IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

HAUR, NERABE ETA GAZTEEN SUSTAPENA
gazteria@pasaia.net

PASAIAKO HAURRENTZAKO UDALEKU IREKIEN ZERBITZUA

KONTRATUAREN XEDEA

Baldintza-agiri honen arabera gauzatuko den kontratuaren xedea hau da: haurrentzako udaleku irekien kudeaketa eta koordinazioa.

Kontratua, zerbitzua diseinatu, planifikatu, antolatu eta aurrera emateko lanetan gauzatzen da, Pasaiako Udaleko Haur, Nerabe eta Gazteen Sustapen Sailaren zuzendaritzapean.

OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato que se formalizará conforme a este pliego es la gestión y coordinación de las colonias abiertas infantiles.

El contrato se materializa en el diseño, planificación, organización y desarrollo del servicio bajo la dirección del Departamento de Promoción de la Infancia, la Adolescencia y la Juventud del Ayuntamiento de Pasaia.

MARKO TEORIKOA ETA ZERBITZUAREN HELBURUAK

Udalekuen helburua da herriko haurrei jolasteko, kirola egiteko, ongi pasatzeko eta lagunak egiteko espazio ludiko, hezitzaile, seguru eta tratu onekoa eskaintzea; hori guztia euskararekin etengabeko harremanean.

Udalekuetan begiraleen eta haurren arteko harremana funtsezko elementua izango da, segurtasuna ekarriko duen gertuko harremanean oinarritua.

- Udaleku irekietan haurrek jarduera ugari egingo dute, euskara erdigunean jarrita. Aisialdiaren eta denbora librearen metodologia erabiliko da, eta balioetan oinarritutako heziketa bultzatuko da.

MARCO TEÓRICO Y OBJETIVOS DEL SERVICIO

El objetivo de las colonias de verano es ofrecer a los niños y niñas del municipio un espacio lúdico, educativo, seguro y de buen trato para jugar, hacer deporte, divertirse y hacer amigos, todo ello en continua relación con el euskera.

La relación entre monitoras/es y niños y niñas en los campamentos de verano será un elemento fundamental, basado en una relación cercana que aporte seguridad.

- En las colonias abiertas los niños y niñas realizarán una gran cantidad de actividades, poniendo el euskera en el centro. Se utilizará la metodología propia del ocio y de tiempo libre y se impulsará la educación en valores.

ZEHARKAKO LERROAK

- **Euskara:** Udalekuetako jarduera guztiak euskaraz bakarrik egingo dira. Horretarako, beharrezko baldintza guztiak bermatuko dira: begirale euskaldunak; euskarazko materiala; jolas, abesti, asmakizun, irakurketa eta bestelakoen bidez, euskararen erabilera

LÍNEAS TRANSVERSALES

- **Euskera:** Todas las actividades de las colonias de verano se realizarán exclusivamente en euskera. Para ello, se garantizarán todas las condiciones necesarias: monitores y monitoras euskaldunes; material en euskera;

sustatzeko plangintza gauzatuko da.

Pertsona eta talde bakoitzaren hizkuntza errealitatea kontuan hartuta, talde bakoitzean euskararen erabilera sustatzeko estrategiak ezarriko dira, euskararen aldeko jarrerak sustatzeko eta euskal kultura ezagutarazteko. Zerbitzuaren ohiko hizkuntza euskara izateaz gain, lanerako hizkuntza ere izango da (koordinazioa, harremanak, antolaketarako bilerak, difusioa, txostenak...).

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

- Inklusioa: haurren artean dagoen aniztasuna kontuan hartuko da eta dibertsitatea zainduko da. Tratu ona eta aukera berdintasuna bermatuko dira. Udalekuetan arreta eskainiko zaie haur bakoitzaren berezko beharrei, guztientzako eta bakoitzarentzako esanguratsua izango den esku-hartze hezitzailea garatuz.

Horiez gain, parte-hartzea jarduera eta arreta orori atxikitako praktika izango da.

UDALEKU IREKIAK

- Udalekuak Pasaian kokatuko dira.
- Egutegia: Udalekuak uztailean izango

planificación para fomentar el uso del euskera a través de juegos, canciones, adivinanzas, lecturas y demás.
Teniendo en cuenta la realidad lingüística de cada persona y grupo, se establecerán estrategias para fomentar el uso del euskera en cada grupo, con el fin de fomentar actitudes a favor del euskera y dar a conocer la cultura vasca.
El euskera será tanto la lengua habitual del servicio como la lengua de trabajo (coordinación, relaciones, reuniones organizativas, difusión, informes...).

