

BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA	PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS
Esp. zk.: 2024ZZER0007 Kontratuaren xedea: Eguzkitan Blai udaleku irekien eta Kirol Udalekuen kudeaketa eta animazio pedagogikoa. - 1. lotea: Eguzkitan Blai - 2. lotea: kirol Udalekuak Kontratu mota: Zerbitzua Izapidetzea: Arrunta Esleitzeko prozedura: Irekia (Sektore Publikoko Kontratuei buruzko 9/2017 Legearen 156. art. eta hurrengoak) Esleipen-irizpideak: Hainbat irizpide, balio-judizio bidez baloratu beharreko irizpideak eta formulak aplikatuz baloratu beharreko irizpideak. Departamentu kudeatzailea: Sustapena EGUZKITAN BLAI ETA KIROL UDALEKU IREKIEN KUDEAKETA ETA ANIMAZIO PEDAGOGIKOA EGITEKO ZERBITZUA PROZEDURA IREKIZ KONTRATATZEKO KLAUSULA TEKNIKOEN BALDINTZA AGIRIA	N.º exp.: 2024ZZER0007 Objeto del contrato: Gestión y animación pedagógica de las colonias abiertas “Eguzkitan Blai” y las Colonias Deportivas. - Lote 1: Eguzkitan Blai - Lote 2: Colonias Deportivas Tipo de contrato: Servicio Tramitación: Ordinaria Procedimiento de adjudicación: Abierto (art. 156 y siguientes de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público) Criterios de adjudicación: Pluralidad de criterios, criterios a valorar mediante juicios de valor y criterios a valorar aplicando fórmulas. Departamento gestor: Promoción PLIEGO DE LAS CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y ANIMACIÓN PEDAGÓGICA DE LAS COLONIAS ABIERTAS EGUZKITAN BLAI Y LAS COLONIAS DEPORTIVAS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO
1. KONTRATUAREN XEDEA. Kontratu honen xedea Eguzkitan Blai udaleku irekien eta Kirol udalekuen kudeaketa eta animazio pedagogikoa egiteko zerbitzua kontratatzea da. Urnietako Udalak Gizarte Sustapen eta Garapen Pertsonaleko sailaren bidez kudeatzen ditu haurrentzako zerbitzuak. Udalekuak ekainaren azkenengo astetik uztailaren bukaera bitartean egingo dira (5 astez) astelehenetik ostiralera, jaiegunetan izan ezik. Eguzkitan Blai udaleku irekiak 4 eta 12 urte bitarteko haurrei zuzenduta daude. Kirol udalekuak 8 eta 12 urte bitarteko neska-mutilei zuzenduta daude.	1. OBJETO DEL CONTRATO. El objeto de este contrato es la contratación del servicio de gestión y animación pedagógica de las colonias abiertas Eguzkitan Blai y de las Colonias Deportivas. El Ayuntamiento de Urnieta gestiona los servicios infantiles a través del departamento de Promoción Social y Desarrollo Personal. Las colonias se desarrollarán durante 5 semanas, entre la última semana de junio y finales de julio, de lunes a viernes, excepto los días festivos. Las colonias abiertas Eguzkitan Blai están dirigidas a niñas y niños de entre 4 y 12 años. Las colonias deportivas están dirigidas a niñas y niños de 8 a 12 años.



2. MARKO KONTZEPTUALA ETA ZERBITZUAREN HELBURUAK.

Udalekuen helburua herriko haurrei jolasteko, abesteko, dantzatzeko, kirola egiteko... espazio ludiko, hezitzaile, segurua eta tratu onekoa eskaintzea da, hori guztia euskararekin etengabeko harremanean.

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

3. ZEHARKAKO LERROAK

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

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

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

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

2. MARCO CONCEPTUAL Y OBJETIVOS DEL SERVICIO.

El objetivo de las colonias es ofrecer a los niños y niñas de la localidad un espacio lúdico, educativo, seguro y de buen trato en el que poder jugar, cantar, bailar, hacer deporte... y todo ello en permanente contacto con el euskera.

