea, ahalik eta lasterren gazteria-arloari parte-hartzaileen kopurua jakinaraziz.

- Deitzen diren guraso edo tutoreen bilera guztietara joatea. Programaren koordinatzaileak bilera horietara joan beharko du. Horietan, erakunde esleipendunak programa aurkeztuko du eta familien zalantzei eta/edo gertatutako gorabeherei erantzungo die.

7. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

- Adscribir a la ejecución del contrato los medios personales necesarios.

- Adscribir los medios materiales necesarios para el desarrollo del proyecto propuesto.

- Gestionar las inscripciones, comunicando con la mayor brevedad posible al área de juventud el número de participantes.

- Asistir a cuantas reuniones de padres/madres o tutoras/es se convoquen, a las que deberá asistir la coordinadora del programa. En ellas, la entidad adjudicataria presentará el programa y responderá a las dudas de las familias, y/o incidencias ocurridas.

- Komunikazio-sistema bat izatea, gurasoei eta legezko tutoreei proiektuaren arduradunekin harremanetan jartzeko aukera emango diena.

- Disponer de un sistema de comunicación que permita a los padres y madres y tutores/as legales contactar con el personal responsable del proyecto.

- Uda Gaztea programa hasi aurretik, erakunde esleipendunak programaren prestakuntza eta plangintzarako topaketa bat antolatu eta egin beharko du, horietan parte hartuko duten begirale eta langile guztientzat. Prestakuntza horrek barne hartuko ditu, halaber, euskararen hizkuntza-tratamenduari buruzko prestakuntza espezifikoa, eta generoari eta emakumeen eta gizonen berdintasunari buruzko alderdiak. Prestakuntza horretara joatea nahitaezkoa izango da, eta gutxienez 6 orduko iraupena izango du.

- Con anterioridad al inicio del programa Udalekuak, la entidad adjudicataria deberá organizar y realizar un encuentro de formación y planificación del programa dirigido a todo el monitorado y personal que participará en las mismas. Dicha formación incluirá, asimismo, formación específica de tratamiento lingüístico del euskera y aspectos en materia de género e igualdad de mujeres y hombres. La asistencia a dicha formación será obligatoria y tendrá una duración mínima de 6 horas

- Udal instalazioak eta bitartekoak arduraz erabiltzea, eta sor daitezkeen kalteak ordaintzeko betebeharra izatea. Erakundea izango da mailegatutako instalazioetan eta bitartekoetan sor daitezkeen kalteen erantzulea, baldin eta horiek gaizki erabiltzeagatik izan badaitezke.

- Hacer uso diligente de las instalaciones y medios municipales prestados, con la obligación de resarcir los daños que se pudieran ocasionar. La entidad será responsable de los desperfectos que pudieran ocasionarse en las instalaciones y medios prestados en el caso de que fueran atribuibles a una mala utilización de estos.

- Txanda bakoitza amaitzean, adierazitako epean gertatutako gorabeheren txostena aurkeztea.

- Presentar, al término de cada turno, un informe de incidencias ocurridas durante el plazo indicado.

- Parte-hartzaile guztiei material identifikatzaile bat ematea, proposatutako proiektuan hala adostu bada.

- Entrega a todos y todas las participantes de un material identificativo si así se ha acordado en el proyecto propuesto.

- Proposatutako proiektuan aurreikusita ez dauden jarduera-aldaketen edo beharrezkotzat jotzen den beste edozein gertaeraren berri ematea Abadiñoko Udalari.

- Comunicar al Ayuntamiento de Abadiño los cambios de actividad o cualquier otro hecho que considere necesario que no estuviesen previstos en el proyecto propuesto.