- Igualdad: se establecerán recursos, para garantizar en las colonias una convivencia saludable entre niños y niñas en igualdad de condiciones. Se planteará una oferta atractiva tanto para chicas como para chicos, se favorecerá la presencia y participación activa de las chicas en los debates y decisiones, se tendrá en cuenta el criterio de género en la distribución de espacios, el reparto de roles entre el monitorado, el uso no sexista del lenguaje en la elección de las imágenes que se utilizarán en el material de difusión...

- Inclusión: se tendrá en cuenta la diversidad existente entre los niños y niñas y se atenderá a dicha diversidad. Se garantizarán el buen trato y la igualdad de oportunidades. En las colonias de verano se atenderá a las necesidades propias de cada niño y niña, desarrollando una intervención educativa significativa para todos y cada uno.

Además, la participación será una práctica inherente a toda actividad y atención.

COLONIAS ABIERTAS

- Las colonias de verano se ubicarán en Pasaia.
- Calendario: Las colonias de verano se

dira, astelehenetik ostiralera.

- Ordutegia: 9:30etik 13:00etara.
- Zaintza zerbitzua: eskari nahikoa badago eta gutxienez barrutian 8 laguneko taldea osatuko balitz, zaintza zerbitzua gehitzeko aukera izango da (8:30-9:30), matrikulazio unean hala eskatzen duten familiekin.

llevarán a cabo en el mes de julio de lunes a viernes.

- Horario: de 9:30 a 13:00 horas.
- Servicio de guardería: si existe demanda suficiente y se conforma un grupo de al menos 8 personas en el distrito, se podrá incorporar un servicio de guardería (8: 30-9: 30) con las familias que así lo soliciten en el momento de la matriculación.

PARTE-HARTZAILEAK

Pasaian erroldatua egonik, zerbitzua ematen den urte berean Haur Hezkuntzako 3 urteko mailatik Lehen Hezkuntzako seigarren mailara bitartean kurtsoa amaitu duten haurrak.

Pasaian erroldatuta ez egon arren, udalekuen aurreko ikasturtea Pasaiako ikastetxeren batean egin duten haurrak ere matrikulatu ahal izango dira.

Plaza hutsak geratzen badira, Pasaian erroldatuta ez dauden eta udalerriko inongo ikastetxetan matrikulatuta ez dauden haurrak ere matrikulatu ahal izango dira.

PARTICIPANTES

Niños y niñas empadronados/as en Pasaia que hayan finalizado en el curso correspondiente al servicio 3º de Educación Infantil a 6º de Educación Primaria.

También podrán matricularse los niños y niñas que no estando empadronados en Pasaia hayan realizado el curso previo a las colonias en algún centro educativo de Pasaia.

Si quedan plazas vacantes, también podrán matricularse niños y niñas que no estén empadronados en Pasaia ni matriculados en ningún centro escolar del municipio.

ESLEIPENDUNAK EGIN BEHARREKO FUNTZIOAK

Esleipendunaren eginkizun nagusiak hauek izango dira:

- Udalekuen eta zaintza-zerbitzuaren proiektuaren kronograma, plangintza, prestaketa, dinamizazioa, koordinazioa eta ebaluazioa gauzatzea.
- Begiraleen hautaketa, prestakuntza eta kontratazioa.
- Izen-ematearen arabera haurrak

FUNCIONES A REALIZAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Serán funciones principales de la empresa adjudicataria:

- Llevar a cabo el cronograma, la planificación, la preparación, la dinamización, la coordinación y la evaluación de las colonias y del servicio de guardería.
- Selección, formación y contratación de monitores/as.
- Distribución de los niños y niñas por

taldeka banatzea, barrutiaren eta adinaren arabera.
- Familiekin bilera: programazioaren egituraren eta langileen aurkezpena, udalekuen funtzionamenduaren azalpena, ...