En las colonias la relación entre las personas educadoras y las niñas y niños será elemento central: una relación cercana que deberá aportar seguridad.

3. LÍNEAS TRANSVERSALES

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

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

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

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

4. 1. LOTEA - EGUZKITAN BLAI

4.1. BALDINTZA OROKORRAK.

Harremanetarako pertsona: euskara teknikaria edo hura ordezkatzeko izendatzen den pertsona.

Kontratuaren lehenengo urtean udalekuek hiru txanda izango dituzte: lehenengoa ekaineko azken astean egingo da, bigarrena uztaileko hiru lehen asteek osatuko dute, eta hirugarrena uztaileko laugarren astean egingo da.

Hurrengo urteetan Urnietako Udalak urtero erabakiko du udalekuek zenbat txanda eta hauek zer iraupen izango duten. Erabaki horren berri esleipendunari jakinaraziko zaio matrikulazio epea ireki baino 30 egun lehenago gutxienez.

Txanda horietako bakoitzean herriguneko taldeetan nahiz Xoxokakoan izena emateko aukera eskainiko da.

Udalekuek 10:00etatik 13:00etara izango dute ordutegi nagusia, eta horren osagarri, Eguzkitan Blai eta Kirol Udalekuetako matrikulazioan hala eskatzen duten familientzako, haurtzaindegiz-erbitzua izango da. Bertan, haurrak hartuko dira udalekua hasi aurretik edo amaitu ondoren (8:30-10:00 / 13:00-13:30).

Enpresa esleipendunaren eginkizunak izango dira:

- Udalekuen eta haurtzaindegiz-erbitzuaren plangintza, prestaketa, dinamizazioa, koordinazioa eta ebaluazioa.
- Udalekuan izena emanda dauden pertsonen datu-basea sortzea, Urnietako Udalak ezarritako irizpideen arabera, eta bertan datuak sartzea.
- Begiraleen hautaketa, prestakuntza eta kontratazioa.
- Familiekin bilera: programazioaren egituraren eta langileen aurkezpena, udalekuen funtzionamenduaren azalpena, etab.
- Haurren eta familien gogobetetzea ebaluatzea, datuak tratatzea eta aurkeztea.

4. LOTE 1 - EGUZKITAN BLAI

4.1. CONDICIONES GENERALES.

Persona de contacto: técnico de euskera o persona que se designe para sustituirle.

El primer año de contrato las colonias constarán de tres turnos: el primero se desarrollará la última semana de junio el segundo lo compondrán las tres primeras semanas de julio y el tercero se desarrollará la cuarta semana de julio.

En los años siguientes, el Ayuntamiento de Urnieta decidirá anualmente cuántos turnos y de cuánta duración tendrán las colonias. Dicha decisión será comunicada a la adjudicataria con 30 días de antelación mínima al inicio del plazo de matriculación.

En cada uno de esos turnos se ofrecerá la posibilidad de inscribirse bien en los grupos del casco urbano o bien en el grupo de Xoxoka.

El horario central será de 10:00 a 13:00 h., el cual se complementará con un servicio de guardería para las familias que así lo soliciten en la matriculación tanto de Eguzkitan Blai como de las Colonias Deportivas, en el que se acogerá a las/os niñas/os hasta el inicio o desde el final de la colonia (8:30-10:00 h./13:00-13:30 h.).

Serán funciones de la empresa adjudicataria:

- Planificación, preparación, dinamización, coordinación y evaluación de las colonias y del servicio de guardería.
- Creación de la base de datos de las personas inscritas en la colonia, según los criterios marcados por el Ayuntamiento de Urnieta, así como introducción de datos en la misma
- Selección, formación y contratación de monitores/as.
- Reunión con las familias: presentación de la estructura de la programación y del personal, explicación del funcionamiento de las colonias, etc.
- Evaluación de la satisfacción de niñas y niños y de las familias, tratamiento de



Urnieta
udala

Espte zk nº expte:
2024ZZER0007

- Familiekiko komunikazioa: bai aurrez aurre, bai SMS bidez, zirkularrak, telefono-deiak...

