



Abadiño

Elizateko Udala

**ABADIÑOKO UDALAREN GAZTELEKUAREN
KUDEAKETA, DINAMIZAZIOA,
KOORDINAZIOA ETA GARAPENA EGITEKO
ZERBITZUA KONTRATATZEKO BALDINTZA
TEKNIKOEN PLEGUAK**

**PLIEGOS DE CAUSULAS TÉCNICAS PARA
LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
GESTIÓN, DINAMIZACIÓN,
COORDINACIÓN Y DESARROLLO DEL
GAZTELEKU DEL AYUNTAMIENTO DE
ABADIÑO**

1. KONTRATUAREN XEDEA

Preskripzio Teknikoen Plegu honen xedea da **Abadiñoko Udalaren Gaztelekuaren** kudeaketa, dinamizazioa, koordinazioa eta garapenerako zerbitzuaren kontratazioa arautuko duten baldintza teknikoak ezartzea.

Halaber, zerbitzuak prebentzio- eta hezkuntza-funtzioa izango du, eta nerabeei beren garapen pertsonal, sozial eta komunitarioan laguntza eskaintzea sustatuko du.

2. KONTRATUAREN IRAUPENA

Kontratuak ikasturte bateko iraupena izango du (2026-2027 ikasturtea), eta, alderdiek aldeztu aurretik hala adostuta, gehienez ere ikasturte bateko hiru aldi jarraitutan luzatu ahal izango da (2027-2028, 2028-2029 eta 2029-2030. ikasturteei dagozkienak).

3. NORI ZUZENDUA

Gazteleku zerbitzua zuzenduta egongo da, batez ere, Abadiñon bizi diren edo Abadiñon ikasten ari diren **13 eta 16 urte bitarteko nerabeei**, adin-talde biak barne.

Salbuespenezko erabilera-kasuak baimendu ahal izango dira, betiere adingabe erabiltzaileek beren

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto establecer las condiciones técnicas que deberán regir la contratación del servicio de gestión, dinamización, coordinación y desarrollo del **Gazteleku del Ayuntamiento de Abadiño**. Asimismo, el servicio tendrá una función preventiva y educativa, favoreciendo el acompañamiento de las personas adolescentes en su desarrollo personal, social y comunitario.

2. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una vigencia de un curso escolar (edición 2026-2027), pudiendo ser prorrogado, previo acuerdo entre las partes, por un máximo de tres períodos sucesivos de un curso escolar cada uno, correspondientes a las ediciones 2027-2028, 2028-2029 y 2029-2030.

3. PERSONAS DESTINATARIAS

El servicio Gazteleku estará dirigido principalmente a adolescentes de entre **13 y 16 años, ambos inclusive**, residentes en el municipio de Abadiño o que estén cursando estudios en el propio municipio.

Podrán autorizarse casos de uso excepcionales, siempre con el objetivo de

adiskidetasun-loturak mantendu eta sendotu ditzaten, edo pertsonaren integrazio-egoerak hala gomendatzen duenean. Baimen hori eman beharko da Udaleko zerbitzu teknikoak alde aurretik egindako txosten justifikatzailearen ondoren.

Interbentzioak honako hauek bermatu beharko ditu:

- Aukera-berdintasuna.
- Barne hartzea profil pertsonal, sozial eta kultural desberdinak dituzten nerabeak.
- Parte-hartzea, edozein izanda ere nerabearen generoa, jatorria, hizkuntza, egoera sozioekonomikoa, aniztasun funtzionala zein beste edozein gorabehera pertsonal.
- Jardueretan genero-ikuspegia sartzea eta parte hartzen duten pertsona guztien aukera-berdintasuna bermatzea.

Zerbitzuaren izaera unibertsala bermatzeko, enpresa esleipendunak hurbilketa-estrategia espezifikoak garatu beharko ditu, zerbitzuan parte hartzen ez ohi duten nerabeen parte-hartzea eta integrazioa sustatzeko.

Erabiltzaileek eskubidea izango dute arreta egokia eta kalitatezkoa jasotzeko, onartutako helburuen eta programazioaren arabera.

que las personas menores usuarias mantengan y refuercen sus lazos de amistad, o la situación de integración de la persona lo aconseje. Deberá concederse dicha autorización previo informe justificativo del servicio técnico del Ayuntamiento.

La intervención deberá garantizar:

- La igualdad de oportunidades.
- La inclusión de adolescentes con diferentes perfiles personales, sociales y culturales.
- La participación, independientemente del género, origen, idioma, situación socioeconómica, diversidad funcional o cualquier otra circunstancia personal.
- La incorporación de la perspectiva de género en la actividad y la igualdad de oportunidades de todas las personas participantes.

Para garantizar el carácter universal del servicio la empresa adjudicataria deberá desarrollar estrategias específicas de acercamiento para favorecer la incorporación de adolescentes que no participen habitualmente en el servicio.

Las personas usuarias tendrán derecho a recibir una atención adecuada y de calidad, conforme a los objetivos y programación aprobados.

4. ANTOLAKETA

4.1. Aurretiko lana

Jardueraren publizitatea eta izena emateko prozesua, esleitutako enpresaren ardura izango dira.

Izena emateko prozedura Abadiñoko Udalak ezarriko du. Erakunde esleipendunak lagundu egingo du inskripzioak kudeatzen eta zerbitzua behar bezala emateko beharrezkoa den informazioa eguneratzen.

Edozein komunikazio-euskarri argitaratu aurretik, enpresa esleipendunak Udaleko Gazteria Zerbitzuarekin kontrastatu beharko du.