- Haurren eta familien gogobetetzea ebaluatzea, datuak tratatzea eta aurkeztea.
- Familiekiko komunikazioa: bai aurrez aurre, bai SMS bidez, posta elektroniko bidez, zirkularraren bidez, telefono-deien bidez...

grupos en función de la inscripción, según distrito y edad.
- Reunión con las familias: presentación de la estructura de la programación y del personal, explicación del funcionamiento de las colonias de verano...
- Evaluación de la satisfacción de niños/as y familias, tratamiento de datos y presentación.
- Comunicación con las familias: tanto presencial como por SMS, correo electrónico, circular, llamadas telefónicas...

Giza baliabideak:

Esleipendunak honako langileak atxiki beharko ditu zerbitzua emateko: kontratatutako enpresaren koordinatzailea, zuzendari bat, barrutietako lau koordinatzaile eta begiraleak, izena ematen duten haurren eta sortzen diren taldeen arabera.

Gehienez 51 begiraleren kontratazioa aurreikusi da, horien artean hezkuntza premia bereziak izan ditzaketen haurren begiraleak.

- Udaleku irekietako zuzendariak eginkizun nagusi hauek bete beharko ditu: udaleku irekiak zuzentzea; koordinatzaileekin lantaldea dinamizatzea; hezkuntza-proiektuaren irizpideak koordinatzea eta garatu beharreko ekintzak eta jarduerak antolatzea; begiraleei laguntza teknikoa ematea; koordinatzaile-taldeak egin beharreko lanak finkatzea eta jarraipena egitea; planifikazioa garatzeko eta astero jarraipena eta ebaluazioa egiteko bilerak dinamizatzea; ikastetxeekin lankidetzan aritzea, erabili beharreko instalazioetarako; Gizarte Ekintza Sailarekin eta Osakidetzarekin bilerak egitea, behar izanez

Recursos humanos:

La empresa adjudicataria deberá adscribir este personal a la prestación del servicio: persona coordinadora de la empresa contratada, director/a, cuatro coordinadores/as de distrito y monitores/as, en función del número de niños/as que se inscriban y de los grupos que se creen.

Se ha previsto la contratación de un máximo de 51 monitores/as, entre los que se incluyen los/as monitores/as de niños/as con necesidades educativas especiales.

- El director o directora de las colonias abiertas tendrá como funciones principales: la dirección de las colonias abiertas; la dinamización del grupo de trabajo con los coordinadores o coordinadoras; la coordinación de los criterios del proyecto educativo y la organización de las acciones y actividades a desarrollar; la asistencia técnica a monitores y monitoras; la fijación y seguimiento de las tareas a realizar por el equipo coordinador; la dinamización de reuniones semanales de seguimiento y evaluación y de desarrollo de la planificación; la colaboración con los centros escolares para las instalaciones a utilizar; las

gero; materialak eta txostenak prestatzea; fakturen kontrola eta jarraipena egitea.

reuniones, en su caso, con el Departamento de Acción Social y Osakidetza; la elaboración de materiales e informes; el control y seguimiento de facturas.

Barrutietako koordinatzaileek barruti bakoitza koordinatu beharko dute: begiraleen taldea dinamizatu, egin behar diren zereginak eta denborak antolatu, interesguneak eta eguneroko jarduerak garatu, begirale-taldeari aholku teknikoa eman, begiraleen lanen etengabeko jarraipena egin, arreta berezia behar duten kasuen jarraipena egin, familiekin bilerak egin kontsultak egiteko, gorabeherak...

Los/las coordinadores/as de distrito deberán coordinar cada uno de los distritos: dinamizar el equipo de monitores/as, organizar las tareas a realizar y los tiempos, desarrollar los puntos de interés y las actividades diarias, asesorar técnicamente al equipo de monitores/as, realizar un seguimiento continuo de las tareas de los/las monitores/as, realizar un seguimiento de los casos que requieran una especial atención, mantener reuniones con las familias para consultas, incidencias...

- Esleipendunak ekainean gutxienez 66 orduz eman beharko du enpresaren koordinazio-zerbitzua, eta uztailean gutxienez 66 orduz.

- La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio de coordinación de la empresa dedicando un mínimo de 66 horas en el mes de junio y un mínimo de 66 horas en el mes de julio.

- Esleipendunak ekainean gutxienez 86 orduz eman beharko du udalekuen zuzendaritza-zerbitzua, eta uztailean gutxienez 132 orduz.

- La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio de dirección de las colonias un mínimo de 86 horas en el mes de junio y un mínimo de 132 horas en el mes de julio.

- Esleipendunak uztailean gutxienez 371 orduz eman beharko du koordinazio-zerbitzua 4 barrutietan, (92,75 ordu barrutiko).