- Kanpoko zerbitzuak kontratatzea: garraioa, bisitak eta beharrezko materiala erostea.

Esleipendunak koordinatzaile bat izendatu beharko du, udalekua antolatzeko eta udaleku bitartean langileak eta jarduerak koordinatzeko. Pertsona horrek presentzia eraginkorra izan beharko du udalekuan haren ordutegi osoan

Ekitaldi bakoitzean, gehienez ere ordu-kopuru hau erabili ahal izango da koordinaziorako:

1. lotea - Eguzkitan blai 176 ordu

2. lotea - Kirol Udalekuak 89 ordu

Koordinatzailea izango da Udalarekin behar den komunikazioa mantenduko duena, eta larritasunagatik hala eskatzen duten gertakarien berri emango du berehala.

Gainera, gurasoekin informazio-bilera egiten denetik udalekuak amaitu arte, enpresa esleipendunak udalekuen koordinatzailearekin harremanetan jartzeko bide hauek modu operatiboan mantendu beharko ditu:

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

- Helbide elektroniko bat.

Enpresa esleipendunak zerbitzua eskaintzeko behar diren begiraleak kontratatu beharko ditu.

Begiraleen kopurua haurren izen-emate kopuruaren baitan zehaztuko da, emakumezkoen eta gizonezkoen presentzia orekatuarekin; beti ere, ekainaren 25eko 170/1985 dekretuko 2. artikuluan zehazten diren ratioak errespetatuz.

Begiraleen ordutegia 9:45etik 13:15era izango da. Ordutegi hori lanegunetako batean ordubetez luzatuko da asteko ebaluazio

datos y presentación de los mismos.

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

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

La parte adjudicataria deberá nombrar a una persona coordinadora que se ocupará de organizar la colonia y de coordinar el personal y las actividades durante la misma. Esta persona deberá mantener una presencia efectiva en la colonia durante todo el horario de la misma.

En cada ejercicio se podrán destinar a Coordinación como máximo el siguiente número de horas:

Lote 1 – Eguzkitan blai: 176 horas

Lote 2 – Colonias Deportivas: 89 horas

La persona coordinadora será la que mantendrá la comunicación necesaria con el Ayuntamiento, e informará inmediatamente de aquellos hechos que por su gravedad así lo requieran.

Además, a partir de la celebración de la reunión informativa con las madres y los padres y hasta la finalización de las colonias, la empresa adjudicataria deberá mantener operativos los siguientes modos de contacto con la persona coordinadora de las colonias:

- Un número de teléfono de la empresa que deberá estar operativo de lunes a viernes durante el horario de la colonia.

- Una dirección de correo electrónico.

La empresa adjudicataria deberá contratar los monitores/as necesarios/as para ofrecer el servicio.

El número de monitores y monitoras se establecerá según el número de matrículas, con una presencia equilibrada de mujeres y hombres; respetando en todo caso los ratios establecidos en el artículo 2 del decreto 170/1985 de 25 de junio.

El horario de los/as monitores/as será de 9:45 a 13:15 h. Uno de los días de labor, el citado horario se alargará una hora para la reunión de



Urnietako
udala

Espte zk nº expte:
2024ZZER0007

bilerarako.

Begiraleak uneoro taldearekin egongo dira, edo programarekin lotutako ataza bat egiten arituko dira.

Enpresa esleipendunak, familiekin bilera egin aurretik, hautatutako begiraleekin udalekua prestatzeko eta planifikatzeko topaketa bat antolatuko du, eta gutxienez 12 orduko iraupena izango du. Topaketa horretara joatea nahitaezkoa izango da, eta begirale bakoitzaren kontratuan sartuta egongo da.

