Usansoloko Udala
Ayuntamiento de Usansolo

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE UNAS COLONIAS URBANAS EN EUSKERA, CON SERVICIO OPCIONAL DE COMEDOR E INCLUIDA LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en la prestación de los servicios precisos para la organización, gestión y ejecución de unas colonias urbanas en euskera, con el objetivo de potenciar el uso del euskera entre la población infantil dentro del ámbito del ocio y el tiempo libre durante la época estival, además de potenciar los hábitos de convivencia y participación entre niños y niñas. Asimismo, el objeto del presente contrato incluye la prestación del servicio de comedor en las colonias urbanas dirigido a aquellos niños y niñas participantes que así lo soliciten.

Objetivos específicos

- Propiciar la participación de menores con necesidades lingüísticas y de atención socioeducativa en actividades y talleres con opciones de ocio saludable y creativo, teniendo como marco de referencia la educación en valores (igualdad, solidaridad, integración, cuidado del medio ambiente...).
- Potenciar la actividad lúdica en euskera como recurso educativo y creativo en el tiempo libre.
- Favorecer o facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar a cuantas familias lo necesiten.
- Incentivar la utilización de euskera en el tiempo libre.
- Trabajar valores y actitudes no discriminatorias y actividades que fomenten la coeducación, la convivencia, la interculturaldidad y el respeto hacia el medioambiente, así como la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Promover una alimentación saludable y variada.
- Promover el conocimiento del entorno.

2.- PERSONAS DESTINATARIAS, LUGARES Y NÚMERO DE PLAZAS

- Personas destinatarias

Para las colonias urbanas del ejercicio 2026, se establecen los siguientes tramos de edad:

A-De 4-7 años (nacidos entre el 2019 hasta 2022) ambos inclusive

B-De 8-11 años (nacidos entre el 2015 hasta 2018) ambos inclusive

Para los próximos ejercicios, se adecuarán dichas fechas en base al mismo tramo de edad.

Las personas que no estén empadronadas en el municipio de Usansolo podrán asistir a las colonias urbanas, siempre y cuando hubiera plazas disponibles.

- Lugares

Los espacios físicos en los que se llevarán a cabo las colonias serán preferentemente los centros educativos de la red pública del municipio, así como otros espacios que pueda concretar el Ayuntamiento según la demanda real.

Se prevé el uso de los dos espacios (educativo y deportivo) de Unkina

Podrán, asimismo, utilizar las instalaciones deportivas u otras instalaciones municipales en función de la disponibilidad de las mismas y de la programación concreta de actividades.

- Número de plazas

Se ofertarán 120 plazas en cada quincena distribuidas de la siguiente manera (estimativa):

Para el tramo de edad de 4-7 años: 66 plazas

Para el tramo de edad de 8-11 años: 54 plazas.

Sin embargo, se podrán aumentar estas previsiones quincenales (120 usuarios) siempre y cuando en su totalidad no se supere el numero de 240 usuarios de manera conjunta entre las dos quincenas.

Por ejemplo: En la primera quincena podrá haber 130 usuarios, y en la segunda 110 usuarios, dado que la suma

no excede de 240 usuarios.

-En cuanto al servicio de comedor, se ha realizado una estimación, por lo que se prevé un servicio al que puedan acceder 80 usuarios diarios en total.

No obstante, el Ayuntamiento de Usansolo se reserva el derecho de adecuar el número de plazas por tramos de edad y ubicaciones, según la realidad constatada tras la inscripción.

3.- DURACIÓN, TURNOS Y HORARIOS

- Duración y turnos

Las colonias se distribuirán a lo largo del mes de julio y habrá tres opciones distintas en las que inscribirse. Las fechas previstas para las colonias del ejercicio 2026 y 2027 son las siguientes (de lunes a viernes, no festivos):

1ª opción A: del 1 de julio al 15 de julio (11 días)

2ª opción B: del 16 de julio al 30 de julio (11 días)

3ª opción C: (A+B) del 1 de julio al 30 de julio (22 días)

Se tendrá que apuntarse en una única de las opciones, A, B o C, lo que supone un total de 22 días de colonias urbanas durante el ejercicio 2026 y el 2027.

- Horario

El horario mínimo de las colonias se distribuirá de la siguiente manera:

08:30-09:30 h. Servicio de acogida (opcional). Se prevé la asistencia de 70 usuarios a este servicio de acogida.

