

BALDINTZA PLEGUA

TEKNIKOEN

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

ARRIGORRIAGAKO HIRIGUNEAN ETA
ABUSU-LA PEÑA ZENTRO
SOZIOKULTURALEAN LUDOTEKA
ZERBITZUA LEHIAKETA BIDEZ
ESLEITZEKO PROZEDURA ARAUTUKO
DUTEN BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA.

Espediente zk.: 3476/2025
Kontratu-mota: Zerbitzua
Sail arduraduna: Kultura Saila

1. OBJEKTUA

Kontratu honen xedea da Arrigorriagako adingabeei zuzendutako ludoteka zerbitzua antolatzea, kudeatzea eta osorik gauzatzea, Abusu Ludoteka eta Casco Ludoteka, 4 eta 11 urte bitarteko adingabeentzat.

Zerbitzu hau hezkuntza-, jolas- eta kontziliazio-baliabidea da, eta helburu nagusia haurren garapen integrala bultzatzea da, sormena, sozializazioa, autonomia pertsonala eta balioetan ikastea sustatzen duten euskarazko proposamenen bidez.

92000000-1 Aisialdi, kultura eta kirol zerbitzuak.

2. BERMATU BEHARREKO HELBURU OROKORRAK

Erakunde esleipendunak honako alderdi orokor hauek bermatu beharko ditu, bere printzipio gidaria lortzen laguntzeko eta, beraz, proiektuaren xede diren pertsonen bizi-kalitatea hobetzeko.

2.1 Ludoteka Zerbitzuaren helburu orokorrak.

Ludoteka zerbitzuaren helburua da espazio hezitzaile, ludiko eta seguru bat eskaintzea, haurren garapen integrala erraztuko duena, eta, aldi berean, lana eta familia bateragarri egitea erraztuko duena. Horretarako, honako helburu hauek proposatzen dira:

1. Haurtzaroaren garapen integrala bultzatzea, dimentsio fisikoa, emozionala, kognitiboa eta soziala

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE REGIRAN LA ADJUDICACION POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CONCURSO DEL SERVICIO DE LUDOTECAS EN EL CASCO DE ARRIGORRIAGA Y EN EL CENTRO SOCIOCULTURAL ABUSU-LA PEÑA.

Núm. Expediente: 3476/2025
Tipo de contrato: Servicio
Área responsable: Área de Cultura

1. OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la organización, gestión y ejecución integral del servicio de ludoteca dirigido a menores del municipio de Arrigorriaga, en sus dos ubicaciones: Ludoteca Abusu y Ludoteca Casco, dirigidas a menores de 4 a 11 años.

Este servicio se concibe como un recurso educativo, lúdico y de conciliación, cuyo principal objetivo es favorecer el desarrollo integral de la infancia mediante propuestas en euskera que estimulen la creatividad, la socialización, la autonomía personal y el aprendizaje en valores.

92000000-1 servicios de esparcimiento, culturales y deportivos.

2.OBJETIVOS GENERALES QUE GARANTIZAR

La entidad adjudicataria deberá garantizar, los siguientes aspectos generales, con el objeto de favorecer la consecución de su principio rector y por lo tanto para la mejora de la calidad de vida de las personas a las que se dirige el proyecto.

2.1 Objetivos generales del Servicio de Ludoteca.

El servicio de ludoteca tiene como finalidad ofrecer un espacio educativo, lúdico y seguro que favorezca el desarrollo integral de niños y niñas, al tiempo que facilita la conciliación de la vida laboral y familiar. Para ello, se plantean los siguientes objetivos:

1.Favorecer el desarrollo integral de la infancia, atendiendo a las dimensiones física, emocional,



kontuan hartuta, jolasaren, sormenaren eta berdinekiko elkarrengatzen bidez.

2. Ohiko komunikazio-hizkuntza gisa, euskararen erabilera sustatzea, testuinguru natural, ludiko eta afektiboetan erabil dadin sustatuz.

3. Bizikidetzaren, errespetuaren eta ekitatearen balioetan hezte, diskriminaziorik gabeko jarrerak sustatuz eta emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna zeharka landuz.

4. Nortasun pertsonala eta kulturala garatzea, autoestimua, autonomia eta komunitateko kide izatearen sentimendua indartuz, bai eta tokiko kultura eta ingurunea estimatzea ere.

5. Parte-hartze aktiboa eta ekimen pertsonala sustatzea, haurrak adierazteko, erabakiak hartzeko eta taldean lankidetzan aritzeko espazioak eta dinamikak eskainiz.

6. Gizarte-trebetasunen ikaskuntza erraztea, berdinekin eta helduekin harreman positiboak sustatuz, eta emozioak eta gatazkak modu eraikitzailean kudeatzen ikasiz.

7. Udalerraren dinamizazio soziokulturala bultzatzea, adingabeak beren adinera egokitutako komunitate-, jai eta kultura jardueretan inplikatur.

8. Familia eta lana bateragarri egiten laguntzea, eskola-orduetatik kanpo hezkuntza-baliabide osagarri bat eskainiz, haurren arreta, zaintza eta ongizatea bermatzeko.

3.METODOLOGIA

Hezkuntzako esku-hartzeak metodologia aktiboa, parte-hartzailea eta bizipenezkoa izango du oinarri, eta jolasa izango du ardatz, ikasteko eta garatzeko tresna nagusi gisa. Jarduerak ikuspegi inklusibotik diseinatuko dira, hezikidetzan oinarrituta eta taldearen adin eta beharretara egokituta. Esku-hartzea gidatuko duten printzipio metodologikoak honako hauek izango dira:

- Jolasa haurren garapenaren ardatz egituratzaile gisa.
- Euskara komunikazio-hizkuntza gisa soilik erabiltzea.
- Aniztasunarekiko arreta eta erritmo indibidualekiko errespetua.
- Genero-berdintasuna eta kulturarteko bizikidetzaren sustatzea.
- Adingabeen parte-hartze aktiboa jardueren diseinuan.
- Familiarekiko eta ingurune komunitarioarekiko harreman arina eta etengabea.

cognitiva y social mediante el juego, la creatividad y la interacción con iguales.

2.Fomentar el uso del euskara como lengua habitual de comunicación, promoviendo su utilización en contextos naturales, lúdicos y afectivos.

