SESTAOKO HIRI-UDALEKUAK EUSKARAZ ANTOLATU, KUDEATU ETA GAUZATZEKO KLAUSULA TEKNIKOEN PLEGUA, HAUTAZKO JANTOKI-ZERBITZUA BARNE DELA, ETA GENERO-PERSPEKTIBA TXERTATUTA

1.- KONTRATUAREN HELBURUA

Kontratu honen xedea da, Sestaoko udalerrian hiri-udalekuak euskaraz antolatu, kudeatu eta gauzatzeko beharrezkoak diren zerbitzuen prestazioa ematea. Hiri-udaleku hauen helburua da, udako aisiaren eta astialdiaren eremuan ere, haurren artean euskararen erabilera bultzatzea, eta horrekin batera haurren arteko elkarbizitza eta parte-hartze ohiturak sustatzea. Balio hezitzaileak sustatuko ditu eta bereziki genero ikuspegia.

Era berean, kontratu honen xedea da hiri-udalekuetan jantoki-zerbitzua ematea hala eskatu duten haur parte-hartzaileei. Izan ere, elikadura osasungarria eta askotarikoa sustatuko da, eta alergiak, intolerantziak edo kultura-erabilerak direla-eta emandako menuen behar espezifikoetara egokituko da.

Helburu espezifikoak

- Hizkuntza-premiak dituzten eta gizarte- eta hezkuntza-arreta behar duten adingabeen parte-hartzea sustatzea aisialdi aukera osasungarri eta sortzaileak dituzten jarduera eta tailerretan, erreferentzia-esparru gisa balioetan heztea hartuta (berdintasuna, elkartasuna, integrazioa, ingurumena zaintzea...).

- Aisialdian euskarazko jolas-jarduerak sustatzea, hezkuntza- eta sormen-baliabide gisa.

- Lana eta familia bateragarri egiten laguntzea edo erraztea, hala behar duten familia guztiei.

- Aisialdian euskararen erabilera sustatzea.

- Balio eta jarrera ez-diskriminatzaileak lantzea eta hezkidetza, bizikidetza, kulturartekotasuna eta ingurumenarekiko errespetua sustatzen duten jarduerak lantzea. Halaber, emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna ere landu nahi da.

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE UNAS COLONIAS URBANAS EN EUSKERA EN SESTAO, 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 en el municipio de Sestao, 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. Promoverá valores educativos, y en especial la perspectiva de género.

Asimismo, constituye el objeto de este contrato la prestación del servicio de comedor en las colonias urbanas dirigido a aquellos niños y niñas participantes que así lo soliciten, promoviendo una alimentación saludable y variada, y adaptándose a las necesidades específicas de menús dictados por alergias, intolerancias o usos culturales.

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 interculturalidad y el respeto hacia el medioambiente, así como la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Sinatzaile / Firmante: SONIA MARTINEZ PEREZ Data: 2026-01-30 11:50:30(UTC) Fecha: 30/01/2026 11:50:30 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: SESTAOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE SESTAO Data: 2026-01-30 12:19:11(UTC) Fecha: 30/01/2026 12:19:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (5a46452f-b6ea-431c-aab2-8475561c7135) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Elikadura osasungarria eta askotarikoa sustatzea.

-Ingurunearen ezagutza sustatzea.

2.- HARTZAILEAK, LEKUAK ETA PLAZA KOPURUA

Hartzaileak

2026ko ekitaldiko hiri-udalekuetarako honako adin-tarteak ezartzen dira: batez ere Sestaon erroldatuta dauden haurrak, eta 2015/01/01etik 2022/12/31ra bitartera jaiotakoak direnak. Hurrengo ekitaldietarako, data horiek egokitu egingo dira adin-tarte bera kontuan hartuta.

Sestaoko udalerrian erroldatuta ez dauden pertsonek hiri udalekuetara joateko aukera izango dute, betiere plaza librerik badago.

Lekuak

Udalekuak egingo diren gune fisikoak batez ere herriko sare publikoko ikastetxe bat izango da, baita Udalak benetako eskariaren arabera zehaztu ditzakeen beste gune batzuk ere.

Era berean, udalaren kirol instalazioak edo bestelako instalazioak erabili ahal izango dituzte, erabilgarritasunaren eta jardueren programazio zehatzaren arabera.

Plaza kopurua

-490 plaza eskainiko dira, era honetan banaturik.

Dena dela, Sestaoko Udalak adin-tarte bakoitzean plaza kopurua egokitzeko eskubidea gordeko du, adin-tarte bakoitzean izandako inskripzio datuek aditzera emango luketenaren arabera.

-Jantoki-zerbitzuari dagokionez, estimazio bat egin da. Horren arabera, 80 parte-hartzailek eska dezakeen zerbitzua izan daitekeela aurreikusi da.

3.- IRAUPENA, TXANDAK ETA ORDUTEGIAK

Iraupena eta txandak

Udalekuak uztailean garatuko dira eta bost aukera desberdin egongo dira izena emateko. Honakoak dira 2026ko ekitaldirako aurreikusi diren **datak** (astelehenetik ostiralera bitartera, jaiegunak

-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: niños y niñas nacidas entre el 01/01/2015 y el 31/12/2022, ambos inclusive, preferentemente empadronados/as en Sestao. Para los próximos ejercicios, se irán adecuando dichas fechas en base al mismo tramo de edad.

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

Lugares

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

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 490 plazas.

No obstante, el Ayuntamiento de Sestao se reserva el derecho de adecuar el número de plazas en cada tramo de edad, según la realidad constatada tras la inscripción en uno y otro tramo de edad.

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

3.- DURACIÓN, TURNOS Y HORARIOS

Duración y turnos

Las colonias se distribuirán a lo largo del mes de julio y habrá cinco opciones distintas en las que inscribirse. Las **fechas** previstas para las colonias del ejercicio 2026 son las siguientes (de lunes a viernes,

Sinatzaile / Firmante: SONIA MARTINEZ PEREZ Data: 2026-01-30 11:50:30(UTC) Fecha: 30/01/2026 11:50:30 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: SESTAOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE SESTAO Data: 2026-01-30 12:19:11(UTC) Fecha: 30/01/2026 12:19:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (5a46452f-b6ea-431c-aab2-8475561c7135) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

izan ezik):

1. txanda	Ekainaren 30etik uztailaren 3ra
2. txanda	Uztailaren 6tik 10era
3. txanda	Uztailaren 13tik 17ra
4. txanda	Uztailaren 20tik 24ra
5.txanda	Uztailaren 27tik 30era

no festivos):

1. turno	Del 30 de junio al 3 de julio
2. turno	Del 6 al 10 de julio
3. turno	Del 13 al 17 de julio
4. turno	Del 20 al 24 de julio
5. turno	Del 27 al 30 de julio

Hurrengo ekitaldietako datei dagokienez, dagokion egutegiari egokituko zaizkio, baina betiere gutxienez udalekuetan 19-20 egun izatea bermatu beharko da, jaiegunen arabera.

En cuanto a las fechas de próximos ejercicios, se adecuarán al correspondiente calendario, debiendo garantizarse al menos 19-20 días de colonias, dependiendo de los días festivos.

Ordutegia

Udalekuen gutxieneko ordutegia era honetan sailkatuko da:

08:30 Harrera zerbitzua (hautazkoa)

9:30-13:30 Udalekuen garapena.