9:30-13:30 h. Desarrollo de las colonias.

13:30 h. Salida de las personas que no hayan optado por el servicio de

comedor.

13:30-14:30 h. Servicio de comida (opcional)

14:30 h. Salida (para las personas que asistan al servicio de comedor sin la opción de una hora más).

14:30-15:30 h. Cuidado para aquellas personas que hayan asistido al servicio de comedor y hayan solicitado este servicio (opcional). Se prevé la asistencia 70 usuarios a este servicio.

Las familias interesadas podrán solicitar cualquiera de los servicios opcionales en la propia inscripción, con el fin de conocer la demanda real de dichos servicios y se pueda prever la ejecución del servicio de forma adecuada.

En la propuesta de cada empresa podrá plantearse un horario distinto, siempre que sea ampliándolo (salidas o actividades extraordinarias que puedan conllevar horarios más largos, salidas de todo el día, etc.). Estos horarios deberán quedar recogidos en los proyectos.

4.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y MEMORIA TÉCNICA

Organización, gestión y ejecución de unas colonias urbanas en euskera, con servicios opcionales de acogida y de catering.

El o la licitadora deberá presentar una memoria técnica que incluya la programación de actividades y funcionamiento del programa ajustados a cada uno de los turnos (ha de tenerse en cuenta que los turnos A y B deberán incluir alternativas distintas para que aquellas personas que se inscriban en la opción C no repitan las mismas actividades).

Dicha memoria deberá incluir y explicar, además, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Temática de las colonias: libre.

La licitadora deberá proponer y justificar la temática a desarrollar durante las colonias correspondientes a los dos años del contrato, así como una propuesta de posibles temáticas que pudieran desarrollarse durante otros ejercicios, así como su aplicación a lo largo de la ejecución de las colonias.

b) Programa de actividades, que deberá detallar:

b.1. Un planning diario de actividades

Se detallarán las actividades a desarrollar, diferenciándolas por tramos de edad de las personas destinatarias (4-7 y 8-11): talleres, dinámicas, juegos, actividades acuáticas, deportivas, creativas,

musicales, etc. que respondan a unos objetivos educativos y de ocio entre los que deben hallarse aspectos como el respeto al medio ambiente, el fomento del euskera, educación en valores, etc.

Asimismo, durante el desarrollo de las colonias, la adjudicataria distribuirá entre todas las personas participantes en las colonias, diariamente, un tentempié saludable, atendiendo a criterios de calidad nutricional y variedad, y teniendo en cuenta, asimismo, posibles alergias o intolerancias alimenticias.

b.2. Salidas/excursiones.

Se planteará un mínimo de una salida en cada tramo de edad y turno (un mínimo de una salida por tramos de edad en cada turno A y B, y dos como mínimo en el turno C).

Dichas salidas incluirán todos los gastos de transporte (con todas las medidas de seguridad establecidas), entradas, etc. La comida será a modo de picnic para aquellas personas que opten por el servicio de comedor y el resto deberá llevarla desde casa. Se detallará la ficha correspondiente a cada salida: destino, horario, medio de transporte (público o privado), planning del día, refuerzos de monitorado, etc.

Se observará especial cuidado con las insolaciones, hidratación, comidas, etc.

En el caso de que no fuera posible organizar ninguna salida, estas serán sustituidas por otro tipo de actividades especiales o extraordinarias de similares características y calidad.

b.3. Actividades de carácter extraordinario.

Se consideran actividades de carácter extraordinario: espectáculos, verbenas infantiles, cuentacuentos, payasos, etc. Deberán detallarse al máximo, incluido el presupuesto de cada una de las actividades que se consideran especiales o de carácter extraordinario.

Se incluirán como mínimo dos actividades de carácter extraordinario en cada una de las opciones A y B y cuatro como mínimo en la opción C.

Siempre y cuando las actividades propuestas dependan de las condiciones meteorológicas para su desarrollo adecuado, se incluirá una alternativa de atractivo similar, detallada igualmente en el proyecto.

b.4. Actividades en colaboración con asociaciones del municipio.

Se promoverá la participación de asociaciones del municipio que puedan desarrollar actividades dirigidas a las personas usuarias de las colonias urbanas (danza, salidas al monte, artes escénicas, deporte…).