- La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio de coordinación durante el mes de julio un mínimo de 371 horas los 4 distritos (92,75 horas por cada distrito).

- Esleipendunak begirale zerbitzua eman beharko du uztailean, osatzen den talde bakoitzeko edo hezkuntza premia bereziak dituen haur bakoitzeko gutxienez eguneko 4,3 orduz.

- La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio de monitor o monitora durante el mes de julio, con un mínimo de 4,3 horas diarias por cada grupo formado o niño o niña con necesidades educativas especiales.

- Esleipendunak zaintzako begirale zerbitzua eman beharko du uztailean, osatzen den talde bakoitzeko edo hezkuntza premia bereziak dituen haur bakoitzeko gutxienez eguneko 1,25 orduz.

- La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio de guardería durante el mes de julio, con un mínimo de 1,25 horas diarias por cada grupo formado o niño o niña con necesidades educativas especiales.

- Esleipendunak zaintzako koordinazio

- La empresa adjudicataria deberá prestar el

zerbitzua eman beharko du uztailean, barruti bakoitzean osatzen den lehen talde bakoitzeko gutxienez eguneko 1,25 orduz.

servicio de coordinación del servicio de guardería durante el mes de julio, con un mínimo de 1,25 horas diarias por cada primer grupo que se constituya en cada distrito.

- Prestakuntza: enpresa esleipendunak hautatutako begiraleekin udalekuak prestatzeko eta planifikatzeko topaketa bat antolatuko du, eta gutxienez 8 orduko iraupena izango du.

- Formación: la empresa adjudicataria organizará un encuentro de formación y planificación de las colonias de verano con los monitores y monitoras seleccionados, con una duración mínima de 8 horas.

- Haurrak eta Nerabeak Babesteko Sistema aldatzen duen uztailaren 28ko 26/2015 Legearen arabera, lizitatzaileek ziurtatu behar dute adingabeekin harremanetan egongo diren langileak ez direla sexu-delituengatik kondenatu. Horretarako, Delitugileen Erregistro Nagusiak emandako ziurtagiria aurkeztu beharko dute Haurren, Nerabeen eta Gazteen Sustapen Sailean.

- Según la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, la empresa licitadora debe asegurarse de que el personal que vaya a estar en contacto con menores no ha sido condenado por delitos sexuales. Para ello deberán presentar en el Departamento de Promoción de la Infancia, la Adolescencia y la Juventud un certificado expedido por el Registro Central de Delincuentes.

- Esleipendunaren ardura da uneoro kontratuaren eginkizunak behar bezala betetzeko beharrezko langileak jartzea, eta izan daitezkeen hutsuneak (bajak…) betetzea.

- Es responsabilidad de la empresa adjudicataria de aportar en todo momento el personal necesario para el correcto desempeño de las funciones del contrato, así como de cubrir las posibles ausencias (bajas…)

Zerbitzuaren antolaketa eta kudeaketa

Enpresa esleipendunak dagokion urteko ekainaren 19a baino lehen aurkeztu beharko du Haur, Nerabe eta Gazteen Sustapen Sailean jardueran erabiliko duten behin betiko programazio xehatua. Programazio horretan, besteak beste, hauek jasoko dira:

- Programazioaren egitura
- Jardueren egutegia
- Erabili beharreko bitartekoak

Organización y gestión del servicio

La empresa adjudicataria deberá presentar ante el Departamento de Promoción de la Infancia, Adolescencia y Juventud, antes del 19 de junio del año correspondiente, la programación definitiva y detallada que vaya a utilizar en la actividad. Dicha programación incluirá, entre otros aspectos:

- Estructura de la programación
- Calendario de actividades
- Medios a utilizar.

Udal sail horrek programazioari oniritzia

Dicho departamento municipal dará el visto

emango dio.

- Esleipendunak ingurune irekiko jardueren programa bat gauzatuko du eta bere gain hartuko ditu jarduera horien ondoriozko gastuak (txangoak, irteerak eta hainbat jarduera). Gastu hori gutxienez 19.800 €-koa izango da (esleipendunak fakturen bidez eta Pasaiako Udalak eskatzen dion beste edozein dokumentazioren bidez justifikatu beharko du gastua).