Eguzkitan Blai udalekuetan parte hartzen dutenek doako sarbidea izango dute jarduera egingo den udal-instalazioetara, instalazio bakoitzeko arduradunekin koordinatuta.

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

- Programazioaren egitura
- Jardueren egutegia
- Udal-instalazioak erabiltzeko egutegia: ludoteka, igerilekua, kirol pista, atletismo pista, futbol zelaia, frontoia, eta abar.

Udalekuak 2.000 euroko aurrekontua izango du material, jarduera bereziak eta garraio gastuetarako. Programazio-proposamenen, kontzeptu horri egotziko zaion gastu-mota eta -kopurua aurreikusiko dira. Egindako gastuari dagokion azken zenbatekoa guztizko ordainketarekin batera likidatuko da, gastatutakoaren arabera.

Udalekua hasi baino lehenago adjudikaziodunak langileei buruzko agiri hauek aurkeztu beharko ditu:

- Euskararen gaitasuna egiaztatzen duen agiria.
- Sexu Delitugileen eta Gizakien Salerosketaren Erregistro Nagusiak emandako egiaztagiria, sexu-delituei buruzkoa.

evaluación semanal.

Las y los monitores permanecerán siempre con el grupo o estarán llevando a cabo alguna tarea relacionada con el programa.

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

Las personas participantes en las colonias Eguzkitan Blai tendrán acceso gratuito a las diversas instalaciones municipales en las cuales se establezca realizar la actividad, previa coordinación con los responsables de cada instalación.

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

- Estructura de la programación
- Calendario de actividades
- Calendario de utilización de instalaciones municipales: ludoteca, piscina, pista polideportiva, pista de atletismo, campo de fútbol, frontón, etc.

La colonia contará con un presupuesto de 2.000 euros para gastos de material, actividades especiales y transporte. En la propuesta de programación se realizará una previsión del tipo y la cantidad de gasto que se vaya a imputar a este concepto. La cantidad final correspondiente al gasto ejecutado se liquidará junto con el pago total en base a lo que se haya gastado.

Con antelación al inicio de la colonia, la parte adjudicataria deberá presentar la siguiente documentación relativa al personal:

- Certificado acreditativo del nivel de euskera.
- Certificado del Registro Central de Delincentes Sexuales y Trata de Seres Humanos sobre delitos de naturaleza sexual.



Urnietako
udala

Espte zk nº expte:
2024ZZER0007

- Erdi mailako Heziketa Zikloko, Batxilergoko edo aisialdiko begirale titulua.

4.2. ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK

Begiraleek derrigorrean ezagutu beharko dute "Haurrentzako Zerbitzu Balioaniztuna" dokumentua, eta hau izango da udalekuetako haurrekin nola jokatu behar duten markatuko dien gida.

<https://www.gipuzkoa.eus/documents/4160367/6834071/gaztematika-oinarria.pdf/a3deea9b-3a06-c271-0512-cd178cffd0e2>

Udalekuetan izena ematen dutenen datuak tratatzea, lote bakoitzeko enpresa esleipendunaren ardura izango da.

Enpresa esleipendunak, dagokion urteko irailaren 20a baino lehenago, memoria bat aurkeztu beharko du, honako informazio honekin:

- Parte-hartzaile desberdinen kopurua, sexuaren eta adinaren arabera bereizita, bertaratzearen batez bestekoa, bakoitzak zenbat eta zein txandatan parte hartu duen, eta udalekuen guztizko erabilerak zenbat izan diren.
- Gauzatutako programazioa eta gertaera eta intzidentzia aipagarrienak.
- Helburu espezifikoen lorpen-maila.
- Begirale desberdinen zerrenda (sexuaren arabera) eta bakoitzak zenbat txandatan eta zeintzuetan lan egin duen.
- Hezkuntza-harremanaren balorazio orokorra.
- Koordinazio, baliabide, erabilitako espazio, bilera eta jardueren balorazioa.
- Familiei eta partaideei egindako ebaluazioaren emaitzak eta horien azterketa.
- Hobetzeko proposamenak.