13:30 Jantoki-zerbitzua aukeratu ez duten haurren irteera.

13:30-14:30 Jantoki-zerbitzua (hautazkoa)

14:30 Irteera (jantoki-zerbitzura geratuko diren haurren kasuan, bazkalosteko ordubeteko aukerarik gabe).

14:30-15:30 Jantoki-zerbitzura joan direnen zaintza, hala eskatu dutenentzat (hautazkoa).

15:30 Irteera (jantoki-zerbitzura joan direnen eta bazkalostean ordubete gehiago egotea eskatu dutenen kasuan).

Interesa duten familiek izen-emate orrian eska dezakete hautazkoak diren zerbitzuetako edozein, zerbitzu horien benetako demanda ezagut dadin eta era horretan zerbitzuaren kudeaketa modu egokian ematea aurreikus dadin.

Enpresek egingo dituzten eskaintzetan beste ordutegi bat ere aurkez daiteke, baina betiere luzatzeko, baldin eta ordu gehiago eskatzen duten irteerak edota ezohiko ekintzak proposatzen badira, egun guztirako irteerak, etab. Ordutegi horiek dinamizazio proiektuetan jasota egongo dira.

Horario

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

08:30. Servicio de acogida (opcional)

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).

15:30 h. Salida (para las personas que hayan asistido al servicio de comedor y hayan optado por una hora más de estancia tras la comida).

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 de dinamización.

4.- ZERBITZUAREN EZAUGARRIAK ETA MEMORIA TEKNIKOA

Sestaoko udalerrian hiri-udalekuak euskaraz antolatu, kudeatu eta exekutatzea, hautazko

4.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y MEMORIA TÉCNICA

Organización, gestión y ejecución de unas colonias urbanas en euskera en el municipio de Sestao, con

Sinatzaile / Firmante: SONIA MARTINEZ PEREZ Data: 2026-01-30 11:50:30(UTC) Fecha: 30/01/2026 11:50:30 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: SESTAOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE SESTAO Data: 2026-01-30 12:19:11(UTC) Fecha: 30/01/2026 12:19:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (5a4653f-b6ea-431c-aab2-847556fc7135) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

harrera- eta catering-zerbitzuak barne.

Lizitatzaileak memoria tekniko bat aurkeztuko du eta bertan txanda bakoitzari egokitutako jardueren programazioa eta programaren funtzionamendua azalduko ditu.

Memoria horretan, gainera, gutxienez, honako alderdiak sartu eta azalduko dira:

a) Udalekuetako gaia: librea.

Lizitatzaileak proposatu eta justifikatu egingo du 2026ko ekitaldiari dagozkion udalekuetan garatuko den gaia, eta gauzatzen diren bitartean nola aplikatuko den. Era berean, hurrengo ekitaldietan landu daitezkeen balizko gaiak ere proposatuko ditu.

b) Jarduera-programa. Honakoak azalduko ditu:

b.1. Jardueren eguneroko plangintza.

Garatuko diren jarduerak zehaztuko dira, hartzaileen adin-tarte bakoitza desberdinduta (4-7 eta 8-11): tailerrak, dinamikak, jolasak, uretako jarduerak, kirol-, sormen- edota musika-jarduerak, etab. Heziketa- eta aisialdi-helburuen araberakoak izango dira, eta honakoak bilduko dituzte, besteak beste: ingurunearekiko begirunea, euskararen sustapena, balioetan hezkuntza, etab.

Jarduera guztiek genero-ikuspegia eta inklusioa aurreikusi beharko dituzte.

Era berean, udalekuek irauten duten bitartean, esleipendunak mokadu osasungarri bat banatuko du partehartzaile guztien artean. Kalitate nutrizionala eta barietate irizpideak hartuko dira aintzat eta egon litezkeen alergiak edo elikadura-intolerantziak ere kontuan hartuta.

b.2. Irteerak/txangoak.

Adin-tarte eta txanda bakoitzeko gutxieneko irteera bat planteatuko da.

Irteera horiek gastu guztiak sartuko dituzte: garraioa (ezarrita dauden segurtasun neurri guztiekin), sarrerak, etab. Janaria sartuta egongo da jantoki-zerbitzua eskatu duten hartzaileen kasuan eta gainerakoek etxetik eraman beharko dute janaria. Irteera bakoitzari dagokion fitxa zehaztuko da: nora,

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.

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 al ejercicio 2026, 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.

Todas las actividades deberán contemplar la perspectiva de género y la inclusión.

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.

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:

Sinatzaile / Firmante: SONIA MARTINEZ PEREZ Data: 2026-01-30 11:50:30(UTC) Fecha: 30/01/2026 11:50:30 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: SESTAOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE SESTAO Data: 2026-01-30 12:19:11(UTC) Fecha: 30/01/2026 12:19:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (5a4653f-b6ea-431c-aab2-8475561c7135) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ordutegia, garraioa (publikoa edo pribatua izango den), egun horretako plangintza, begirale gehiago jartzea, etab.

Intsolazioekin, hidratazioarekin kontu berezia izan behar dute, baita janariarekin ere, etab.

Irteeerarik antolatu ezin izango balitz, antzeko ezaugarriak eta kalitatea dituzten beste jarduera berezi edo ezohiko batzuekin ordeztuko dira.

b.3. Ezohiko jarduerak.

Ezohiko jardueratzat hartuko dira, besteak beste: ikuskizunak, haurrentzako berbenak, ipuin kontalariak, pailazoak, etab. Ahalik eta gehien zehaztuko dira, baita jarduera berezi edo ezohikotzat jotzen diren horietako bakoitzaren aurrekontua ere.

Bost txandetako bakoitzean, gutxienez, ezohiko jarduera bat sartuko da.

Proposatzen diren jarduerak modu egokian garatu daitezen eguraldiaren menpe egon behar izanez gero, eskainitako ekintzaren parekoa izan daitekeen beste alternatiba bat adieraziko da, eta proiektuan azaldu.

b.4. Udalerriko elkarrekin lankidetzan garatutako jarduerak.

Hiri-udalekuetako erabiltzaileei zuzendutako jarduerak (dantza, mendi-txangoak, arte eszenikoak, kirola…) egin ditzaketen udalerriko elkarteekin parte-hartzea sustatuko da.

Jardueren egitaraua udalekuak hasi baino lehen zehaztu eta zalduko zaie familiei. Gainera, etengabeko informazio-fluxua egongo da familiekin, azken orduko aldaketen edo beste edozein gertakari garrantzitsuren berri emateko, batez ere irteeretan/txangoetan helmuga aldatzen den kasuetan, igerileku-egunetan eta abarretan. Proiektuan zehaztuko da nola kudeatuko diren aldaketak, nola eta noiz jakinaraziko zaien familiei eta horrekin lotutako guztia.

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 una actividad de carácter extraordinario en cada uno de los cinco turnos.

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.

Sinatzaile / Firmante: SONIA MARTINEZ PEREZ Data: 2026-01-30 11:50:30(UTC) Fecha: 30/01/2026 11:50:30 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: SESTAOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE SESTAO Data: 2026-01-30 12:19:11(UTC) Fecha: 30/01/2026 12:19:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5a4652f-b6ea-431c-aab2-8475561c7135} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

c) Metodologia eta proiektuaren kontestualizazioa.