4.2. Giza baliabideak

Zerbitzuak une oro profesional bat izango du, zehazki, begirale bat.

Bere lan-ordutegia 16:30etik 21:30era izango da larunbatetan, eta 16:30etik 20:30era igandeetan, zerbitzua emateko ordutegia baino ordu erdi lehenago eta ordu erdi geroago.

4.3. Jarduera egiteko lekua

Andra Maria kaleko 3-An dagoen udal lokalean.

Erabilitako lokalak egunero zaindu eta mantentzea enpresa edo elkarte esleipendunaren ardura izango dira.

Garbiketa orokorra udalaren esku egongo da; haatik, esleidunak garbitasun egokia mantendu beharko du, bereziki larunbatetik igandera.

4. ORGANIZACIÓN

4.1. Trabajo previo

Corresponderá a la empresa adjudicataria la publicidad de la actividad y el proceso de inscripción.

El procedimiento de inscripción será establecido por el Ayuntamiento de Abadiño. La entidad adjudicataria colaborará en la gestión de las inscripciones y en la actualización de la información necesaria para la correcta prestación del servicio.

Antes de publicar cualquier soporte comunicativo, la adjudicataria lo contrastará con el Servicio de Juventud del Ayuntamiento.

4.2. Recursos humanos

El servicio contará en todo momento con un profesional, en concreto, una persona monitora.

Su horario de trabajo será de 16:30 a 21:30 los sábados y de 16:30 a 20:30 los domingos, media hora previa y media hora posterior al horario de prestación del servicio.

4.3. Lugar de realización

Local municipal ubicado en la calle Andra Maria 3-A.

El cuidado y mantenimiento diario de los locales utilizados correrá a cargo de la empresa o asociación adjudicataria.

El Ayuntamiento se responsabilizará de la limpieza general, si bien la adjudicataria deberá procurar un adecuado estado de limpieza, especialmente entre el sábado y el domingo.

4.4. Irekiera-ordutegia eta zerbitzua emateko lekua

Gazteleku zerbitzuak Andra Mari 3-An kalean kokatuta dagoen udal lokalean emango du ohiko arreta, ordutegi honetan:

- **Larunbatetan:** 17:00etatik 21:00etara.
- **Igandeetan:** 17:00etatik 20:00etara.

Abadiñoko Udalak ordutegiak eta jarduerak aldatzeko eskubidea izango du.

Urteko egutegia Abadiñoko Udalak erabakiko du.

Hauxe izango da hasierako aurreikuspena:
2026-2027 ikasturtea
Kontratua sinatzen denetik 2027ko ekainaren 27ra.

Hurrengo ikasturteak: 2027-2029
Ikasturtea hasi eta hurrengoko lehen larunbatetik ekainaren azken igandera arte.

Udalak posible izango du aldaketak sartzea egutegian antolakuntza-beharrengatik, jaiegunengatik, udal-jarduerengatik, eskola-oporrengatik edo behar bezala justifikatutako bestelako inguruabarrengatik.

5.- UDALAREN ETA ENPRESA ESLEIPENDUNAREN ARTEKO HARREMANAK

Erakunde esleipendunak Abadiñoko Udalari jakinarazi beharko dizkio jardueraren aldaketak edo beharrezkotzat jotzen duen beste edozein gertaera. Era berean, Udalak zerbitzuaren funtzionamendua hobetzeko

4.4. Horario de apertura y lugar de prestación del servicio

El servicio Gazteleku prestará la atención habitual en el local ubicado en la calle Andra Mari 3-A, en el siguiente horario:

- **Sábados:** de 17:00 a 21:00 horas.
- **Domingos:** de 17:00 a 20:00 horas.

El Ayuntamiento de Abadiño se guarda el derecho a modificar los horarios y actividades.

El calendario anual será aprobado por el Ayuntamiento de Abadiño.

La previsión inicial será:
Curso 2026-2027
Desde la firma del contrato hasta el 27 junio de 2027.

Cursos posteriores: 2027-2029
Desde el primer sábado posterior al inicio del curso escolar hasta el último domingo de junio.

El Ayuntamiento podrá introducir modificaciones en el calendario por necesidades organizativas, festivos, actividades municipales, vacaciones escolares o circunstancias justificadas.

5.- RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La entidad adjudicataria está obligada a comunicar al Ayuntamiento de Abadiño los cambios de actividad o cualquier otro hecho que considere necesario. Asimismo, el Ayuntamiento comunicará a

behar diren aldaketen berri emango dio erakunde esleipendunari.

5.1. Batzarra familiekin

Enpresak konpromisoa hartzen du zerbitzua hasi aurreko astean gutxienez informazio-batzar bat antolatu eta dinamizatzeko, familiei Gaztelekuko arauak gogorarazteko.

6. GAZTELEKU ZERBITZUAREN EZAUGARRIAK

Lehiaketan parte hartzen duen **elkarteak, erakundeak edo enpresak jarduera-proiektu bat** aurkeztu beharko du, eta proiektu horrek nahitaez jaso beharko ditu atal hauek:

6.1 Zerbitzuaren definizioa

Gaztelekua izaera soziohezitzaileko udal-baliabide bat da, helburutzat daukana nerabeei gune seguru, ireki eta parte-hartzailea eskaintzea. Bertan, aisialdi hezitzaileko jarduerak garatu, berdinen arteko harreman positiboak sortu eta autonomia pertsonala eta soziala sustatu ahal izango dituzte.

