

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LUDOTECAS MUNICIPALES (EXP: 08CONT-2025/000009)

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la determinación de las condiciones técnicas del concurso para la adjudicación de la gestión del servicio municipal de ludotecas del Ayuntamiento de Erandio.

La ejecución del contrato se concreta en los trabajos de diseño, planificación, organización y prestación del servicio, de acuerdo con lo establecido en el presente pliego, bajo la dirección del Área de Cultura del Ayuntamiento.

2. OBJETIVOS DEL SERVICIO

El servicio de ludoteca es un servicio público que debe servir de referencia para la infancia del municipio. La infancia tiene por su naturaleza un conjunto dinámico de necesidades (biológicas, afectivas, de comprensión de la realidad y sociales) que necesitan de atención para tener un presente y futuro. Mientras desarrollan su autonomía, requieren de un entorno favorable que les haga sentirse protegidos, apreciados y apoyados. Por tanto, la finalidad de la ludoteca debe ser la de dar una respuesta a las necesidades de la infancia de Erandio, entendiendo necesidades, como las relaciones de dependencia de estos con su entorno y a la vez a las necesidades individuales de transformar ese entorno.

El servicio a prestar habrá de tener en cuenta las siguientes áreas de actuación directa:

- Información: La información es una herramienta clave para facilitar el acceso de los destinatarios/as a las herramientas y recursos puestos a su disposición en todos los ámbitos y sistemas (cultura, sanidad, servicios sociales,...). Se trata de facilitar información útil, efectiva, significativa y de manera organizada, sobre temas o asuntos de interés.
- Orientación: La orientación proporciona ayuda a niños/as para que puedan acceder a oportunidades, identificar alternativas y tomar decisiones en relación a diferentes aspectos de sus vidas. Una persona puede ser derivada hacia otro agente o instancia que responderá mejor a sus necesidades.
- Acompañamiento: El acompañamiento es una relación de ayuda y seguimiento de cierta continuidad que permite a niños/as tomar decisiones, utilizar recursos, realizar actividades, identificar opciones y establecer vínculos.
- Ocio educativo: Consiste en una intervención realizada durante el ocio y el tiempo libre de niños/as que, siendo recreativa y gratificante, logra mediante una relación de ayuda, la adquisición y desarrollo de capacidades, actitudes y valores para la vida.
- Capacitación para la expresión y participación: Supone la generación y dinamización de oportunidades reales para que niños/as puedan manifestar opiniones, trasladar propuestas, tomar decisiones, asumir responsabilidades, gestionar o coger gestionar,... y

ejercer de algún modo el control sobre los servicios y otros ámbitos relevantes de sus vidas.

- Apoyo a la creación y producción: Generación y dinamización de oportunidades reales para que niños/as puedan desarrollar y visibilizar actividades y proyectos en los que se potencie y canalice su capacidad creativa y productiva.
- Actividades no dirigidas para que las niñas/os tengan la posibilidad de jugar, conversar o descansar libremente.

Además de las actuaciones y actividades de atención directa mencionadas en el apartado anterior, el servicio desarrollara obligatoriamente las siguientes tareas de actuación indirecta:

- **Planificación y evaluación**

El servicio necesita un sistema de planificación claro. El sistema que se revisará periódicamente siempre partirá de las necesidades de los niños y niñas y en función de ellas definirá los objetivos. Así, se basará en un ciclo de planificación continua: fundamentación, objetivos, programación, desarrollo de acciones y evaluación continua. Se deberán dar oportunidades de participación a los niños y niñas en los procesos de toma de decisiones.

La evaluación es un proceso que recoge todo lo que se hace para obtener y trabajar información sobre el Servicio y su entorno, y tiene como finalidad obtener las explicaciones, análisis y valoraciones necesarias para poder afrontar un nuevo periodo de actividad. La participación de los niños y niñas y familias será imprescindible para la correcta evaluación del Servicio. Analizará al menos los siguientes aspectos: necesidades y recursos, actividades, resultados e impacto tanto cuantitativo como cualitativo. La evaluación del servicio también medirá el grado de satisfacción de los destinatarios o usuarios y propondrá recursos y prácticas para mejorarlo. Dicho servicio se analizará trimestralmente y se anotará en un informe anual, en función de la planificación realizada y de los objetivos recogidos en el mismo. Asimismo, la Memoria anual recogerá los detalles y aspectos más relevantes de los informes de las evaluaciones trimestrales realizadas.

- **Organización interna**

El servicio debe ser un espacio organizado internamente. La respuesta a estos elementos requiere tiempo de trabajo interno y funciones definidas: recursos humanos, materiales, relación con el Ayuntamiento, dinamización grupal y formación.

La organización interna comprenderá:

- Reuniones necesarias para la dinamización del equipo de trabajo.
- Coordinación entre los equipos de los programas de infancia y adolescencia para garantizar la coherencia del proyecto educativo y realizar su seguimiento.

El personal del servicio se involucrará en los procesos de formación continua. Se definirán las necesidades del servicio y de los monitores. Detectadas las necesidades, el plan de formación que se diseñe contribuirá a la consecución de los objetivos del servicio. El adjudicatario deberá ofrecer asesoramiento y formación a los trabajadores sobre determinados temas que el Ayuntamiento considere prioritarios. Por otra parte, el adjudicatario se

compromete a participar en los grupos de trabajo promovidos por el Ayuntamiento, para que el personal pueda participar en debates teóricos y prácticos de interés para el servicio.

- **Coordinación**

La coordinación es una función obligada para la buena marcha del servicio de ludotecas. Para responder a esta cuestión se realizarán reuniones periódicas con participación del coordinador técnico del servicio y del personal técnico municipal y se prestará especial atención a la relación permanente con las familias y a la colaboración y trabajo con agentes o servicios de otros ámbitos que le rodean.

La empresa adjudicataria deberá presentar una propuesta de servicio a realizar estableciendo los objetivos a cumplir con el servicio, contenidos a realizar así como la metodología que utilizará para su evaluación con indicación expresa de los indicadores que empleará.

En todo caso, el Ayuntamiento de Erandio prevé incorporar los siguientes objetivos:

- Proporcionar un proyecto educativo dentro de la actividad lúdica al público infantil del municipio
- Ofrecer un espacio de uso y comunicación en euskara que permita la vivencia del idioma en el ámbito de ocio infantil.
- Favorecer la integración y socialización de los niños que viven en el municipio.
- Ayudar a mejorar la conciliación de la vida laboral y familiar del conjunto de familias del municipio que cuentan con niños entre 3 y 10 años.

3. LÍNEAS TRANSVERSALES A CONSIDERAR

La entidad adjudicataria encaminará el servicio a la consecución de los objetivos establecidos y se prestarán especial atención a las directrices marcadas por el Ayuntamiento en todo momento y a las siguientes consideraciones:

- **Inclusión e integración**

Se tendrá en cuenta la diversidad de las personas usuarias (edad, sexo, origen, pensamiento, capacidad, etc.) y se garantizará la igualdad de trato y oportunidades. Se fomentará la integración e interacción de todos los individuos, favoreciendo el aprendizaje y disfrute de la convivencia. El servicio se centrará en la atención o respuesta en función de las necesidades y capacidades de los niños/as. El servicio prestará especial atención a los niños/as con dificultades o necesidades especiales (en situaciones de dificultad social, diversidad funcional, personas originarias de otra cultura...). Se desarrollarán, siempre que fuera posible, actividades adaptadas a menores con y sin discapacidad para que puedan participar conjuntamente.

- **Igualdad y perspectiva de género**

En la ejecución del contrato, la entidad adjudicataria garantizará la igualdad entre mujeres y hombres en el trato, en el acceso al empleo, clasificación profesional, promoción, permanencia, formación, extinción, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y

ordenación de la jornada laboral. Además, durante la ejecución del contrato mantendrá medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas.

Se podrá requerir a la entidad la acreditación y explicación de la aplicación de las medidas precitadas.

No se empleará un lenguaje sexista en los documentos, publicidad, vídeos y materiales realizados durante el programa, ni tampoco imágenes que muestren cualquier tipo de discriminación o estereotipo sexista.

Se tendrán en cuenta en el proyecto, los objetivos y las actividades propuestas, las diferencias sociales que afectan a las mujeres. Por ello, toda la documentación que se genere será examinada por el Ayuntamiento previamente a su uso y difusión.

Se trabajará en la prevención de la violencia contra las mujeres mediante las actividades a desarrollar en el programa, adaptadas a la edad del público destinatario. Para ello, se realizarán actividades específicas, las cuales vendrán recogidas en la propuesta a presentar por parte de la entidad adjudicataria.

- **Criterio lingüístico del servicio**

Tal y como establece el Plan de Uso del Euskera del Ayuntamiento de Erandio: “En las relaciones entre contratista y el Ayuntamiento de Erandio se empleará normalmente el euskera. A los efectos de la ejecución del contrato se entiende por emplear «normalmente el euskera», lo siguiente:

1. En las comunicaciones verbales, el personal con conocimiento de euskera que en funciones de ejecución del contrato se dirija al Ayuntamiento de Erandio, se expresará inicialmente en esta lengua. Si el Ayuntamiento de Erandio se dirige en euskera a personal adscrito a la ejecución del contrato que no tenga conocimientos suficientes de esta lengua, la entidad encargada de la ejecución habrá de facilitar inmediatamente los medios o personal con capacitación lingüística en euskera necesarios para que la relación con Ayuntamiento derivada de la ejecución del contrato pueda desarrollarse en euskera.