Proiektua Sestaoko baldintzetara egokituko da: ikastetxeak, biztanleria, geografia, baliabideak; eta horiek guztiak memorian arrazoituko dira.

d) Proposatzen diren koordinazio- eta ebaluazio-sistema eta segurtasun-protokoloa.

Koordinazioa: Udalekuak egingo diren instalazioetan dauden begiraleak koordinatzeko sistema zehaztuko da, eta baita udal-arduradunekin eta familiekin egingo den koordinazioa ere.

Ebaluazioa: udalekuen garapena egunero eta astero ebaluatzeko proposatzen den sistema zehaztuko da, baita udalekuen amaieran ere.

Besteak beste, honako datu hauek jasoko dira: asistentzia, gorabeherak, balizko hobekuntzak, erabiltzaileen eta haien senideen balorazioak, bai eta esleipendunak berak eta begiraleek egindako balorazioak ere.

Segurtasun protokoloa: gorabehera, istripu edota erorketen kasuan jarraituko den protokoloa jasoko du, eta egunero jarraituko den protokoloa erabiltzaileen segurtasuna bermatzeko.

Jasotzeko eta itzultzeko protokoloa: haurrak jasotzeko eta itzultzeko uneei arreta berezia emango zaie. Hori dela eta, horretarako jarduketa-protokolo berezia aurkeztea eskatzen da, eta proiektu teknikoaren barruan baloratuko da.

e) Taldeak eratzea eta ratioak.

Taldeak egiteko proposatzen diren irizpideak zehaztuko dira (adinaren, generoaren edo beste baldintza edota interesen arabera).

Ratioak: hezkuntza-aisialdiko eta asti libreko jarduerei dagokienez organo eskudunek ezartzen dituzten jarraibideetara eta jarraibideetara egokitu beharko dira.

Gutxi gorabeherako datu bezala, honako ratioak aurreikusten dira:

7 urtekoak: begirale bakoitzeko 10 haur.

8-11 urtekoak: begirale bakoitzeko 12 haur.

Beharrizan fisiko, psikiko edo zentzumenezkoa

c) Metodología y contextualización del proyecto.

El proyecto se adecuará a las condiciones de Sestao 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

Sinatzaile / Firmante: SONIA MARTINEZ PEREZ Data: 2026-01-30 11:50:30(UTC) Fecha: 30/01/2026 11:50:30 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: SESTAOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE SESTAO Data: 2026-01-30 12:19:11(UTC) Fecha: 30/01/2026 12:19:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5a4653f-b6ea-431c-aab2-8475561c7135} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

duten partaideentzat laguntzazko begiraleak edo bereziak behar izanez gero, honako ratioak ezartzen dira:

-1-2 ratioa: mendekotasun arina edo/eta ertaina duten bi haurrekiko begirale bat.

-1-1 ratioa: mendekotasun larria dutenen arretarako, ume bakoitzeko begirale bat.

Hala ere, Sestaoko Udalak, enpresa esleipendunarekin lankidetzan, protokolo espezifiko bat ezarriko du parte-hartzaileen mendekotasun-maila eta berariazko begiraleen beharra zehazteko, honako pertsonak erarik eta egokienean sartu daitezan bermatu dadin.

g) Hiri-udalekuetan parte hartuko duten pertsonei zuzendutako jantoki-zerbitzua ematea, hala eskatu baldin badute.

Lizitatzaileak memoria bat aurkeztu beharko du, eta, bertan, hiri-udalekuak egiten diren egun bakoitzean proposatzen duen menua zehaztu eta deskribatuko du. Era berean, alergia edo intolerantzia motaren bat dutenenentzako eta txango egunetarako menuaren alternatibak eta proposamenak ere deskribatuko ditu.

Halaber, zerbitzua kudeatzeko modua, segurtasun- eta higiene-neurriak eta abar erantsi beharko ditu, hori guztia honako alderdiak eta ezaugarriak kontuan hartuta:

Jantoki-zerbitzua eguerdiko 13:30etik 14:30era emango da (udalekuak garatuko diren gune edo espazio bakoitzean), eta izen-emate orrian zerbitzu hori eskatu duten haur guztiei zuzenduta egongo da.

Eguneroko menuaren hornidura catering beroaren modalitatean egingo da, hau da, enpresa esleipendunaren sukaldeetan egindako otorduak, eta jarduera egiten den ikastetxeko jantokira hornitu eta garraiatuko da, jankideen artean banatu ahal izan dadin.

Ingurumenarekiko konpromisoarekin bat etorriz eta jasangarritasuna sustatze aldera, botatzeko ontziteria konpostagarria erabiltzea aurreikusten duten proposamenak baino ez dira aurkeztuko, eta zapiak ere sartuko dira.

Txangoren bat aurreikusiko balitz, bazkaria piknik eran prestatuko da: ogitartekoa, 2 fruta-pieza, ur-

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 Sestao, en colaboración con la empresa adjudicataria, establecerá un protocolo específico para determinar el grado de dependencia de los/as participantes y la necesidad de monitores/as específicos para garantizar la inclusión de estas personas de la mejor manera posible.

g) 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 al comedor del centro escolar en el 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

Sinatzaile / Firmante: SONIA MARTINEZ PEREZ Data: 2026-01-30 11:50:30(UTC) Fecha: 30/01/2026 11:50:30 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: SESTAOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE SESTAO Data: 2026-01-30 12:19:11(UTC) Fecha: 30/01/2026 12:19:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (5a4645ff-b6ea-431c-aab2-8475561c7135) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

botilatxo bat eta hoztea eskatzen ez duen esneki likido bat, eta ezpainzapiak ere sartuko dira.

Adinen arabera egokia den elikadura osasuntsuari eta orekatuari erreparatuko zaio, eta baita alergiei, intolerantziei edota dieta bereziei ere.

Jantoki-zerbitzuaren proposamenak zerbitzuaren ezaugarriak jasoko ditu. Proiektuak zerbitzuaren osaerari egin beharko dio erreferentzia, honako alderdi hauek deskribatuz:

- 1. platera: deskribatu osaera

- 2. platera: deskribatu osaera

- Postrea: deskribatu osaera

- Ogia

- Ezpainzapia

- Gozagarria

- Erabili eta botatzeko gai biguna: deskribatu osaera

-Informazioa eta menuak egitea: alergiak, intolerantziak eta kultura-erabilerak tratatzea, eta baita erlijio trataerak ere.

Nolanahi ere, menuek talde hauetako elikagaiak izan beharko dituzte:

- Frutak (ohiko postrea).

- Barazkiak (freskoak edo izoztuak)

- Arroza, pasta, lekaleak eta patatak.

- Haragia, arraina (freskoa edo izoztua) eta arrautzak.

Koipe eta azukre kopuru handia duten elikagaiak eta gatz edukia mugatu egingo dira.

Ura izango da aukerako edaria, eta otorduak ogiarekin lagunduko dira. Fruta-zukuek ez dituzte, inola ere, fruta freskoak ordezkatuko.

Menuen barietatearen irizpideak, elikagaietan dagoen barietateaz gain, prestatzeko moduena ere kontuan hartu behar du, sukaldaritzako prozesuak (egosiak, plantxa, frijituak, estofatuak, etab.) eta aurkezpenekoak dibertsifikatuz.