3.Educación en valores de convivencia, respeto y equidad, promoviendo actitudes no discriminatorias y trabajando de forma transversal la igualdad entre mujeres y hombres.

4.Desarrollar la identidad personal y cultural, fortaleciendo la autoestima, la autonomía y el sentimiento de pertenencia a la comunidad, así como el aprecio por la cultura y el entorno local.

5.Estimular la participación activa y la iniciativa personal, ofreciendo espacios y dinámicas donde niños y niñas puedan expresarse, tomar decisiones y colaborar en grupo.

6.Facilitar el aprendizaje de habilidades sociales, fomentando relaciones positivas con iguales y con personas adultas, y aprendiendo a gestionar emociones y conflictos de forma constructiva.

7.Impulsar la dinamización sociocultural del municipio, implicando a los y las menores en actividades comunitarias, festivas y culturales adaptadas a su edad.

8.Apoyar la conciliación de la vida familiar y laboral, ofreciendo un recurso educativo complementario fuera del horario escolar que garantice la atención, el cuidado y el bienestar de la infancia.

3.METODOLOGÍA

La intervención educativa se basará en una metodología activa, participativa y vivencial, centrada en el juego como herramienta principal de aprendizaje y desarrollo. Las actividades se diseñarán desde una perspectiva inclusiva, coeducativa y adaptada a las diferentes edades y necesidades del grupo.

Los principios metodológicos que guiarán la intervención serán:

- El juego como eje vertebrador del desarrollo infantil.
- El uso exclusivo del euskera como lengua vehicular.
- La atención a la diversidad y el respeto a los ritmos individuales.
- La promoción de la igualdad de género y la convivencia intercultural.
- La participación activa de los y las menores en el diseño de actividades.
- La relación fluida y constante con las familias y el entorno comunitario.



4. PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Incluirá propuestas lúdicas variadas y adaptadas a los distintos grupos de edad, incluyendo:

- Talleres creativos: manualidades, reciclaje, cocina, expresión artística.
- Juegos cooperativos y de grupo: en interior y exterior.
- Cuentacuentos y rincones de lectura.
- Actividades relacionadas con tradiciones y festividades locales.
- Proyectos participativos: decoración de espacios, miniexposiciones, etc.
- Salidas o actividades especiales (en colaboración con el Ayuntamiento).
- Actividades para la dinamización comunitaria (en coordinación con agentes del entorno).

La programación incluirá además un sistema de evaluación continua y mecanismos para recoger las opiniones de menores y familias.

5.EXIGENCIAS TÉCNICO PROFESIONALES DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO.

El equipo responsable del servicio estará compuesto por profesionales con formación específica en educación infantil, animación sociocultural, monitorado de tiempo libre o similares, con acreditación C1 en euskera y experiencia demostrada en el ámbito de la intervención educativa con infancia.

Composición mínima del equipo:

- Coordinador/a del servicio.
- Monitores/as responsables de cada ludoteca.
- Personal de apoyo y sustituciones.

Personal y funciones en las ludotecas:

Ludoteca del Casco:

La entidad adjudicataria deberá proporcionar dos monitores o monitoras de lunes a viernes para cubrir los días y horarios de apertura establecidos. Durante el mes de julio, se requerirá la incorporación de cuatro monitores/as, ajustándose al periodo de mayor actividad.

Ludoteca de Abusu:

La entidad adjudicataria deberá proporcionar dos monitores o monitoras de lunes a viernes para cubrir los días y horarios de apertura establecidos. Durante el periodo escolar se mantendrá la presencia de dos monitores/as, mientras que en el horario especial de verano (julio) se incrementará a tres monitores/as en función del número de plazas inscritas.

En caso de que hubiera algún menor con diversidad funcional en cualquiera de las dos ludotecas, bien



edo udako programan, Udaleko talde batek ebaluatuko du kontratu honen esparruan monitore indargarriak kontratatu behar diren.

Taldearen funtzio nagusiak:

Koordinazio-figura:

- 1. Proiektuaren diseinua, plangintza eta ebaluazioa
- Ludotekaren programazio orokorra egitea eta/edo koordinatzea (helburuak, jarduerak, metodologia, ebaluazioa).
- Egutegiari, parte-hartzaileen profilari eta udalak ezarritako ildo pedagogikoei egokitutako dinamikak eta proposamenak diseinatzea.
- Zerbitzuaren garapena ebaluatzea (jarduerak, parte-hartzea, gogobetetzea) eta hobekuntzak ezartzea.

2. Hezkuntza-taldearen koordinazioa
- Begirale taldea gainbegiratzea eta laguntzea, laguntza tekniko eta metodologikoa eskainiz.
 - Aldizkako bilerak antolatzea barne-koordinaziorako.
 - Lan-giro ona eta taldearen kohesioa bultzatzea.
 - Taldearen prestakuntza-beharrak hautematea eta hobetzeko ekintzak proposatzea.

3. Administrazio- eta dokumentu-kudeaketa
- Inskripzioak, baimenak, asistentzia-zerrendak eta fitxa pertsonalak kontrolatzea.
 - Memoriak, jarraipen- eta ebaluazio-txostenak egitea.
 - Materialen eta baliabideen kudeaketa koordinatzea (erosketa, inbentarioa, mantentzea).

4. Segurtasunaren eta ongizatearen bermea
- Segurtasun-, higiene- eta lehen sorospenetako protokoloak betetzen direla zaintzea.
 - Behar espezifikoak edo kalteberatasun bereziko egoerak dituzten haurrei arreta egokia ematen zaiela ziurtatzea.
 - Haurren ezbehar, gatazka, larrialdi edo babesgabetasun-susmoen aurrean protokoloak aktibatzea.

5. Familiekiko eta kanpoko eragileekiko harremana
- Familiekin komunikazio arina ezartzea: elkarriketak, tutoretzak, jardueri eta bilakaerari buruzko informazioa.
 - Ludoteka Udalaren, erakunde laguntzaileen edo beste eragile komunitario batzuen aurrean ordezkatzeta.
 - Gizarte Zerbitzuekin, Hezkuntzarekin, Berdintasunarekin, Gazteriarekin edo bestelako udal-zerbitzuekin koordinatzea, hala eskatzen duten kasuetan.

durante el curso, bien durante el programa de verano, un equipo del Ayuntamiento evaluará la necesidad de contratar monitorado de refuerzo en el marco del presente contrato.