2. Las comunicaciones escritas se redactarán en euskera y castellano, salvo que emisor y receptor opten por el euskera”.

Así mismo:

a) “En los contratos de gestión de servicios públicos en todo caso, y en los de concesión de obra pública y de servicios, cuando la ejecución del objeto contractual incluya la prestación de servicios a la ciudadanía o conlleve relaciones con terceras personas o ciudadanía en general, la lengua a utilizar en la comunicación, tanto oral como escrita, entre la entidad adjudicataria y las personas con las que haya de relacionarse en ejecución del contrato será aquella que elija la persona usuaria o tercera, en cada caso. Cuando no conste expresamente opción alguna, las notificaciones y comunicaciones de todo tipo que la entidad encargada de la ejecución dirija a las personas físicas y jurídicas se realizarán en las dos lenguas oficiales, incluyendo las facturas y otros documentos de tráfico, sin perjuicio de que en cualquier momento la ciudadana o ciudadano pueda ejercer su derecho a la opción de lengua y pueda demandar el uso de una sola de las lenguas oficiales. En cualquier caso, la entidad contratista deberá destinar los medios materiales y personales que fueran necesarios para que la atención,

información y comunicación con el público destinatario del servicio pueda hacerse en todo momento en euskera”.

b) En los contratos de servicios que tengan por objeto la realización de estudios, informes, proyectos u otros trabajos de similar naturaleza, se establecerá como condición de ejecución la obligatoriedad de entregarlos en ambas lenguas oficiales, incluidos los interfaces textuales y sonoros de los diferentes softwares. No obstante, cuando el conocimiento y uso del euskera esté específicamente vinculado al objeto del contrato, el Pliego de Prescripciones Técnicas podrá prever que la prestación se realice íntegramente en euskera.

c) En los contratos de gestión de servicios públicos que impliquen la prestación de servicios a la ciudadanía, la entidad contratista vendrá obligada a emplear el euskera y el castellano en la rotulación, en las comunicaciones por megafonía, en las instrucciones de uso, en el etiquetaje y en el embalaje de los productos que produzca y en los documentos que genere la prestación del servicio.

Además, ya que el idioma de comunicación habitual en el desarrollo de este programa será el euskera, la persona interlocutora con el Ayuntamiento, deberá tener la capacidad suficiente para realizar adecuadamente esta comunicación escrita y oral

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Las ludotecas municipales constituyen un servicio dirigido al público infantil del municipio de Erandio con edades comprendidas entre los 3 y 10 años.

El servicio a prestar incluye la gestión de inscripciones teniendo en cuenta las previsiones de la Ordenanza Fiscal de aplicación, así como la dinamización del servicio con una programación de actividades concretas adecuadas a la edad de los usuarios que abarque distintas áreas como psicomotricidad, artística, plástica, de juego orientado, etc... y con tiempos de juego libre.

Se procurará ofertar un servicio adaptado a las distintas edades de los usuarios tanto a la hora de determinar los contenidos de actividades como en el momento de adquirir nuevos recursos que vayan a dirigirse a este servicio.

Las ludotecas municipales contarán con la siguiente dotación de plazas y de personal asignado

LUDOTECA	PLAZAS	PERSONAL ASIGNADO
ALTZAGA	25	2 Monitores
ASTRABUDUA	25	2 Monitores
ERANDIOGOIKOA	12	1 Monitor

Además de lo señalado deberá ponerse a disposición del servicio la figura del coordinador del servicio así como de monitores adicionales para atender necesidades especiales en función de la demanda existente en cada momento.

Dado que se realizarán procesos de inscripción cada tres meses, donde podrán participar distintos usuarios, se analizarán en cada caso los usuarios que cuentan con necesidades de atención especial o la creación de nuevos grupos de trabajo para atender una hipotética mayor demanda de usuarios en alguna ludoteca.

A tales efectos se ha establecido un precio unitario para atender esta circunstancia en el futuro contrato, fijando un precio orientativo de 36,30 €/hora de servicio. Se valorará la mejora del precio/hora previsto para atender necesidades especiales o demandas adicionales de personal.

Para determinar la asignación al servicio de monitores adicionales será necesario contar con informes que justifiquen dicha necesidad y contar con la aprobación del Ayuntamiento con carácter previo a su asignación.

Las condiciones laborales de los monitores asignados al servicio como la del coordinador se regirán por las previsiones del convenio de intervención social de Bizkaia vigente.

El Ayuntamiento se reserva la opción de modificar los lugares de prestación del servicio, aforos y horarios para adecuarlos a las necesidades que se pudieran plantear. La modificación calendario de servicio requerirá de la conformidad con la empresa adjudicataria del servicio.

Adicionalmente a lo previsto en este pliego, será de aplicación a la prestación del servicio, la Ordenanza reguladora de uso de instalaciones, equipamientos y servicios del Ayuntamiento de Erandio (B.O.B. 6 de julio de 2022), así como la Ordenanza Fiscal nº 15 reguladora de las tasas de servicios y actividades del Área de Ciudadanía del Ayuntamiento de Erandio.

5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio de ludotecas se realizará en los tres barrios de mayor población del municipio, en las dependencias del Ayuntamiento siguientes:

Altzaga	Gaztetxoko (plaza Santi Brouard)
Astrabudua	Ludoteca (Atxutegi 15)
Erandiogoikoa	Centro Sociocultural (José M ^a Olagüe 3)

El Ayuntamiento podrá variar el lugar de la prestación del servicio en el supuesto de existir circunstancias que demanden su cambio como obras de adecuación o reparación o cualesquiera otras en función del interés general municipal.

6. CALENDARIO DE SERVICIO

El Ayuntamiento de Erandio pretende ofertar un servicio al público continuado desde septiembre a junio del año siguiente, coincidiendo con el calendario escolar, estableciendo tres

períodos diferenciados para favorecer la opción de ingreso de nuevos usuarios, con las siguientes especificaciones:

- 1º trimestre

Del tercer lunes de septiembre hasta el tercer viernes de diciembre, coincidiendo con el inicio de las vacaciones escolares de navidad.

- 2º trimestre

Del 7 de enero al 31 de marzo

- 3º trimestre

Del 1 de abril al 21 de junio o tercer viernes de junio coincidiendo con la finalización del curso escolar.

Los periodos de inscripciones se realizarán orientativamente de la siguiente forma durante la primera quincena de septiembre (1ª trimestre), primera quincena de diciembre (2º trimestre) y primera quincena de marzo (3º trimestre).

Se prevé que tanto la primera quincena de septiembre como la última semana de junio, se dediquen a trabajo interno para la preparación del servicio como para la evaluación del mismo.

Durante los períodos de inscripciones deberán gestionarse la información de las condiciones de servicio a los usuarios, su correcta inscripción a través de una metodología concreta que deberá proponer la empresa adjudicataria, verificación de la documentación a presentar, preparación de listas provisionales y definitivas en coordinación con las directrices que se establezcan desde el Ayuntamiento.

No se prestará servicio durante las vacaciones escolares de navidad y Semana Santa así como durante los meses de julio y agosto.

Tampoco se prestará servicio durante las fechas que se designen como festivas en Erandio a través del calendario de fiestas locales del Territorio Histórico de Bizkaia que apruebe cada año el Gobierno vasco.

En cuanto a los horarios de servicio deberán contemplarse las siguientes previsiones para cada ludoteca:

	HORARIO ATENCIÓN DIRECTA	DÍAS DE SERVICIO PREVISTOS	TURNOS
ALTZAGA	17:00-20:00 H	De lunes a viernes	2
ASTRABUDUA	17:00-20:00 H	De lunes a viernes	2
ERANDIOGOIKOA	17:30-19:00 H	De lunes a jueves	1

7. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá organizar la inscripción de los solicitantes en los períodos previstos, así como la verificación de la documentación requerida en su caso incluyendo la comprobación del abono de las tasas municipales que pudieran corresponder por la prestación de este servicio.

Para las inscripciones la empresa deberá proponer un sistema adecuado que permita su correcta gestión y a la vez el fácil acceso de los usuarios. Dado que el servicio se dirige a menores de edad, la solicitud deberá ser cumplimentada por la persona que ostente la tutoría legal del menor.

Se publicarán listas de admitidos provisionales informando de las tasas que deben abonar los usuarios. Finalmente se publicarán listas definitivas incluyendo solo a las personas que hubieran realizado el pago correspondiente.

8. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS-FIESTA DE LA LUDOTECA

A la finalización de cada trimestre se deberá organizar una fiesta de la ludoteca que incluya distintas actividades recreativas y lúdicas junto con un espectáculo cultural dirigido a público infantil abierta a la participación de todo el municipio con el objetivo de visibilizar y dar a conocer el servicio.

El Ayuntamiento podrá facilitar alguno de los locales municipales para la organización de este evento, previa solicitud de la empresa adjudicataria.

Se deberá poner en conocimiento la actividad a realizar con la antelación debida para obtener la conformidad del Ayuntamiento así como para contar la debida difusión a través de los medios de comunicación habituales del Ayuntamiento.