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

-Material desechable blando: describir composición

-Información y confección de menús: tratamiento de alergias, intolerancias y usos culturales e incluso religiosos.

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.

Sinatzaile / Firmante: SONIA MARTINEZ PEREZ Data: 2026-01-30 11:50:30(UTC) Fecha: 30/01/2026 11:50:30 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: SESTAOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE SESTAO Data: 2026-01-30 12:19:11(UTC) Fecha: 30/01/2026 12:19:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (5a4653f-b6ea-431c-aab2-8475561c7135) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Era berean, sasoiko elikagaien erabilera baloratuko da.

Eginda eta kontserbaziorako ontzi egokietan ekarriko da jatekoa ikastetxera. Ezin izango dira erabili ikastetxeko mahai-tresnak. Era berean, ezin izango dira erabili ikastetxeko sutegiak, sukaldeak ezta labeak ere.

Esleipenduna arduratuko da otorduak ikastetxera banatzeaz, eta ziurtatuko du otorduak baldintza ezin hobeetan iristen direla zerbitzuaren erabiltzaile bakoitzarentzat, agindutako kopuruei, kalitateei, higieneari, tenperaturari eta puntualtasunari dagokienez. Sistema egokiekin menuak prestatu, biltegiratu, kontserbatu, garraiatu eta zerbitzatzean bero-katea mantenduz egingo da.

Enpresa esleipendunaren eginkizuna izango da, era berean, espazioa garbitzea eta zerbitzurako erabilitako elementuak jasotzea. Horretarako, beharrezkoak diren tresnak eraman beharko ditu.

Dieta bereziak

Memoriak edo proiektuak egon litezkeen dieta berezi desberdinei erantzuteko menuen proposamena jasoko du.

Enpresak honako dieta berezi hauei erantzun beharko die gutxienez: astringentea, zeliakia, laktosarekiko intolerantzia, arrainarekiko eta/edo itsaskiarekiko alergia, lekadunekiko alergia.

Era berean, haurrak arestian deskribatutakoez bestelako dieta bereziren bat beharko balu, dieta hori egitea aztertu eta baloratuko da eta irtenbide dietetiko egokiena bilatuko da.

Horretaz gain, esleipendunak prest egon beharko du noizean behin dieta “biguna” behar duten mahaikideentzat egokitutako menuak emateko. Hori dela eta, berehalako erantzuna bermatu beharko du halako kasuak daudenean.

Dieta berezien menuak behar bezala etiketatutako banakako ontzietan iritsi beharko dira. Etiketan menu mota adieraziko da, eta baita beste datu hauek ere:

- Hartzailearen izen-abizenak.

Se valorará, asimismo, el uso de alimentos de temporada.

La comida llegará al centro escolar ya preparada y en recipientes adecuados para su correcta conservación, sin que pueda utilizarse el menaje existente en el centro escolar. No se utilizarán los fogones, cocinas ni hornos del centro.

La adjudicataria será responsable de su reparto al centro 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.

Sinatzaile / Firmante: SONIA MARTINEZ PEREZ Data: 2026-01-30 11:50:30(UTC) Fecha: 30/01/2026 11:50:30 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: SESTAOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE SESTAO Data: 2026-01-30 12:19:11(UTC) Fecha: 30/01/2026 12:19:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (5a4653f-b6ea-431c-aab2-8475561c7135) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Plateraren izena.
- Dieta berezi mota,
- Kontserbatzeko modua.

Enpresa esleipendunak datuen babesa bermatu beharko du, eta, beraz, zerbitzua amaitu ondoren, dagokion dieta berezia duen pertsona identifikatzen duen etiketa suntsitu beharko du.

Horretarako, kontratua gauzatzen hasi aurretik, esleipendunari emango zaio dieta berezien eraginpeko parte-hartzaileen zerrenda izenduna, dieta mota adierazita, kasu bakoitzean.

Enpresa esleipendunak elikagaien manipulazioari eta elikagaien segurtasunari buruzko protokolo espezifiko bat izan beharko du.

Bazkaria banakako plateretan egingo da beti, eta ezin izango da parte-hartzaileen artean partekatu. Erabilera partekatuko tresnak saihestuko dira, baina ur-pitxerrak erabili ahal izango dira, begiraleak berak edo arduradun bakar batek zerbitzatu beharko dituenak.

5.- KONTRATUARI ATXIKITAKO BALIABIDE MATERIALAK ETA GIZA BALIABIDEAK

Baliabide materialak:

Jarduerak gauzatzeko, esleipendunak horiek garatzeko beharrezkotzat jotzen dituen joko-material guztiak, material suntsikorra eta ez-suntsikorra, papergintza eta abar jarriko ditu. Material guztia ikastetxe bakoitzean egongo da eskuragarri, gutxienez, jarduera hasi baino egun bat lehenago. Esleipendunak tailerren garapenean lehentasuna eman beharko dio material birziklagarriaren erabilerari.

Material orok bete beharko ditu segurtasun eta osasun arloko egungo legeriak horretarako ezartzen dituen betekizun eta homologazioak.

Jantoki-zerbitzuari dagokionez, menuak egiteko lehengaiak eta elikagaiak esleipendunaren kontura emango dira, eta segurtatuko da osasun-kontrolen eta kalitate-kontrolen mende daudela, arlo horretan indarrean dagoen legeriaren arabera.

Enpresa esleipendunaren erantzukizuna izango

- 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.

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

Sinatzaile / Firmante: SONIA MARTINEZ PEREZ Data: 2026-01-30 11:50:30(UTC) Fecha: 30/01/2026 11:50:30 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: SESTAOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE SESTAO Data: 2026-01-30 12:19:11(UTC) Fecha: 30/01/2026 12:19:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (5a4645ff-b6ea-431c-aab2-8475561c7135) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

da jantoki-zerbitzua behar bezala gauzatzeko behar diren baliabide material guztiak jartzea, garbiketa produktuak barne.

Horren ondorioz, catering-zerbitzuak barne hartu beharko ditu tresneriarako eta botatzeko ontziteria konpostagarriaren material guztia, baita jankideei menua banatu arte elikagaiak kontserbatzeko (hotza-beroa) eta baita biltegiratzeko beharrezkoak diren elementuak ere.

Giza baliabideak:

Esleipendunak zerbitzua behar bezala emateko behar diren giza baliabideak bermatu beharko ditu. Kontratu honetarako gutxienez ondoren azaltzen diren giza baliabideak beharko dira:

a) Koordinatzaile-zuzendari nagusia.

Esleipendunak pertsona koordinatzaile-zuzendari orokorra izendatuko du, lanaldi osoz, udalekuak hasi orduko aurreko asteetan udalekuak antolatzeaz eta planifikatzeaz, eta uztailean langileen lana eta jarduerak koordinatzeaz arduratuko dena, eta bera izango da Udalarekin solaskidea.

Era berean, familien batzar informatiboetan ere parte hartu eta bideratu egingo ditu. Begiraleak hautatu eta prestatzearen ardura izango du.

Eskatzen den profila:

Eusko Jaurlaritzaren Gazteria Zuzendaritza Orokorrak emandako Haur eta Gazte Aisialdiko Zuzendari titulua izango du.

Gainera, bakoitzak astebetetik gorako iraupena duten (astelehenetik ostiralera bitartera) lau proiektutik gorako esperientzia egiaztatuko du udalekuen antolaketan eta/edo koordinazioan.