- Título de Ciclo Formativo de Grado Medio, de Bachillerato o de monitor/a de tiempo libre.

4.2. OBLIGACIONES DE LA PARTE ADJUDICATARIA

Las monitoras y los monitores deberán conocer el documento del "Servicio Polivalente para la infancia", y este debe ser la guía para su actuación con las niñas y niños de la colonia.

<https://www.gipuzkoa.eus/documents/4160367/6834071/infancia-base-cast.pdf/78c3d960-6ad0-559f-7b21-918c3da7c840>

El tratamiento de los datos de las personas inscritas en las colonias será responsabilidad de la empresa adjudicataria de cada lote.

La empresa adjudicataria, antes del 20 de septiembre del año correspondiente, deberá presentar una memoria que contenga la siguiente información:

- Número de participantes diferentes desagregado por sexo y por edad, y media de asistencia, especificación de en cuántos turnos han participado y en cuáles, y número de usos totales.
- Programación ejecutada y sucesos e incidencias más reseñables..
- Nivel de consecución de los objetivos específicos.
- Relación y número de monitores diferentes (desagregado por sexo) y especificando en cuántos turnos y en cuáles ha trabajado cada uno.
- Valoración global de la relación educativa.
- Valoración de la coordinación, los recursos, los espacios utilizados, las reuniones y las actividades.
- Resultados de la evaluación realizada a las familias y a niñas/os y análisis de los mismos.
- Propuestas de mejora.



Urnietako
udala

Espte zk nº expte:
2024ZZER0007

5. 2. LOTEA - KIROL UDALEKUAK

5.1. BALDINTZA OROKORRAK.

Harremanetarako pertsona: euskara teknikaria edo hura ordezkatzeko izendatzen den pertsona

Kontratuaren lehenengo urtean udalekuek hiru txanda izango dituzte: lehenengoa ekaineko azken astean egingo da, bigarrena uztaileko hiru lehen asteek osatuko dute, eta hirugarrena uztaileko laugarren astean egingo da.

Hurrengo urteetan Urnietako Udalak urtero erabakiko du udalekuek zenbat txanda eta hauek zer iraupen izango duten. Erabaki horren berri esleipendunari jakinaraziko zaio matrikulazio epea ireki baino 30 egun lehenago gutxienez.

Udalekuek ordutegi nagusia izango dute, 10:00etatik 13:00etara, eta bi egunetan ordutegi zabalagoa izango dute, 09:30etik 13:30era. Gainera, ordutegia haurtzaindegiz-zerbitzu batekin osatuko da, eta zerbitzu hori 1. lotearen enpresa esleipendunak emango du.

Enpresa esleipendunaren eginkizunak izango dira:

- Udalekuen plangintza, prestaketa, dinamizazioa, koordinazioa eta ebaluazioa.
- Haurtzaindegiz-zerbitzuko haurrak jaso eta entregatzea udalekua hasi aurretik eta amaitu ondoren.
- Udalekuan izena emanda dauden pertsonen datu-basea sortzea, Urnietako Udalak ezarritako irizpideen arabera, eta bertan datuak sartzea.
- Begiraleen hautaketa, prestakuntza eta kontratazioa.
- Familiekin bilera: programazioaren eta langileen egituraren aurkezpena, udalekuen funtzionamenduaren azalpena, etab.
- Haurren eta familien gogobetetzea ebaluatzea, datuak tratatzea eta aurkeztea.
- Familiekiko komunikazioa: bai aurrez aurre,

5. LOTE 2 - COLONIAS DEPORTIVAS

5.1. CONDICIONES GENERALES.

Persona de contacto: técnico de euskera o persona que se designe para sustituirle.