Zerbitzuaren xedea, berriz, hauex da:

- Aisialdi osasungarri, hezitzaile eta parte-hartzaileko aukerak eskaintzea.
- Nerabeen garapen integrala sustatzea hezkidetzako edo genero-ikuspegiko hezkuntza kontuan hartuta.
- Elkarbizitza, errespetua eta inklusioa bultzatzea.
- Gazteek herriko bizitzan parte har dezaten sustatzea.
- Euskara ohiko komunikazio-hizkuntza gisa erabiltzea indartzea.

la entidad adjudicataria las modificaciones necesarias para mejorar el funcionamiento del servicio.

5.1. Reunión con las familias

La empresa se compromete a convocar y dinamizar al menos una reunión informativa para las familias la semana anterior al inicio del servicio para recordar las normas del Gazteleku.

6.- CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PROYECTO A PRESENTAR

La asociación, entidad o empresa que participe en el concurso deberá presentar un proyecto de actividades. El proyecto que se presente deberá contener, obligatoriamente, los siguientes apartados:

6.1. Definición del servicio

El Gazteleku es un recurso municipal de carácter socioeducativo destinado a ofrecer a las personas adolescentes un espacio seguro, abierto y participativo donde puedan desarrollar actividades de ocio educativo, establecer relaciones positivas entre iguales y favorecer su autonomía personal y social.

El servicio tendrá como finalidad:

- Facilitar alternativas de ocio saludable, educativo y participativo.
- Promover el desarrollo integral de las personas adolescentes teniendo en cuenta la educación coeducativa o con perspectiva de género.
- Favorecer la convivencia, el respeto y la inclusión.
- Impulsar la participación juvenil en la vida municipal.
- Potenciar el uso del euskera como lengua habitual de comunicación.

- Nerabeen beharrak antzematea.

Gaztelekua herriko nerabeen benetako beharretatik hurbil dagoen gune gisa eratu beharko da, eta haien parte-hartze aktiboa sustatu beharko du, bai programazioan, bai zerbitzuaren beraren antolaketan.

6.2 Zerbitzuaren bidez lortu nahi diren helburuak

6.2.1 Helburu orokorra

Gune bat eskaintzea Abadiñoko nerabeei zeinetan garatu aisialdi hezitzaile, laguntzaile eta parte-hartzailea haien garapen pertsonala, soziala eta komunitarioa sustatzeko, bultzatuz autonomia, parte-hartze aktiboa, elkarbizitza positiboa eta gizon eta emakumezkoen arteko berdintasuna.

6.2.2 Helburu orokor espezifikoak

Zerbitzuak helburu hauek izango ditu:

Garapen pertsonala

- Nerabeen ongizate emozionala eta pertsonala sustatzea.
- Autonomia, sormena eta norberaren ekimena indartzea.

Balioen hezkuntza

- Errespetua, berdintasuna, elkartasuna eta elkarbizitza bezalako balioak sustatzea.
- Edozein diskriminazio-motaren prebentzioa lantzea.
- Lankidetzan eta elkarrekiko errespetuan oinarritutako harremanak sustatzea.

- Detectar necesidades de las personas adolescentes.

El Gazteleku deberá constituirse como un espacio cercano a las necesidades reales de la adolescencia del municipio, favoreciendo su participación tanto en la programación como en la organización del propio servicio.

6.2 Objetivos que se quieren conseguir con el servicio

6.2.1 Objetivo general

Ofrecer a las personas adolescentes de Abadiño un espacio de ocio educativo, de acompañamiento y participación juvenil, que favorezca su desarrollo personal, social y comunitario, impulsando la autonomía, la participación activa, la convivencia positiva y la igualdad entre mujeres y hombres.

6.2.2 Objetivos generales específicos

El servicio perseguirá los siguientes objetivos:

Desarrollo personal

- Favorecer el bienestar emocional y personal de las personas adolescentes.
- Potenciar la autonomía, la creatividad y la iniciativa individual.

Educación en valores

- Promover valores de respeto, igualdad, solidaridad y convivencia.
- Trabajar la prevención de cualquier forma de discriminación.

- Gatazken konponketa baketsua sustatzea.
- Aniztasun sexoaferktiboa eta genero aniztasuna errespetatzea.

Gazteen parte-hartzea

- Gazteen parte-hartze aktiboa sustatzea ikuspegi inklusibo batetik (generoa, aniztasun sexoaferktiboa, aniztasun funtzionala, jatorria, etab.)
- Nerabeak jardueren plangintzan inplikatzea.
- Guneak sortzea nerabeek beren iritziak eta proposamenak adierazi ahal izateko.

Euskara

- Euskara harremanetarako ohiko hizkuntza gisa erabiltzea sustatzea.
- Euskarazko komunikaziorako gune naturalak sortzea.

Komunitatea

- Nerabeek herriko bizitzan parte har dezaten sustatzea.
- Ikastetxeekin, elkarrekin eta komunitateko baliabideekin lankidetzareak sortzea.
- Gazteak nerabeen eguneroko bizitza garatzen den gune eta espazio ezberdinetara hurbiltzea.
- Nerabeak herriko eragile aktibo izatea sustatzea.

6.3. Programazioa

Ekintzen deskribapen zehatza.

Jarduerak bat etorri beharko dira proposatutako helburuekin, eta azaldu beharko dira jardura bakoitzarekin lortu nahi diren helburu espezifikoak.

- Fomentar relaciones basadas en la cooperación y el respeto mutuo.
- Promover la resolución pacífica de conflictos.
- Respetar la diversidad sexoaferktiva y de género.

Participación juvenil

- Favorecer la participación activa de las personas jóvenes desde un enfoque inclusivo (género, diversidad sexoaferktiva, diversidad funcional, origen etc.)
- Implicar a las personas adolescentes en la planificación de actividades.
- Crear espacios donde puedan expresar sus opiniones y propuestas.