Halaber, indarrean dauden segurtasun- eta higiene-arloko neurriak betetzen direla zainduko du (eskuak garbitzea, erabilitako materialen garbiketa eta desinfekzioa, sarrerak eta irteerak, etab.), eta parte-hartzaileei eta haien familiei eta gainerako begirale eta koordinatzaileei arlo horretan prestakuntza eta informazioa ematen zaiela bermatuko du.

b) Begiraleak

Begiraleen kopurua haurren izen-emate kopuruaren baitan zehaztuko da, emakumezkoen eta gizonezkoen presentzia orekatuarekin. Indarrean

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 coordinadora-directora general, a jornada completa, 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.

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 una semana (de lunes a viernes).

Asimismo, velará por el cumplimiento de las medidas adoptadas en materia de seguridad e higiene vigentes (lavado de manos, limpieza y desinfección de los materiales utilizados, entradas y salidas, etc.), y garantizará la formación e información en esta materia hacia las personas participantes y sus familias, así como el resto de equipo de monitores/as y coordinadores/as.

b) Monitores/as

El número de monitores y monitoras se establecerá según el número de matrículas, con una presencia

Sinatzaile / Firmante: SONIA MARTINEZ PEREZ Data: 2026-01-30 11:50:30(UTC) Fecha: 30/01/2026 11:50:30 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: SESTAOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE SESTAO Data: 2026-01-30 12:19:11(UTC) Fecha: 30/01/2026 12:19:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (5a4652f-b6ea-431c-aab2-8475561c7135) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

dagoen araudiak aisialdiko jardueretarako ezar ditzakeen ratioak errespetatuko dira.

Udalak praktikak egiteko monitoreak onartzea eskatu ahal izango dio esleipendunari, baina hauek ez dute inolaz ere dauden monitoreen ordezko lana egingo.

Gainera, begiraleak zainduko ditu haurrak bazkaldu bitartean.

Eskatzen den profila:

Begirale moduan aritzeko proposatuko diren pertsona guztiek aisialdi begirale titulua izan beharko dute, edo aisialdiko zuzendari titulua.

Ezinbestekoa izango da, halaber, proposatutako langileen % 10ek gutxienez lehen sorospenetako edo sorospeneko titulazioa edo prestakuntza espezifikoa izatea.

c) Laguntzazko begirale bereziak

Beharrizan fisiko, psikiko edo zentzumenezko bat duten erabiltzaileek izena emanez gero, esleipendunak laguntzazko begiraleak edo horretarako bereziak izan beharko ditu.

Enpresa esleipendunak zerbitzuaren prestazioari atxikiko dizkio, kontratu hau arautzen duen Administrazio Pleguan aurreikusitako prezioan, aniztasun funtzionalaren kasuan 1 laguntzazko begirale berezi, banakako arreta behar duten beharrizan fisiko, psikiko edo zentzumenezko bat duten haurren arretarako, betiere familiak beharrezkoak diren txosten tekniko edota medikuen bitartez egiaztatzen baldin badu.

Familiak edo, bere kasuan, haurrak dauden elkarteak esleipendunari informazioa eman diezaioke, eta modu horretan beharrezkoak diren neurriak har daitezke, proiektura ahalik eta ondoen egokitu daitezen.

Horietako kasu bakoitza bereizirik aztertuko dute enpresa esleipendunak eta Udalak.

Eskatzen den profila:

Aisialdi begirale titulua izateaz gain, gutxienez udalekuetan edo aisialdian antzeko bi programatan

equilibrada de mujeres y hombres. Se respetarán las ratios establecidas por normativa vigente para las actividades de tiempo libre.

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.

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 1 monitor/a de apoyo y/o específico/a 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.

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

Sinatzaile / Firmante: SONIA MARTINEZ PEREZ Data: 2026-01-30 11:50:30(UTC) Fecha: 30/01/2026 11:50:30 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: SESTAOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE SESTAO Data: 2026-01-30 12:19:11(UTC) Fecha: 30/01/2026 12:19:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (5a4652f-b6ea-431c-aab2-8475561c7135) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

eskarmentua egiaztatu beharko dute (euretako bakoitza astebeteko iraupenetik gorakoa izango da), edo beharrizan fisiko, psikiko edo zentzumenezko bereziak dituzten umeekin egindako beste era bateko lanetan.

d) Catering zerbitzuko langile laguntzaileak: jantoki-laguntzaileak hiri-udalekuak antolatuko diren ikastetxean zerbitzua behar bezala emateko.

Janaria manipulatzen duten langileek horretarako beharrezkoak diren tituluak izan beharko dituzte.

Kontratuari atxikitako laguntzaileen ordutegia aurreikusitako bazkaltzeko ordutegiaren arabera ezarriko da (13:30-14:30 h.).

Hala, esleipendunak kolektibitateetako langileen proposamena aurkeztuko du: kopurua eta profil profesionala. Esleipendunak berak bakarrik zehaztuko ditu langileen beharrak zeintzuk dituen.

Langile laguntzaileei dagokie, besteak beste: mahaiak, platerak, mahai-tresnak eta edalontziak jartzea, ogia moztea eta banatzea..., hori guztia jantokira sartu aurretik guztia prest egon dadin. Era berean, janaria eta ura banatzearen ardura izango dute (begiraleen laguntzarekin) eta ondoren mahaiak batu eta garbiketaren ardura ere.

KONTRATUARI ATXIKITUTAKO LANGILEEN HIZKUNTZA GAITASUNA

-Udalekuen garapenean ohiko komunikazio hizkuntza euskara izango denez gero, kontratuaren exekuziorako esleitutako begirale guztiek (koordinatzaileak barne), euskararen ezagupena C1 gaitasun mailaren edo horren baliokideren baten bidez egiaztatu beharko dute (297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko dena).

Partaideen elkarbizitza euskaraz burutu daitekeela bermatu beharko da. Komunikaziorako eta harremanetarako tresna izango da euskara eta ez ikasgaia.

- Hiri-udalekuak egngo den ikastetxean bertan jantokiko laguntzaile-lanak egiten dituzten pertsonek tiempo libre (cada una de ellas de una duración mínima de una semana de duración), o en algún otro tipo de trabajos con niños/as con necesidades físicas, psíquicas o sensoriales especiales.

d) Personal auxiliar servicio catering: auxiliares de comedor para llevar a cabo la correcta prestación del servicio en cada uno del centro en que se vayan a organizar las colonias urbanas.

El personal que manipule los alimentos deberá tener la titulación necesaria para ello.

El horario de las personas auxiliares adscritas al contrato se establecerá en función del horario previsto de comida (13:30-14:30 h.).

Así, la adjudicataria deberá presentar la propuesta de trabajadores/as de colectividades: número y perfil profesional, determinando, de forma exclusiva, las necesidades de su personal.

Corresponderá, asimismo, al personal auxiliar el montaje de mesas, platos, cubiertos, vasos, corte y distribución de pan..., todo ello con anterioridad a la hora de entrada del comedor, así como la distribución de la comida y agua (con ayuda del monitorado) y posterior recogida de las mesas y limpieza.