El programa de actividades se detallará y explicará a las familias previamente al inicio de las colonias. Además, debe existir un flujo de información continuo con las familias informando de cambios de última hora o cualquier otro incidente relevante, sobre todo en los supuestos de cambio de destino en salidas/excursiones, días de piscina, etc. Deberá detallarse, por lo tanto, cómo se gestionarán los cambios, cómo y cuándo se avisará a las familias y todo lo relacionado con ello.

c) Metodología y contextualización del proyecto.

El proyecto se adecuará a las condiciones de Usansolo en cuanto a centros, población, geografía, recursos, etc., aspectos que se razonarán en la memoria.

d) Sistema propuesto de coordinación y de evaluación y protocolo de seguridad.

- Coordinación: se detallará el sistema propuesto de coordinación del propio monitorado ubicado en las distintas instalaciones en las que tendrán lugar las colonias, así como con responsables municipales y familias.
- Evaluación: se detallará el sistema que se propone para evaluar diaria y semanalmente el desarrollo de las colonias, así como al final de estas.

Se recogerán, entre otros, datos como la asistencia, incidencias, posibles mejoras, valoraciones de las personas usuarias y de sus familiares, así como aquellas otras elaboradas por la propia adjudicataria y monitorado.

- Protocolo de seguridad: recogerá el protocolo a seguir en casos de incidencias, accidentes, caídas, etc., así como el protocolo diario enfocado a la seguridad de las personas usuarias.
- Protocolo de recogida y de entrega: los momentos de recogida y devolución de los niños y niñas

serán tratados con especial cuidado, por lo que se exige se presente un protocolo de actuación específico, que se valorará dentro del proyecto técnico.

e) Formación de grupos y ratios.

Se detallarán los criterios que se proponen para la formación de grupos en base a edad, género u otras condiciones y/o intereses.

Ratios: se deberán adecuar a las pautas e indicaciones que establezcan en su caso los órganos competentes en cuanto a actividades de ocio educativo y tiempo libre. Como dato estimativo, se prevén las siguientes ratios:

- 4-7 años: 10 niños/as por cada monitor/a.
- 8-11 años: 12 niños/as por cada monitor/a

En el caso de monitores/as de apoyo y/o específicos para participantes con necesidades físicas, psíquicas o sensoriales, se establecen las siguientes ratios:

- Ratio 1-2: un monitor/a por cada dos niños/as con dependencia leve y/o media.
- Ratio 1-1: un monitor/a por cada un niño/a con dependencia grave.

No obstante, el Ayuntamiento de Usansolo, en colaboración con la empresa adjudicataria, establecerá un protocolo específico para determinar el grado de dependencia de los/as participantes y la necesidad de los/as participantes y la necesidad de monitores/as específicos para garantizar la inclusión de estas personas de la mejor manera posible.

En los costes se ha previsto la contratación de tres monitores especiales. No obstante, el contrato podrá ser modificado, de conformidad con lo recogido en las cláusulas del PCAP para el caso de que fuera necesario contratar más monitores especiales.

f) Prestación del servicio de comedor dirigido a las personas participantes en las colonias urbanas y que así lo hayan solicitado.

El o la licitadora deberá presentar una memoria en la que detalle y describa el menú que propone para cada uno de los días en que tengan lugar las colonias, describiendo, asimismo, las alternativas y propuestas de menú para personas con algún tipo de alergias o intolerancias, así como para los días de excursiones.

Deberá adjuntar, asimismo, el modo de gestión del servicio, medidas de seguridad e higiene, etc., todo ello teniendo en cuenta los siguientes aspectos y características:

El horario del servicio de comedor será de 13:30 a 14:30 horas (en cada centro o ubicación donde se desarrollen las colonias), y estará dirigido a las personas que lo hayan solicitado en su hoja de inscripción.

El suministro de menú diario se realizará en la modalidad de catering caliente, es decir, comidas elaboradas en cocinas de la empresa adjudicataria, y suministradas y transportadas a los comedores de los centros escolares en los que se realice la actividad, para su distribución entre las y los comensales.

En consonancia con el compromiso medioambiental y en aras de la promoción de la sostenibilidad, únicamente se presentarán propuestas que prevean el uso de vajilla desechable compostable, y se incluirán servilletas.

En el caso de alguna excursión la comida consistirá en un picnic compuesto por un bocadillo, 2 piezas de fruta, un botellín de agua y un producto lácteo líquido que no requiera refrigeración, así como servilletas.

Se tendrán en cuenta la alimentación saludable, equilibrada y adecuada para las distintas edades y las casuísticas de alergias, intolerancias y dietas especiales.