- Kontratua amaitzean, eta irailaren 30a baino lehen, erakunde esleipendunak programaren garapenari buruzko memoria edo ebaluazioa

- A la finalización del contrato y antes del 30 de septiembre, la entidad adjudicataria deberá

aurkeztu beharko du, eta bertan honako hauek jaso beharko dira:

- Behin betiko programaren xehetasuna
- Enpresaren eta begirale-taldearen balorazioa, honako alderdi hauei dagokienez: helburuen betetze-maila, egokitasun metodologikoa, jarduera-programaren garapena, taldearen ezaugarriak, instalazioak, giza baliabideak, materialak, gorabeherak...
- Parte-hartzaileen eta haien gurasoen eta/edo tutoreen ebaluazioa, haien jatorrizko iritzien eta inkesten estatistika-laburpenarekin.
- Gastuen zerrenda banakatua (langile-gastuak, materialak, jardueren kontratazioa, ekipamenduen alokairua, joan-etorriak/garraioa, etab.).

- Modu berean, kontratuaren xede diren idatzizko agiriak, memoriak, zirkular informatiboak, gutunak edota beste era bateko lanak, eta udalean entregatu behar direnak, edota familiei, edota jendaurrean jarri behar direnak, euskaraz eta gaztelaniaz jarriko dira, euskarari bai itxuraz bai kokapenaren arabera lehentasuna emango zaiolarik.

- Aseguru-enpresa batekin erantzukizun zibileko aseguru bat kontratatzea, jarduerak garatzeko estaldura duena, eta kopia bat aurkeztu beharko da kontratua sinatu aurretik, I. eranskinaren arabera.

- Udalekuak programa amaitzen denean, esleipendunak begiraleekiko kontratu betebeharrak eta gizarte segurantzakoak bete

presentar la memoria o evaluación del desarrollo del programa donde constará necesariamente:

- Detalle del programa definitivo,
- Valoración de la empresa y del equipo monitor en cuanto al grado de cumplimiento de los objetivos, idoneidad metodológica, desarrollo del programa de actividades, características del grupo, instalaciones, recursos humanos, materiales, incidencias…
- Evaluación de las personas participantes y sus padres, madres y/o tutores/as con resumen estadístico de sus opiniones y encuestas originales.
- Listado desglosado de gastos (gastos de personal, materiales, contratación actividades, alquiler de equipamientos, desplazamientos/ transporte, etc.).

- Realizar en euskera y castellano los documentos escritos, memorias, circulares informativas, cartas u otros trabajos que constituyan el objeto del contrato y que vayan a ser entregados al ayuntamiento, a las familias y/o expuestos al público, dando al euskera prioridad en forma y/o lugar.

- Contratar con una empresa aseguradora un seguro de responsabilidad civil con cobertura para el desarrollo de las actividades, debiendo presentar una copia con carácter previo a la suscripción del contrato, según Anexo I.

- Presentar, previo al inicio del programa, la relación nominal del coordinador o coordinadora y de los monitores y monitoras especificando; nombre y apellidos, DNI, edad, teléfono y titulación exigida.

dituela egiaztatzen duten egiaztagiriak aurkeztu beharko ditu.

- Erakunde esleipendunak hizkera eta irudi mota guztiak modu inklusiboan eta ez-sexistan erabili beharko ditu, zuzenean edo beste pertsona edo erakunde batzuen bidez sortzen dituzten dokumentu eta euskarrietan. Era berean, berdintasunaren eta aniztasunaren irudia sustatuko da.

- La entidad adjudicataria deberá hacer un uso inclusivo y no sexista de todo tipo de lenguaje e imágenes en los documentos y soportes que produzcan directamente o a través de terceras personas o entidades. Asimismo, se promoverá una imagen de igualdad y diversidad.

8. UDALAREN BETEBEHARRAK

- Erabili beharreko udal-espazioei dagozkien beharrezko kudeaketak egitea, eta Abadiñoko udalerriko espazio publikoetan egiten diren jardueretarako behar diren baimenak ematea, erakunde kontratistak eskatu ondoren.

- Uda Gaztea 2025 programaren jarraipena eta koordinazioa egitea.