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 el propio centro de enseñanza donde tengan lugar las colonias urbanas, deberán acreditar igualmente un conocimiento de

Sinatzaile / Firmante: SONIA MARTINEZ PEREZ Data: 2026-01-30 11:50:30(UTC) Fecha: 30/01/2026 11:50:30 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: SESTAOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE SESTAO Data: 2026-01-30 12:19:11(UTC) Fecha: 30/01/2026 12:19:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (5a4653f-b6ea-431c-aab2-8475561c7135) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ere euskararen ezagutza egiaztatu beharko dute B2 gaitasun mailaren edo horren baliokideren baten bidez (297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa).

BESTE BETEBEHAR BATZUK

-Kontratatutako langileek laneko legeriak eta indarrean dagoen gizarte segurantzak eskatzen dituzten baldintzak bete beharko dituzte, eta Gizarte Ekimeneko eta Esku Hartzeko Hitzarmenaren soldatak ziurtatuko dira. Catering zerbitzuari atxikitako langileen kasuan Bizkaiko Ostalaritzako Hitzarmenaren soldatak bermatuko dira.

- Adingabearen Babes Juridikoari buruzko 1/1996 Lege Organikoan ezarritakoaren arabera, esleipendunak adingabeekin lan egingo duten langile guztien Sexu-deliturik egin ez izana egiaztatzeko ziurtagiri negatiboak aurkeztu beharko ditu.

-Besteen edo ezusteko arrazoiengatik, programa exekutatu aurretik esleipendunak proposatutako pertsonaren batek udalekuetan parte hartzerik ez balu, Udalari jakinaraziko dio eta aipatutako baldintza guztiak egiaztatzen dituen beste pertsona bat proposatu eta dagozkion agiriak aurkeztu beharko ditu egiaztatu ahal izan dadin.

-Catering-zerbitzuari dagokion kontratuaren eskura jartzen diren pertsona guztiek elikagaien higieneari, jarrerei eta ohiturei buruzko prestakuntza egiaztatzen duen dokumentazioa izan beharko dute, manipulatuko dituzten elikagaien osasungarritasuna eta segurtasuna bermatzeko.

6.- UDALAREN ETA ESLEIPENDUNAREN EGOERA KONTRATUA INDARREAN DAGOEN BITARTEAN

6.1.- Udalaren egoera.

Udala da zeharka ematen duen zerbitzuaren titularra; zerbitzu hori une oro Udalaren Zerbitzu Publiko gisa izendatuta dago, eta Udalak du haren gaineko eskumena. Ondorioz, Udalak zerbitzua ikuskatu eta haren kudeaketa kontrolatuko du une oro.

6.2.- Esleipendunaren egoera.

Kontratuaren indarraldian zehar, esleipendunak Zerbitzu Publikoa osatzen duen jarduera egingo du. Jatorriz administrazioari dagokion jarduketa

euskera a nivel de certificado B2 o equivalente (Decreto 297/2010, de 9 de noviembre).

OTROS REQUISITOS

-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.

-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.

-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.

-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

Sinatzaile / Firmante: SONIA MARTINEZ PEREZ Data: 2026-01-30 11:50:30(UTC) Fecha: 30/01/2026 11:50:30 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: SESTAOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE SESTAO Data: 2026-01-30 12:19:11(UTC) Fecha: 30/01/2026 12:19:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (5a46452f-b6ea-431c-aab2-8475561c7135) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

esparruan diharduenez, zerbitzua kudeatzeko eskumenak ditu. Eskumen horiek jabetza eskubideak salbuetsiz eman zaizkio eta hirugarrenei kalterik egin gabe; hala ere, administrazioaren babesa izateko eskubidea du zerbitzua emateko eta Udalak eskuordetutako eskumenak erabiltzeko.

7.- ENPRESA ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK

Enpresa esleipendunak, lehen deskribatuta geratu diren baliabide materialak eta giza baliabideak atxikitzeko betebeharrez gain, honako puntu hauek guztiak bete beharko ditu:

Instalazioen erabilerari dagokionez:

-Koordinatzaileak aurreko egunetan udalekuak egingo diren instalazioak bisitatuko dituzte, ikastetxeko zuzendariekin eta Hezkuntza eta Euskara arloarekin koordinatuta, erabiliko diren guneak ezagutzeko, haien erabilera-mugak ezartzeko eta ohiko funtzionamendu-arauak eta instalazioen erabilera egokia ezagutzeko.

-Esleipendunak erabilitako instalazioak, udalekuen hasieran zeuden bezala utzi beharko ditu. Hala gertatuko ez balitz, eragindako kalteen kargu egin beharko du.

-Ikastetxea zaintzeko ardura duen udal langilerik ez balego, enpresa esleipenduna bera izango da lokalak zabaltzeko eta ixteko erantzukizuna izango duena, baita alarmak kudeatzeko (dagokion kasuan) eta behar bezala erabiltzeko ardura izango duena. Programarekin hasi orduko koordinazio batzar bat egingo da espazio horietako ardura duten langileekin dagozkion protokoloak zehazteko, giltzen banaketarako, etab.

Jantoki-zerbitzuari dagokionez:

-Esleipendunak berak banatuko du janaria, eta jaten duten bitartean umeak kontrolatu eta zaintzearen ardura izango du.

-Jantoki-zerbitzua ematen den bitartean haurrei arreta emateko ardura izango du, modu egokian jaten dutela bermatzeko. Horrela ez balitz, familiari jakinarazi beharko dio, jakitun egon dadin.

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/la coordinador/a visitará las instalaciones donde se desarrollarán las colonias los días previos, junto con la dirección del centro y el área de Educación y Euskera, 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 del centro, 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.

Sinatzaile / Firmante: SONIA MARTINEZ PEREZ Data: 2026-01-30 11:50:30(UTC) Fecha: 30/01/2026 11:50:30 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: SESTAOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE SESTAO Data: 2026-01-30 12:19:11(UTC) Fecha: 30/01/2026 12:19:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (5a46453f-b6ea-431c-aab2-8475561c7135) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

-Jantoki-zerbitzuaren esleipendunarekin koordinatuko da honakoetarako, besteak beste: funtzionamentua, gorabeherak, dietak, ordutegiak..., edo beharrezkoak diren beste edozein alderdi.

Gainera, derrigorrez bete beharko ditu jantoki-zerbitzuaren ardura izango duen enpresak, beste honako hauek:

- Era horretako zerbitzuak emateko indarrean dagoen Elikagaien Osasun Erregistro Orokorraren zenbakia duela egiaztatzea.

-Zerbitzuaren kudeaketan ahalik eta eraginkortasunik handiena lortzeko beharrezkoak diren antolaketa-neurriak hartuko dituela bermatzea.

- Zerbitzuaren antolaketa, berme eta eraginkortasun hoberako ezartzen dituen koordinazio-protokoloak aplikatzea. Protokolo horiek zehaztuta egon beharko dute lizitaziorako aurkezten duen memoria teknikoan.

- Jarduera hasi baino lehenago, aldi osorako menuen plana aurkeztea, haren nutrizio-balioari buruzko informazioarekin, familiek eguneko gainerako otorduak modu egokian planifikatu ahal izan ditzaten.

- Jantoki-zerbitzua emateko homologatuta egotea. Era berean, menuak egiteko erabilitako lehengai guztiek bete beharko dituzte arlo hori arautzen duten arauetan ezarritako kalitate eta garbitasuneko baldintza higieniko-sanitarioak, bai eta horien garraioan erabilitako baliabideen baldintzak ere.