La propuesta del servicio de comedor recogerá las características del servicio. El proyecto deberá hacer referencia a la composición del servicio, describiendo los siguientes aspectos:

- 1º plato: describir composición
- 2º plato: describir composición
- Postre: describir composición
- Pan
- Servilleta

- Aliño

En todo caso, los menús deberán incluir, por regla general, alimentos de los siguientes grupos:

- Frutas (postre habitual).
- Verduras y hortalizas (frescas o congeladas) -Arroz, pasta, legumbres y patatas.
- Carnes, pescado (fresco o congelado) y huevos.

Se limitarán los alimentos con alto contenido en grasas y azúcares y se limitará el contenido de sal.

La bebida de elección será el agua y se acompañará la comida con pan. En ningún caso los zumos de frutas sustituirán a las frutas frescas enteras.

El criterio en la variedad de los menús debe contemplar, además de variedad en los alimentos, la de sus formas de elaboración, diversificando los procesos culinarios (hervidos, plancha, fritos, estofados, etc.) y de presentación.

Se valorará, asimismo, el uso de alimentos de temporada y KM 0.

La comida llegará a los centros escolares ya preparada y en recipientes adecuados para su correcta conservación, sin que pueda utilizarse el menaje existente en los centros escolares. No se utilizarán los fogones, cocinas ni hornos de los centros. Únicamente se podrá utilizar la nevera.

La adjudicataria será responsable de su reparto a los centros asegurando que las comidas lleguen en perfectas condiciones para cada persona usuaria del servicio, en cuanto a cantidades prescritas, calidades, higiene, temperatura y puntualidad. Se realizará manteniendo la cadena de calor en la elaboración, almacenamiento, conservación, transporte y servicio de los menús con los sistemas adecuados.

Será función de la empresa adjudicataria, asimismo, la limpieza del espacio y recogida de los elementos utilizados durante el servicio, debiendo suministrar para ello los utensilios que sean precisos.

Dietas especiales

La memoria o proyecto deberá recoger una propuesta de menús que respondan a los diferentes tipos de posibles dietas especiales.

La empresa deberá atender como mínimo las dietas especiales que a continuación se enumeran: astringente, celiaquía, intolerancia a la lactosa, alergia al pescado y/o marisco, alergia a las leguminosas.

Asimismo, en el caso de que el niño o niña necesitara algún tipo de dieta especial diferente a las anteriormente descritas, se estudiará y valorará la elaboración de dicha dieta y la búsqueda de la solución dietética más adecuada.

Además, la adjudicataria deberá estar en disposición de suministrar menús adaptados para comensales que requieran esporádicamente una dieta "blanda", por lo que deberá garantizar una respuesta inmediata ante casos que así lo requieran.

Los menús de dietas especiales deberán llegar en envases individuales adecuadamente etiquetados. En la etiqueta se indicará el tipo de menú, así como los siguientes datos:

- Nombre y apellidos de la persona destinataria.
- Denominación del plato.
- Tipo de dieta especial,
- Forma de conservación.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la protección de datos, por lo que una vez finalizado el Servicio deberá destruir la etiqueta en que se identifique a la persona con la dieta especial correspondiente.

A tal efecto, antes del inicio de la ejecución del contrato, se le facilitará a la adjudicataria la relación nominativa de las/os participantes afectados por dietas especiales, con indicación del tipo de dieta, en cada caso.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un protocolo específico sobre manipulación de alimentos y seguridad alimentaria.

La comida se servirá siempre en platos individuales y no podrá ser compartida entre las personas participantes. Se evitarán los utensilios de uso compartido, pero se podrán utilizar jarras de agua que deberán ser

servidas por el propio monitorado o una única persona responsable.

g) Protocolo de actuación ante alertas por altas temperaturas

La empresa adjudicataria deberá adecuarse, con carácter previo al inicio de la actividad, al protocolo específico de actuación frente a situaciones de aviso naranja o alarma roja por altas temperaturas establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, conforme a los avisos emitidos por las agencias meteorológicas estatales (Aemet) o autonómicas (Euskalmet) competentes. La empresa adjudicataria, junto con el ayuntamiento, serán responsables de la correcta aplicación del protocolo cuando resulte procedente.