El primer año de contrato las colonias constarán de tres turnos: el primero se desarrollará la última semana de junio el segundo lo compondrán las tres primeras semanas de julio y el tercero se desarrollará la cuarta semana de julio.

En los años siguientes, el Ayuntamiento de Urnieta decidirá anualmente cuántos turnos y de cuánta duración tendrán las colonias. Dicha decisión será comunicada a la adjudicataria con 30 días de antelación mínima al inicio del plazo de matriculación.

Las colonias constarán de un horario central de 10:00 a 13:00, que se ampliará dos días de 9:30 a 13:30. Además, el horario se complementará con un servicio de guardería que será prestado por la empresa adjudicataria del lote 1.

Serán funciones de la empresa adjudicataria:

- Planificación, preparación, dinamización, coordinación y evaluación de las colonias.
- Recogida y entrega de niñas/os del servicio de guardería antes del inicio de la colonia y tras su finalización.
- Creación de la base de datos de las personas inscritas en la colonia, según los criterios marcados por el Ayuntamiento de Urnieta, así como introducción de datos en la misma
- Selección, formación y contratación de monitores/as.
- Reunión con las familias: presentación de la estructura de la programación y del personal, explicación del funcionamiento de las colonias, etc.
- Evaluación de la satisfacción de niñas y niños y de las familias, tratamiento de datos y presentación de los mismos.
- Comunicación con las familias: tanto en



Urnieta
udala

Espte zk nº expte:
2024ZZER0007

bai SMS bidez, zirkularrak, telefono-deiak ...

- Kanpoko zerbitzuak kontratatzea: garraioa, ikastaro bereziak, bisitak ... eta beharrezko materiala erostea.

Esleipendunak koordinatzaile bat izendatu beharko du, udalekua antolatzeke eta udaleku bitartean langileak eta jarduerak koordinatzeko. Pertsona horrek presentzia eraginkorra izan beharko du udalekuan. haren ordutegi osoan

Koordinatzailea izango da Udalarekin behar den komunikazioa mantenduko duena, eta larritasunagatik hala eskatzen duten gertakarien berri emango du berehala.

Gainera, gurasoekin informazio-bilera egiten denetik udalekuak amaitu arte, enpresa esleipendunak udalekuen koordinatzailearekin harremanetan jartzeko bide hauek modu operatiboan mantendu beharko ditu:

- Enpresaren telefono-zenbaki bat, astelehenetik ostiralera erabilgarri egongo dena kolonia dagoen ordutegian.
- Helbide elektroniko bat.

Enpresa esleipendunak zerbitzua eskaintzeko behar diren begiraleak kontratatu beharko ditu.

Begiraleen kopurua haurren izen-emate kopuruaren baitan zehaztuko da, emakumezkoen eta gizonezkoen presentzia orekatuarekin; beti ere, ekainaren 25eko 170/1985 dekretuko 2. artikuluan zehazten diren ratioak errespetatuz.

Begiraleen ordutegia 09:45etik 13:15era izango da asteko hiru egunetan (ahal dela astelehen, asteazken eta ostiralean), eta 9:15etik 13:45era gainerako egunetan (ahal dela, astearte eta ostegunetan).

Lanegunetako batean, aipatu ordutegia ordubetez luzatuko da asteko ebaluazio bilerarako.

Begiraleak uneoro taldearekin egongo dira, edo programarekin lotutako ataza bat egiten ariko dira.

Astean bi egunetan (ahal dela astearte eta

persona como por SMS, circulares, llamadas telefónicas...

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

La parte adjudicataria deberá nombrar a una persona coordinadora que se ocupará de organizar la colonia y de coordinar el personal y las actividades durante la misma. Esta persona deberá mantener una presencia efectiva en la colonia durante todo el horario de la misma.