Funciones principales del equipo:

Figura de coordinación:

1. Diseño, planificación y evaluación del proyecto
 - Elaborar y/o coordinar la programación general de la ludoteca (objetivos, actividades, metodología, evaluación).
 - Diseñar dinámicas y propuestas ajustadas al calendario, al perfil de los/as participantes y a las líneas pedagógicas marcadas por el ayuntamiento.
 - Evaluar el desarrollo del servicio (actividades, participación, satisfacción) e implementar mejoras.

- ## 2. Coordinación del equipo educativo
- Supervisar y acompañar al equipo de monitorado, ofreciendo apoyo técnico y metodológico.
 - Organizar reuniones periódicas para la coordinación interna.
 - Favorecer un buen clima laboral y la cohesión del equipo.
 - Detectar necesidades formativas del equipo y proponer acciones de mejora.

3. Gestión administrativa y documental
- Controlar inscripciones, autorizaciones, listas de asistencia y fichas personales.
 - Elaborar memorias, informes de seguimiento y evaluación.

- Coordinar la gestión de materiales y recursos (compra, inventario, mantenimiento).

4. Garantía de seguridad y bienestar
- Velar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad, higiene y primeros auxilios.
 - Asegurar la adecuada atención a niños y niñas con necesidades específicas o situaciones de especial vulnerabilidad.
 - Activar los protocolos ante incidentes, conflictos, emergencias o sospechas de desprotección infantil.

5. Relación con familias y agentes externos
- Establecer una comunicación fluida con las familias: entrevistas, tutorías, información sobre actividades y evolución.

- Representar a la ludoteca ante el Ayuntamiento, entidades colaboradoras u otros agentes comunitarios.
- Coordinar con Servicios Sociales, Educación, Igualdad, Juventud u otros servicios municipales en casos que lo requieran.



6. Erkidegoaren sustapena eta dinamizazioa

- Ingurunera irekitako jarduerak bultzatzea (jaiak, tailerrak, kanpainak...).
- * Familien eta auzoaren parte-hartze aktiboa sustatzea ludotekaren bidez.
- Proiektua hezkuntza- eta komunitate-baliabide gisa ikusaraztea.

Monitoreen funtzioak:

1. Jolas- eta hezkuntza-jarduerak dinamizatzea
 - Taldearen adinari eta ezaugarriei egokitutako jarduerak planifikatu, prestatu eta garatzea.
 - Jolas askea eta joko zuzendua, sortzailea, sinbolikoa, kooperatiboa edo eraikuntzakoa sustatzea.
 - Errespetua, berdintasuna, lankidetzatza eta inklusioa bezalako balioak sustatzea.

2. Adingabeei arreta eta laguntza ematea
 - Haurrei emozionalki laguntzea eta haien ongizate fisikoa eta psikologikoa ziurtatzea.
 - Gatazkak edo zailtasunak (isolamendua, frustrazioa, etab.) behatzea eta horietan esku hartzea.
 - Adingabeen segurtasuna bermatzea ludotekan dauden bitartean.

3. Espazioaren eta materialaren kudeaketa
 - Material ludikoak egoera onean eta proposatutako jardueretara egokituta antolatzea eta mantentzea.
 - Jolasguneak prestatzea eta irisgarritasunari, higieneari eta segurtasunari dagokienez egokiak direla ziurtatzea.

4. Familiekiko komunikazioa eta taldearekiko koordinazioa

- Familiei unean uneko informazioa ematea jarduera edo egoera garrantzitsuen garapenari buruz.
- Gainerako hezkuntza-taldearekin eta zerbitzuaren arduradunekin lankidetzan aritzea.
- Jarraipen, ebaluazio eta koordinazio teknikoko bileretan parte hartzea.

5. Inklusioa eta aniztasunarekiko arreta

- Dibertsitate funtzionala edo hezkuntza-premia bereziak dituzten haurren behar espezifikoetara egokitzea jarduerak.
- Estrategia inklusiboak aplikatzea laguntza espezializatuarekin (halakorik badago) edo Gizarte Zerbitzuekin edo Hezkuntzarekin koordinatuta.

6. Oinarrizko administrazio-zereginak

- Asistentziak, inskripzio-fitxak eta baimenak erregistratzea.
- Gorabeheren berri ematea, txostenak edo parteak idaztea, beharrezkoa denean.
- Programaren edo jardueren garapena aldizka ebaluatzea.

6. Promoción y dinamización comunitaria

- Impulsar actividades abiertas al entorno (fiestas, talleres, campañas...).
- Fomentar la participación activa de las familias y del barrio en la vida de la ludoteca.
- Visibilizar el proyecto como recurso educativo y comunitario.

Funciones del monitorado:

1. Dinamización de actividades lúdico-educativas
 - Planificar, preparar y desarrollar actividades adecuadas a la edad y características del grupo.
 - Fomentar el juego libre y el juego dirigido, creativo, simbólico, cooperativo o de construcción.
 - Estimular valores como el respeto, la igualdad, la cooperación y la inclusión.

2. Atención y acompañamiento a los/as menores
 - Acompañar emocionalmente y asegurar el bienestar físico y psicológico de los/as niños/as.
 - Observar e intervenir ante posibles conflictos o dificultades (aislamiento, frustración, etc.).
 - Garantizar la seguridad de los/as menores durante su estancia en la ludoteca.

3. Gestión del espacio y del material
 - Organizar y mantener los materiales lúdicos en buen estado y adaptados a las actividades propuestas.
 - Preparar los espacios de juego y asegurarse de su adecuación en términos de accesibilidad, higiene y seguridad.

4. Comunicación con las familias y coordinación con el equipo

- Informar puntualmente a las familias sobre el desarrollo de las actividades o situaciones relevantes.
- Colaborar con el resto del equipo educativo y con las personas responsables del servicio.
- Participar en reuniones de seguimiento, evaluación y coordinación técnica.

5. Inclusión y atención a la diversidad

- Adaptar actividades a las necesidades específicas de niños/as con diversidad funcional o necesidades educativas especiales.
- Aplicar estrategias inclusivas con apoyo especializado (si lo hay) o en coordinación con Servicios Sociales o Educación.