- Programan ez da aurreikusten itzulpen-zerbitzurik edo beste hizkuntza batzuetan laguntzeko zerbitzurik, eta, beraz, garrantzitsua da parte-hartzaile guztiak hizkuntza ofizialetako batean moldatzeko gai izatea.

- Udalak emandako jarraibideak beteko ditu, eta udal agintaritzari eta haren agente edo funtzionario eskudunei kontratuaren egikaritzearen ikuskaritza ahalbidetuko zaio.

- Propagandan eta oharretan udal egitasmoa dela adieraziko da, eta horretarako Pasaiako Udaleko logoa erabiliko da.

- Kontratuaren xede den jarduerari ezartzen zaizkion Estatuko, erkidegoko eta tokiko zerga guztiak esleipendunaren kontura izango dira.

- Zerbitzuaren erabiltzaileak bakarrik artatuko ditu.

Azpiegitura eta baliabide materialak:

- Esleipendunak instalazioak funtzionamendu, kontserbazio eta garbiketa-egoera onean mantenduko ditu.

Halaber, esleipena bukatzean, egoera onean itzuli beharko ditu tresna guztiak, eta haren

bueno a la programación.

- La empresa adjudicataria ejecutará un programa de actividades en medio abierto y asumirá los gastos derivados de las mismas (excursiones, salidas y actividades varias). Dicho gasto deberá ser mínimo de 19.800 € (la adjudicataria deberá justificarlo mediante facturas y cualquier otra documentación que le solicite el Ayuntamiento de Pasaia).

- El programa no contempla la prestación de servicios de traducción o atención en otras lenguas, por lo que es importante que todas y todos los participantes sean capaces de desenvolverse en una de las lenguas oficiales.

- Seguirá las instrucciones del Ayuntamiento y se facilitará a la autoridad municipal y a sus agentes o funcionarios competentes la supervisión de la ejecución del contrato.

- En propagandas y notas se hará constar que se trata de un proyecto municipal, utilizando para ello el logo del Ayuntamiento de Pasaia.

- Todos los impuestos estatales, autonómicos y locales que se impongan a la actividad objeto del contrato serán de cuenta de la empresa adjudicataria.

- Únicamente atenderá a usuarias/os del servicio.

Infraestructura y recursos materiales:

- La empresa adjudicataria mantendrá en buen estado de funcionamiento, conservación y limpieza las instalaciones.

Asimismo, al finalizar la adjudicación, deberá devolver todos los recursos en buen estado y

esku utzitako bitarteko lagungarriak konpondu edo berrezarri beharko ditu, beharrezkoa izanez gero.

reparar o restablecer, si fuera necesario, los medios auxiliares puestos a su disposición.

- Funtzionamendu-gastuak, hala nola, energia, ura eta garbiketa, Udalaren kontura izango dira, eta esleipendunak horiek erabiliko ditu administrazio onerako printzipioak erabiliz. Telefono gastuak esleipendunaren kontura izango dira.

- Los gastos de funcionamiento, tales como energía, agua y limpieza, correrán a cargo del Ayuntamiento y serán utilizados por la adjudicataria bajo los principios de buena administración. Los gastos de teléfono correrán a cargo de la adjudicataria.

- Esleipenduna izango da zerbitzuaren ondorioz eragin daitezkeen kalte materialen eta hirugarrenei gerta dakiekeen kalteen arduradun; horretarako, arrisku orotarako asegurua sinatu beharko du, eta baita erantzukizun zibil orokor, patronal eta lokatiboko asegurua ere, gutxienez, 600.000 euroko estaldura duena. Azken batean, esleipendunak aseguru bat izan behar du indarrean, kontratua egikaritzean hirugarrenei eragin dakizkiekeen kalteak, kontratuaren xede den jarduera egiteko erabiliko diren lokaletan sor daitezkeen kalteak eta Udalak haren esku utzitako materialetan eragin daitezkeen kalteak estaltzeko.

- La empresa adjudicataria será responsable de los daños materiales y a terceros que se causen como consecuencia del servicio, mediante la suscripción de un seguro a todo riesgo y responsabilidad civil general, patronal y separativa, con una cobertura mínima de 600.000 euros. En definitiva, la adjudicataria debe contar con un seguro en vigor que cubra los daños que se puedan causar a terceros durante la ejecución del contrato, los daños que se puedan producir en los locales donde se vaya a desarrollar la actividad objeto del contrato y los que se puedan producir en los materiales puestos a su disposición por el Ayuntamiento.