5.- RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS ADSCRITOS AL CONTRATO

- Recursos materiales:

Para el desempeño de las actividades, la adjudicataria aportará todos los materiales de juego, material fungible y no fungible, papelería, etc., que considere necesario para el desarrollo de las mismas. Todo el material estará disponible en cada centro, al menos, un día antes del inicio de la actividad. La adjudicataria deberá priorizar en el desarrollo de los talleres el uso de material reciclable.

Todo el material deberá cumplir con los requisitos y homologaciones que, a tal efecto, exige la legislación actual en materia de seguridad y sanidad.

En cuanto al servicio de comedor, las materias primas y productos alimenticios para la elaboración de los menús serán suministradas por cuenta de la adjudicataria, asegurando que están sometidas a los controles sanitarios y de calidad de acuerdo con la legislación vigente en la materia.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria aportar cuantos recursos materiales hagan falta para la correcta ejecución del servicio de comedor, incluidos los productos de limpieza.

Como consecuencia, el servicio de catering deberá incluir todo el material de menaje y vajilla desechable compostable, así como los elementos necesarios para la conservación (frío-calor) y almacenaje de alimentos que fuera necesario utilizar hasta la distribución del menú.

- Recursos humanos:

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

a) Coordinador/a-director/a general.

La adjudicataria nombrará a una persona coordinador/a-director/a general, a jornada completa (7,5 horas /día), que se ocupará de planificar y organizar las colonias durante las semanas previas y de coordinar el trabajo del personal y las actividades durante el mes de julio, y será la interlocutora con el Ayuntamiento.

En el presupuesto del contrato se han incluido los costes derivados de que esta persona desempeñe su labor durante la semana anterior al inicio de las colonias de verano, a razón de 7,5 horas diarias, con el fin de garantizar una adecuada preparación del servicio, la gestión de listados, la comunicación con las familias y el resto de tareas necesarias para el correcto arranque de las colonias.

Participará y dirigirá, asimismo, las reuniones informativas con las familias y se encargará de la selección y formación del monitorado.

Perfil exigido:

Deberá tener el título de Director/a de Tiempo Libre Infantil y Juvenil otorgado por la Dirección General de Juventud del Gobierno Vasco.

Deberá, además, acreditar una experiencia en organización y/o coordinación de colonias superior a cuatro proyectos, cada uno de ellos de una duración superior a 5 días laborables.

Esta persona no podrá tener asignado ningún grupo.

b) Monitores/as

El número de monitores y monitoras se establecerá según el número de matrículas, con una presencia equilibrada de mujeres y hombres. Se respetarán las ratios establecidas por normativa vigente para las actividades de tiempo libre.

Se han presupuestado un total de 12 monitores según el siguiente detalle:

- 7 monitores con una jornada diaria de 7 horas. Horario de 8:30 a 15:30
- 1 monitor con una jornada diaria de 6 horas. Horario de 9:30 a 15:30

- 4 monitores con una jornada diaria de 4 horas. Horario de 9:30 a 13:30

El Ayuntamiento podrá exigir la admisión de monitorado en prácticas, que en ningún caso sustituirán a los y las monitoras designadas.

Corresponderá al monitorado, además, la atención y cuidado de los niños/as durante la comida.

Perfil exigido:

- Será imprescindible que el personal propuesto posea el título de Monitor/a o de Director/a de tiempo libre o cualquier otro título equivalente u homologado por el Gobierno Vasco o, subsidiariamente, título de Grado o equivalente de la rama socioeducativa.
- Será imprescindible, asimismo, que al menos un 10 % del personal propuesto posea titulación o formación específica de primeros auxilios o de socorrismo.

c) Monitores/as de apoyo específicos

En el supuesto de que existan inscripciones de personas usuarias con necesidades especiales físicas, psíquicas o sensoriales, la empresa adjudicataria deberá contar con monitores/as de apoyo o específicos/as.

La empresa adjudicataria adscribirá a la prestación del servicio, en el precio previsto en el Pliego Administrativo que rige el presente contrato la presencia de 3 monitores/as de apoyo y/o específicos/as para la diversidad funcional, acreditada mediante los debidos informes técnicos y/o médicos que deberá aportar la familia junto con la inscripción, para atender a niños y niñas con alguna necesidad especial física, psíquica o sensorial que requieran una atención individualizada.

La adjudicataria podrá ser informada por la familia y/o asociación, en su caso, a la que pertenezcan estos niños o niñas y poder así adoptar las medidas necesarias para que se adapten de la mejor manera posible al proyecto. Cada caso que se presente se valorará por separado por parte de la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento.