Euskera

- Promover el uso del euskera como lengua habitual de relación.
- Crear espacios naturales de comunicación en euskera.

Comunidad

- Favorecer la participación de adolescentes en la vida municipal.
- Crear redes de colaboración con centros educativos, asociaciones y recursos comunitarios.
- Acercar el Gazteleku a los diferentes espacios donde se desarrolla la vida adolescente.
- Promover que las personas adolescentes sean agentes activos del municipio

6.3. Programación

Descripción detallada de las actividades.

Las actividades deberán estar en consonancia con los objetivos propuestos. Deberán explicarse los

Enpresa esleipendunak zerbitzuaren urteko programazioa prestatu beharko du, zeina hileko programazioen bidez zehaztuko den. Programazioa malgua izango da, eta hauetara egokitu beharko da:

- Erabiltzaileen interesetara.
- Detektatutako beharretara.
- Taldearen bilakaerara.
- Gazteen proposamenetara

6.4. Jarraipen/ebaluaziorako metodologia

Proiektuan zehatz deskribatu beharko da zerbitzuaren jarraipena eta ebaluazioa egiteko erabiliko den metodologia, eta, gutxienez, alderdi hauek jasoko dira bertan:

- Ezarritako helburuen betetze-maila;
- Parte-hartzearen bilakaera eta ezaugarriak;
- Lan-taldearen funtzionamenduaren balorazioa;
- Nerabe erabiltzaileen balorazioa;
- Familien edo legezko arduradunen balorazioa;
- Beharrianen identifikazioa;
- Gorabeheren identifikazioa eta hartutako neurriak;
- Hobekuntza-proposamenak.
- Genero-ikuspegia txertatzeko eta identitate-aniztasuna /sexoafektiboa-sustatzeko hartutako neurri espezifikoak edo zeharkakoen eragina

objetivos específicos que se persiguen con cada actividad.

La empresa adjudicataria deberá elaborar una programación anual del servicio que será concretada mediante programaciones mensuales. La programación deberá ser flexible y adaptarse a:

- Los intereses de las personas usuarias.
- Las necesidades detectadas.
- La evolución del grupo.
- Las propuestas juveniles.

6.4. Metodología de seguimiento/evaluación

El proyecto deberá describir detalladamente la metodología que se utilizará para el seguimiento y evaluación del servicio, incluyendo, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Grado de cumplimiento de los objetivos establecidos;
- Evolución y características de la participación;
- Valoración del funcionamiento del equipo de trabajo;
- Valoración de las personas adolescentes usuarias;
- Valoración de las familias o personas responsables legales;
- Detección de necesidades;
- Identificación de incidencias y medidas adoptadas;
- Propuestas de mejora.
- Incidencia de las medidas específicas o transversales llevadas a cabo para la incorporación de la perspectiva de género, y fomentar la igualdad y la diversidad identitaria /sexoafectiva

6.5. Sarbidea eta parte-hartzea

Gaztelekua dohainik izango da erabiltzaileentzat.

Ohiko jardueretan parte hartzeak ez du ekarriko inolako kostu ekonomikorik.

Salbuespen gisa, zerbitzuaren ohiko aurrekontua gainditzen duten ezohiko jarduerak antolatzen direnean, posib le izango da parte-hartze kuota bat ezartzea, betiere Abadiñoko Udalaren alde aurreko baimenarekin. Kuota horren helburu bakar-bakarra izango da jarduera gauzatzetik eratorritako kostuak osorik edo partzialki ordaintzea.

Jarduera horien artean hauek egon daitezke:

- Txangoak.
- Kultur irteerak.
- Jarduera bereziak.
- Bisitak.
- Herritik kanpoko jarduerak.

Zerbitzua erabiltzeko, alde aurretik izena eman beharko da Abadiñoko Udalak horretarako ezarritako prozeduraren bidez, helburu hauekin:

- Egoki kudeatzea zerbitzuaren edukiera.
- Erabiltzaileen informazio eguneratua izatea.
- Arreta sozioedukatibo egokia bermatzea.
- Familiekiko edo, hala badagokio, legezko tutoreekiko komunikazioa erraztea.

6.5 Acceso y participación

El Gazteleku tendrá carácter gratuito para las personas usuarias.

La participación en las actividades ordinarias no supondrá ningún coste económico.

Excepcionalmente, cuando se organicen actividades extraordinarias cuyo coste exceda del presupuesto ordinario del servicio, podrá establecerse una cuota de participación, previa autorización del Ayuntamiento de Abadiño, destinada exclusivamente a cubrir total o parcialmente los costes derivados de la realización de la actividad.

Estas actividades podrán incluir:

- Excursiones.
- Salidas culturales.
- Actividades especiales.
- Visitas.
- Actividades fuera del municipio.

Para acceder al servicio será necesaria la inscripción previa a través del procedimiento habilitado por el Ayuntamiento de Abadiño, con las siguientes finalidades:

- Gestionar adecuadamente el aforo del servicio.
- Disponer de información actualizada de las personas usuarias.
- Garantizar una atención socioeducativa adecuada.
- Facilitar la comunicación con las familias o personas tutoras legales, cuando proceda.

6.6. Jarraitu beharreko interbentzio protokoloak; gutxienez, hauek:

- Protokoloak jakiteko nola aritu jokabide disruptibo eta desagokiak, egokitzapen-arazoak edo portaera txarrak daudenean, eta protokoloa familiekin komunikatzeko.
- Indarkeria matxistaren aurkako protokoloa, aisialdiko testuinguruetan indarkeria matxistei aurre egiteko udal protokoloarekin koordinatua izango dena.