6. Tareas administrativas básicas

- Registrar asistencias, fichas de inscripción y autorizaciones.
- Informar de incidencias, redactar informes o partes cuando sea necesario.
- Evaluar periódicamente el desarrollo del programa o las actividades.



Langileen profilari dagokionez, honako hauek eskatuko dira:

Koordinazio-figura:

- Unibertsitate-gradua Gizarte Hezkuntzan, Haur Hezkuntzan, Gizarte Lanean, Magisteritzan, Psikologian, Pedagogian, Animazio Soziokulturaleko eta Turistikoko goi-mailako prestakuntza-zikloan, Gizarteratzean, Hezkuntzako Aisialdiko Zuzendaritzan edo aipatutako titulazio horien guztien baliokideak diren titulazioetan.

- Euskararen C1 maila (48/2009 Dekretua, Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratua egokitzeak) edo baliokidea, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan jasotako euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien bidez, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko. Era berean, apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuaren arabera, kontuan hartuko dira euskaraz egindako ikasketa ofizialak, eta kontuan hartuko dira hizkuntza-titulu eta -ziurtagirien bidez egiaztatzenetik salbuetsita dauden kasuak.

Esperientzia:

2-3 urteko gutxienezko esperientzia taldeak kudeatzen, gizarte eta hezkuntza-proiektuak egiten, jarduerak planifikatzen edo antzeko zerbitzuak koordinatzen.

Begiraleak:

- Erdi-mailako prestakuntza-zikloa edo aisialdiko jarduerak dinamizatzeko profesionaltasun-ziurtagiria, onartutako eskola ofizial batek emandako aisialdiko begirale-titulua.

- Euskararen C1 maila (48/2009 Dekretua, Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratua egokitzeak) edo baliokidea, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan jasotako euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien bidez, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko. Era berean, apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuaren arabera, kontuan hartuko dira euskaraz egindako ikasketa ofizialak, eta kontuan hartuko dira hizkuntza-titulu eta -ziurtagirien bidez egiaztatzenetik salbuetsita dauden kasuak.

Esperientzia:

Gutxienez 2 urteko esperientzia haur edo gazteentzako jarduerak dinamizatzen, ludoteketan, hiri-udalekuetan, kontziliazio-programetan, aisialdi hezitzailean, etab.

En cuanto al perfil del personal, se exigirá:

Figura de coordinación:

*Grado universitario en Educación Social, Educación Infantil, Trabajo Social, Magisterio, Psicología, Pedagogía, Ciclo Formativo de Grado Superior en Animación Sociocultural y Turística, Integración Social, Dirección de tiempo libre educativo o titulaciones equivalentes a todas las mencionadas.

- Nivel C1 de euskera (Decreto 48/2009, de adaptación del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) o equivalente, mediante títulos y certificados que acreditan 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. Asimismo, de acuerdo con el Decreto 47/2012, de 3 de abril, se tendrán en cuenta los estudios oficiales realizados en euskera y se tendrán en cuenta los supuestos exentos de acreditación mediante títulos y certificados lingüísticos.

Experiencia:

Experiencia mínima de 2-3 años en gestión de equipos, elaboración de proyectos socioeducativos, planificación de actividades, o coordinación de servicios similares.

Monitorado:

- Ciclo Formativo de Grado Medio o Certificado de Profesionalidad en dinamización de actividades de tiempo libre, Título de Monitor/a de Tiempo Libre expedido por una escuela oficial reconocida.

- Nivel C1 de euskera (Decreto 48/2009, de adaptación del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) o equivalente, mediante títulos y certificados que acreditan 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. Asimismo, de acuerdo con el Decreto 47/2012, de 3 de abril, se tendrán en cuenta los estudios oficiales realizados en euskera y se tendrán en cuenta los supuestos exentos de acreditación mediante títulos y certificados lingüísticos.

Experiencia:

Experiencia mínima de 2 años en dinamización de actividades infantiles o juveniles, en ludotecas, colonias urbanas, programas de conciliación, ocio educativo, etc.



Erakunde esleipendunak zuzenean kontratatuko ditu kontratu honen esparruan zerbitzua ematen duten langileak, eta ez du aukerarik izango hirugarren erakundeak azpikontratatzeko edo esku hartzeko.

6. AURREKONTUA.

Kontratuaren zenbatekoa, guztira, 95.000 €-koa da urtean (BEZa barne). Aurrekontu honek zerbitzua gauzatzearekin lotutako kostu guztiak jasotzen ditu, honako hauek barne:

- Langileen kapitulua: ordainsariak, kotizazioak, gizarte-aseguruak, prestakuntza, lan-kudeaketa, dietak eta ordezkapenak.
 - Langileentzako eta jarduerentzako erantzukizun zibileko aseguruak.
 - Bulegoko materialak, material didaktikoak eta tailerretakoak. Funts ludikoa urtero inbentariatuak da ikasturtearen hasieran.
 - Kudeaketa eta mozkin industrialaren kostuak.
 - Laneko arriskuen prebentzio-planak eta ebakuazio-protokoloak betetzea.
- Aurrekontu honetatik kanpo geratzen dira Udalaren kontura izango diren kontzeptu hauek:
4. Ministroak (elekttrizitatea, ura, telefonoa, internet, oinarritzko erreprografia).
 5. Instalazioak garbitzea.
 6. Azpiegiturak eta ekipamenduak mantentzea.
 7. Udal-lanpostuak.

Kontratuaren gehieneko prezioan gastu hauek sartzen dira:

- a) Langileen kapitulari dagozkion gastu guztiak (ordainsaria, hilekoa eta apartekoa, gizarte-aseguruak, prestakuntza, dietak, lan-kudeaketa, etab.).
- b) Erantzukizun zibileko aseguruak, kontratatutako langileak eta kudeaketa-programaren barruan garatutako jarduerak estaliko dituenak.
- c) Material didaktikoetatik eta bulegoetatik eratorritako gastuak.
- d) Kudeaketa-etekin industrialeko gastuak.
- e) BEZa, aplikatzekoa bada.
- f) Lan-arriskuak prebenitzeko eta espazioak ebakutzeko planak betetzea.

