



MALLABIKO UDALA AYUNTAMIENTO DE MALLABIA



BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, MALLABIKO UDAKO "UDALEKU IREKIAK" ZERBITZUAREN KONTRATUA ARAUTUKO DUENA

CPV kodea: 92000000-1 Aisialdi-, kultura- eta kirol-zerbitzuak

1.-KONTRATUAREN XEDEA

Plegu honen helburua da 4 eta 12 urte bitarteko haurrentzako udako udaleku irekien euskarazko programa antolatzea, prestatzea eta kudeatzea.

Udalerriko hurrek egunerokotasunetik irten eta esperientzia eta harreman berriak izan ditzaten, Mallabiko Udalak egokitzen du "Udaleku Irekiak" antolatzea; batetik aisialdi hezitzaile eta egokia izan dezaten, eta, bestetik, txikien artean euskararen erabilera bultzatzeko.

2.-ZERBITZUAREN EZAUGARRIAK

A) EGUTEGIA

2026ko ekainaren 22tik uztailaren 17ra, biak barne

B) ORDUTEGIA

Udalekuen ordutegia 09:30etatik 13:00etara izango da astelehenetik ostiralera, irteeretan izan ezik, irteeretak ordutegia 16:30ean izango baita.

C) JARDUERAK

Proposatutako jarduerak jolas eta kultura arlokoak izango dira: tailerrak, jolasak, txangoak, kirol-jarduerak eta bestelakoak. Proiektu teknikoan, gainera, enpresa lizitatzailerak bakoitzak programazioan aplikatu beharreko metodologia adierazi beharko du, eta euriagatik bertan behera utz daitezkeen jardueretarako plan alternatibo bat jaso beharko du.

Programak, gutxienez, honako jardura hauek izango ditu:

- A) Egunero hainbat jardueraz osatutako programa: tailerrak, eskulanak, jolasak, kirolak...
- B) Mallabia eta ingurumena ezagutzea sustatzen duen jardura bat, gutxienez.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DEL SERVICIO DE "COLONIAS ABIERTAS" DE VERANO PARA EL AYUNTAMIENTO DE MALLABIA

Código CPV: 92000000-1 Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos

1.-OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto la organización, preparación y gestión del programa infantil en euskera de las colonias abiertas de verano para los/as niños/as de entre 4 y 12 años.

Con el fin de curso para que los niños y niñas del municipio salgan del día a día y tengan nuevas experiencias y relaciones, el Ayuntamiento de Mallabia considera adecuado organizar "Udaleku Irekiak" por un lado, para que tengan un ocio educativo y adecuado y, por otro lado, para fomentar el uso del euskera entre los más pequeños.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

A) CALENDARIO

Del 22 de junio al 17 de julio de 2026, ambos inclusive

B) HORARIO

El horario de las colonias será de 09:30 a 13:00 de lunes a viernes excepto en las salidas el horario de llegada será a las 16:30

C) ACTIVIDADES

Las actividades propuestas habrán de ser de tipo lúdico-cultural: talleres, juegos, excursiones, actividades deportivas y otras. En el proyecto técnico cada empresa licitadora deberá, además, señalar la metodología a aplicar en su programación y recoger un plan alternativo para aquellas actividades susceptibles de cancelación por lluvia.

El programa incluirá al menos las siguientes actividades:

- A) Programa de actividades diarias: talleres, manualidades, juegos, deportes...
- B) Al menos una actividad que fomente el conocimiento de Mallabia y el medio ambiente.



MALLABIKO UDALA AYUNTAMIENTO DE MALLABIA



- D) Euskal kulturarekin zerikusia duen jarduera bat gutxienez
- E) Igerilekura irteera: astean behin gutxienez.
- F) Gutxienez astean txango bat egitea

- D) Al menos una actividad relacionada con la cultura vasca
- E) Salidas a las piscinas: al menos una salida semanal
- F) Realizar al menos una excursión semanal

Irteera edo txangoetako autobus gastuak eta enpresa lizitatzailerak proposatzen dituzten gainerako jarduerak egiteko sarrerak/tiketak ordaindu behar izanez gero, enpresa lizitatzailerak kontura izango dira.