9. MATERIALES

Todo el material fungible así como los medios informáticos y teléfonos necesarios para la prestación de este servicio deberá ser proporcionado por la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá aportar juegos adaptados a cada franja de edad, aportando un fondo lúdico que comprenderá diferentes tipologías de juegos: actividad psicomotriz, juego simbólico, bloques construcción, juegos de movimiento, musicales, cuentos, juegos de mesa, etc... así como material para la realización de las distintas actividades. Todo el material no fungible pasará a ser propiedad del Ayuntamiento de Erandio. Se estima una inversión de 1500 euros cada año de prestación del servicio para la adquisición de materiales para las ludotecas.

La empresa deberá presentar una propuesta con el material a asignar al servicio con su presupuesto correspondiente. El material deberá actualizarse y renovarse periódicamente asegurando un fondo de juegos de uso diario.

Posteriormente durante la ejecución del contrato se deberá informar por escrito al Ayuntamiento de las compras de material que se realicen. Este aspecto será incluido en las valoraciones anuales del servicio que se realicen sobre la marcha del servicio incorporando las facturas que verifiquen la realización del gasto previsto.

10. PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

10.1.-EQUIPO DE TRABAJO

El servicio de ludotecas municipal de Erandio cuenta con 3 sucursales con horario de servicio diferenciado en función de la previsión de servicio a prestar. A tales efectos se plantea la necesidad de contar como mínimo con los siguientes puestos de trabajo con sus correspondientes categorías. Adicionalmente al horario de atención directa prevista para cada servicio, se contemplará la siguiente previsión para la atención indirecta (coordinación, organización interna, planificación y evaluación del servicio:

Puesto	Categoría	Previsión de horas/semana para atención directa	Previsión de horas/semana para atención indirecta
Coordinador/a	3	15 h/semana	5 h/ semana
Monitor Altzaga 1	4	15 h/semana	3,5 h/semana
Monitor Altzaga 2	4	15 h/semana	3,5 h/semana
Monitor Astrabudua 1	4	15 h/semana	3,5 h/semana
Monitor Astrabudua 2	4	15 h/semana	3,5 h/semana
Monitor Erandigoikoa	4	6 h/semana	3 h/semana

En el supuesto de contratación de monitores con necesidades especiales será de aplicación las previsiones del convenio de intervención social de Bizkaia.

10.2.- REQUISITOS FORMATIVOS DEL PERSONAL

En el caso del coordinador/a general deberá tener el siguiente perfil académico:

- Director/a de actividades educativas en el tiempo libre infantil y juvenil o cualquier otro título equivalente u homologado o, subsidiariamente, título de Grado o equivalente de la rama socioeducativa.
- Titulación de Monitor/a de Tiempo Libre infantil y juvenil.
- Experiencia mínima de 3 años en gestión de programas o servicios dirigidos a la infancia como ludotecas, colonias, actividades extraescolares y en programas educativos dirigidos a niñas/os.
- Título C1 o equivalente de conocimiento de Euskara

Los y las monitoras que vayan a destinarse a este programa deberán poseer como mínimo el siguiente perfil:

- Titulación de Monitor/a de Tiempo Libre infantil y juvenil.
- Conocimiento acreditado de euskera a nivel B2 o equivalente.
- Experiencia mínima de dos años como monitor de tiempo libre infantil y juvenil

Para el caso de requerirse monitores/as de apoyo para la diversidad funcional además de los requisitos exigidos al monitorado, se deberá contar con experiencia de dos años con niñas/os con diversidad funcional: física, psíquica, sensorial y/o con problemas de conducta.

Adicionalmente la empresa deberá recabar de todo su personal el certificado negativo de antecedentes penales por delitos sexuales.

10.3.- FUNCIONES DEL MONITORADO

- Desarrollar procesos educativos con los/as niños/as y adolescentes usuarios del servicio.
- Hacer un seguimiento lo más cercano posible de la evolución de las personas usuarias, sus necesidades (explicitadas o no) y demandas, así como actuar según un protocolo previamente acordado en el supuesto de detección de determinados problemas.
- Estar al corriente de las necesidades diarias de la ludoteca (materiales necesarios, problemas de funcionamiento, ...) y hacerse cargo del buen funcionamiento del servicio: cumplir el horario establecido, mantener el orden y la limpieza, definir las necesidades materiales a adquirir, mantener varios registros al día (asistencia, inscripciones, material, actividades, ...).
- Mantener una relación directa con padres, madres o tutoras y tutores así como con otros recursos comunitarios con relación a los temas que atañen a las personas usuarias.
- Participar en los órganos que se creen para el seguimiento del servicio.
- Mantener la Ludoteca en buenas condiciones de limpieza y orden, impulsando dichas costumbres entre las y los usuarios/as del servicio.
- Identificar las necesidades de niñas y niños y adolescentes y darles respuesta.
- Detectar situaciones de riesgo
- Promover la participación activa de las niñas y niños.
- Actualización del conocimiento y formación continua.
- Dinamización de grupos.
- Incidir sobre el trabajo comunitario.
- Llevar a cabo un proceso para detectar y evaluar las necesidades de niñas y niños.
- Promover la participación de todas las niñas y niños y garantizar que dicha participación sea paritaria e inclusiva.
- Desarrollar una programación basada en las necesidades y demandas de niños y niñas y adolescentes en función de sus motivaciones, preocupaciones e iniciativas.
- Insertar la perspectiva comunitaria en las actividades realizadas en el servicio.
- Ayudar en las tareas comunicativas y de difusión del servicio.
- Participar en la comunidad para que tanto el servicio como niños, niñas y adolescentes sean protagonistas.

- Impulsar, construir y fomentar el trabajo en red.
- Ayudar a insertar el servicio en la comunidad y el territorio y ejercer de agente comunitario.
- Conocer los recursos y servicios del municipio.
- Realizar la planificación del servicio, diseño y desarrollo del sistema.
- Planificar la programación del servicio y su actividad diaria.
- Participar en la evaluación del servicio

10.4.- FUNCIONES DEL COORDINADOR/A

El coordinador/a técnico será responsable de la coordinación del grupo de trabajo. Proporcionará apoyo técnico a los monitores, posibilitando la reflexión y el seguimiento permanente, aportando nuevas perspectivas al trabajo diario. Orientará y apoyará a los monitores facilitándoles su trabajo. Sus funciones principales serán:

- Insertar las directrices emanadas desde el Ayuntamiento en el funcionamiento del equipo.
- Contribuir en la formación inicial y continua de los educadores.
- Liderar el análisis general de la intervención.
- Seguimiento del servicio.
- Iniciativa y responsabilidad en la participación en un sistema comunitario de trabajo en red.
- Definir un sistema de coordinación con otros agentes.
- Coordinación y dinamización del equipo educativo.
- Posibilitar la organización del equipo de trabajo.
- Establecer el sistema de planificación del servicio.
- Poner en marcha estrategias para la difusión del servicio en las redes sociales, en los medios de comunicación, página web del Ayuntamiento...
- Supervisar las propuestas de compra de material, y si las considera necesarias hacer la propuesta de compra.

La empresa adjudicataria del contrato dispondrá para el cumplimiento del mismo, del personal técnico que estime necesario para desarrollar una gestión eficiente y de calidad, debiendo expresarlo y justificarlo en su oferta, señalando expresamente en la misma la disposición y cualidad de los Recursos Humanos y Técnicos y la propuesta de estructura organizativa y funcional. Indicará el perfil académico y profesional de todos y cada uno de los puestos de trabajo.

11. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Durante la prestación del servicio se informará mensualmente al Ayuntamiento sobre la evolución del servicio indicando entre otras cuestiones, el número de personas asistentes, el estado del material adscrito al servicio y valoración de la actividad realizada y participantes.

A la finalización de cada año de servicio se presentará adicionalmente un informe de resumen del servicio.

Toda la información y datos suministrados por parte del Ayuntamiento a la empresa adjudicataria, son propiedad del Ayuntamiento y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida que sea necesario para desarrollar los trabajos contratados, comprometiéndose el adjudicatario a devolverlos al finalizar el contrato.

A) OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

1.-Se establecerá una **persona responsable de la empresa** adjudicataria que será la interlocutora válida ante el Ayuntamiento. Ésta consultará e informará a las o los responsables municipales ante cualquier caso de duda, imprevisto, incidencia o alteración significativa del programa.

2.- La entidad deberá contar **con personal suficiente y cualificado** para las tareas que se deben desarrollar en ejecución del presente contrato. Además, deberá atender a una presencia equilibrada de mujeres y hombres.

a) La entidad adjudicataria determinará, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, de forma exclusiva las necesidades de su personal. En todo caso deberá disponer de un equipo humano que, debidamente coordinado, demuestre su capacidad para llevar a cabo, en tiempo y forma, los servicios a prestar.

b) Todo el personal pertenecerá exclusivamente a la entidad adjudicataria, sin que exista relación jurídica o laboral alguna entre el citado personal y el Ayuntamiento de Erandio, ni durante la vigencia del contrato ni en ningún momento posterior. La empresa deberá tener en cuenta además de las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral, Seguridad Social y prevención de riesgos laborales, el convenio de intervención social de Bizkaia y demás normativa que resulte de aplicación

c) Todas las altas y bajas del personal asignado al servicio serán puestas en conocimiento del Ayuntamiento de Erandio. Se entregará el currículum y la documentación laboral de las nuevas incorporaciones, así como las acreditaciones del perfil lingüístico.

d) Al principio del contrato se entregará la documentación relativa a los contratos del personal, así como el seguro de cobertura de las personas trabajadoras.

e) En cumplimiento de La Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado, se establece la obligación de que se aporten certificados negativos del Registro Central de Delincentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores. Deberá entregarse dicho certificado al dar comienzo la prestación del servicio.

f) Las entidades licitadoras que tengan más de 50 trabajadores deberán acreditar la elaboración y aplicación efectiva del Plan de Igualdad previsto en el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, modificado por el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo. En dicho Plan se fijarán los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados. A tal efecto, las licitadoras deberán aportar dicho Plan, así como los acuerdos adoptados en relación con el mismo.