Kontratuaren gehieneko prezioetik kanpo geratzen dira hornidura-gastuak (elekttrizitatea, ura, telefonoa, Internetarako konexioa eta oinarritzko erreprografia; garbiketa-gastuak; mantentze-gastuak (ekipamendu informatikoen, altzarien... mantentze-lanak); udal-zergak, azpiegitura-gastuak eta era guztietako ekipamenduak.

El personal que preste servicio en el marco de este contrato será contratado directamente por la entidad adjudicataria, sin posibilidad de subcontratación o intervención de terceras entidades.

6. PRESUPUESTO.

El importe total del contrato es de 95.000€ anuales (IVA incluido). Este presupuesto contempla todos los costes asociados a la ejecución del servicio, incluidos:

- Capítulo de personal: retribuciones, cotizaciones, seguros sociales, formación, gestión laboral, dietas y sustituciones.
 - Seguro de responsabilidad civil para el personal y las actividades.
 - Materiales de oficina, didácticos y de talleres. El fondo lúdico será inventariado anualmente al inicio del curso.
 - Costes de gestión y beneficio industrial.
 - Cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales y protocolos de evacuación.
- Se excluyen del presente presupuesto los siguientes conceptos, que correrán a cargo del Ayuntamiento:
- 4.Suministros (electricidad, agua, teléfono, internet, reprografia básica).
 - 5.Limpieza de instalaciones.
 - 6.Mantenimiento de infraestructuras y equipamientos.
 - 7.Impuestos municipales.

En el precio máximo del contrato se contemplan los siguientes gastos:

- a)Todos los gastos relativos al capítulo de personal (retribución, mensual y extraordinaria, seguros sociales, formación, dietas, gestión laboral, etc.).
- b)Seguro de responsabilidad civil que cubra tanto al personal contratado como a las actividades desarrolladas dentro del programa de gestión.
- c)Gastos derivados de materiales didácticos y de oficina.
- d)Gastos de gestión-beneficio industrial.
- e)IVA, si es de aplicación.
- f)Cumplimiento de los Planes de Prevención de Riesgos Laborales y evacuación de espacios.

Quedan excluidos del precio máximo del contrato los gastos de suministros (electricidad, agua, teléfono, conexión a Internet y reprografia básica; gastos de limpieza; gastos de mantenimiento (mantenimiento de equipamientos informáticos, del mobiliario...); impuestos municipales, gastos de infraestructura y equipamientos de toda índole.



7. LUDOTEKA ZERBITZUARI BURUZKO BETEBEHARRAK.

a) Erakunde esleipendunaren betebeharrak
a) Lan-arloan, Gizarte Segurantzaren eta Laneko Arriskuen Prebentzioan indarrean dagoen lege-araudia betetzea, eta Udalaren salbustea balizko ez-betetze baten ondoriozko erantzukizun guztietatik. Horretarako, erakunde esleipendunak Udalaren esku jarri beharko ditu honako dokumentu hauek: urteko hasierako memorian sartutako langileen kontratuak (formalizatu ondoren), TC1 eta TC2 dokumentuak, eta azken memorian jasotako baje zerrenda.

b) Erakunde esleipenduneko langileek eragindako istripuek eragindako kalte zibilengatik kalte-ordain guztien erantzule izatea, hargatik eragotzi gabe erakunde esleipendunak gertakarien eragileekiko edo aseguru-konpainiekiko dituen eskubideak. Era berean, erakunde esleipendunak erantzukizun zibila eta administratiboa izango du Udalaren aurrean bere langileek egindako hutsegiteengatik, eta hirugarrenei edo erakundeei eragindako kalteak konpondu beharko ditu, bai zerbitzua gaizki emateagatik, bai dolo edo zabarkeriaz emateagatik, eta udal nahiz partikular ondasun, pertsona edo instalazioei eragin beharko die. Hori guztia, ezar daitezkeen kontratu-zehapenei kalterik egin gabe.

c) Kontratuaren xede diren zerbitzuak emateko beharrezkoak diren jarduerak eta baliabide materialak zergapetzen dituzten tributu, tasa, zerga eta eskubide guztiak bere gain hartzea, estatukoak, autonomia-erikidegoetakoak eta probintziakoak.

d) Kontratutik eratorritako eskubideak eta betebeharrak ez lagatzea, azpierrean ez ematea edo eskualdatzea, Udalaren berariazko baimenik gabe. Halaber, erakunde esleipendunak zuzenean kontratatu beharko ditu langileak, bitartekaritza-entitateen bitartekaritzarik gabe.

e) Udalak izendatutako arduradunak egindako zerbitzuei dagokienez egokitzat jotzen dituen ikuskapenak egitea ahalbidetzea eta erraztea.

f) Kultura Arloko arduradunari hiru hilabete programazioa eta urteko egutegia aurkeztea, bai eta begirale-taldearen zerrenda ere, izen-abizenak, helbidea eta harremanetarako telefonoa barne.

g) Ordezkaririk bat izendatzea. Udalarekiko solaskide izango da, eta zerbitzua koordinatzeko eginkizunak beteko ditu. Pertsona horrek hiru hilabete behin txosten bat aurkeztu beharko dio Kultura Arloari, jarduerak

7. OBLIGACIONES RELATIVAS AL SERVICIO DE LUDOTECA.

a) Obligaciones de la entidad adjudicataria
a) Cumplir con la normativa legal vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales, quedando el Ayuntamiento exento de toda responsabilidad derivada de un eventual incumplimiento. A tal efecto, la entidad adjudicataria deberá poner a disposición del Ayuntamiento los siguientes documentos: contratos del personal incluidos en la memoria inicial del año (una vez formalizados), así como los documentos TC1 y TC2, y la relación de bajas incluidas en la memoria final.

b) Responder de toda indemnización por daños civiles derivados de accidentes ocasionados por el personal de la entidad adjudicataria, sin perjuicio de los derechos que asistan a esta frente a los causantes de los hechos o a las compañías aseguradoras. Igualmente, la entidad adjudicataria será responsable, tanto civil como administrativamente, ante el Ayuntamiento por las faltas cometidas por su personal, quedando obligada a reparar los daños ocasionados a terceras personas o entidades, ya sea por defectuosa prestación del servicio, dolo o negligencia, afectando a bienes, personas o instalaciones, tanto municipales como particulares. Todo ello, sin perjuicio de las sanciones contractuales que pudieran imponerse.