Los gastos de autobús en salidas o excursiones, así como las entradas/tickets para realizar las actividades que propongan las empresas licitadoras, correrán a cargo de las mismas.

3.- HARTZAILEAK

Mallabian errolatuta dauden 4 eta 12 urte bitarteko haurrak izango dira zerbitzuaren hartzaileak.

3.- PERSONAS DESTINATARIAS

Serán destinatarios/as del servicio los/las niños/as de entre 4 y 12 años de edad empadronados en el municipio

4.- BALIABIDE MATERIALAK ETA UDAL LOKALAK UZTEA

Zerbitzua kudeatzeko behar diren baliabide materialak erakunde esleipendunak emango ditu.

4.- RECURSOS MATERIALES Y CESIÓN DE LOCALES MUNICIPALES

Los recursos materiales necesarios para la gestión del servicio serán proporcionados por la entidad adjudicataria.

Mallabiko Udalak erakunde esleipendunaren esku jarriko ditu programa gauzatzeko behar diren lokalak: eskola, eskolako eta udaleko frontoia, eskolako gimnasioa, CIPeko futbol zelaia, Kontzejuzarra, parkeko aterpea. Lokal horiek oinarri gisa erabiliko dira, eta euria egiten duenean jarduera garatu ahal izango den lekuak izango dira. Jarduerak garatzeko beharrezkoak diren materialak enpresa esleipendunaren kontura izango dira, baita Udalak utzitako lokaletan egin behar badira ere.

El Ayuntamiento de Mallabia pondrá a disposición de la entidad adjudicataria los locales necesarios para la ejecución del programa: escuela, el frontón de la escuela y el frontón municipal, gimnasio de la escuela, campo del fútbol del CIP, Kontzejuzarra, el aterpe del parque. Estos locales servirán de base y serán los lugares en los que podrá desarrollarse la actividad en caso de lluvia, etc. Los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades, incluso aunque deban desarrollarse en los locales cedidos por el Ayuntamiento, correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

Mallabiko Udalaren kontura izango dira Udalak utzitako lokalak erabiltzeak eta garbitzeak eragindako gastu arruntak, hala nola, argia, ura eta gasa.

Correrán por cuenta del Ayuntamiento de Mallabia los gastos corrientes derivados de la utilización y limpieza de los locales cedidos por el Ayuntamiento, tales como luz, agua y gas.

Lokalen erabilera desagokiak eragindako kalteen ondoriozko konponketa erakunde esleipendunak ordainduko du, eta, beraz, erakunde horrek erantzukizun zibileko poliza bat izan beharko du, beraz, erantzukizun zibileko poliza bat eduki beharko du, gutxienez 500.000 €-koa.

La reparación de los locales motivada por daños causados por un uso indebido de los mismos será sufragada por la entidad adjudicataria, por lo que ésta deberá disponer de una póliza de responsabilidad civil con un mínimo de 500.000 €

Era berean, erakunde esleipenduna arduratuko da lokalak lanaldiaren hasierako ordena egoera berean uzteaz. Jardueren ondoren erabilitako materiala jaso beharko du, baita arropa eta janari hondarrak ere, eta lokala behar ez bezala erabiltzeagatik edo hainbat jarduera egiteagatik zikindu dena garbitu beharko du.

Asimismo, la entidad adjudicataria será responsable de dejar los locales en el mismo estado de orden que al inicio de la jornada, debiendo recoger el material utilizado tras las actividades, así como la ropa y los restos de comida, y deberá limpiar aquello que haya sido ensuciado por un uso indebido del local o por la realización de distintas actividades.



MALLABIKO UDALA AYUNTAMIENTO DE MALLABIA



Begiraleak

- Haur eta gazteen aisialdiko begirale-diploma, edo erdi-mailako prestakuntza-graduak titulazioa, begiralea, zerbitzu Soziokulturaletako teknikaria, hezkuntza ez-formaleko begiralea (goizeko gelako, ingurune naturaleko programa eta proiektuetako, gizarte-etxeetako, ludoteketako, topaketa-aretoetako, premia berezietako, eskolaz kanpoko jardueretako, ingurumenekoa, museoetako, kontsumoko, prestakuntzarik gabeko tailerretakoak, udaleku eta kanpamenduetakoak, oporretako eta aisialdi hezitzailearen eta animazio soziokulturalaren esparruan pareka daitezkeen beste jardura batzuetako begiralea).