3.- Se deberá asegurar la presencia de los y las monitoras antes del comienzo de la actividad diaria y también hasta el abandono de las instalaciones por los usuarios.

4- Por otra parte, la organización deberá disponer de un sistema de comunicación telefónica y escrita (correo electrónico) tanto con el Ayuntamiento como con las familias participantes que permita contactar con las personas responsables del servicio, tanto mientras se encuentran en su fase de inscripción como de realización, como cuando se encuentran fuera de ella.

5.- La entidad adjudicataria, en caso necesario, se hará responsable de la apertura y cierre de los locales, la gestión de las alarmas y el correcto uso de las instalaciones. Se realizará una reunión de coordinación con el personal encargado de los citados locales estableciendo los distintos protocolos, llaves, etc.

6.- La entidad adjudicataria deberá dejar las instalaciones utilizadas tal y como se encontraron al inicio de la actividad; en caso de que hubiera desperfectos y éstos fueran responsabilidad de la entidad ésta deberá hacerse cargo de los mismos.

7.- La empresa adjudicataria no podrá colocar carteles, letreros o anuncios publicitarios de ningún género sin autorización expresa del Ayuntamiento.

8.- El Ayuntamiento de Erandio supervisará la gestión de la inscripción de solicitantes y atenderá aquellas consultas que se formulen por parte de la empresa adjudicataria en aplicación de la normativa vigente y en cuanto al cumplimiento de las Ordenanzas Fiscales de aplicación al servicio.

9.- La empresa adjudicataria deberá suscribir un seguro de responsabilidad civil y de accidentes. Junto con el proyecto deberá presentar simulación de la póliza que en caso de resultar adjudicataria suscribirá.

10.- Será por cuenta de la empresa adjudicataria el diseño e impresión de 200 carteles informativos antes del inicio de cada proceso de inscripción. Deberán contar con la conformidad previa del Ayuntamiento quien supervisará y aportará los logotipos que deban incluirse en cada ocasión.

11.-La entidad adjudicataria deberá atender:

a) Los plazos de inscripción previstos en el pliego de condiciones o en su defecto los que se establezcan por parte del Ayuntamiento.

b) La organización de charlas informativas o reuniones dirigidas a los usuarios en las que detallar el funcionamiento del servicio.

c) Entregar al Área de Cultura del Ayuntamiento de Erandio, antes del 30 de junio de cada año de servicio una memoria final con valoración cualitativa y cuantitativa de las acciones llevadas a cabo. Esta memoria deberá contener, como mínimo, los siguientes puntos:

- Descripción del servicio prestado.
- Grado de cumplimiento, valoración cuantitativa y cualitativa.
- Métodos de recogida de la información e indicadores de resultados.
- Cuestionario enviado a las familias y a las personas participantes e información recogida y analizada de los mismos.

- Cantidad de participantes y características (edad, sexo, procedencia...)
- Fondo documental, fotográfico y audiovisual generado en el desarrollo de los proyectos.
- Sugerencias y propuestas para mejorar de cara al futuro.
- Facturas justificativas de la inversión realizada en materiales.
- Inventario de material existente

Todo esto será preceptivo para considerar recibido el servicio y realizar el pago correspondiente.

Además, a efectos de coordinar el servicio correctamente, se realizarán reuniones periódicas de seguimiento y control con la entidad y/o con la persona coordinadora de los proyectos. Se podrá solicitar la presencia de dicha persona para reuniones puntuales de coordinación general o para charlas específicas.

La 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. La adjudicataria deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita del Ayuntamiento motivada por la posibilidad de posteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, en las debidas condiciones de seguridad, por un periodo máximo de cinco años.

12. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ERANDIO

1. Comunicará las directrices y criterios de trabajo para que se tengan en cuenta a la hora de desarrollar los proyectos.
2. A fin de comprobar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento íntegro del contenido de estos pliegos, designará a una persona como responsable, cuyo nombre se comunicará a la entidad adjudicataria.
3. Supervisión del proceso de inscripciones, de la atención ofrecida a participantes y del funcionamiento del servicio.
4. Informará sobre cambios o aspectos que puedan repercutir tanto en la metodología de trabajo como en la gestión diaria.
5. Facilitará la disposición de locales municipales para actividades y reuniones del servicio.
6. Difusión de la actividad a través de la página web municipal y otras redes sociales que se consideren convenientes
7. Correrá con los gastos derivados de la utilización y limpieza de las instalaciones municipales en las que se desarrolle el programa.

UDAL LUDOTEKEN ZERBITZUA KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN **AGIRIA (EXP: 08CONT-2025/000009)**

1. KONTRATUAREN XEDEA

Kontratuaren xedea da Erandioko Udalaren ludoteka-zerbitzuaren kudeaketa esleitzeko lehiaketaren baldintza teknikoak zehaztea.

Kontratua zerbitzua diseinatu, planifikatu, antolatu eta emateko lanetan gauzatzen da, plegu honetan ezarritakoaren arabera, Udaleko Kultura Sailaren zuzendaritzapean.

2. ZERBITZUAREN HELBURUAK

Ludoteka zerbitzua herriko haurrentzat erreferentzia izan behar duen zerbitzu publikoa da. Haurtzaroak, bere izaeragatik, oraina eta etorkizuna izateko arreta behar duten beharren multzo dinamikoa du (biologikoak, afektiboak, errealitatea ulertzekoak eta sozialak). Autonomia garatzen duten bitartean, ingurune egokia behar dute, babestuta, estimatuta eta babestuta senti daitezten. Beraz, ludotekaren helburua Erandioko haurren beharrei erantzuna ematea izan behar da, premiak ulertuta, hala nola, haur horiek ingurunearekin dituzten mendekotasun-harremanak eta, aldi berean, ingurune hori eraldatzeko banakako beharrak.

Eman beharreko zerbitzuak zuzenean jarduteko honako arlo hauek izan beharko ditu kontuan:

- Informazioa: Informazioa funtsezko tresna da hartzaileek arlo eta sistema guztietan (kultura, osasuna, gizarte-zerbitzuak...) eskura dituzten tresnak eta baliabideak eskura ditzaten. Intereseko gai edo gaiei buruzko informazio erabilgarria, eraginkorra, esanguratsua eta antolatua ematea da helburua.
- Orientazioa: Orientazioak laguntza ematen die haurrei aukerak eskura ditzaten, alternatibak identifika ditzaten eta bizitzako hainbat alderdiri buruzko erabakiak har ditzaten. Pertsona bat bere beharrei hobeto erantzungo dien beste agente edo instantzia batengana bidera daiteke.
- Akonpainamendua: Laguntza eta jarraipen erlazio bat da, nolabaiteko jarraitutasuna duena, haurrei aukera ematen diena erabakiak hartzeko, baliabideak erabiltzeko, jarduerak egiteko, aukerak identifikatzeko eta loturak ezartzeko.
- Aisialdi hezitzailea: Haurren aisialdian eta denbora librean egindako esku-hartzea da. Aisialdikoa eta atsegina da, eta, laguntza-harreman baten bidez, bizitzarako gaitasunak, jarrerak eta balioak eskuratzea eta garatzea lortzen du.
- Adierazteko eta parte hartzeko gaikuntza: Benetako aukerak sortzea eta dinamizatzea dakar, haurrek iritziak eman, proposamenak egin, erabakiak hartu, erantzukizunak hartu, kudeatu edo kudeatu ahal izan ditzaten,... eta elkarbizitzaz gozatzea. Zerbitzua arreta edo erantzunean oinarrituko da, haurren premien eta gaitasunen arabera. Zerbitzuak arreta berezia eskainiko die zailtasun edo premia bereziak dituzten haurrei (zailtasun sozialeko egoeretan, dibertsitate funtzionaleko egoeretan, beste kultura bateko pertsonengan...). Ahal

den guztietan, desgaitasunen bat duten eta ez duten adingabeei egokitutako jarduerak egingo dira, elkarrekin parte hartu ahal izan dezaten.

- Sorkuntza eta ekoizpena bultzatzea: Benetako aukerak sortzea eta dinamizatzea, hurrek beren sorkuntza- eta ekoizpen-gaitasuna indartu eta bideratuko duten jarduerak eta proiektuak garatu eta ikusarazi ahal izan ditzaten.
- Hurrek askatasunez jolasteko, hitz egiteko edo atseden hartzeko aukera izan dezaten bideratuta ez dauden jarduerak.

Aurreko paragrafoan aipatutako zuzeneko arretako jardueraz eta jardueraz gain, zerbitzuak zeharkako jarduera hauek egin beharko ditu nahitaez:

• Plangintza eta ebaluazioa

Zerbitzuak plangintza-sistema argia behar du. Aldizka berrikusiko den sistema haurren beharretatik abiatuko da beti, eta haien arabera zehaztuko ditu helburuak. Horrela, etengabeko plangintzako ziklo batean oinarrituko da: oinarriak, helburuak, programazioa, ekintzen garapena eta etengabeko ebaluazioa. Erabakiak hartzeko prozesuetan parte hartzeko aukerak eman beharko zaizkie hurrei.