c) Asumir todos los tributos, tasas, impuestos y derechos estatales, autonómicos y provinciales que graven las actividades y los medios materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del contrato.

d) No ceder, subarrendar ni traspasar los derechos y obligaciones derivados del contrato sin autorización expresa del Ayuntamiento. Asimismo, el personal deberá ser contratado directamente por la entidad adjudicataria, sin mediación de entidades intermediarias.

e) Permitir y facilitar las inspecciones que la persona responsable designada por el Ayuntamiento estime oportunas respecto a los servicios prestados.

f) Presentar a la persona responsable del Área de Cultura la programación trimestral y el calendario anual, así como la relación del equipo de monitorado, incluyendo nombre, apellidos, dirección y teléfono de contacto.

g) Designar una persona representante que actuará como interlocutora con el Ayuntamiento y ejercerá las funciones de coordinación del servicio. Dicha persona deberá presentar al Área de Cultura un informe



pedagogikoari, garatutako edukiei eta azpiegitura eta instalazioei dagokienez hobetzeko proposamenei buruz. Gainera, Udalak lan-bileretarako deitzen duenean, instalazioetara joan beharko du, eta behar diren gaiak buruzko aholkularitza puntuala eman beharko du.

h) Urteko memoria bat egitea, gutxienez honako atal hauek jasoko dituen:

1. Jarduera-programaren garapena.
2. Begiraleen eta parte-hartzaileen arteko harreman-maila.
3. Zerbitzuaren erabiltzaileen eta arduradunaren arteko harreman-maila.
4. Egungo azpiegituren azterketa.
5. Jardueren dokumentu-, argazki- eta ikus-entzunezko funtsa.

6. Ludoteka-zerbitzua hobetzeko iradokizunak eta proposamenak.

7. Ikasturtean txertatutako jolasen eta jostailuen zerrenda zehatza, baita baja emandakoen zerrenda ere.

8. Ezintasun funtzionala duten adingabeak zaintzeko langile kualifikatuak izatea, beharrezkoa izanez gero.

i) Behin betiko fidantza erregelamenduz ezarritako epean jartzea.

j) Begiraleen artean zerbitzuaren erabiltzaile guztiekiko errespetuzko eta begirunezko jarrera sustatzea.

k) Beharrezkoa izanez gero, bileretarako deia egitea, elkarrekin edo banaka, zerbitzura bertaratutako adingabeen familiekin.

l) Kontratutako langileei informazio egokia ematea beren kontratu-eskubide eta -betebeharrei buruz, bai eta funtzionamendurako barne-protokoloak buruz, instalazioak erabiltzeko arauak buruz eta udal-langileekiko eta erabiltzaileekiko harreman-jarraibideei buruz ere.

m) Kontratua gauzatzean sortutako, erabilitako edo kudeatutako datu-baseak tratatzea, Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan, hura garatzeko erregelamendua onartzen duen abenduaren 21eko 1720/2007 Errege Dekretuan eta gai horretan aplikagarri den gainerako araudian xedatutakoaren arabera.

n) Larrialdien aurrean, langileen prestakuntza ziurtatzea laneko osasunaren eta ebakuazioaren arloan. Era berean, Udalarekin lankidetzan aritzea arlo horretan ezartzen diren ekintza espezifikoak

trimestral sobre la práctica pedagógica, contenidos desarrollados y propuestas de mejora respecto a infraestructuras e instalaciones. Además, deberá acudir a las instalaciones cuando sea convocada por el Ayuntamiento para reuniones de trabajo, y prestar asesoramiento puntual sobre los temas que se requieran.

h) Elaborar una memoria anual que incluya, al menos, los siguientes apartados:

1. Desarrollo del programa de actividades.
2. Grado de relación entre el personal monitor y los/as participantes.
3. Grado de relación entre las personas usuarias del servicio y su responsable.
4. Análisis de las infraestructuras actuales.
5. Fondo documental, fotográfico y audiovisual de las actividades.

6. Sugerencias y propuestas para la mejora del servicio de ludoteca.

7. Relación detallada de juegos y juguetes incorporados durante el curso, así como los dados de baja.

8. Disponibilidad de personal cualificado para la atención a menores con discapacidad funcional, en caso de que sea necesario.

i) Depositar la fianza definitiva en el plazo que se establezca reglamentariamente.

j) Promover entre el personal monitor una actitud de respeto y consideración hacia todas las personas usuarias del servicio.

k) Convocar, si fuera necesario, reuniones conjuntas o de forma individual, con las familias de los y las menores asistentes al servicio.

l) Informar adecuadamente al personal contratado sobre sus derechos y obligaciones contractuales, así como sobre los protocolos internos de funcionamiento, normas de uso de las instalaciones y pautas de relación con el personal municipal y las personas usuarias.

m) Tratar las bases de datos generadas, utilizadas o gestionadas durante la ejecución del contrato conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba su reglamento de desarrollo, y demás normativa aplicable en la materia.

n) Asegurar la formación del personal en materia de salud laboral y evacuación ante emergencias. Asimismo, colaborar con el Ayuntamiento en el



betetzeko.

o) Kontratututako langileen bajak gertatzen badira, horiek berehala bete beharko ditu erakunde esleipendunak. Baja eta ordezkapena berehala jakinarazi beharko zaizkio Kultura Arloari.

p) Garatutako programek jabetza intelektualaren, egile-eskubideen, lege-gordailuaren, banaketaren eta abarren arloan indarrean dagoen legeria betetzen dutela bermatzea.

q) Programek giza eskubideak errespetatzen dituztela eta bizikidetzat-balioak sustatzen dituztela ziurtatzea. Ez da onartuko herritarrentzat iraingarriak izan daitezkeen, pertsonen duintasuna urratzen duten edo indarkeria justifikatzea iradokitzen duten ikurrik edo elementurik sartzea.

r) Egindako programetan adierazpen- eta informazio-askatasuna errespetatzen dela zaintzea. Programa horiek kode deontologiko propioa izan beharko dute gidari, eta aniztasun politikoa sustatu beharko dute, bai eta informazioaren objektibotasuna eta egiazkotasuna ere, kolektibo sozial, kultural eta politikoen arteko aukera-berdintasuna bermatuz.