- Se han presupuestado un total de 3 monitores para usuarios con necesidades especiales. Horario de 8:30 a 15:30

Perfil exigido:

Además de estar en posesión del título de monitor/a de tiempo libre, deberán acreditar una experiencia en, al menos, dos programas similares de colonias o tiempo libre (cada una de ellas de una duración mínima de 5 días laborables), o en algún otro tipo de trabajos con niños/as con necesidades físicas, psíquicas o sensoriales especiales.

CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO

El idioma de comunicación habitual en el desarrollo de las colonias será el euskera, por lo que todo el monitorado de las colonias, incluidos/as los/as coordinadores/as que se adscriban a la ejecución del contrato, deberán acreditar un conocimiento de euskera a nivel de certificado C1 o equivalente (Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimiento de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas).

Se garantizará que la convivencia de las personas participantes se pueda realizar en euskera, considerándolo como herramienta de comunicación y relación, no como objeto de aprendizaje.

Las personas que ejerzan las funciones de auxiliares de comedor en los propios centros de enseñanza donde tengan lugar las colonias urbanas, deberán acreditar igualmente un conocimiento de euskera a nivel de certificado B2 o equivalente (Decreto 297/2010, de 9 de noviembre).

OTROS REQUISITOS

f.1. El personal deberá estar contratado con los requisitos legalmente exigidos por la legislación laboral y de la seguridad social vigente, garantizándole las tablas salariales del Convenio de Intervención Social o del Convenio de Hostelería de Bizkaia, en el caso del personal adscrito al servicio de catering.

f.2. De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor, la empresa adjudicataria deberá aportar certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales de todo el personal que vaya a trabajar con las personas menores.

f.3. Si por causas ajenas o imprevistas, con anterioridad a la ejecución del programa alguna de las personas propuestas por la adjudicataria no pudiera participar en las colonias, esta deberá comunicarlo al Ayuntamiento y proponer otra persona que igualmente acredite todos los requisitos mencionados, debiendo presentar la correspondiente documentación para su verificación.

f.4. Todas las personas puestas a disposición del contrato relativo al servicio de catering deberán poseer documentación acreditativa de formación en higiene alimentaria, actitudes y hábitos que garanticen la salubridad y seguridad de los alimentos que van a manipular. El personal auxiliar deberá estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos.

6.- SITUACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA ADJUDICATARIA DURANTE EL PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

6.1.- Situación del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento es titular del servicio que presta de forma indirecta, ostentando este servicio, en todo momento, la calificación de Servicio Público cuya competencia tiene atribuida, lo que justifica el control de su gestión y la inspección del servicio.

6.2.- Situación de la adjudicataria.

La adjudicataria durante el plazo de vigencia del contrato, desarrollará la actividad en que el Servicio Público consiste. Al serle transferida una esfera de actuación originariamente administrativa, ostenta facultades para la gestión del servicio, competencias otorgadas con exención de derechos de propiedad y sin perjuicio de terceras personas, pero con derecho a la protección administrativa para prestar el servicio y ejercer los poderes delegados por el Ayuntamiento.

7.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

La empresa adjudicataria, además de las obligaciones en cuanto a la adscripción de medios materiales y de recursos humanos descritas anteriormente, está obligada a cumplir los puntos que se señalan a continuación:

En relación al uso de las instalaciones:

- El director visitará las instalaciones donde se desarrollarán las colonias los días previos, junto con el técnico de cultura y deporte, para familiarizarse con los espacios, establecer delimitaciones de uso y conocer las normas habituales de funcionamiento y buen uso de las instalaciones.
- La entidad adjudicataria deberá dejar las instalaciones utilizadas tal y como se encontraron al inicio de las colonias; en caso contrario, deberán hacerse cargo de los desperfectos que pudieran haberse ocasionado.
- En el caso de que no hubiera personal adscrito al ayuntamiento encargado de la custodia de los centros, será la propia empresa adjudicataria quien se haga responsable de la apertura y cierre de los locales, de la gestión de las alarmas (en su caso) y del correcto uso de los mismos.

Previamente al comienzo del programa se realizará una reunión de coordinación con el personal encargado de los citados espacios para establecer los distintos protocolos, distribución de llaves, etc.