- Aplikatu beharreko osasun-araudian ezarritako eskakizunak betetzea.

- Menuak egunero garraiatzea udalekuak dauden ikastetxera, indarrean dagoen legeriak zehaztutako ezaugarriak betetzen dituzten ibilgailuetan.

-Mahaiak biltzea eta garbitzea, eta janari-zerbitzuan erabili diren zoruak eta gainazalak garbitzea. Janari-zerbitzuan sortutako hondakinak hondakinak birziklatzeko edukiontzietan bilduko dira (organikoa, plastikoa eta papera). Enpresak mota guztietako materiala eta tresnak eraman beharko ditu, aipatutako bilketa-lanak eta garbiketa behar bezala egin ditzan.

-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 el 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.

Sinatzaile / Firmante: SONIA MARTINEZ PEREZ Data: 2026-01-30 11:50:30(UTC) Fecha: 30/01/2026 11:50:30 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: SESTAOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE SESTAO Data: 2026-01-30 12:19:11(UTC) Fecha: 30/01/2026 12:19:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (5a4645ff-b6ea-431c-aab2-847556fc7135) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Hiri-udalekuen programa betearazteari dagokionez:

-Udalekuak hasiera-dataren aurreko asteetan prestatuko dira eta, gutxienez, ondoko lanak jasoko ditu:

-Udalekuaren plangintza eta prestakuntza.

-Parte-hartzaileen/eskabideen zerrenda kudeatu eta taldeen proposamena.

-Begiraleen hautaketa eta formakuntza, Udalarekin elkarlanean.

-Udalekuak hasi orduko familiekin batzar informatiboak egitea.

-Ebaluazioaren eta asebetetze-galdetegiaren diseinua.

-Matrikulen ordainketaren kudeaketaren jarraipena eta horretan eta amaierako likidazioan laguntzea Euskara Arloari.

-Udalekuen jarduerako aste bakoitza amaitutakoan, esleipendunak txosten bat aurkeztu beharko du, eta aipatutako epean izandako gorabeherak jasoko ditu bertan.

-Jardueren programa amaitutakoan, esleipendunak Udalean memoria zehatza, euskaraz zein gaztelaniaz, eta udalekuen garapenaren ebaluaketa eta egindako gastuen justifikazioa xehakatuta aurkeztu beharko ditu. Horiekin guztiekin batera, egindako jarduerak jasoko dituen erreportaje grafikoa aurkeztu beharko du, eta baita sexu, adin ta taldeen araberako datu desagregatuak ere. Hori guztia urteko urriaren 1a baino lehen aurkeztu beharrekoa da zerbitzua hartutzat emateko eta dagokion ordainketa egin ahal izateko.

-Esleipendunak lengoaia ez-sexista erabiliko du eta dokumentazio eta materialetik kenduko dira emakumeen irudi diskriminatzaile guztiak. Era berean, berdintasuna, dibertsitatea, rol aniztasuna eta erantzukidetasuneko balioak zabaltzen dituen irudia sustatuko da.

-Formakuntza: hiri-udalekuak hasi orduko, entitate esleipendunak formakuntza eta plangintza topaketa bat antolatu eta egin beharko du, hiri-udalekuetan parte hartuko duten begirale zein langile

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.

-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 Euskera 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 1 de octubre 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.

-Formación: con anterioridad al inicio de las colonias urbanas, la entidad adjudicataria deberá organizar e impartir un encuentro de formación y planificación de las colonias dirigido al monitorado y personal

Sinatzaile / Firmante: SONIA MARTINEZ PEREZ Data: 2026-01-30 11:50:30(UTC) Fecha: 30/01/2026 11:50:30 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: SESTAOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE SESTAO Data: 2026-01-30 12:19:11(UTC) Fecha: 30/01/2026 12:19:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (5a4653f-b6ea-431c-aab2-8475561c7135) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

guztiei zuzenduta egongo dena.

Era berean, begiraleek genero eta berdintasun inguruan gutxienez 10 orduko formakuntza izan dezatela lehenetsiko da hautatzeko orduan.

Formakuntza horretaz gain, Sestaoko Udalak euskararen hizkuntza-tratamentuaren inguruko formakuntza berezia ere eskaini ahal die (gutxienez 4 orduko iraupenarekin). Langile guztiek formakuntza horretara joatea ezinbestekoa izango dute, baita koordinatzaileek eta programaren zuzendariak berak ere.

-Era berean, udalekuak hasi orduko esleipendunak beharrezkoak izan litezkeen informazio-batzarrak egingo ditu familiekin, hori guztia Udalaren Hezkuntza eta Euskara Arloarekin elkarlanean.

-Esleipendunak funtzionamenduan mantendu beharko ditu udalekuen koordinatzaile-zuzendariarekin harremanetan jartzeko bitarteko eta modu hauek:

-Telefono zenbaki bat, astelehenetik ostiralera 8:00etatik 16:00etara bitarteko ordutegian erantzungo duena.

-Posta elektronikoko helbide bat.

BESTE BETEBEHAR BATZUK

Enpresa esleipendunak aurkezten duen proiektuaren arabera burutuko dituen jarduera guztiek izango dute enpresak izenpetutako erantzukizun zibileko eta istripu asegurua, jarduerak gauzatu bitartean gerta litezkeen gorabeherei erantzuteko. Aseguru-polizaren gutxieneko zenbatekoa 300.000 eurokoa izango da, eta berorren kopia kontratua izenpetu aurretik aurkeztu beharko du. Era berean, udalekuak egiten diren ikas tetxe bakoitzean behar bezala hornitutako botikin bat eduki beharko du.

8.- UDALAREN BETEBEHARRAK

Euskara Arloak web orriaren bidez kudeatuko du inskripzio-prozesu osoa, eta, ondoren, beharrezko datuak emango dizkio esleipendunari, taldeak behar bezala kudeatzeko eta proiektua behar bezala garatzeko beharrezkotzat jotzen diren gainerako zereginak egiteko, hala nola matrikulen ordainketatik eratorritako kudeaketa-lanetan eta jarraipenean

participante.

Asimismo, priorizará a la hora de seleccionar al monitorado el que este haya realizado una formación específica de género e igualdad de una duración mínima de 10 horas.

Además de dicha formación, el Ayuntamiento de Sestao puede ofrecer una formación específica relativa al tratamiento lingüístico del euskera (de una duración mínima de 4 horas en total). La asistencia a dicha formación será de carácter obligatorio para todo el personal, incluidas las personas coordinadoras y la directora del programa.

-Asimismo, deberá prever con anterioridad al inicio de las colonias, aquellas reuniones informativas a familias que se consideren necesarias, en coordinación con el área de Educación y Euskera 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.

OTRAS OBLIGACIONES

Todas las actividades que según el proyecto que se presente vaya a realizar la empresa adjudicataria, deberán contar con un seguro de responsabilidad civil y accidentes suscrito por la empresa que cubra las posibles incidencias durante la realización de las mismas, por un importe mínimo de 300.000 €, debiendo presentar una copia con carácter previo a la suscripción del contrato. Asimismo, deberá disponer en cada centro donde se desarrollen las colonias de un botiquín debidamente equipado.