s) 4/2005 Legea bigarrenaz aldatzen duen martxoaren 3ko 1/2022 Legean xedatutakoa betetzea, hizkera sexistaren erabilera saihestuz. Edukiek genero-irudikapen estereotipaturik ez dagoela bermatu beharko dute.

t) Udalari bidaltzen zaion dokumentazio guztia —memoriak, kartelak, web-edukiak eta abar barne —euskaraz entregatu beharko da, behar bezala berrikusita eta dagokion udal-sailaren oniritziarekin.

u) Gazteria Arloak eta Oinarritzko Gizarte Zerbitzuek elkarrekin balioetsi eta kontrastatu ondoren, programetan sartzea erabakitzen duten hurrei arreta ematea, premia bereziak dituzten adingabeei laguntzeko monitoreak esleituz, baldin eta haien egoerak ez badu zerbitzu espezializatuera bideratu beharrik. Enpresak, kontratu honen esparruan, neurri horiei erantzuteko beharrezko monitoreak hornitu beharko ditu.

b) Udalaren betebeharrak

Arrigorriagako Udalak arduradun bat izendatuko du zerbitzua gainbegiratzeko, zerbitzua behar bezala ematen dela eta eragindako eraikin eta/edo lokal

cumplimiento de las acciones específicas que se establezcan en esta materia.

o) En caso de producirse bajas en el personal contratado, estas deberán ser cubiertas de manera inmediata por la entidad adjudicataria. Tanto la baja como su sustitución deberán ser notificadas sin demora al Área de Cultura.

p) Garantizar que los programas desarrollados cumplan con la legislación vigente en materia de propiedad intelectual, derechos de autor, depósito legal, distribución, etc.

q) Asegurar que los programas respeten los derechos humanos y fomenten valores de convivencia. No se permitirá la incorporación de símbolos o elementos que puedan resultar ofensivos para la ciudadanía, vulneren la dignidad de las personas o sugieran la justificación de la violencia.

r) Velar por el respeto a la libertad de expresión e información en los programas realizados, que deberán guiarse por su propio código deontológico y fomentar la pluralidad política, así como la objetividad y veracidad en la información, garantizando la igualdad de oportunidades entre los distintos colectivos sociales, culturales y políticos.

s) Cumplir con lo dispuesto en la Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley 4/2005, evitando el uso de lenguaje sexista. Los contenidos deberán garantizar la ausencia de representaciones estereotipadas de género.

t) Toda la documentación que se remita al Ayuntamiento —incluyendo memorias, carteles, contenidos web, etc.— deberá entregarse en euskera, debidamente revisada y con el visto bueno del departamento municipal correspondiente.

u) Atender a aquellos niños y niñas que, tras una valoración conjunta y contraste entre el Área de Juventud y los Servicios Sociales de Base, se acuerde incorporar a los programas, mediante la asignación de monitorado de apoyo para menores con necesidades especiales cuya situación no requiera derivación a servicios especializados. La empresa, en el marco de este contrato, deberá de proveer de las y los monitores necesarios para atender dichas medidas.

b) Obligaciones del ayuntamiento

Con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento íntegro de lo establecido en el presente pliego en cada uno de los edificios y/o locales afectados, el Ayuntamiento de Arrigorriaga



bakoitzean plegu honetan ezarritakoa osorik betetzen dela bermatzeko.

Izendatutako arduradunak ikuskatuko du erakunde esleipendunak egiten duen lana, eta ahalmena izango du Kontratazio Zerbitzuari zuzendutako aktak, ziurtagiriak eta errekerimenduak egiteko, dagozkion neurri zuzentzaileak hartzeko, bai eta, hala badagokio, dagozkion zehapen-neurriak hartzeko ere. Horretarako, aldizkako bilerak egingo dira jarraipenari eta kontrolari buruz.

Era berean, horretarako gaitutako udal-arduradunak oniritzia eman beharko dio erakunde esleipendunak aurkeztutako faktura bakoitzari, izapidetu aurretik. Aurrekoari kalterik egin gabe, kontratu honetako zentroetako arduradunek kontratazio-organoari helarazi beharko dizkiote baldintza-plegu honetan jasotako baldintzak ez betetzearen ondoriozko keak.

Erakundeen arteko koordinazioa eta mendeotasuna.

a) Erreferentziako pertsona bat ezarriko da zerbitzu horretarako, eta sortzen diren gorabehera guztiak berehala jakinarazi beharko zaizkio.

b) Kultura Arloak beharrezko baliabide teknikoak jarriko ditu ludotekaren programa behar bezala garatzen dela bermatzeko.

c) Erakunde esleipendunaren lan-metodologiari nahiz ludoteken eguneroko kudeaketari eragin diezaioketen ordutegietan edo bestelako alderdietan egindako edozein aldaketaren berri behar besteko aurrerapenaz emango da.

d) Zerbitzua Arrigorriagako Udaleko Kultura Zinegotzigoari atxikiko zaio instituzionalki.

designará a una persona como responsable que se encargará de supervisar el servicio.

La labor desarrollada por la entidad adjudicataria será objeto de fiscalización por parte de la persona responsable designada, quien estará facultada para emitir actas, certificaciones y requerimientos dirigidos al Servicio de Contratación, al objeto de adoptar las medidas correctoras que procedan, así como, en su caso, las sancionadoras correspondientes. A tal efecto, se celebrarán reuniones periódicas de seguimiento y control.

Asimismo, la persona responsable municipal habilitada para ello deberá otorgar el visto bueno a cada factura presentada por la entidad adjudicataria, como requisito previo a su tramitación.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas responsables de los centros incluidos en el presente contrato deberán trasladar al órgano de contratación aquellas quejas que deriven del incumplimiento de las condiciones recogidas en este pliego.

Coordinación y dependencia institucional.

a) Se establecerá una persona de referencia para este servicio, a quien deberán comunicarse de forma inmediata todas las incidencias que pudieran surgir.

b) El Área de Cultura facilitará los medios técnicos necesarios para garantizar el correcto desarrollo del programa de la Ludoteca.

c) Se informará con la debida antelación sobre cualquier modificación en los horarios u otros aspectos que puedan afectar tanto a la metodología de trabajo de la entidad adjudicataria como a la gestión diaria de las Ludotecas.

d) El servicio quedará adscrito institucionalmente a la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Arrigorriaga.

8.ZERBITZUAREN PLANGINTZA: ORDUTEGIAK.