Zerbitzuari eta haren inguruneari buruzko informazioa lortzeko eta lantzeko egiten den guztia biltzen duen prozesua da ebaluazioa, eta jardura-aldi berri bati aurre egiteko behar diren azalpenak, analisiak eta balorazioak lortzea du helburu. Haurren eta familien parte-hartzea ezinbestekoa izango da Zerbitzua behar bezala ebaluatzeko. Gutxienez alderdi hauek aztertuko ditu: beharrak eta baliabideak, jarduerak, emaitzak eta eragin kuantitatiboa zein kualitatiboa. Zerbitzuaren ebaluazioak hartzaileen edo erabiltzaileen gogobetetze-maila ere neurtuko du, eta hobetzeko baliabideak eta praktikak proposatuko ditu. Zerbitzu hori hiru hilean behin aztertuko da, eta urteko txosten batean jasoko da, egindako plangintzaren eta bertan jasotako helburuen arabera. Era berean, urteko memoriak hiru hilean behin egindako ebaluazioen txostenen xehetasun eta alderdi garrantzitsuenak jasoko ditu.

• Barne-antolaketa

Zerbitzuak barnean antolatutako espazioa izan behar du. Elementu horiei erantzuteko, barne-lanerako denbora eta funtzio definituak behar dira: giza baliabideak, materialak, Udalarekiko harremana, talde-dinamizazioa eta prestakuntza.

Barne-antolamenduak barne hartuko ditu:

- Lantaldea dinamizatzeko beharrezko bilerak.
- Haur eta nerabeentzako programetako taldeen arteko koordinazioa, hezkuntza-proiektuaren koherentzia bermatzeko eta haren jarraipena egiteko.

Zerbitzuko langileak etengabeko prestakuntzako prozesuetan sartuko dira. Zerbitzuaren eta monitoreen beharrak definituko dira. Beharrak detektatu ondoren, diseinatuko den prestakuntza-planak zerbitzuaren helburuak lortzen lagunduko du. Esleipendunak aholkularitza eta prestakuntza eskaini beharko die langileei Udalak lehentasunezkoztat jotzen dituen gai jakin batzuei buruz. Bestalde, esleipendunak konpromisoa hartzen du Udalak sustatutako lantaldeetan parte hartzeko, langileek zerbitzuarentzat interesgarriak diren eztabaida teoriko eta praktikoetan parte hartu ahal izan dezaten.

• **Koordinazioa**

Koordinazioa nahitaezko eginkizuna da ludoteka-zerbitzuaren martxa onerako. Gai horri erantzuteko, aldizkako bilerak egingo dira zerbitzuko koordinatzaile teknikoaren eta udaleko teknikarien parte-hartzearekin, eta arreta berezia eskainiko zaie familiekiko etengabeko harremanari eta inguruko beste eremu batzuetako agente edo zerbitzuekin lankidetzan eta lanean aritzeari.

Enpresa esleipendunak egin beharreko zerbitzu-proposamena aurkeztu beharko du. Proposamen horretan, zerbitzua betetzeko helburuak, egin beharreko edukiak eta ebaluaziorako erabiliko duen metodologia zehaztu beharko ditu, erabiliko dituen adierazleak berariaz adierazita.

Nolanahi ere, Erandioko Udalak honako helburu hauek sartzeari aurreikusten du:

- Jarduera ludikoaren barruan, udalerriko haurrei hezkuntza-proiektu bat ematea.
- Euskaraz erabiltzeko eta komunikatzeko espazio bat eskaintzea, haurren aisialdian hizkuntza bizitzeko aukera emango duena.
- Udalerrian bizi diren haurren integrazioa eta sozializazioa bultzatzea.
- 3 eta 10 urte bitarteko haurrak dituzten udalerriko familia guztien lana eta familia bateragarri egiten laguntzea.

3. KONTUAN HARTU BEHARREKO ZEHAR-LERROAK

Erakunde esleipendunak ezarritako helburuak lortzera bideratuko du zerbitzua, eta arreta berezia jarriko die Udalak une oro ezarritako jarraibideei eta honako ohar hauei:

• **Inklusioa eta integrazioa**

Erabiltzaileen aniztasuna kontuan hartuko da (adina, sexua, jatorria, pentsamendua, gaitasuna, etab.) eta tratu- eta aukera-berdintasuna bermatuko da. Gizabanako guztien integrazioa eta elkarrekintza sustatuko da, bizikidetzaren ikaskuntza eta gozamina bultzatuz. Zerbitzua arreta edo erantzunean oinarrituko da, haurren premien eta gaitasunen arabera. Zerbitzuak arreta berezia eskainiko die zailtasun edo premia bereziak dituzten haurrei (zailtasun sozialeko egoeretan, dibertsitate funtzionaleko egoeretan, beste kultura bateko pertsonengan...). Ahal

den guztietan, desgaitasunen bat duten eta ez duten adingabeei egokitutako jarduerak egingo dira, elkarrekin parte hartu ahal izan dezaten.

• Berdintasuna eta genero-ikuspedia

Kontratua gauzatzean, erakunde esleipendunak emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna bermatuko du tratuari, enplegua lortzeari, lanbide-sailkapenari, sustapenari, iraunkortasunari, prestakuntzari, iraungitzeari, ordainsariei, lan-kalitateari eta -egonkortasunari, eta lanaldiaren iraupenari eta antolamenduari dagokienez. Gainera, kontratua gauzatzen den bitartean, pertsonen bizitza pertsonala, familia eta lana uztartzen lagunduko duten neurriak mantenduko ditu.

Aipatutako neurrien aplikazioa egiaztatzeko eta azaltzeko eskatu ahal izango zaio erakundeari.

Programan zehar egindako dokumentuetan, publizitatean, bideoetan eta materialetan ez da hizkera sexistarik erabiliko, ezta edozein motatako diskriminazio edo estereotipo sexista erakusten duten irudirik ere.

Proiektuan kontuan hartuko dira proposatutako helburuak eta jarduerak, emakumeei eragiten dieten desberdintasun sozialak. Horregatik, sortzen den dokumentazio guztia Udalak aztertuko du, erabili eta zabaldu aurretik.

Emakumeen aurkako indarkeriaren prebentzioan lan egingo da, programan garatuko diren jardueren bidez, hartzailleen adinera egokituta. Horretarako, jarduera espezifikoak egingo dira, eta jarduera horiek erakunde esleipendunak aurkeztu beharreko proposamenean jasoko dira.

• Zerbitzuaren hizkuntza-irizpidea

Erandioko Udalaren Euskararen Erabilera Planak ezartzen duen bezala: "Kontratistaren eta Erandioko Udalaren arteko harremanetan euskara erabiliko da normalean. Kontratua gauzatzeari dagokionez, «normalean euskara erabiltzea» honako hau da:

1. Ahozko komunikazioetan, kontratua betearazteko eginkizunetan Erandioko Udalera jotzen duten langileek euskaraz hitz egingo dute hasiera batean. Erandioko Udalak euskaraz hitz egiten badie kontratua gauzatzeko atxikita dauden eta hizkuntza horren ezagutza nahikoa ez duten langileei, kontratua gauzatzearen ondorioz udalarekin izan beharreko harremana euskaraz egin ahal izateko behar diren baliabideak edo euskarazko hizkuntza-gaitasuna duten langileak eman beharko ditu berehala kontratua gauzatzeko ardura duen erakundeak.
2. Idatzizko komunikazioak euskaraz eta gaztelaniaz idatziko dira, salbu eta igorleak eta hartzailleak euskara aukeratzen badute".

Halaber:

a) "Zerbitzu publikoak kudeatzeko kontratueta eta obra publikoak eta zerbitzuak emateko kontratueta, kontratuaren xedeak herritarrei zerbitzuak ematea barne hartzen duenean edo hirugarrenekin edo, oro har, herritarrekin harremanak izatea dakarrenean, erakunde esleipendunaren eta kontratua gauzatzeko harremanetan jarri behar diren pertsonen arteko komunikazioan erabili beharreko hizkuntza erabiltzaileak edo hirugarrenak kasu bakoitzean aukeratzen duena izango da, ahoz zein idatziz. Berariaz inolako aukerarik agertzen ez denean, betearazpenaz arduratzen den erakundeak pertsona fisiko eta juridikoei zuzentzen dizkien mota guztietako jakinarazpenak eta komunikazioak bi hizkuntza ofizialetan egingo dira, fakturak eta trafikoko beste dokumentu batzuk barne. Nolanahi ere, herritarrak edozein unetan baliatu ahal izango du hizkuntza aukeratzeko eskubidea, eta hizkuntza ofizialetako bakar bat erabiltzea eskatu ahal izango du. Nolanahi ere, erakunde kontratistak arreta eskaintzeko beharrezkoak diren baliabide materialak eta giza baliabideak erabili beharko ditu.

zerbitzuaren hartzaileekiko informazioa eta komunikazioa une oro euskaraz egin daiteke ".

b) Azterlanak, txostenak, proiektuak edo antzeko beste lan batzuk egitea xede duten zerbitzu-kontratueta, exekuzio-baldintza gisa ezarriko da bi hizkuntza ofizialetan entregatzeko betebeharra, softwareen testu- eta soinu-interfazeak barne. Hala ere, euskararen ezagutza eta erabilera kontratuaren xedearekin berariaz lotuta badaude, Baldintza Teknikoen Agirian prestazioa osorik euskaraz egitea aurreikusi ahal izango da.

c) Herritarrei zerbitzuak ematea dakarten zerbitzu publikoak kudeatzeko kontratueta, erakunde kontratistak euskara eta gaztelania erabili beharko ditu errotulazioan, megafonia bidezko komunikazioetan, erabilera-jarraibideetan, sortzen dituen produktuen etiketetan eta enbalajeetan eta zerbitzua emateak sortzen dituen dokumentuetan.