- B2 euskarako titulua edo baliokidea.

6.- EGINKIZUNAK

Zerbitzuko langileen eginkizunak honako hauek izango dira:

A) KOORDINATZAILEA: Taldea koordinatu eta zuzenduko du:

- Programazioari buruzko komunikazioa garatzea programan parte hartzen duten adingabeen begirale, guraso eta/edo legezko tutoreekin.

- Udaleko sail eskudunetako teknikariek inbentarioak egitea.

- Beste gizarte-eragile batzuekiko koordinatzea: udal-arloak, tokiko erakundeak, baliabide komunitarioak.

- Begiraleekin batera, programaren antolaketa, funtzionamendua, programazioa eta jarraipena ezartzea.

- Eguneroko jardura planteatzea eta antolatzea.

- Zerbitzuari atxikitako begiraleen kontrol eta jarraipen lanak egitea.

- Enpresa esleipendunaren eta Mallabiko Udalaren arteko solaskide gisa jardutea, alde batetik, enpresa esleipendunaren eta kontratuari atxikitako lantaldeko langileen arteko komunikazioa bideratuz, eta, bestetik, Mallabiko Udalaren artekoa, kontratua gauzatzearen ondoriozko kontu guztietan.

- Begiraleei kontratatutako zerbitzua emateko beharrezkoak diren aginduak eta jarraibideak ematea.

Monitores/as

-Diploma de Monitor/a de tiempo libre infantil y juvenil, o titulación en grados formativos de grado medio, monitor/a, Técnico/a en Servicios Socioculturales, monitor/a de educación no formal (monitor/a de aula matinal, de programas y proyectos en el medio natural, de centros cívicos, de ludotecas, de salas de encuentro, de necesidades especiales, de actividades extraescolares, medioambientales, de museos, de consumo, de talleres no formativos, de colonias y campamentos, de actividades de vacaciones y otras asimilables en el marco del ocio educativo y animación sociocultural).

-Título de euskera B2 o equivalente.

6.- FUNCIONES

Las funciones del personal destinado al servicio serán las siguientes:

A) COORDINADOR/A: Desarrollará funciones de coordinación y dirección del equipo:

-Desarrollar la comunicación sobre la programación con los/as monitores/as y padres, madres y/o tutores/as legales de los/as menores participantes en el programa.

-Mantener reuniones periódicas con el personal técnico de los departamentos competentes del Ayuntamiento.

-Coordinación con otros agentes sociales: áreas municipales, entidades locales, recursos comunitarios.

-Establecer junto con los/as monitores/as la organización, funcionamiento, programación y seguimiento del programa.

-Plantear y organizar la actividad diaria.

-Llevar a cabo las labores de control y seguimiento de los/as monitores/as adscritos/as al servicio.

-Actuar como interlocutor/a entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Mallabia, canalizando la comunicación entre la empresa adjudicataria y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y el Ayuntamiento de Mallabia, de otro, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

-Impartir a los/las monitores/as las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.



MALLABIKO UDALA AYUNTAMIENTO DE MALLABIA



- Lantaldea osatzen duten langileek beren eginkizunak behar bezala betetzen dituztela gainbegiratzea.

- Begirale taldea koordinatzea eta gainbegiratzea

B) BEGIRALEAK: Begiraleek dinamizazio-funtzioak beteko dituzte:

- Mallabiko Udalak zenbait jarduera garatzeko uzten dituen udal espazioak irekitzea eta ixtea.

- Utzitako udal-espazioaren mantentze eta funtzionamendu egokia.

- Eguneroko jarduera gauzatzea.

- Eguneroko beharren berri izatea (beharrezko materiala, funtzionamendu arazoak, etab.)

