¡SALTA A LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS EUSKALDUNES! PLIEGOS TECNICOS DE CONDICIONES PARA LA ADJUDICACION DEL SERVICIO DE ORDENACION DE LA COLONIA ITINERANTE

1.- OBJETO DEL DOCUMENTO

Estas bases tienen por objeto el Salto de la Mancomunidad de Municipios Euskaldunes regulación de las condiciones técnicas para la contratación de una empresa encargada de la gestión y organización del udaleku.

2.- OBJETIVOS DEL UDALEKU

La Mancomunidad de Municipios Euskaldunes tiene tres objetivos estratégicos principales y dentro de ellos se sitúa la activación, el empoderamiento y la cohesión de los jóvenes de los municipios vascos y de sus zonas respiratorias. Para ello, desde 2017, UEMA Salto! organiza la colonia itinerante.

En concreto, ¡Salto! los objetivos del udaleku son:

- Empoderar a las personas jóvenes de los municipios vascos como euskaldunes.
- Integrar y activar a las personas jóvenes de los municipios vascos.
- Ofrecer ocio de calidad a los jóvenes de los municipios vascos.

3.- GRUPO OBJETIVO DEL UDALEKU:

El grupo de objetivos del servicio es el más joven de los municipios vascos nacidos entre 2008-2011. Hay que tener en cuenta que se organizarán dos turnos, cada uno con capacidad para 60 jóvenes. Los municipios euskaldunes son aquellos que tienen un índice de conocimiento del euskera igual o superior al 70%.

4.- CARACTERÍSTICAS DEL UDALEKU:

Fecha y lugar de inicio:

- Primer turno: 23 de junio de 2026, Markina-Xemein.
- Segundo turno: 3 de julio de 2026, Markina-Xemein.

Fecha y lugar de finalización:

- Primer turno: 1 de julio de 2026, Ondarroa.
- Segundo turno: 11 de julio de 2026, Ondarroa.

La colonia será itinerante.

El recorrido será el siguiente:

POBLACIÓN	TURNO ANTERIOR	SEGUNDO TURNO
Markina-Xemein	23 al 24 de junio	3 al 4 de julio
Albergue Atxagarai (Aulesti)	Del 24 al 25 de junio	Del 4 al 5 de julio
Aulesti	25 al 27 de junio	Del 5 al 7 de julio
Berriatua	Del 27 al 29 de junio	Del 7 al 9 de julio
Ondarroa	Del 29 de junio al 1 de julio	Del 9 al 11 de julio

5.- FUNCIONES A DESEMPEÑAR

La empresa que se contrate quedará obligada a:

- Responsabilizarse de la gestión de los recursos humanos de las colonias: selección del director/a, coordinador/a, educadores/as y cocineros/as o servicio de catering, contraraciones, nóminas, pagos…
- Elaborar la programación de las colonias teniendo en cuenta las bases aportadas por UEMA.
- Seleccionar y adquirir el material, materias primas y recursos necesarios para el desarrollo del udaleku: material de actividades, furgonetas, servicio de catering…
- Organización y gestión del recorrido a realizar pueblo a pueblo: conexión de los recorridos con los conductores (si fuera necesario).
- Formación del personal de las colonias en colaboración con los técnicos de UEMA.
- Impulsar valores como la igualdad, el respeto mutuo, el buen trato, el cuidado del medio ambiente, la participación de los jóvenes
- Enviar la información y la información necesaria a los/as jóvenes seleccionados/as por UEMA.
- Consulta con los representantes de los municipios donde se va a celebrar el udaleku para asegurar que toda la infraestructura necesaria está en regla.
- Responder y resolver las dudas, preguntas, inquietudes... de padres y madres y jóvenes antes del inicio y durante el udaleku.
- Seguimiento, gestión, toma de decisiones necesarias, búsqueda y resolución de problemas, desde el inicio hasta el final del udaleku
- Realización de todos los informes necesarios: valoraciones diarias, memoria…
- Mantener contactos técnicos permanentes con UEMA y asegurar que se tendrán en cuenta sus criterios para el desarrollo de la colonia.