8.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

El Área de Euskera 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

Sinatzaile / Firmante: SONIA MARTINEZ PEREZ Data: 2026-01-30 11:50:30(UTC) Fecha: 30/01/2026 11:50:30 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: SESTAOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE SESTAO Data: 2026-01-30 12:19:11(UTC) Fecha: 30/01/2026 12:19:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (5a4653f-b6ea-431c-aab2-8475561c7135) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

laguntzeko.

Sestaoko Udalaren kontura joango dira programaren zabalkunde egokirako publizitate gastuak.

Era berean, Udalaren kontura joango dira aipatutako hiri-udalekuak garatuko diren ikastetxea edo udal lokalak erabiltzeagatik sortutako gastuak, eta baita geletako edo erabilitako beste espazio batzuen garbiketa ere (jantoki-ingurua enpresa esleipendunak jaso eta garbituko du).

9.- DATU PERTSONALAK

Sestaoko Udalak esleipendunari emango dizkio udalekuetan parte hartuko duten partaideen datuak, zerbitzua behar bezala eman dadin. Halaber, jantoki-zerbitzua behar bezala gara dadin beharrezkoak diren beste datu batzuk ere emango dizkio (adibidez, dieta bereziak tratatzeko).

Datu pertsonalen tratamendua.

Datu pertsonalen tratamendutzat ulertuko dira pertsona fisiko identifikatuei edo identifikagarriei buruzko datuak biltzeko, grabatzeko, gordetzeko, prestatzeko, aldatzeko, blokeatzeko eta ezabatzeko eragiketak eta prozedura teknikoak, automatizatuak zein automatizatu gabeak, eta komunikazioetan, kontsultetan, interkonexioetan eta transferentzietan gertatzen diren datu-konexioak.

Kontratu honek datu pertsonalak tratatzea edo horietara sartu beharra ditu enpresa esleipendunaren aldetik. Beraz, Sektore Publikoaren Kontratuei buruzko azaroaren 8ko 9/2017 Legearen hogeita bosgarren xedapen gehigarrian xedatutakoa, eta ondoko arauak bete beharko dira:

1. Enpresa esleipendunak tratamenduaren arduradunaren jarraibideak aintzat hartuta soilik erabiliko ditu datuak.
2. Tratatzea xede duten datu pertsonalak erabiliko dira, soil-soilik eta esklusiboki, kontratuaren xedea egiteko, eta ezin izango dira adierazitakoa ez den beste helburu baterako izan.
3. Kontratu honen ondorioz tratatu diren datu pertsonalak ezin izango zaizkie beste batzuei eman. Horretarako, esleipendunak

de matrículas.

Correrán por cuenta del Ayuntamiento de Sestao 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 del centro 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.- DATOS PERSONALES

El Ayuntamiento de Sestao 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

Sinatzaile / Firmante: SONIA MARTINEZ PEREZ Data: 2026-01-30 11:50:30(UTC) Fecha: 30/01/2026 11:50:30 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: SESTAOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE SESTAO Data: 2026-01-30 12:19:11(UTC) Fecha: 30/01/2026 12:19:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (5a4653f-b6ea-431c-aab2-8475561c7135) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

konpromisoa hartzen du datu horiek edo horiekin sortutako fitxategiak beste inori ezagutzera ez emateko, transferitzeko, lagatzeko edo komunikatzeko, ahoz zein idatziz, baliabide elektronikoz, paperez edo sarbide informatikoz, ikus daitezen ere ez.

4. Kontratuak xede duen prestazioan parte hartzen duten enpresa esleipenduna eta pertsona guztiak behartuta daude konfidentzialtasuna gordetzeko, Datu Pertsonalen Babesari buruzko Lege Organikoak adierazten duen bezala.

Eginbehar horrek, kontratua amaitu ondoren ere iraungo du, bai bete egin delako bai suntsiarazi delako izan bada ere.

5. Enpresa esleipendunak konpromisoa hartzen du datuen babes arloan indarrean dagoen araudiak eskatzen dituen neurri teknikoak, administratiboak eta antolaketakoak hartzeko, kontratu honek xede dituen lanak egiteko tratu diren datu pertsonalen segurtasuna bermatze aldera.

6. Datu pertsonalen konfidentzialtasun-kontratua formalizatuko da, Udalaren eta kontratistaren artean, lehena, fitxategiaren arduradun gisa, eta bigarrena, tratamenduaren arduradun gisa.

Kontratu hau gauzatzean, enpresa esleipendunak datuen babesaren arloko araudi nazionala eta Europar Batasunekoa bete beharko ditu, eta betebehar hori funtsezkoa izango da 211. artikuluaren 1. apartatuko f) letran xedatutakoaren arabera.

10.- ZEHAR LERROAK

a) Euskara.

Kontratuaren xede den prestazioaren berezko ezaugarriek kontratua ezinbestean euskaraz gauzatzea eskatzen dute, kontratu honen xede taldea 4 eta 11 urte bitarteko neska-mutilek osatzen baitute. Izan ere, gehienak D ereduan matrikulatuta daude eta eskola-inguruneti k kanpo euskararen erabilera indartzeko planteatutako zerbitzua da.

Zerbitzuari lotutako edozein ahozko nahiz idatzizko komunikazioak, izan zuzenekoa nahiz zeharkakoa, Hizkuntza Ofizialak Erabiltzeko Irizpideak beteko ditu bai Sestaoko Udalak indarrean dituenak bai Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio

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 Sestao como por la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco, sobre todo en lo

Sinatzaile / Firmante: SONIA MARTINEZ PEREZ Data: 2026-01-30 11:50:30(UTC) Fecha: 30/01/2026 11:50:30 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: SESTAOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE SESTAO Data: 2026-01-30 12:19:11(UTC) Fecha: 30/01/2026 12:19:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (5a4653f-b6ea-431c-aab2-8475561c7135) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Orokorrekoak, berariaz, herritarrekiko harremanetan.

b) Genero perspektiba.

Udalekuetan nesken eta mutilen arteko elkarbizitza osasuntsua eta aukera berdintasunean bermatzeko bitartekoak jarriko dira: neskentzat eta mutilentzat interesgarria den eskaintza egingo da, debateetan eta erabakiak hartu behar direnean nesken presentzia eta parte-hartze aktiboa bultzatuko da, genero irizpidea kontuan hartuko da taldeak eta espazioa banatzeko orduan, begiraleen paper banaketa egiteko garaian, hedapen materialean azaldudko diren irudiak aukeratzerakoan, hizkuntza ez-sexista erabiliz…

c) Inklusioa.

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

Ikuspuntu integratzaile batetik lan egitea baztertuak izateko arriskua azaleratzen duten adierazleak agertzen dituzten gazteen premia eta eskaerak bereziki kontuan hartzea da (beharrizan bereziren bat duten pertsonak, gizarte abileziarik eza, kanpo jatorriko haurrak, etab.).

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 una 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.).

KULTURA, HEZKUNTZA, GAZTERIA ETA EUSKARA ATALEKO BURUA/
LA JEFA DE SECCIÓN DE CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD, EUSKERA Y DEPORTE

Sonia Martínez Pérez

(fechado y firmado digitalmente)

Sinatzaile / Firmante: SONIA MARTINEZ PEREZ Data: 2026-01-30 11:50:30(UTC) Fecha: 30/01/2026 11:50:30 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: SESTAOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE SESTAO Data: 2026-01-30 12:19:11(UTC) Fecha: 30/01/2026 12:19:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5a4652f-b6ea-431c-aab2-8475561c7135} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.