- Eguneroko jardueren jarraipena eta ebaluazioa egitea.

- Adingabekoen gurasoekin, tutoreekin eta zaintzaileekin zuzeneko harremanak izatea, programarekin zerikusia duten gaitan.

- Eguneroko antolaketa, funtzionamendu, programazio eta jarraipen lanak egitea, koordinazio eginkizunak betetzen dituen pertsonak gainbegirata.

7.- HIZKUNTZA-IRIZPIDEAK

Komunikazio-hizkuntza

Euskara izango da udalekuetako hizkuntza, bai laneko hizkuntza moduan (harremanetarako, koordinaziorako, antolatze...) eta baita hartzaileei egingo zaien zuzeneko harreraren ere. Horretarako, beharrezkoak diren baldintza guztiak bermatuko dira: hezitzaile euskaldunak, euskarazko materiala, erabilera sustatzeko planifikazio lana... Ekipamendu eta erabiltzaile bakoitzaren hizkuntza errealitatea kontutan hartuta, planak eta estrategiak inplementatuko dira euskararen erabilera sustatzeko, euskararen aldeko jarrerak bultzatzeko eta euskal kultura ezagutzera emateko.

Hizkuntza-gaitasuna

Mallabiko Udalarekin eta hirugarrenekin harremana izango dutela kontuan hartuta, kontratatutako enpresako langileek Mallabiko Udalak berak bete beharko litzuzkeen pareko baldintzak bermatu beharko dituzte hizkuntza-gaitasunei dagokienez.

-Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo las funciones que tienen encomendadas.

-Coordinar y supervisar el equipo de monitores/as

B) MONITORES/AS: Los/las monitores/as llevarán a cabo funciones de dinamización:

-Apertura y cierre de los espacios municipales que, en su caso, ceda el Ayuntamiento de Mallabia para el desarrollo de algunas actividades.

-Mantenimiento y funcionamiento apropiado de espacio municipal cedido.

-Ejecutar la actividad diaria.

-Estar al corriente de las necesidades diarias (material necesario, problemas de funcionamiento, etc.)

-Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades diarias.

-Mantener relaciones directas con los progenitores, tutores/as y cuidadores/as de los/as menores en las materias relacionadas en el programa.

-Realizar labores de organización, funcionamiento, programación y seguimiento diario bajo la supervisión de la persona que realice las funciones de coordinación.

7.- CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

Idioma vehicular

El euskera será la lengua de las colonias, tanto como lengua de trabajo (de relación, coordinación, organización...) como en la recepción directa a las personas destinatarias. Para ello, se garantizarán todas las condiciones necesarias: educadores/as euskaldunes, material en euskera, trabajo de planificación para fomentar su uso... Teniendo en cuenta la realidad lingüística de cada equipamiento y usuario, se implementarán planes y estrategias para fomentar el uso del euskera, impulsar actitudes a favor del euskera y dar a conocer la cultura vasca.

Competencia lingüística

En las relaciones con el Ayuntamiento de Mallabia y con terceros, las personas empleadas por la empresa contratada deben garantizar, en lo que a sus competencias lingüísticas se refiere, unas condiciones similares a las que sean exigibles al Ayuntamiento de Mallabia.



MALLABIKO UDALA AYUNTAMIENTO DE MALLABIA



Kontratua adjudikatu aurretik egiaztatu beharko du enpresak zerbitzua emango duten pertsonak badutela eskatutako hizkuntza-gaitasuna (hizkuntza-gaitasuna daukatela ziurtatzen duen agiria aurkeztea).

Hizkuntzari dagozkion arauak eta irizpideak

Haurrekiko harremana euskaraz izango da, bai ahoz, bai idatziz. Gurasoei edo bestelako helduekin ere euskaraz egingo da, beraiek bestelakorik eskatzen ez duten bitartean; idatzizko harremanetan ere, beraiek aukeratutako hizkuntzaren arabera jokatu da, euskaraz edo elebitan; elebitan eginez gero, euskarari emango zaio lehentasuna.