Gainera, programa hau garatzeko ohiko komunikazio-hizkuntza euskara izango denez, udalarekiko solaskideak gaitasun nahikoa izan beharko du idatzizko eta ahozko komunikazio hori behar bezala egiteko.

4. ZERBITZUAREN DESKTRIBAPENA

Udal ludotekak Erandio 3 eta 10 urte bitarteko haurrei zuzendutako zerbitzua da.

Eman beharreko zerbitzuak barne hartzen du inskripzioen kudeaketa, aplikatu beharreko Ordenantza Fiskaleko aurreikuspenak kontuan hartuta, bai eta zerbitzuaren dinamizazioa ere, erabiltzaileen adinera egokitutako jarduera zehatzen programazioarekin, psikomotrizitatea, artistikoa, plastikoa, orientatutako jokoarena, etab. eta jolas libreko denborekin.

Ahalegina egingo da erabiltzaileen adinetara egokitutako zerbitzu bat eskaintzeko, bai jardueren edukiak zehazterakoan, bai zerbitzu horretara zuzenduko diren baliabide berriak eskuratzerakoan.

Udal-ludotekek honako plaza eta langile hauek izango dituzte:

LUDOTEKA	PLAZAS	PERSONAL ASIGNADO
ALTZAGA	25	2 Monitores
ASTRABUDUA	25	2 Monitores
ERANDIOGOIKOA	12	1 Monitor

Adierazitakoaz gain, zerbitzuaren koordinatzailearen figura jarri beharko da zerbitzuaren eskura, baita begirale osagarriena ere, une bakoitzean dagoen eskariaren arabera premia bereziei erantzuteko.

Izena emateko prozesuak hiru hilean behin egingo direnez, eta bertan hainbat erabiltzailek parte hartu ahal izango dutenez, kasu bakoitzean arreta berezia behar duten erabiltzaileak aztertuko dira, edo lantalde berriak sortuko dira ludotekaren batean erabiltzaileen eskaera handiagoa izan daitekeenari erantzuteko.

Horretarako, kontratuan % 10eko aurrekontu gehigarria aurreikusten da egoera horri erantzuteko, eta gutxi gorabeherako prezioa ezartzen da: 36,30 €/ zerbitzu-ordu. Behar bereziei edo eskari gehigarriei erantzuteko aurreikusitako orduko prezioaren hobekuntza baloratuko da.

Monitore gehigarrien zerbitzuari esleitu ahal izateko, beharrezkoa izango da behar hori justifikatzen duten txostenak izatea, eta Udalaren onspena izatea esleitu aurretik.

Zerbitzuari esleitutako monitoreen lan-baldintzak, koordinatzailearena bezala, indarrean dagoen Bizkaiko esku-hartze sozialeko hitzarmenean aurreikusitakoek arautuko dituzte.

Udalak beretzat gordetzen du zerbitzua emateko lekuak, edukierak eta ordutegiak aldatzeko aukera, sor litezkeen beharretara egokitzeko. Zerbitzuaren egutegia aldatzeko, zerbitzuaren enpresa esleipendunarekin ados egon beharko da.

Agiri honetan aurreikusitakoaz gain, zerbitzua emateari Erandioko Udalaren instalazio, ekipamendu eta zerbitzuen erabilera arautzen duen Ordenantza aplikatuko zaio (2022ko uztailaren 6ko BAO), baita Erandioko Udalaren Herriararen Arloko zerbitzu eta jardueren tasak arautzen dituen 15 zenbakiko Ordenantza Fiskala ere.

5. ZERBITZUA EMATEKO LEKUA

Ludoteka-zerbitzua udalerriko biztanlerik handieneko hiru auzoetan emango da, Udalaren honako bulego hauetan:

Altzaga	Gaztetxoko (plaza Santi Brouard)
Astrabudua	Ludoteka (Atxutegi 15)
Erandiogoikoa	Centro Sociocultural (José M ^a Olañue 3)

Udalak zerbitzua emateko lekua aldatu ahal izango du, baldin eta zerbitzua aldatzea eskatzen duten inguruabarrak badaude, hala nola egokitze- edo konpontze-obra edo beste zenbait obra, udalaren interes orokorraren arabera.

6. ZERBITZU-EGUTEGIA

Erandioko Udalak zerbitzu jarraitua eskaini nahi dio publikoari irailetik hurrengo urteko ekainera bitartean, eskola-egutegiarekin bat etorritik, eta hiru aldi berezi ezarriko ditu erabiltzaile berriak sartzeko aukera errazteko, honako zehaztapen hauekin:

- 1. hiruilekoa

Iraileko hirugarren astelehenetik abenduko hirugarren ostiralera, Gabonetako eskola-oporren hasierarekin batera.

- 2. hiruilekoa

Urtarrilaren 7tik martxoaren 31ra

- 3. hiruilekoa

Apirilaren 1etik ekainaren 21era edo ekainaren hirugarren ostiralean, ikasturtea amaitzen denean.

Izena emateko epeak, gutxi gorabehera, honela egingo dira: iraileko lehen hamabostaldian (1. hiruilekoa), abenduko lehen hamabostaldian (2. hiruilekoa) eta martxoko lehen hamabostaldian (3. hiruilekoa).

Iraileko lehen hamabostaldian eta ekaineko azken astean zerbitzua prestatzeko eta ebaluatzeko barne-lana egitea aurreikusten da.

Izena emateko aldietan, honako hauek kudeatu beharko dira: erabiltzaileei zerbitzua emateko baldintzei buruzko informazioa, enpresa esleipendunak proposatu beharko duen metodologia zehatz baten bidez behar bezala inskribatzea, aurkeztu beharreko dokumentazioa egiaztatzea, behin-behineko eta behin betiko zerrendak prestatzea, Udalak ezartzen dituen jarraibideekin koordinatuta.

Ez da zerbitzurik emango Gabonetako eta Aste Santuko eskola-oporretan, ez eta uztailean eta abuztuan ere.

Eusko Jaurlaritzak urtero onartzen duen Bizkaiko Lurralde Historikoko tokiko jaiegunen egutegiaren bidez Erandion jaiegun izendatzen diren egunetan ere ez da zerbitzurik emango.

Zerbitzu-ordutegiari dagokienez, ludoteka bakoitzerako honako aurreikuspen hauek jaso beharko dira:

	ZUZENEKO ARRETA ORDUTEGIA	AURREIKUSITAKO ZERBITZU- EGUNETAN	TXANDAK
ALTZAGA	17:00-20:00 H	Astelehenetik ostiralera	2
ASTRABUDUA	17:00-20:00 H	Astelehenetik ostiralera	2
ERANDIOGOIKOA	17:30-19:00 H	Astelehenetik ostegunera	1

7. ZERBITZUAREN ANTOLAMENDUA

Enpresa esleipendunak eskatzaileen inskripzioa antolatu beharko du aurreikusitako aldietan, eta, hala badagokio, eskatutako dokumentazioa egiaztatu beharko du, baita zerbitzu hori emateagatik legozkiokeen udal-tasen ordainketa egiaztatu ere.

Izena emateko, enpresak sistema egoki bat proposatu beharko du, behar bezala kudeatzeko eta, aldi berean, erabiltzaileak erraz sartzeko. Zerbitzua adingabeei zuzenduta dagoenez, adingabearen legezko tutoretza duen pertsonak bete beharko du eskaera.

Behin-behineko onartuen zerrendak argitaratuko dira, erabiltzaileek ordaindu beharreko tasen berri emanez. Azkenik, behin betiko zerrendak argitaratuko dira, eta dagokion ordainketa egin duten pertsonak bakarrik sartuko dira.

8. LUDOTEKAREN APARTEKO ZERBITZUAK ETA JAIEGUNAK

Hiruhileko bakoitzaren amaieran ludotekaren festa bat antolatu beharko da, hainbat jolas- eta jolas-jarduera barne hartzen dituen, bai eta hurrei zuzendutako kultura-ikuskitun bat ere, udalerrri osoak parte har dezan, zerbitzua ikusarazteko eta ezagutarazteko.

Udalak ekitaldi hori antolatzeko udal-lokalen bat eman ahal izango du, enpresa esleipendunak aldeztu aurretik eskatuta.

Egin beharreko jardueraren berri garaiz eman beharko da, Udalaren adostasuna lortzeko eta Udalaren ohiko komunikabideen bidez behar bezalako zabalkundea izateko.

9. MATERIALAK

Zerbitzu hori emateko behar diren material suntsigarri guztiak eta bitarteko informatikoak eta telefonoak enpresa esleipendunak eman beharko ditu.