6.7 Lan-taldea eta koordinazioa

Enpresa esleipendunak koordinazio-mekanismoak ezarriko ditu nerabezaroarekin lotutako udaleko eta komunitateko eragileekin.

Bereziki, eragile hauekiko koordinazioa bultzatuko da:

- Abadiñoko Udaleko Gazteria Arloa
- Ikastetxeak.
- Berdintasun eta aniztasun Arloa.
- Euskara Arloa.
- Tokiko elkarte eta erakundeak.

Helburua izango da interbentzioa izan dadila koherentea eta osagarria, bikoiztasunak saihestuz eta gazteen beharrei emandako erantzuna hobetuz.

6.6. Protocolos de intervención a seguir; como mínimo los siguientes:

- Protocolos ante conductas disruptivas e inapropiadas, problemas de adaptación o mal comportamiento y protocolo de comunicación con las familias.
- Protocolo ante la violencia machista, que será coordinado con el protocolo municipal para enfrentar violencias machistas en contextos de ocio.

6.7. Equipo de trabajo y coordinación:

La empresa adjudicataria deberá establecer mecanismos de coordinación con los diferentes agentes municipales y comunitarios relacionados con la adolescencia.

Se fomentará especialmente la coordinación con:

- Área de Juventud del Ayuntamiento de Abadiño.
- Centros educativos.
- Área de Igualdad y diversidad
- Área de Euskera.
- Asociaciones y entidades locales.

El objetivo será favorecer una intervención coherente y complementaria, evitando duplicidades y mejorando la respuesta a las necesidades juveniles.

7. KONTRATUA ALDATZEKO ARRAZOIAK

Posible izango da kontratua aldatzea Administrazio Klausula Partikularren Pleguan (AKPP) berariaz aurreikusitako kasuetan, beti ere kontratazio publikoaren arloan indarrean dagoen araudiari jarraituz. Horretarako, besteak beste, egoera hauek aurreikusi ahal izango dira, baldin legez eskatutako baldintzak betetzen badira:

- Erabiltzaileen kopuruaren igoera esanguratsua eta iraunkorra.
- Talde profesionala indartzeko beharra taldearen ezaugarri zein beharrezanen ondorioz, .
- Zerbitzuaren helburuekin lotutako jardura edo ekintza berriak txertatzea, hasieran zehaztu ezin izan zirenak.
- Ordu-tegiak edo egutegia aldatzea zerbitzuan gerora sortutako beharren ondorioz.
- Aldaketa justifikatzen duten pleguetan aurreikusitako beste inguruabar batzuk.

Aldaketa guztiak tramitatu beharko dira legez ezarritako prozeduraren arabera eta kontratuaren dokumentazioan aurreikusitako muga barruan .

7. CAUSAS DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado en los supuestos expresamente previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en materia de contratación pública.

A estos efectos, podrán contemplarse, entre otros, los siguientes supuestos, siempre que concurren los requisitos legalmente exigibles:

- Incremento significativo y sostenido del número de personas usuarias.
- Necesidad de reforzar el equipo profesional por las características o necesidades del grupo.
- Incorporación de nuevas actividades o actuaciones vinculadas a los objetivos del servicio que no hubieran podido determinarse inicialmente.
- Modificaciones de horarios o calendario derivadas de necesidades sobrevenidas del servicio.
- Otras circunstancias previstas en los pliegos que justifiquen la modificación.

Cualquier modificación deberá tramitarse conforme al procedimiento legalmente establecido y dentro de los límites previstos en la documentación contractual

8. KONTRATUARI ATXIKITAKO GIZA BALIABIDEAK

Elkarte, entitate edo enpresa esleipendunak jarduerari atxikiko dizkion langileen zerrenda aurkeztu behar du zerbitzua ematen hasi baino 15 egun lehenago.

Enpresa esleipendunak egiaztatu beharko du proiektuarekin lotutako langileek baldintzak hauek --gutxienez-- betetzen dituela:

- DBH tituluaren jabe izatea.
- Euskararen C1 maila edo baliokidea izatea. Ezagupen maila frogatutzat emango da goi ikasketak euskaraz eginak izan ezker, dagokion egiaztagiria erakutsita 47/2012 DEKRETUAK, apirilaren 3koak, euskaraz egindako ikasketa ofizialak onartzeari eta euskarazko hizkuntza-titulu eta ziurtagirien bidez egiaztatzenetik salbuesteari buruzkoak jasotakoaren arabera.
- Sexu-delituen Ziurtagiri Negatiboa izatea.

Enpresa esleipendunak dinamizatzailerak bakar jarri beharko du zerbitzua emateko, eta baldintza hauek bete beharko dituzte:

- 18 urte beteta izatea.
- Euskal Autonomia Erkidegoko zein Nafarroako Aisialdi Eskola Homologatu batean lortutako Aisialdiko Begirale titulua izatea, edo ikasketa hauetako bat eginga izatea: Magisteritza, Gizarte hezkuntza, Pedagogia-psikologia, Gizarte eta kultur animazioa, Gizarte integrazioa edo Haur Hezkuntzako goi mailako zikloa.

8. RECURSOS HUMANOS ADSCRITOS AL CONTRATO

La asociación, entidad o empresa adjudicataria deberá presentar, 15 días antes de comenzar a dar el servicio, la relación de recursos humanos que pone para el desarrollo de las actividades.