En relación al servicio de comedor:

- Será la adjudicataria quien se encargue del control y vigilancia de los y las niñas durante el horario en que se preste el servicio de comidas.
- Atenderá al colectivo de niños y niñas durante el horario de comedor para garantizar que comen adecuadamente. En caso contrario, deberá notificar a la familia para su conocimiento.
- Se coordinará con la adjudicataria del servicio de comedor para concretar funcionamiento, incidencias, dietas, horarios o cuantos otros aspectos sean necesarios.

Además, serán de obligado cumplimiento por la empresa que se encargue del servicio de comedor los siguientes:

- Acreditar estar en posesión del Número de Registro General Sanitario de Alimentos en vigor para la prestación de este tipo de servicios.
- Garantizar la calidad del servicio, con las medidas organizativas necesarias para la obtención de la máxima eficacia en la gestión del mismo.
- Aplicar los protocolos de coordinación que establezca para la mejor organización, garantías y eficacia del servicio y que deberán estar detallados en la memoria técnica que presente para la licitación.
- Presentar con anterioridad al comienzo de la actividad, el plan de menús para todo el período, informando de su valor nutricional, para que las familias planeen el resto de comidas del día de manera adecuada.

- Estar homologada para la prestación del servicio de comedor. Asimismo, todas las materias primas utilizadas en la elaboración de los menús, deberán cumplir las condiciones higiénico- sanitarias de calidad y pureza estipuladas en las normas que regulan dicha materia, así como las condiciones de los medios empleados en su transporte.
- Cumplir las exigencias establecidas en la normativa sanitaria de aplicación.
- Transportar los menús diariamente hasta cada centro en el que estén ubicadas las colonias, en vehículos que cumplan las características especificadas por la legislación vigente.
- Recogida y limpieza de las mesas, limpieza de los suelos y superficies que hayan sido utilizados durante el servicio de comida. Los desperdicios generados durante el servicio de comida serán recogidos en contenedores para el reciclado de desechos (orgánico, plástico y papel). La empresa deberá suministrar todo tipo de material y utensilios para ejecutar de forma correcta la recogida y limpieza aludidas.

En relación a la ejecución del programa de las colonias:

La preparación de las colonias durante las semanas previas al inicio incluirá como mínimo los siguientes trabajos:

- Planificación y preparación de la colonia.
- Formación mínima de 4 horas a los monitores y monitoras impartida por el Director.
- Gestión del listado de solicitudes/participantes y propuesta de grupos.
- Selección y formación de monitores/as, en colaboración con el Ayuntamiento.
- Reuniones informativas con familiares con anterioridad al inicio de las colonias.
- Diseño de la evaluación y el cuestionario de satisfacción.
- Seguimiento y apoyo al área de cultura y deporte en la gestión de cobro de matrículas y liquidación final.
- Al término de cada semana de actividad de las colonias la entidad adjudicataria deberá presentar un informe en el que constarán las incidencias ocurridas durante el plazo indicado.
- A la finalización del programa de actividades, la entidad adjudicataria deberá presentar en el Ayuntamiento memoria detallada, tanto en euskera como en castellano, y evaluación del desarrollo de las colonias y justificación de los gastos realizados de forma desglosada, junto con un reportaje gráfico que recoja las actividades realizadas, así como datos desagregados por sexo, edad y grupo. Todo ello deberá presentarlo con anterioridad al 30 de septiembre del año en curso y será preceptivo para considerar recibido el servicio y realizar el pago correspondiente.
- La entidad adjudicataria estará obligada a utilizar un lenguaje no sexista y se eliminará en toda documentación y material cualquier imagen discriminatoria de la mujer. Se fomentará, asimismo, una imagen con valores de igualdad, diversidad, pluralidad de roles y corresponsabilidad.
- Asimismo, deberá prever con anterioridad al inicio de las colonias, aquellas reuniones informativas a familias que se consideren necesarias, en coordinación con el técnico de cultura y deporte del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria deberá mantener operativos los siguientes modos de contacto, tanto para las familias como para el propio Ayuntamiento:

- Un número de teléfono que deberá estar operativo de lunes a viernes, durante el horario de 8:00 a 16:00 horas.
- Una dirección de correo electrónico.

8.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento gestionará todo el proceso de inscripción a través de la página web, facilitando posteriormente los datos necesarios a la adjudicataria para la correcta gestión de grupos y demás tareas que se consideren necesarias para el adecuado desarrollo del proyecto, así como para que esta colabore en el seguimiento y tareas derivadas de la gestión del cobro de matrículas.