- Uda Gaztea 2025 programa zabaltzea web orrian, udaleko sare sozialetan eta Abadiñoko Udalak zehazten dituen bitarteko guztietan.

- Kontratuaren prezioa aurreikusitako epeetan ordaintzea, erakunde kontratistak faktura epearen barruan jaulki ondoren.

- Uda Gaztea 2025 programaren prezio publikoak kudeatzea eta kobratzea.

8. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

- Realizar las gestiones necesarias respectos a los espacios municipales a utilizar y las autorizaciones precisas para las actividades que se desarrollen en espacios públicos del municipio de Abadiño, previa solicitud de la entidad contratista.

- Realizar el seguimiento y coordinación del programa Uda Gaztea 2025.

- Difundir el programa Uda Gaztea 2025 en la página web, redes sociales municipales y en cuantos medios se determinen desde el Ayuntamiento de Abadiño.

- Abonar el precio del contrato en los plazos previstos, previa emisión en plazo de factura por parte de la entidad contratista.

- Gestión y cobro de los precios públicos del programa Uda Gaztea 2025.

9. AURKEZTU BEHARREKO AGIRIAK:

Lehiaketan parte hartzen duen erakundeak jarduera-proiektu bat aurkeztu beharko du.

9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La entidad que participe en el concurso deberá presentar un **proyecto** de actividades.

Abadiño
Elizateko Udala

Proiektu teknikoa PDF formatuan aurkeztuko da, eta egitura eta eduki hauek izango ditu:

A) Jardueren programa xehatua

- Ikuspegia eta helburuak (orokorrak eta espezifikoak)
- Txanda bakoitzeko programazio xehatua (jardueren deskribapen xehatua eguneko, kronograma, ordutegiak, jarduera bakoitzaren iraupena, bazkarien ordutegia…)
- Programazio alternatiboa

  Proposatutako jarduerak eta txangoak egiteko plan alternatibo bat aurkeztu beharko da, meteorologiaren ezaugarriengatik ezinezkoa izan dadin.

B) Programa garatzeko esleitutako baliabide materialen eta giza baliabideen zerrenda xehatua.

- Giza baliabideen kudeaketa:

  - Begirale eta koordinatzaileen eginkizunak.
  - Aurretiazko prestaketa-saioen deskribapena.
  - Lantaldearen koordinazioaren deskribapena.
  - Familiekiko koordinazioa eta komunikazioa.

C) Programaren antolaketa orokorraren, metodologiaren eta koordinazio-sistemaren deskribapena.

- Udalarekiko koordinazioa eta jarraipen- eta ebaluazio-sistemak.
- Izena emateko/publizitatea egiteko prozesua kudeatzeko dokumentazioaren zerrenda

La redacción del proyecto técnico, que se presentará en formato PDF, se ajustará a la siguiente estructura y contenido:

A) Programa detallado de actividades

- Enfoque y objetivos (generales y específicos)
- Programación detallada por cada turno (Descripción detallada de las actividades por día, cronograma, horarios, duración de cada actividad, horario de comidas…).
- Programación alternativa

  Se deberá presentar un plan alternativo para la realización de actividades y excursiones propuestas que, por sus características, la meteorología hiciera imposible llevar a cabo.

B) Relación detallada de los medios materiales y humanos.

- Gestión de RRHH:

  - Funciones de monitorado y coordinadores/as.
  - Descripción de sesión/es previa/s de preparación.
  - Descripción de coordinación del equipo de trabajo.
  - Coordinación y comunicación con las familias.

C) Descripción de la organización general del programa, metodología y sistema de coordinación.

- Coordinación con el Ayuntamiento y sistemas de seguimiento y evaluación.
- Relación de documentación para gestionar el proceso de inscripción/publicidad

Abadiño
Elizateko Udala

- Familientzako dokumentazioaren zerrenda
- Esku hartzeko prozedurak:
  - Jokabide disruptibo eta desegokien aurreko protokoloak, egokitzeko arazoak edo portaera txarra, eta familiekin komunikatzeko protokoloa.
  - Indarkeria matxistaren kasuetarako protokoloa.
  - Osasun-kontingentzien eta/edo larrialdien protokoloa (istripuak, gaixotasunak...).