Ludoteka zerbitzua emateko aldiak
Ludoteka zerbitzua honako aldi eta baldintza hauetan garatuko da:

Abusuko ludoteka

• Aldi orokorra: urtariletik ekainera eta urritik abendura (biak barne).

8.PLANIFICACION DEL SERVICIO: HORARIOS.

Períodos de prestación del servicio de Ludoteca
El servicio de Ludoteca se desarrollará en los siguientes períodos y condiciones:

Ludoteca de Abuso

•Periodo general: de enero a junio y de octubre a diciembre (ambos inclusive).



- Ohiko ordutegia: astelehenetik ostiralera, 17:30etik 19:30era.
- Uztaila: zerbitzua goizez emango da (10:00etatik 14:00etara eta 09:00etatik 10:00etara eta 14:00etatik 15:00etara) lehenengo hiru asteetan, edo ezartzen den programazioaren arabera.
- Gabonak eta Aste Santua: ordutegia goizez izango da, 10:30etik 13:00etara, eta zerbitzuaren beharren arabera egokitu ahal izango da.
- Oharra: ordutegiak aldatu ahal izango dira Udalarekin adostutakoaren arabera.

Hiriguneko eta Abusuko ludotekak:

- Aldi orokorra: urtarriletik ekainera eta urritik abendura (biak barne).
- Ohiko ordutegia: astelehenetik ostiralera, 17:30etik 19:30era.
- Gabonak eta Aste Santua: zerbitzua goizez emango da, 10:30etik 13:00etara, eta beharren arabera egokitzeko aukera egongo da.
- Udako programazio berezia: uztailako lehen hiru asteetan, 10:00etatik 14:00etara, 5 urteko haurrentzat. oArrigorrigagan, kaskoa 5 urtetik beherakoentzat (Haur Hezkuntzako 2. maila). oAbusun 5 eta 8 urte bitarteko adingabeei (Haur Hezkuntzako 2. eta 3. mailak, eta Lehen Hezkuntzako 1. eta 2. mailak) oOrdutegi zabalagoko zerbitzua uztailan: 9: 00etatik 10:00etara eta 14:00etatik 15:00etara. Zerbitzu osagarri hori familiekin negoziatu ondoren eskainiko da, tarifa bereizi bat ezartzeko aukerarekin.
- Izen emateak: irailean egingo dira eta urtarrilean, plaza librerik balego, ikasturte osorako (ekainera arte). Maiatzean, ekainean, izena emateko prozesu berri bat irekiko da uztailako zerbitzurako.

Kokalekuak

- Abusuko ludoteka: Abusu-La Peña zentro soziokulturala.
- Hiriguneko ludoteka: Lamiaena eraikina. Eskolako oporraldietan edo oporraldi tradizionaletan, ohiko ordutegia aldatu ahal izango da. Udalak aldeztu aurretik jakinaraziko die aldaketa oro erakunde esleipendunari eta zerbitzuaren erabiltzaileei.

9. LAN-PROGRAMA.

Erakunde lizitatzailerak memoria tekniko bat aurkeztu beharko du, proposatutako lan-proiektua jasoko duena, preskripzio teknikoaren agiri honetan ezarritako eduki eta jarraibideen arabera egina.

- Horario habitual: de lunes a viernes, de 17:30 a 19:30 horas.
- Julio: el servicio se prestará en horario de mañana (de 10:00 a 14:00 y con un servicio ampliado de 09:00 a 10:00 y de 14:00 a 15:00) durante las tres primeras semanas, o en función de la programación que se establezca.
- Navidad y Semana Santa: el horario será matutino, de 10:30 a 13:00 horas, pudiendo ajustarse según las necesidades del servicio.
- Observación: los horarios podrán ser modificados en función de lo acordado con el Ayuntamiento.

Ludotecas del Casco y Abusu:

- Periodo general: de enero a junio y de octubre a diciembre (ambos incluidos).
- Horario habitual: de lunes a viernes, de 17:30 a 19:30 horas.
- Navidad y Semana Santa: el servicio se prestará en horario de mañana, de 10:30 a 13:00 horas, con posibilidad de ajustes según necesidades.
- Programación especial de verano: las tres primeras semanas de julio, en horario de 10:00 a 14:00 horas, dirigida a: niñas y niños de 5 años. oEn Arrigorrigaga casco a menores de 5 años (2º de educación infantil). oEn Abusu a menores entre 5 y 8 años (2º y 3ª de educación infantil, y 1º y 2º de educación primaria) oServicio de horario ampliado en julio: de 9:00 a 10:00 y de 14:00 a 15:00 horas. Este servicio complementario se ofrecerá previa negociación con las familias, con la posibilidad de establecer una tarifa diferenciada.
- Inscripciones: se realizarán en el mes de septiembre y en enero, si hubiera plazas libres, para el curso completo (hasta junio). En mayo junio se abrirá un nuevo proceso de inscripción para el servicio de julio.

Ubicaciones

- Ludoteca de Abusu: Centro Sociocultural Abusu-La Peña.
- Ludoteca del Casco: Edificio Lamiaena. Durante los períodos vacacionales escolares o tradicionales, el horario habitual podrá ser modificado. Cualquier cambio será comunicado previamente por el Ayuntamiento tanto a la entidad adjudicataria como a las personas usuarias del servicio.

9. PROGRAMA DE TRABAJO.

La entidad licitadora deberá presentar una memoria técnica que recoja el proyecto de trabajo propuesto, elaborado conforme a los contenidos y directrices



Jarduera guztiak garatzeko irakas-hizkuntza euskara bakarrik izango da.

Halaber, memoria teknikoak, besteak beste, esleipen-irizpideetan zehaztutako edukiak jaso beharko ditu, eta zerbitzuaren helburuekiko modu argi eta koherentean garatu beharko ditu.

establecidos en el presente pliego de prescripciones técnicas.

La lengua vehicular para el desarrollo de todas las actividades será exclusivamente el euskera.

Asimismo, la memoria técnica deberá incluir, entre otros, los contenidos especificados en los criterios de adjudicación, desarrollándolos de forma clara y coherente con los objetivos del servicio.

Arrigorriagan, sinaduraren datan,

En Arrigorriaga en la fecha de la firma,

Eider Txarterina

Técnica de Cultura y Juventud