- Esleipendunak berak eskatuko ditu zerbitzua behar bezala emateko beharrezkoak diren lizentziak edo administrazio-baimenak. Eskaerak bere izenean egin beharko ditu. Halaber, esleipendunari dagozkio barrutietatik kanpo egiten diren jardueretako gastuak: irteerak, igerilekuak, ibilaldiak eta garraioa.

- Las licencias o autorizaciones administrativas necesarias para la correcta prestación del servicio serán solicitadas por la adjudicataria. Deberá formular sus solicitudes en su propio nombre. Asimismo, corresponderán a la adjudicataria los gastos de las actividades que se realicen fuera de los distritos: salidas, piscinas, paseos y transporte.

Udalarekiko koordinazioa eta zerbitzuaren jarraipena:

Coordinación con el Ayuntamiento y seguimiento del servicio:

- Beharrezkotzat jotzen diren lan edo informazio bileretan parte hartu beharko du, betiere horiek zerbitzuaren ordutegian eraginik ez badute; eta ez du eskubiderik izango horregatik ordainketa osagarririk jasotzeko.

- Deberá participar en las reuniones de trabajo o de información que se consideren necesarias, siempre que no interfieran en el horario del servicio, no teniendo derecho a retribución adicional alguna por ello.

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

- Aldian behin zerbitzuan izandako gertakarien berri eman beharko du, gertakariak izan eta ondorengo 24 orduetan.
- Haur, Nerabe eta Gazteen Sustapen Sailari jakinarazi beharko dio lehenbailehen programari atxikitako plantillan egiten den aldaketa oro, aldaketa egin aurretik; eta hasierako eskaintzan proposatutako profilaren antzekoa duten langileekin ordezkatuko dira langileak.

- Gurasoen informazio bilera egiten denetik udalekuak amaitzen diren arte, enpresa esleipendunak funtzionamenduan izan beharko ditu udalekuen zuzendariarekin harremanetan jartzeko bitarteko eta modu hauek:
  - Telefono zenbaki bat, astelehenetik ostiralera 8:30etik 14:00etara.
  - Posta elektronikoko helbide bat.

- Udalekuak amaituta, enpresa esleipendunak, dagokion urteko irailaren 20a baino lehenago, memoria bat aurkeztu beharko du, honako informazio honekin:

  - Gauzatutako programazioa eta gertaera eta intzidentzia aipagarrienak.
  - Helburu espezifikoen lorpen-maila.

  - Begiraleen zerrenda (sexuaren arabera) eta bakoitzak zenbat txandatan eta zeintzuetan lan egin duen.
  - Hezkuntza-harremanaren balorazio orokorra

- El director o directora será quien mantenga la debida comunicación con el Ayuntamiento y dará cuenta inmediata de los hechos que por su gravedad así lo requieran.

- Informar periódicamente de las incidencias ocurridas en el servicio, dentro de las 24 horas siguientes a su aparición.
- Comunicar al Departamento de Promoción de la Infancia, la Adolescencia y la Juventud, a la mayor brevedad posible, cualquier modificación de la plantilla adscrita al programa, con carácter previo a su realización, sustituyendo al personal con un perfil similar al propuesto en la oferta inicial.

- Desde la reunión informativa con padres y madres hasta la finalización de las colonias, la empresa adjudicataria deberá mantener en funcionamiento los siguientes medios y formas de contacto con el director o directora de las colonias:
  - Un número de teléfono, de lunes a viernes, de 8:30 a 14:00.
  - Una dirección de correo electrónico.

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

  - Programación realizada y hechos e incidencias más relevantes.

  - Grado de consecución de los objetivos específicos.
  - Listado de personal monitor (desagregado por sexo) y número de turnos en los que ha trabajado cada uno/a.
  - Valoración general de la relación educativa.

- Koordinazio, baliabide, erabilitako espazio, bilera eta jardueren balorazioa.
- Familiei eta partaideei egindako ebaluazioaren emaitzak eta horien azterketa.
- Hobetzeko proposamenak.
- Memoria ekonomikoa eta eragindako gastuei dagozkien fakturak.

- Valoración de la coordinación, recursos, espacios utilizados, reuniones y actividades.
- Análisis y resultados de la evaluación a familias y participantes.

- Propuestas de mejora.
- Memoria económica y facturas correspondientes a los gastos ocasionados.