- Relación de documentación para familias
- Procedimientos de intervención:
  - Protocolos ante conductas disruptivas e inapropiadas, problemas de adaptación o mal comportamiento y protocolo de comunicación con las familias.
  - Protocolo ante casos de violencia machista.
  - Protocolo de contingencias sanitarias y/o emergencias (accidentes, enfermedades...).

Abadiñon, sinadura digitalaren egunean

En Abadiño, a fecha de firma digital

BERDINTASUN TEKNIKARIA
TÉCNICA DE IGUALDAD

Abadiño
Elizateko Udala

I. ERANSKINA

ASEGURUAK:

Erantzukizun Zibileko Polizan enpresa adjudikaziodunaren jarduera zehaztuko da, kontratuaren xedearen jarduera barne.

Erantzukizun Zibileko poliza bat kontratatuko da, ondoko mugak eta babesak izango dituena:

- Ustiaketako Erantzukizun Zibila, gutxieneko muga 600.000 eurotik beherakoa izango ez duena.
- Patronaleko Erantzukizun Zibila, gutxieneko muga 600.000 eurotik beherakoa izango ez duena.
- Patronaleko Erantzukizun Zibileko biktimako azpimuga, 150.000 eurotik beherakoa izango ez dena. Defentsa eta fidantza zibilak barne.
- Frankiziaren zenbatekoak eragindako kalteak zein aseguru polizetan zehaztutako mugak gainditzearen ondorioak enpresa adjudikaziodunak hartuko ditu bere gain.
- Enpresa adjudikaziodunak eta azpikontratistek Gizarte-Segurantzan alta emanda izan beharko dute kontratuan parte hartzen duen pertsonala. Bestetik, enpresa eta azpikontratista horiek berei dagokien hitzarmen sektorialak zehaztutako Bizitza eta Istripu aseguruetako eskakizunak bete beharko dituzte.

Istripu poliza kontratatuko da udalekuetan parte hartzen duten gazteentzat, ondorengo muga eta babesak izango dituena:

- Istripu bidezko heriotza, 1.500 euroko mugarekin (hileta gastuak).
- Erabateko baliaezintasun iraunkorra, 6.000 euroko mugarekin.
- Laguntza sanitario mugagabea zentro kontzertatuetan.

ANEXO I

SEGUROS:

En la póliza de Responsabilidad Civil se detallará la actividad de la empresa adjudicataria, que deberá incluir la actividad del objeto del contrato.

Se contratará una póliza de Responsabilidad Civil con los siguientes límites y coberturas:

- Responsabilidad Civil de Explotación con un límite no inferior a 600.000 euros.
- Responsabilidad Civil Patronal con un límite no inferior a 600.000 euros.
- Sublímite por víctima Responsabilidad Civil Patronal no inferior a 150.000 euros. Defensa y fianzas civiles incluido.
- En todo caso serán soportados por el Adjudicatario los daños y perjuicios en la cuantía de la franquicia y en lo que superen los límites que se establezcan en las distintas pólizas de seguro.
- La empresa adjudicataria y subcontratistas, deberán tener dadas de alta en la Seguridad Social a las personas que intervengan en el contrato, así como cumplir con las exigencias de seguros de Vida y Accidentes que determinen los convenios sectoriales a los que pertenezcan.

Se contratará póliza de accidentes para los y las jóvenes participantes en las colonias, con al menos los siguientes límites y coberturas:

- Fallecimiento por accidente, con un límite de 1.500 euros (gastos de sepelio).
- Invalidez permanente absoluta, con un límite de 6.000 euros.
- Asistencia sanitaria ilimitada en centros concertados.

Abadiño
Elizateko Udala