Correrán por cuenta del Ayuntamiento de Usansolo los gastos de publicidad a realizar para la correcta

difusión del programa.

Correrán, asimismo, por cuenta del Ayuntamiento los gastos que pudieran ocasionarse por la utilización de los centros de enseñanza o locales municipales donde se desarrollen las citadas colonias, así como la limpieza de las aulas u otros espacios utilizados (la zona de comedor deberá recogerla y limpiarla la empresa adjudicataria).

9.- DATOSPERSONALES

El Ayuntamiento de Usansolo facilitará a la empresa adjudicataria para la correcta ejecución del servicio, los datos de las personas que participarán en las colonias, así como aquellos otros datos que se requieran para el correcto desarrollo del servicio de comida (para, por ejemplo, el tratamiento de las dietas especiales).

Tratamiento de datos de carácter personal.

Por tratamiento de datos de carácter personal se entenderán las operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las conexiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias que afecten a cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

Este contrato conlleva, por lo tanto, tratamiento de datos personales y acceso a los mismos por parte de la empresa adjudicataria, por lo que se estará a lo dispuesto en la disposición adicional vigésima quinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y a las siguientes reglas:

1. La empresa adjudicataria solo tratará los datos según las instrucciones del/de la responsable del tratamiento.

2. Los datos personales objeto del tratamiento serán utilizados, única y exclusivamente, para la realización del objeto del contrato, no pudiendo ser destinados a finalidad diferente a la señalada.

3. Ninguno de los datos personales tratados como consecuencia de este contrato será facilitado a terceros. A tal efecto, la empresa adjudicataria se compromete a no revelar, transferir, ceder o comunicar dichos datos o los ficheros creados con los mismos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su visualización, a ningún tercero.

4. La empresa adjudicataria y todas las personas que intervengan en la prestación objeto del contrato quedan obligadas por el deber de confidencialidad a que se refiere la Ley Orgánica de Protección de datos de carácter Personal.

Este deber perdurará aún después de que el contrato se haya extinguido bien por su cumplimiento bien por su resolución.

5. La adjudicataria se compromete a adoptar las medidas técnicas, administrativas y organizativas exigidas por la normativa vigente en materia de protección de datos para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal tratados para la realización de los trabajos objeto del contrato.

6. Se formalizará el correspondiente contrato de confidencialidad de datos de carácter personal, entre el Ayuntamiento como Responsable del fichero, y el contratista como Responsable del Tratamiento.

En la ejecución del presente contrato la empresa adjudicataria deberá observar la normativa nacional y de la unión Europea en materia de protección de datos, siendo tal obligación de carácter esencial de conformidad con lo dispuesto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211.

10.- LÍNEAS TRANSVERSALES

a) Euskera.

Las características específicas de la prestación objeto del contrato conllevan a que este se materialice en euskera, ya que el servicio a contratar está dirigido a niños y niñas de entre 4 y 11 años matriculados/as en su inmensa mayoría en el modelo D y se plantea como refuerzo del uso del euskera fuera del entorno escolar.

Asimismo, cualquier comunicación, tanto oral como escrita, directa o indirectamente, relacionada con el servicio se ajustará a los Criterios de Uso de las Lenguas Oficiales vigentes tanto por el Ayuntamiento de Usansolo como por la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco, sobre todo en lo que respecta a las relaciones con la ciudadanía.

b) Perspectiva de género.

Se pondrán los medios para que en la colonia se garantice una convivencia saludable entre niños y niñas 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 grupos y espacios, a la hora de repartir los roles entre el personal monitor, al elegir las imágenes que se utilizarán como material de difusión, utilizando un lenguaje no sexista…

c) 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 niño, desarrollando una intervención educativa significativa para todas y todos y cada uno/a de ellas y ellos.

Trabajar desde una perspectiva integradora supone prestar especial atención a demandas y necesidades de las personas jóvenes que muestran indicadores de riesgo real de exclusión (alguna necesidad específica, ausencia de habilidades sociales, de origen inmigrante, etc.).

Firmado por: 2.5.4.5=#130937383935323639374 5,2.5.4.4=#0c0c5341534941494e204142494e,2.5.4.42=#0c054a554c454e,CN=JULEN SASIAIN ABIN,OU=Herritar ziurtagiria - Certificado de ciudadano,C=ES
Fecha: 12/02/2026 13:53:45