La empresa adjudicataria deberá acreditar que todo el personal relacionado al proyecto cumple al menos los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del título de ESO.
- Tener el nivel C1, o equivalente, de euskera. Se entenderá acreditado en el caso de haber cursado estudios superiores en euskera mediante la presentación de la correspondiente certificación en referencia al DECRETO 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.
- Contar con el Certificado Negativo de Delitos Sexuales.

La empresa adjudicataria deberá contar con una persona dinamizadora que deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos 18 años de edad.
- Tener el título de monitora de tiempo libre obtenido en una escuela de Tiempo Libre Homologada de la Comunidad Autónoma Vasca o Navarra o estudios de Magisterio, Educación social, Pedagogía-psicología, Animación socio-cultural, Integración social o ciclo superior de Educación Infantil.

Enpresa esleipendunak koordinatzaile bat izan beharko du, eginkizun zehatzetarako.

Pertsona horrek, gutxienez, izan beharko du Euskal Autonomia Erkidegoko zein Nafarroako Aisialdi Eskola Homologatu batean lortutako aisialdiko zuzendari titulua, edo ikasketa hauetakoren bat egina izatea: Magisteritza, Gizarte hezkuntza, Pedagogia-psikologia, Gizarte eta kultur animazioa, Gizarte integrazioa edo Haur Hezkuntzako goi mailako zikloa.

Enpresa esleipenduna behartuta dago aurkeztera jarduerak egingo dituzten langileen zerrenda, datu hauekin: langileen izen-abizenak eta aurreko ataletan adierazitako baldintzak, horiek egiaztatzen dituzten dokumentuekin batera.

Horrez gain, indarrean dagoen lan eta gizarte segurantzako legediak legez eskatzen dituen baldintzekin egon beharko dira kontratatuta langileak, indarrean dagoen Bizkaiko Gizarte Interbentzio Hitzarmeneko soldata taulak bermatuz.

8.1 Lanaldia

Lanaldia 9 ordukoa izango da astero profesional bakoitzeko; horietatik, 7 ordu zuzeneko arretari dagozkio, eta gainerako 2 orduak jarduerarekin lotutako prestaketa-, koordinazio-, ebaluazio-, antolaketa-, garbiketa- eta txukunketa-lanetarako erabiliko dira, bai eta zerbitzuarekin lotutako beste jarduera batzuetarako ere, barne hartuta, hala badagokio, txangoak, irteerak eta ezohiko jarduerak.

Enpresa esleipendunaren ardura izango da jardueretan zehar eta jarduerak amaitu ondoren espazioa txukun eta garbi

La empresa adjudicataria deberá contar con una persona coordinadora para funciones puntuales.

Esa persona deberá tener el título de directora de tiempo libre obtenido en una escuela de tiempo libre homologada de la Comunidad Autónoma Vasca o Navarra, o estudios de Magisterio, Educación social, Pedagogía-psicología, Animación socio-cultural, Integración social o Ciclo superior de educación infantil.

La empresa adjudicataria deberá presentar la relación de personal que va a desarrollar las actividades, incluyendo: el nombre y apellidos de los mismos, y los requisitos señalados en los apartados anteriores, acompañados de documentos acreditativos.

Además, el personal deberá estar contratado con los requisitos legalmente exigidos por la legislación laboral y de la seguridad social vigente, garantizándole las tablas salariales del Convenio en vigor de Intervención Social de Bizkaia.

8.1 Jornada de trabajo:

La jornada será de 9 horas semanales, de las cuales 7 horas corresponderán a atención directa y las 2 horas restantes se destinarán a tareas de preparación, coordinación, evaluación, organización, limpieza y orden derivados de la actividad, así como a otras actuaciones vinculadas al servicio, incluidas, cuando proceda, excursiones, salidas y actividades extraordinarias. La empresa adjudicataria será responsable de mantener el espacio en adecuadas condiciones de orden y limpieza durante

edukitzea, erabilitako materiala jaso eta bere lekuan jartzea.

8.2. Hezkuntza-taldea handitzeko aukera

Zerbitzuaren bilakaerak, parte-hartze bolumenak, taldearen ezaugarriek edo ohartzen diren hezkuntza-beharrek gomendatzen badute profesional-taldea indartzea, Abadiñoko Udalak posible izango du dinamizatzailerik gehigarri bat sartzea.

Laguntzako langileak kontratatzea, kontratua aldatzeko aurreikusitako arrazoiak barruan jasoko dira.

Handitze hori indarrean dagoen kontratazio publikoari buruzko araudiaren arabera tramitatuko da, eta dagokion igoera ekonomikoa ekarriko du, baliabide profesional berriaren benetako kostuari lotuta.

8.3. Zerbitzuari atxikitako langileen eginkizunak

8.1. Dinamizatzaileraren eginkizunak

Besteak beste, eginkizun hauek izango ditu:

- Gaztelekua zabaldu-ixtea.
- Erabiltzaileei zuzeneko arreta ematea.
- Hezkuntza-jarduerak eta dinamikak garatzea.
- Onartutako programazioa aplikatzea.
- Gazteen parte-hartzea sustatzea.
- Espazioa ordena- eta funtzionamendubaldintza egokietan mantentzea.
- Beharrak ohartzea eta koordinatzaileei jakinaraztea.
- Izen-emateak eta parte-hartzea kudeatzea.

y después de las actividades, incluyendo la recogida y colocación del material utilizado.

8.2. Posible ampliación del equipo educativo

Cuando la evolución del servicio, el volumen de participación, las características del grupo o las necesidades educativas detectadas aconsejen un refuerzo del equipo profesional, el Ayuntamiento de Abadiño podrá acordar la incorporación de una persona dinamizadora adicional.