6.- GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS

La prestación de este servicio requiere, entre otros, los siguientes compromisos y obligaciones:

6.1. Obligaciones de la Mancomunidad de Municipios Euskaldunes:

- Asegurar el cumplimiento de la estrategia de UEMA.
- Asistencia al adjudicatario en la resolución de dudas.
- Conectar poblaciones y asegurar la existencia de infraestructura básica en las mismas.
- Responsabilizarse de la publicidad y comunicación del udaleku.
- Responsabilizarse de la inscripción, selección y pago de los jóvenes.
- Formación a los educadores en colaboración con el adjudicatario.

6.2. Serán obligaciones del adjudicatario

En cuanto al servicio:

- Realizar el trabajo técnico necesario para la correcta prestación del servicio solicitado.
- Vigilancia de los locales, mobiliario y equipamiento básico de los pueblos.
- Consideración y puesta en práctica permanente de las líneas estratégicas de trabajo de UEMA.

Requisitos lingüísticos

- La empresa adjudicataria se regirá por la normativa lingüística de la Mancomunidad en todas las actividades objeto del contrato, tanto orales como escritas, por lo que las relaciones orales y escritas de la empresa con UEMA se harán en función de la lengua de trabajo de UEMA, según la opción especificada en el Capítulo III del Decreto 179/2019, de 19 de noviembre.
- Debido a las características propias de la prestación objeto del presente contrato, la lengua de servicio del mismo será el euskera, por lo que la relación con los usuarios será en este idioma.
- Antes de adjudicar el contrato, la empresa deberá comprobar que las personas que prestarán el servicio cuentan con la capacitación lingüística requerida.
- Por tanto, el personal que desempeñe estos puestos deberá acreditar los siguientes niveles lingüísticos: (tabla)

OPERARIO	COMPETENCIA LINGÜÍSTICA
Director/a	C2C2 tanto oral como escrito
Coordinador	C1C1 tanto de forma oral como escrita
Educadoras	C1CA tanto de forma oral como escrita
Cocineros	Comprender y hablar bien en euskera*

*Deberá ser garantizado por la empresa adjudicataria.

Otras obligaciones

Además de la capacitación lingüística, la empresa adjudicataria deberá acreditar la posesión por parte del personal de los siguientes títulos:

OPERARIO	TITULO
Director/a	Título de Director homologado por el Gobierno Vasco
Coordinadores y educadores	Título de Educador homologado por el Gobierno Vasco

En cuanto a coordinación y gestión:

- La empresa contratada recibirá formación para interiorizar la estrategia de UEMA.
- La empresa se pondrá en contacto con UEMA ante posibles accidentes graves (personales, materiales) que se produzcan durante el udaleku.

7. FRECUENCIA DE LOS SERVICIOS

La empresa adjudicataria comenzará a trabajar el día 7 de abril y concluirá con la reunión final de valoración y la presentación de la memoria. El plazo será de un mes a partir de la finalización de la colonia.

8. RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

8.1. Medios materiales:

UEMA se asegurará de que haya una infraestructura adecuada para que el campamento salga adelante en los pueblos. Alojamiento, comedor, duchas, espacios cerrados y abiertos.

8.2. Recursos humanos:

1. La empresa adjudicataria deberá cumplir con las obligaciones legales, laborales y de Seguridad Social, y deberá abonar a los trabajadores, quienes presten el servicio

de adjudicación, al menos, el salario que corresponda conforme a lo dispuesto en el convenio colectivo vigente.

2. Los trabajadores que presten las prestaciones serán exclusivamente de la empresa contratista o, en su caso, de las empresas subcontratadas, a todos los efectos, sin que exista vinculación funcionarial o laboral alguna con UEMA. A tal efecto, y con carácter previo al inicio de la ejecución del contrato, estará obligado a determinar las personas que ejecuten las prestaciones y acrediten su afiliación y su alta en la Seguridad Social. Cualquier cambio o sustitución de estas personas durante la vigencia del contrato deberá ser comunicada y acreditada previamente a UEMA la situación laboral de la misma en derecho.

9. DATOS PERSONALES

El adjudicatario deberá cumplir lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos. En consecuencia, mantendrá bajo secreto profesional los datos de carácter personal a los que pueda tener acceso en virtud del presente contrato, mandato que deberá respetar incluso al finalizar sus relaciones con UEMA.

Asimismo, sólo podrá utilizar los datos obtenidos para la prestación de este servicio concreto y no podrá aplicarlos o utilizarlos para otro fin.