8.- KONTRATISTAREN BETEBEHARRAK

Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014ko otsailaren 26ko 2014/23/EB eta 2014/24/EB Zuzentarauen transposizioa egiten duen Sektore Publikoko Kontratuei buruzko azaroaren 8ko 9/2017 Legean jasotako betebeharrak orokorrean gain, Administrazio Baldintzen Agirian eta agiri honen gainerakoan jasotakoez gain, erakunde esleipendunak betebeharrak berezi hauek bete beharko ditu:

- Udalekuak hasi aurretik, esleipendunak informazio-bilera bat egin beharko du programaren izena eman duten adingabeen gurasoei, tutoreei edo arduradunei langilean, helburuen, jardueren, ordutegien eta abarren berri emateko. Informazio bileren data behar besteko aurrerapenaz jakinaraziko zaio esleipendunari.

- Zerbitzuaren alderdi guztietan kudeatzea, arlo horretan indarrean dagoen legeriaren arabera, eta esleitutako proiektua baldintza tekniko hauen, aurkeztutako proiektuaren eta Mallabiko Udaren jarraibideen arabera gauzatuz.

- Zerbitzu horren beharrak asetzea eta artatutako pertsonen eskubideak bermatzea.

- Eskola-jazarpenari aurre egiteko protokoloa (bullyinga) duela egiaztatu beharko du.

- Gizarte-langilearekin koordinatzea.

- Egiaztatu beharko du ez duela aurrekaririk jarduerak gauzatzeko sexu-delituengatik, Adingabearen Babes Juridikoari buruzko urtarilaren 15eko 1/1996 Lege Organikoaren 13.5 artikuluan aurreikusitakoaren arabera (Haurrak eta Nerabeak Babesteko Sistema

Previamente a la adjudicación del contrato, la empresa deberá acreditar que las personas encargadas de prestar el servicio poseen la competencia lingüística requerida (Aportar certificado de competencia lingüística)

Normas y criterio lingüísticos

Las relaciones con las niñas y los niños serán en euskera, tanto oralmente como por escrito. Con las madres y los padres y demás personas adultas también se utilizará el euskera, salvo que ellos soliciten lo contrario; en las comunicaciones escritas, se actuará según el idioma que elijan, en euskera o de manera bilingüe; en caso de hacerlo de forma bilingüe, se dará prioridad al euskera.

8.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones generales contenidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, las contenidas en el Pliego de Condiciones Administrativas y en el resto del presente Pliego, la entidad adjudicataria, estará sujeta al cumplimiento de las siguientes obligaciones particulares:

- Antes del comienzo de las colonias, el adjudicatario deberá realizar una reunión informativa para dar cuenta del personal, objetivos, actividades, horarios, etc. a los padres/madres, tutores/as o responsables de los menores inscritos/as en el programa. La fecha de las reuniones informativas se le comunicará al adjudicatario con suficiente antelación.

- Gestionar el servicio en todos sus aspectos, de acuerdo con la legislación vigente en la materia, y ejecutando el proyecto adjudicado conforme a las condiciones de este pliego técnico, al proyecto presentado y a las directrices del Ayuntamiento de Mallabia

- Cubrir las necesidades de dicho servicio y garantizar los derechos de las personas atendidas.

- Deberá acreditar que posee un protocolo para hacer frente al acoso escolar (bullying).

- Coordinarse con la trabajadora social.

- Deberá acreditar que no tienen antecedentes por delitos sexuales para ejercer la actividad de conformidad con lo previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 de



MALLABIKO UDALA AYUNTAMIENTO DE MALLABIA



aldatzen duen uztailaren 28ko 26/2015 Legeak aldatu zuen lege hori).

- Mallabiko Udalarekin koordinazio arina eta jarraitua izatea.

- Enpresa esleipendunak ezin izango du zerbitzuaren jardura eten, ezinbesteko arrazoiengatik edo arrazoitutako arrazoiengatik izan ezik, Mallabiko Udalaren baimenarekin.

- Erakunde esleipendunak bere gain hartuko ditu Mallabiko Udalak egiten dituen fiskalizazio jarduerak.