Enpresa esleipendunak adin-tarte bakoitzera egokitutako jolasak aurkeztu beharko ditu, jolas-mota desberdinak barne hartuko dituen funts ludiko bat emanez: jarduera psikomotorra, jolas sinbolikoa, eraikuntza-blokeak, mugimendu-jokoak, musikalak, ipuinak, mahai-jokoak, etab. baita jarduerak egiteko materiala ere. Material ez-suntsikor guztia Erandioko Udalaren jabetzakoa izango da. Zerbitzua ematen den urte bakoitzean 1.500 euroko inbertsioa aurreikusten da ludoteketarako materialak erosteko.

Enpresak proposamen bat aurkeztu beharko du zerbitzuari esleitu beharreko materialarekin, dagokion aurrekontuarekin. Materiala aldian-aldian eguneratu eta berritu beharko da, egunero erabiltzeko joko-funts bat bermatuz.

Ondoren, kontratua gauzatzen den bitartean, egiten diren materialen erosketen berri eman beharko zaio idatziz Udalari. Alderdi hori zerbitzuaren martxari buruz egiten diren zerbitzuaren urteko balorazioetan sartuko da, aurreikusitako gastua egin dela egiaztatzen duten fakturak erantsita.

10. ZERBITZUARI ESLEITUTAKO LANGILEAK

10.1.- LANTALDEA

Erandioko udal ludoteken zerbitzuak 3 sukurtsal ditu, eman beharreko zerbitzuaren aurreikuspenaren arabera bereizitako zerbitzu-ordutegiarekin. Horretarako, gutxienez honako lanpostu hauek izateko beharra planteatzen da, dagozkien kategoriekin. Zerbitzu bakoitzerako aurreikusitako zuzeneko arretako ordutegiaz gain, zeharkako arretarako honako aurreikuspen hau ere jasoko da (koordinazioa, barne-antolaketa, zerbitzuaren plangintza eta ebaluazioa):

LANPOSTUA	KATEGORÍA	ZUZENEKO ARRETARAKO ASTEKO ORDUEN AURREIKUSPENA	ZEHARKAKO ARRETARAKO ASTEKO ORDUEN AURREIKUSPENA
Coordinador/a	3	15 h/semana	5 h/ semana
Monitor Alzaga 1	4	15 h/semana	3,5 h/semana
Monitor Alzaga 2	4	15 h/semana	3,5 h/semana
Monitor Astrabudua 1	4	15 h/semana	3,5 h/semana
Monitor Astrabudua 2	4	15 h/semana	3,5 h/semana
Monitor Erandigoikoa	4	6 h/semana	3 h/semana

Behar bereziak dituzten monitoreak kontratatzen badira, Bizkaiko esku-hartze sozialeko hitzarmenean ezarritakoa aplikatuko da.

10.2.- LANGILEEN PRESTAKUNTZA-BETEKIZUNAK

Koordinatzaile nagusiaren kasuan, profil akademiko hau izan beharko du:

- Haur eta gazteen aisialdiko hezkuntza-jardueren zuzendaria, edo beste edozein titulu baliokide edo homologatu, edo, subsidiarioki, gizarte-hezkuntzako adarreko gradu-titulua edo baliokidea.
- Haur eta gazteentzako aisialdiko begirale titulazioa.
- Gutxienez 3 urteko esperientzia haurrei zuzendutako programak edo zerbitzuak kudeatzen, hala nola ludotekak, udalekuak, eskolaz kanpoko jarduerak eta haurrei zuzendutako hezkuntza-programak.
- Euskararen ezagutzari buruzko C1 titulua edo baliokidea

Programa honetara bideratuko diren monitoreek profil hau izan beharko dute gutxienez:

- Haur eta gazteentzako aisialdiko begirale titulazioa.
- B2 mailako euskararen ezagutza egiaztatua edo baliokidea.
- Gutxienez bi urteko esperientzia haur eta gazteen aisialdiko begirale gisa

Dibertsitate funtzionalerako laguntza-monitoreak eskatzen badira, begiraleei eskatzen zaizkien baldintzez gain, bi urteko esperientzia izan beharko da dibertsitate funtzionala duten haurrekin: fisikoa, psikikoa, sentsoriala eta/edo jokabide-arazoak dituztenak.

Horrez gain, enpresak langile guztiei eskatu beharko die sexu-delituengatik aurrekari penalen ziurtagiri negatiboa.

10.3.- MONITOREEN EGINKIZUNAK

- Hezkuntza-prozesuak garatzea zerbitzua erabiltzen duten haur eta nerabeekin.
- Erabiltzaileen bilakaeraren, premien (zehaztuak edo ez) eta eskaeren jarraipen ahalik eta hurbilena egitea, eta arazo jakin batzuk antzemanaz gero, alde aurretik adostutako protokolo baten arabera jardutea.
- Ludotekaren eguneroko premien berri izatea (beharrezko materialak, funtzionamendu-arazoak...) eta zerbitzuaren funtzionamendu egokiaz arduratzea: ezarritako ordutegia betetzea, ordena eta garbitasuna mantentzea, eskuratu beharreko behar materialak definitzea, egunean hainbat erregistro izatea (bertaratzea, izen-ematea, materiala, jarduerak...).
- Gurasoekin edo tutoreekin harreman zuzena izatea, baita beste baliabide komunitario batzuekin ere, erabiltzaileei dagozkien gaiei dagokienez.
- Zerbitzuaren jarraipena egiteko sortzen diren organoetan parte hartzea.
- Ludoteka garbitasun- eta ordena-baldintza onetan mantentzea, ohitura horiek zerbitzuaren erabiltzaileen artean bultzatuz.
- Haurren eta nerabeen beharrak identifikatzea eta horiei erantzutea.
- Arrisku-egoerak detektatzea
- Haurren parte-hartze aktiboa sustatzea.
- Jakintza eta etengabeko prestakuntza eguneratzea.
- Taldeak dinamizatzea.
- Lan komunitarioan eragitea.
- Haurren beharrak detektatzeko eta ebaluatzeko prozesu bat gauzatzea.

- Haur guztien parte-hartzea sustatzea eta parte-hartze hori paritarioa eta inklusiboa dela bermatzea.
- Haur eta nerabeen beharretan eta eskarietan oinarritutako programazioa garatzea, haien motibazioen, kezken eta ekimenen arabera.
- Zerbitzuan egindako jardueretan ikuspegi komunitarioa txertatzea.
- Zerbitzuaren komunikazio- eta hedapen-zereginetan laguntzea. • Komunitatean parte hartzea, bai zerbitzua bai haurrak eta nerabeak protagonista izan daitezen.
- Sareko lana bultzatzea, eraikitzea eta sustatzea.
- Zerbitzua komunitatean eta lurraldean txertatzen laguntzea eta agente komunitario gisa jardutea.
- Udalerriko baliabideak eta zerbitzuak ezagutzea.
- Sistemaren zerbitzua, diseinua eta garapena planifikatzea.
- Zerbitzuaren programazioa eta eguneroko jardura planifikatzea.
- Zerbitzuaren ebaluazioan parte hartzea

10.4.- KOORDINATZAILEAREN EGINKIZUNAK

Koordinatzaile teknikoa arduratuko da lantaldea koordinatzeaz. Monitoreei laguntza teknikoa emango die, etengabeko hausnarketa eta jarraipena ahalbidetuz, eta eguneroko lanari ikuspegi berriak emanez. Begiraleei orientabidea eta laguntza emango die, haien lana erraztuz. Eginkizun nagusiak hauek izango dira:

- Udalak emandako jarraibideak taldearen funtzionamenduan txertatzea.
- Hezitzaileen hasierako eta etengabeko prestakuntzan laguntzea.
- Esku-hartzearen azterketa orokorraren buru izatea.
- Zerbitzuaren jarraipena.
- Sareko lan-sistema komunitario batean parte hartzeko ekimena eta erantzukizuna.
- Beste eragile batzuekin koordinatzeko sistema bat definitzea.
- Hezkuntza-taldea koordinatzea eta dinamizatzea.
- Lantaldearen antolaketa ahalbidetzea.
- Zerbitzua planifikatzeko sistema ezartzea
- Ludoteka sare sozialetan, komunikabideetan, Udalaren webgunean... zabaltzeko estrategiak martxan jartzea.
- Materiala erosteko proposamenak gainbegiratzea, eta beharrezkotzat jotzen baditu, erosteko proposamena egitea teknikariari.

Kontratuaren enpresa esleipendunak kudeaketa eraginkorra eta kalitatezkoa garatzeko beharrezkotzat jotzen dituen teknikariak izango ditu kontratua betetzeko, eta bere eskaintzan adierazi eta justifikatu beharko du. Eskaintzan berariaz adieraziko ditu giza baliabideen eta baliabide teknikoaren xedapena eta nolakotasuna, bai eta antolamendu- eta funtzio-egituraren proposamena ere. Lanpostu guztien profil akademikoa eta profesionala adieraziko du.

11. ENPRESA ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK

Zerbitzua ematen den bitartean, hileroko emango zaio Udalari zerbitzuaren bilakaeraren berri, eta,

besteak beste, honako hauek adieraziko zaizkio: bertaratutakoen kopurua, zerbitzuari atxikitako materialaren egoera eta egindako jardueraren eta parte-hartzaileen balorazioa. Zerbitzu-urte bakoitza amaitzean, zerbitzuaren laburpen-txosten bat aurkeztuko da. Udalak enpresa esleipendunari emandako informazio eta datu guztiak Udalaren jabetzakoak dira, eta kontratatutako lanak egiteko beharrezkoa den neurrian baino ezingo dira erabili edo erreproduzitu. Kontratua amaitzean, esleipendunak lan horiek itzultzeko konpromisoa hartzen du.