La contratación de personal de apoyo se contemplará dentro de las causas previstas para la modificación del contrato.

Esta ampliación deberá tramitarse conforme a la normativa vigente en materia de contratación pública y supondrá el correspondiente incremento económico asociado al coste real del nuevo recurso profesional.

8.3. Funciones del personal adscrito al servicio

8.3.1. Funciones de la persona dinamizadora

Corresponderán, entre otras, las siguientes funciones:

- Apertura y cierre del Gazteleku.
- Atención directa a las personas usuarias.
- Desarrollo de actividades y dinámicas educativas.
- Aplicación de la programación aprobada.
- Favorecer la participación juvenil.
- Mantener el espacio en condiciones adecuadas de orden y funcionamiento.

- i) Jardueren jarraipena egitea.
- j) Memoriak eta txostenak prestatzen laguntzea.
- k) Zerbitzuaren jardueren berri eman eta zabaltzea.
- l) Koordinatzaileari diskriminazio edo indarkeria matxista egoeren berri ematea

8.2. Koordinatzailearen eginkizunak

Besteak beste, eginkizun hauek izango ditu:

- a) Abadiñoko Udalarekin koordinatzea.
- b) Aurkeztutako proiektua betetzen dela bermatzea.
- c) Zerbitzuaren jarraipena eta ebaluazioa egitea.
- d) Hobekuntza-proposamenak prestatzea.
- e) Gazteriaren arloari antzemandako balizko diskriminazio edo indarkeria matxista egoeren berri ematea, udal-protokoloa aktibatu ahal izateko.

9. BALIABIDE MATERIALAK

9.1. Abadiñoko Udalak jartzen dituen baliabideak

Abadiñoko Udalak enpresa esleipendunaren esku jarriko ditu zerbitzua behar bezala emateko behar diren espazioak, instalazioak eta ekipamenduak. Udalaren ardura izango dira:

- Gaztelekurako erabiliko den espazioa.

- g) Detectar necesidades y trasladarlas a la coordinación.
- h) Gestionar inscripciones y participación a través del procedimiento habilitado por el ayuntamiento.
- i) Realizar seguimiento de las actividades.
- j) Participar en la elaboración de memorias e informes.
- k) Difundir las actividades del servicio.
- l) Poner en conocimiento de la persona coordinadora situaciones de discriminación o de violencia machista

8.3.2. Funciones de la persona coordinadora

Corresponderán, entre otras:

- a) Coordinarse con el Ayuntamiento de Abadiño.
- b) Garantizar el cumplimiento del proyecto presentado.
- c) Realizar seguimiento y evaluación del servicio.
- d) Elaborar propuestas de mejora.
- e) Poner en conocimiento del Área de Juventud, las posibles situaciones de discriminación o violencia machista detectadas para la posible activación del protocolo municipal.

9. MEDIOS MATERIALES

9.1. Medios aportados por el Ayuntamiento de Abadiño

El Ayuntamiento de Abadiño pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los espacios, instalaciones y equipamientos necesarios para la correcta prestación del servicio. Serán responsabilidad del Ayuntamiento:

- El espacio destinado al Gazteleku.

- Bertako altzariak.
- Instalazioaren ohiko mantentze-lanen gastuak.
- Instalazioaren hornidura orokorra: ura, argia eta berokuntza.

Enpresa esleipendunak instalazioak behar bezala erabiliko ditu, eta ohartzen duen edozein gorabehera, kalte edo beharrian jakinarazi beharko dio Udalari.

9.2. Inbentarioa

Enpresa esleipendunaren ardura izango da zerbitzua hasi aurretik dauden ondasun eta materialen inbentarioa egitea, eta zerbitzua ematen den bitartean horiek egoki zaintzen eta mantentzen direla bermatzea. Saiatuko da, baita ere, egon daitezen hasieran zeduen bezala, salbu ohiko erabilerak dakarren higadura.

9.3. Enpresa esleipendunak jartzen dituen baliabideak

Enpresa esleipendunaren ardura izango da proiektua garatzeko behar diren baliabideak jartzea; euren artean, hauek:

- Material didaktikoa.
- Jolasak eta hezkuntza-baliabideak.
- Material higakorra.
- Tailerrak eta jarduerak egiteko beharrezko baliabideak.
- Langile profesionalentzat beharrezkoak diren baliabide informatikoak.
- Zerbitzua behar bezala kudeatzeko beharrezkoak diren elementuak.

Orobat, enpresaren ardura izango da honako hauetatik eratorritako kostuak kudeatzea:

- El mobiliario existente.
- Los gastos ordinarios de mantenimiento de la instalación.
- Los suministros generales de la instalación: agua, electricidad y calefacción.

La empresa adjudicataria deberá hacer un uso adecuado de las instalaciones y comunicar al Ayuntamiento cualquier incidencia, desperfecto o necesidad detectada.

9.2 Inventario

La empresa adjudicataria será la encargada de realizar un inventario de los bienes y materiales disponibles antes del inicio del servicio y de garantizar su adecuado mantenimiento y conservación durante la prestación de este, procurando mantenerlos en las mismas condiciones en las que se encuentren al inicio, salvo el deterioro derivado del uso ordinario.

9.3. Medios aportados por la empresa adjudicataria

Corresponderá a la empresa adjudicataria aportar los medios necesarios para el desarrollo del proyecto, incluyendo:

- Material didáctico.
- Juegos y recursos educativos.
- Material fungible.
- Recursos necesarios para talleres y actividades.
- Recursos informáticos necesarios para el personal profesional.
- Elementos necesarios para la correcta gestión del servicio.