- Zerbitzua ematean sor daitezkeen gorabeheren berehala erantzutea.

- Erantzukizun zibileko eta istripuetako aseguruak ematea.

-Azken memoria aurkeztea, hobetzeko proposamenekin.

Giza baliabideei dagokienez, erakunde esleipendunak betebeharrak izango ditu:

- Langileak beren kontura eta kargura bakarrik kontratatzea. Mallabiko Udalak ez du inolako harreman juridikorik erakunde esleipendunaren zerbitzupeko langileekin, ez baldintza agiri honen xede den kontratuaren indarraldian, ez kontratua amaitzean. Ezin izango du zerbitzua osorik edo zati batean beste erakunde bati azpikontratatu.

- Adierazitako profesionalak hautatzeaz eta kontratatzeaz arduratzea. Arrazoi arrazoitua dagoen kasuetan, Mallabiko Udalak profesional horiek aldatzeko eskatu ahal izango du.

- Proposatutako esku-hartzeak, gerta daitezkeen bajak eta absentziak betetzeko behar den logistika bermatzea, maila materialean zein giza baliabideetan, ordezkaturako pertsonaren gaitasun teknikoa eta funtzioak mantenduz.

- Zerbitzua emateko izendatutako talde profesionalaren egonkortasuna bermatzea.

- Zerbitzua garatzeko eskatzen zaien langileen joan-etorriak bermatzea

- Pertsona prestatzeaz, gainbegiratzeko eta eguneratzeaz arduratzea, zerbitzuaren espezifikotasuna kontuan hartuta.

28 de julio de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

-Mantener una coordinación fluida y continuada con el Ayuntamiento de Mallabia.

-La empresa adjudicataria no podrá suspender la actividad del servicio, a no ser por causas de fuerza mayor o de forma motivada, con autorización del Ayuntamiento de Mallabia

-La entidad adjudicataria se obliga a someterse a las actuaciones de fiscalización que realice el Ayuntamiento de Mallabia

-Atender de manera inmediata las incidencias que pudieran surgir durante la prestación del servicio.

-Proporcionar seguros de responsabilidad civil y accidentes

-Presentar una memoria final con propuestas de mejora

En lo referido a los **recursos humanos**, la entidad adjudicataria adquiere las siguientes obligaciones:

-Contratar por su cuenta y cargo exclusivamente el personal, no teniendo el Ayuntamiento de Mallabia relación jurídica alguna con el personal al servicio de la entidad adjudicataria durante el plazo de vigencia del contrato objeto de este pliego ni al término del mismo, no pudiendo subcontratar en todo ni en parte a otra entidad la prestación del servicio.

-Responsabilizarse de seleccionar y contratar a las o los profesionales indicados. En aquellos casos en que exista causa motivada, el Ayuntamiento de Mallabia podrá requerir el cambio de tales profesionales.

-Garantizar la logística necesaria, tanto a nivel material como de recursos humanos, para cubrir las intervenciones propuestas, las posibles bajas y ausencias que se produzcan, manteniendo la capacitación técnica y funciones de la persona sustituida

-Garantizar la estabilidad del equipo profesional asignado a la prestación del servicio.

-Garantizar los desplazamientos del personal que sea requerido para el desarrollo del Servicio

-Responsabilizarse de la preparación, supervisión y actualización de su persona, en atención a la especificidad del Servicio.



MALLABIKO UDALA AYUNTAMIENTO DE MALLABIA



9.- DATUEN BABESA

Mallabiko Udalak programan parte hartzen duten adingabeen datuak emango dizkio zerbitzua burutzeko hautatutako enpresari. Enpresa esleipendunak, beraz, bere gain hartuko du zerbitzuaren xede diren lanei eta horien ondorioz ezagutzen diren datuei dagokionez, isiltasun eta sekretu profesional zorrotza gordetzeko betebeharra. Betebehar horrek erakunde esleipendunaren zerbitzura dauden langile guztiak hartzen ditu eraginpean eta konprometitzen ditu.