A) ENPRESA ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK

1.- Enpresa **esleipendunaren arduradun bat** ezarriko da, udalaren aurrean baliozko solaskidea izango dena. Udal arduradunak kontsultatu eta informatuko ditu, programaren edozein zalantza, ezusteko, gorabehera edo aldaketa nabarmenen aurrean.

2.- Erakundeak **langile nahikoak eta kualifikatuak** izan beharko ditu kontratu hau gauzatzeko egin beharreko lanetarako. Gainera, emakumeen eta gizonen presentzia orekatua izan beharko du.

a) Aurreko paragrafoan adierazitakoari kalterik egin gabe, erakunde esleipendunak bere langileen beharrak zehaztuko ditu eskusiboki. Nolanahi ere, giza talde bat eduki beharko du, behar bezala koordinatuta, eman beharreko zerbitzuak garaiz eta behar bezala gauzatzeko gaitasuna duela erakusteko.

b) Langile guztiak erakunde esleipendunekoak baino ez dira izango, eta langile horien eta Erandioko Udalaren artean ez da inolako harreman juridikorik edo lan-harremanik egongo, ez kontratua indarrean dagoen bitartean, ez geroago. Enpresak kontuan hartu beharko ditu, lan-legeriari, Gizarte Segurantzari eta laneko arriskuen prebentzioari buruz indarrean dauden xedapenak ez ezik, Bizkaiko esku-hartze sozialeko hitzarmena eta aplikatu beharreko gainerako araudia ere.

c) Zerbitzuko langileen alta eta baja guztiak Erandioko Udalari jakinaraziko zaizkio. Sartu berrien curriculum eta lan-dokumentazioa entregatuko dira, bai eta hizkuntza-eskakizunaren egiaztagiria ere.

d) Kontratuaren hasieran, langileen kontratuei buruzko dokumentazioa entregatuko da, baita langileen estaldura-asegurua ere.

e) Adingabearen Babes Juridikoari buruzko 1/1996 Lege Organikoa (26/2015 Legeak eta Boluntariotzari buruzko 45/2015 Legeak aldatua) betez, Sexu Delitugileen Erregistro Zentralaren ziurtagiri negatiboak aurkezteko betebeharra ezartzen da adingabeekin ohiko harremanean lan egiten duten profesional eta boluntario guztientzat. Ziurtagiri hori zerbitzua ematen hastean aurkeztu beharko da.

f) 50 langile baino gehiago dituzten erakunde lizitatzailleek egiaztatu beharko dute Emakumeen eta Gizonen berdintasun eragingarriko martxoaren 22ko 3/2007 Lege Organikoaren

(martxoaren 1eko 6/2019 Errege Lege Dekretuaren bidez aldatua) 45. artikuluan aurreikusitako Berdintasun Plana egin eta benetan aplikatu dela. Plan horretan honako hauek finkatuko dira: lortu beharreko berdintasun-helburu zehatzak, helburu horiek lortzeko hartu beharreko estrategiak eta jardunbideak, eta finkatutako helburuen jarraipena eta ebaluazioa egiteko sistema eraginkorrak ezartzea. Horretarako, lizitatzailleek plan hori aurkeztu beharko dute, bai eta horren inguruan hartutako erabakiak ere.

3.- Begiraleen presentzia ziurtatu beharko da eguneroko jarduera hasi aurretik, baita haurrak arduradunei eman arte ere. Biltzeko eta itzultzeko uneak kontu handiz tratatuko dira, eta biltzeko eta entregatzeko protokolo bat aurkeztu beharko da, bereziki proiektu teknikoan baloratuko dena.

4- Bestalde, erakundeak udaletxearekin eta parte hartzen duten familiekin telefonoz eta idatziz (posta elektronikoz) komunikatzeko sistema bat eduki beharko du, udalekuen arduradunekin harremanetan jartzeko, bai izena emateko fasean dauden bitartean, bai izena emateko fasean daudenean, bai udalekutik kanpo daudenean.

5.- Erakunde esleipenduna arduratuko da, behar izanez gero, lokalak ireki eta ixteaz, alarmak kudeatzeaz eta instalazioak behar bezala erabiltzeaz. Koordinazio-bilera bat egingo da lokal horietaz arduratzen diren langileekin, eta protokoloak, giltzak eta abar ezarriko dira.

6.- Erakunde esleipendunak jardueraren hasieran aurkitu ziren moduan utzi beharko ditu erabilitako instalazioak; kalteak badaude eta horiek erakundearen erantzukizuna badira, erakundeak bere gain hartu beharko ditu.

7.- Enpresa esleipendunak ezin izango du inolako kartel, kartel edo iragarkirik jarri Udalaren berariazko baimenik gabe.

8.- Erandioko Udalak eskatzaileen izen-ematearen kudeaketa gainbegiratu du, eta enpresa esleipendunak egiten dituen kontsultei erantzungo die, indarrean dagoen araudia aplikatuz eta zerbitzuan aplikatzekoak diren ordenantza fiskalak betetzeari dagokionez.

9.- Enpresa esleipendunak erantzukizun zibileko eta istripu-asegurua sinatu beharko du. Proiektuarekin batera, esleipendun izanez gero sinatuko duen polizaren simulazioa aurkeztu beharko du.

10.- Enpresa esleipendunaren kontura izango da 200 informazio-kartelen diseinua eta inprimaketa, izena emateko prozesu bakoitza hasi aurretik. Udalaren alde aurreko adostasuna izan beharko dute, eta hark gainbegiratu eta aurkeztuko ditu kasu bakoitzean sartu beharreko logotipoak.

11. – Erakunde esleipendunak honako hauek bete beharko ditu:

a) Baldintza-agirian aurreikusitako inskripzio-epeak edo, halakorik ezean, Udalak ezartzen dituenak.

b) Erabiltzaileen gurasoei zuzendutako informazio-hitzaldiak edo bilerak antolatzea, zerbitzuaren funtzionamendua zehazteko.

c) Erandio Udako Kultura Arloari, zerbitzuko urte bakoitzeko ekainaren 30a baino lehen, burututako ekintzen balorazio kualitatibo eta kuantitatiboa jasotzen duen azken memoria ematea. Memoria horretan, gutxienez, honako puntu hauek jaso beharko dira:

- Emandako zerbitzuaren deskribapena.
- Betetze-maila, balorazio kuantitatiboa eta kualitatiboa.
- Informazioa biltzeko metodoak eta emaitzen adierazleak.
- Familiei eta parte-hartzaileei bidalitako galdetegia eta horiei buruz jasotako eta aztertutako informazioa.
- Parte-hartzaileen kopurua eta ezaugarriak (adina, sexua, jatorria...)
- Proiektuen garapenean sortutako dokumentu-, argazki- eta ikus-entzunezko funtsa.
- Etorkizunari begira hobetzeko iradokizunak eta proposamenak.
- Materialetan egindako inbertsioa justifikatzeko fakturak.
- Dagoen materialaren inbentarioa

Hori guztia nahitaezkoa izango da zerbitzua hartutzat jotzeko eta dagokion ordainketa egiteko.

Gainera, zerbitzua behar bezala koordinatzeko, aldizkako jarraipen eta kontrol bilerak egingo dira erakundearekin eta/edo proiektuen koordinatzailearekin. Pertsona horren presentzia eskatu ahal izango da koordinazio orokorreko bilera puntualetarako edo hitzaldi espezifikotarako.

Esleipendunak ezin izango ditu aplikatu edo erabili kontratua dela-eta lortzen dituen datu pertsonal automatizatuak, kontratuan agertzen ez den beste helburu baterako, eta ezin izango dizkie beste pertsona batzuei laga, ezta gordetzeko ere.

Kontratuaren betebeharra bete ondoren, tratatutako datu pertsonalak Udalari eman beharko zaizkio. Esleipendunak bereak suntsitu beharko ditu, non eta Udalak ez duen horretarako baimen idatzirik ematen, geroko zerbitzuak eman daitezkeelako. Kasu horretan, bost urtez gorde ahal izango dira, gehienez ere, segurtasun-baldintza egokietan.

12. ERANDIOKO UDALAREN BETEBEHARRAK

1. Lan-jarraibideak eta -irizpideak jakinaraziko ditu, proiektuak garatzean kontuan har daitezen.
2. Zerbitzua behar bezala eman dela eta plegu horien edukia osorik bete dela egiaztatzeko, pertsona bat izendatuko du arduradun, eta haren izena jakinaraziko zaio erakunde esleipendunari.
3. Inskripzio-prozesua, parte-hartzaileei eskainitako arreta eta zerbitzuaren funtzionamendua gainbegiratzea.
4. Lan-metodologian nahiz eguneroko kudeaketan eragina izan dezaketen aldaketei edo alderdiei buruzko informazioa emango du.
5. Zerbitzuaren jarduera eta bileretarako udal lokalak jartzea erraztuko du.
6. Jarduera zabaltzea udalaren webgunearen eta komenigarritzat jotzen diren beste sare sozial batzuen bidez.
7. Programa garatzen den udal-instalazioak erabiltzeko eta garbitzeko gastuak ordainduko ditu.