La persona coordinadora será la que mantendrá la comunicación necesaria con el Ayuntamiento, e informará inmediatamente de aquellos hechos que por su gravedad así lo requieran.

Además, a partir de la celebración de la reunión informativa con las madres y los padres y hasta la finalización de las colonias, la empresa adjudicataria deberá mantener operativos los siguientes modos de contacto con la persona coordinadora de las colonias:

- Un número de teléfono de la empresa que deberá estar operativo de lunes a viernes durante el horario de la colonia.
- Una dirección de correo electrónico.

La empresa adjudicataria deberá contratar los monitores/as necesarios para ofrecer el servicio.

El número de monitores y monitoras se establecerá según el número de matrículas, con una presencia equilibrada de mujeres y hombres; respetando en todo caso los ratios establecidos en el artículo 2 del decreto 170/1985 de 25 de junio.

El horario de los/as monitores/as será de 9:45 a 13:15 h. tres días semanales (preferentemente los lunes, miércoles y viernes), y de 9:15 a 13:45 h. el resto de días (preferentemente los martes y los jueves).

Uno de los días de labor, el citado horario se alargará una hora para la reunión de evaluación semanal.

Las y los monitores permanecerán siempre con el grupo o estarán llevando a cabo alguna tarea relacionada con el programa.

Dos días por semana (preferentemente martes y



Urnietako
udala

Espte zk nº expte:
2024ZZER0007

ostegunetan) jarduera bereziak egingo dira. Horietako bat hondartzara irteera izango da, eta bestea enpresa esleipendunak kontratatu beharreko jarduera berezi bat, ahal dela uretako jarduera izango dena.

Enpresa esleipendunak, familiekin bilera egin aurretik, udalekua prestatzeko eta planifikatzeko topaketa bat antolatuko du hautatutako begiraleekin, eta gutxienez 8 orduko iraupena izango du. Topaketa horretara joatea nahitaezkoa izango da, eta begirale bakoitzaren kontratuan sartuta egongo da.

Kirol udalekuetan parte hartzen dutenek doako sarbidea izango dute jarduera egingo den udal instalazioetara, instalazio bakoitzeko arduradunekin koordinatuta.

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

- Programazioaren egitura
- Udal instalazioak erabiltzeko egutegia: ludoteka, igerilekua, kirol pista, atletismo pista, futbol zelaia, frontoia, eta abar.
- Ikastaro berezien egutegia eta ezaugarriak.

Udalekuak gehienez 5.500 euroko aurrekontua izango du ikastaro berezien, materialaren eta garraioaren gastuetarako. Programazio-proposamenen, kontzeptu horri egotziko zaion gastu-mota eta kopurua aurreikusiko dira. Egindako gastuari dagokion azken zenbatekoa guztizko ordainketarekin batera likidatuko da, gastatutakoaren arabera.

Udalekua hasi baino lehenago adjudikaziodunak langileei buruzko agiri hauek aurkeztu beharko ditu:

- Euskararen gaitasuna egiaztatzen duen agiria.
- Sexu Delitugileen eta Gizakien Salerosketaren Erregistro Nagusiak

jueves) se llevarán a cabo actividades especiales. Una de ellas será una salida a la playa, y la otra, una actividad especial que contratará la empresa adjudicataria, que será preferentemente una actividad acuática.

La empresa adjudicataria, antes de la reunión con las familias, organizará un encuentro de formación y planificación de la colonia con el personal monitor seleccionado, cuya duración será como mínimo de 8 horas. La asistencia a dicho encuentro será obligatoria y estará incluida en el contrato de cada monitor/a.

Las personas participantes en las colonias deportivas tendrán acceso gratuito a las diversas instalaciones municipales en las cuales se establezca realizar la actividad, previa coordinación con los responsables de cada instalación.

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

- Estructura de la programación.
- Calendario de utilización de las instalaciones municipales: ludoteca, piscina, pista polideportiva, pista de atletismo, campo de fútbol, frontón, etc.
- Calendario y características de los cursos especiales.