Datu pertsonalak babesteko eta eskubide digitalak bermatzeko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan xedatutakoa betez erabiliko ditu enpresa esleipendunak tratamendu automatizatuaren xede diren datu pertsonalak, kontratua betetzeko beharrezkoa izan badaiteke.

Enpresa esleipendunak ezin izango ditu aplikatu edo erabili kontratuaren ondorioz lortzen dituen datu pertsonal automatizatuak, kontratuan jasotako helbururako ez bada, eta ezin izango dizkie beste pertsona batzuei utzi, ezta gordetzeko ere.

Kontratuaren betebeharra bete ondoren, tratatutako datu pertsonalak Mallabiko Udalari eman beharko zaizkio.

10.- PREZIO PUBLIKOA

Adingabeek programa honetan izena emateko, prezio publikoa ordaindu beharko dute, eta enpresa esleipendunak ez du inolako jarduerarik egin beharko ordainketa horri dagokionez, eta ez du inolako erantzukizunik hartuko programa ordaintzen ez bada, Mallabiko Udalaren eta programan parte hartzen duten adingabeen guraso edo tutoreen artean zuzenean egiten delako.

Mallabiko Udalak ordainduko ditu haurren izen emateari dagokion kudeaketa administratiboak eragindako gastuak, bai eta udalekuen publizitateak eragindako gastuak ere.

11.- LIZITAZIOAREN PREZIOA

Lizitazioaren gehieneko aurrekontua 30.404,00 €-koa da (BEZa barne), honela banakatuta:

Guztira.....	27.640,00 €
BEZa (% 10).....	2.764,00 €

9.- PROTECCIÓN DE DATOS

El Ayuntamiento de Mallabia facilitará a la empresa seleccionada para la ejecución del servicio, los datos de los/as menores participantes en el programa. La empresa adjudicataria, por tanto, asumirá la obligación de observar, respecto a los extremos relativos a los trabajos objeto del servicio y a los datos conocidos con ocasión de los mismos, el estricto sigilo y secreto profesional. Esta obligación afecta y compromete a todo el personal al servicio de la entidad adjudicataria.

La utilización por la empresa adjudicataria de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtengan por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo, ni cederlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Una vez cumplida la obligación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento de Mallabia.

10.- PRECIO PÚBLICO

La inscripción de los menores a este programa está sujeta al pago de un precio público, sin que la empresa adjudicataria deba realizar actividad alguna en relación a dicho pago, ni adquiera responsabilidad alguna en caso de impago del mismo, por efectuarse directamente entre el Ayuntamiento de Mallabia y los/as progenitores/as o tutores/as de los/as menores participantes en el programa.

Correrán por cuenta del Ayuntamiento de Mallabia los gastos derivados de la gestión administrativa correspondiente a la inscripción de los niños/as, así como los gastos derivados de la publicidad de las colonias.

11.- PRECIO DE LICITACION

El presupuesto máximo de licitación asciende a 30.404,00€ (IVA incluido), desglosado de la siguiente manera:

Total	27.640,00 €
IVA (10%)	2.764,00 €



**MALLABIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE MALLABIA**



Zerbitzuak eragindako gastu guztiak sartzen dira aurrekontuan: langileak, materialak, aseguruak, joan-etorriak eta administrazio-kudeaketa.

El presupuesto incluye todos los gastos derivados de la prestación del servicio: personal, materiales, seguros, desplazamientos y gestión administrativa.

Ez dira sartzen mantentze-lanen eta udal-horniduren gastuak

No se incluyen los gastos de mantenimiento ni suministros municipales.

12.- IRAUPEN-EPEA

12.- PLAZO DE DURACIÓN

Kontratuak **4** asteko iraupena izango du, ekainaren 22tik uztailaren 17ra

El contrato tendrá una duración de **4 semanas**, del **22 de junio al 17 de julio**.

Kontratua luzatu ahal izango da aldi bakoitzeko eta antzeko jardueretarako 2027ko ekitaldian

El contrato será susceptible de una **prorroga** por periodo y actividades similares en el ejercicio 2027

Mallabian 2026ko apirilaren 27an/ Mallabia a 27 de abril de 2026.-

Gizarte- eta kultura-animazioko arduraduna