La colonia contará con un presupuesto máximo de 5.500 euros para gastos de cursos especiales, material y transporte. En la propuesta de programación se realizará una previsión del tipo y la cantidad de gasto que se vaya a imputar a este concepto. La cantidad final correspondiente al gasto ejecutado se liquidará junto con el pago total en base a lo que se haya gastado.

Con antelación al inicio de la colonia, la parte adjudicataria deberá presentar la siguiente documentación relativa al personal:

- Certificado acreditativo del nivel de euskera.
- Certificado del Registro Central de Delinquentes Sexuales y Trata de Seres



Urnietako
udala

Espte zk nº expte:
2024ZZER0007

emandako egiaztageria, sexu-delituei buruzkoa.

- Erdi mailako Heziketa Zikloko, Batxilergoko edo aisialdiko begirale titulua.

5.2. ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK

Begiraleek "Haurrentzako Balio Anitzeko zerbitzuaren" dokumentua ezagutu beharko dute, eta horrek izan behar du koloniako haurrekin duten funtzionamenduaren gida.

<https://www.gipuzkoa.eus/documents/4160367/6834071/gaztematika-oinarria.pdf/a3deea9b-3a06-c271-0512-cd178cffd0e2>

Udalekuetan izena ematen dutenen datuak tratatzea, lote bakoitzeko enpresa esleipendunaren ardura izango da.

Enpresa esleipendunak,, dagokion urteko irailaren 20a baino lehenago, memoria bat aurkeztu beharko du, honako informazio honekin:

- Parte-hartzaile desberdinen kopurua, sexuaren eta adinaren arabera bereizita, bertaratzearen batez bestekoa, bakoitzak zenbat eta zein txandatan parte hartu duen, eta udalekuen guztizko erabilerak zenbat izan diren.
- Gauzatutako programazioa eta gertaera eta intzidentzia aipagarriak.
- Helburu espezifikoaren lorpen-maila.
- Begirale desberdinen zerrenda (sexuaren arabera) eta bakoitzak zenbat txandatan eta zeintzuetan lan egin duen.
- Hezkuntza-harremanaren balorazio orokorra.
- Koordinazio, baliabide, erabilitako espazio, bilera eta jardueren balorazioa.
- Familiei eta partaideei egindako ebaluazioaren emaitzak eta horien azterketa.
- Hobetzeko proposamenak.

Humanos sobre delitos de naturaleza sexual.

- Título de Ciclo Formativo de Grado Medio, de Bachillerato o de monitor/a de tiempo libre.

5.2. OBLIGACIONES DE LA PARTE ADJUDICATARIA

Las monitoras y los monitores deberán conocer el documento del "Servicio Polivalente para la infancia", y este debe ser la guía para su actuación con las niñas y niños de la colonia.

<https://www.gipuzkoa.eus/documents/4160367/6834071/infancia-base-cast.pdf/78c3d960-6ad0-559f-7b21-918c3da7c840>

El tratamiento de los datos de las personas inscritas en las colonias será responsabilidad de la empresa adjudicataria de cada lote.

La empresa adjudicataria, antes del 20 de septiembre del año correspondiente, deberá presentar una memoria que contenga la siguiente información:

- Número de participantes diferentes desagregado por sexo y por edad, y media de asistencia, especificación de en cuántos turnos han participado y en cuáles, y número de usos totales.
- Programación ejecutada y sucesos e incidencias más reseñables..
- Nivel de consecución de los objetivos específicos.
- Relación y número de monitores diferentes (desagregado por sexo) y especificando en cuántos turnos y en cuáles ha trabajado cada uno.
- Valoración global de la relación educativa.
- Valoración de la coordinación, los recursos, los espacios utilizados, las reuniones y las actividades.
- Resultados de la evaluación realizada a las familias y a niñas/os y análisis de los mismos.
- Propuestas de mejora.