Asimismo, será responsabilidad de la empresa gestionar los costes derivados de:

- Herritik kanpoko jardueretarako garraioa.
- Kultura- edo aisialdi- ekipamenduetarako sarrerak.
- Kanpoko jarduerak kontratatzea.
- Txangoetarako edo irteeretarako behar diren baliabideak.

9.4. Hezkuntza- eta aisialdi-materiala

Enpresa esleipendunak urtero gutxienez **500 euro (BEZ barne)** bideratu beharko ditu Gaztelekurako materiala, jokoak eta baliabideak erostera.

Zenbateko hori dokumentu hauen bidez justifikatu beharko da:

- Dagozkion fakturak.
- Erositako materialaren zerrenda.
- Zerbitzuaren urteko memorian jasotzea.

10. ENPRESA ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK

Sektore Publikoko Kontratuen 9/2017 Legean, Administrazio Klausula Partikularren Pleguan eta Preskripzio Teknikoen Plegu honetan ezarritako betebeharez gain, enpresa esleipendunak betebeharrak bete beharko ditu:

10.1. Betebeharrak orokorrak

Enpresa esleipendunak:

- a) Zerbitzua indarrean dagoen araudiaren eta aurkeztutako proiektuaren arabera kudeatu beharko du.
- b) Zerbitzuaren jarraitutasuna eta kalitatea bermatu beharko ditu.

- Transporte para actividades fuera del municipio.
- Entradas a equipamientos culturales o de ocio.
- Contratación de actividades externas.
- Recursos necesarios para excursiones o salidas.

9.4. Material educativo y de ocio

La empresa adjudicataria deberá destinar anualmente una cantidad mínima de **500 euros** (IVA incluido) para la adquisición de material, juegos y recursos destinados al Gazteleku.

Esta cantidad deberá justificarse mediante:

- Facturas correspondientes.
- Relación del material adquirido.
- Inclusión en la memoria anual del servicio.

10. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Además de las obligaciones establecidas en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, la empresa adjudicataria deberá cumplir las siguientes obligaciones:

10.1. Obligaciones generales

La empresa adjudicataria deberá:

- a) Gestionar el servicio conforme a la normativa vigente y al proyecto presentado.
- b) Garantizar la continuidad y calidad del servicio.

- c) Abadiñoko Udalak ezarritako helburuak bete beharko ditu.
- d) Koordinazio iraunkorra mantendu beharko du Udaleko Gazteria Sailarekin.
- e) Garrantzizko edozein gorabeheraren berri eman beharko dio Udalari.
- f) Ez du zerbitzuaren prestazioa etengo baldin ez badago justifikatutako arrazoirik eta, hala dagokionean, udalaren baimenarekin egingo du.
- g) Udalak egiten dituen jarraipen-, ikuskapen- eta kontrol-jarduketan mende egon beharko du
- h) Zerbitzua ematen duen bitartean eskuratzen duen informazioaren konfidentziasunari eutsi beharko dio.
- i) Datu pertsonalen babesaren arloan indarrean dagoen araudia bete beharko du.
- j) Abadiñoko Udalak onartutako Gaztelekuaren funtzionamendu- eta bizikidetza-arauak aplikatuko ditu eta erabiltzaileek arau horiek betetzen dituztela zainduko du. Arau horien berri nerabeei eta haien familiei edo legezko ordezkariak emango zaie zerbitzua ematen hasi aurretik.
- k) Kontratua egikaritzean sortzen diren euskarri guztietan, hizkera eta irudi ez-sexistak erabiltzea

10.2. Langileen alderako betebeharrak

Enpresa esleipendunaren ardura izango da:

- a) Kontratua behar bezala gauzatzeko behar diren langileak kontratatzea.
- b) Aplikatu beharreko lan-, zerga- eta Gizarte Segurantzako betebeharrak guztiak betetzea.

- c) Cumplir los objetivos establecidos por el Ayuntamiento de Abadiño.
- d) Mantener una coordinación permanente con el Departamento de Juventud del Ayuntamiento.
- e) Informar al Ayuntamiento de cualquier incidencia relevante.
- f) No suspender la prestación del servicio salvo causa justificada y autorización municipal cuando proceda.
- g) Someterse a las actuaciones de seguimiento, inspección y control realizadas por el Ayuntamiento.
- h) Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante la prestación del servicio.
- i) Cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos personales.
- j) Aplicar las normas de funcionamiento y convivencia del Gazteleku aprobadas por el Ayuntamiento de Abadiño y velar por su cumplimiento por parte de las personas usuarias. Dichas normas serán comunicadas a las personas adolescentes y a sus familias o representantes legales al inicio de la prestación del servicio.
- k) Uso no sexista del lenguaje y de las imágenes en todos aquellos soportes que se produzcan durante la ejecución del contrato

10.2. Obligaciones respecto al personal

La empresa adjudicataria será responsable de:

- a) La contratación del personal necesario para la correcta ejecución del contrato.
- b) El cumplimiento de todas las obligaciones laborales, fiscales y de

- c) Langilea/k berehala ordezkatu beharko da/dira baldin haren/haiei absentziak arriskuan jartzen badu ratioak betetzea edo zerbitzua behar bezala ematea. Inolaz ere ezingo da zerbitzurik ematen hasi bermatu gabe eskatzen diren gutxieneko giza baliabideak.
- d) Bermatzea ordezeko langileek badutela ordezkatzeko duten lanposturako eskatzen den lanbide-kualifikazio bera eta betetzen dituztela eskatutako baldintzak.
- e) Kontratuari esleitutako lan-taldearen egonkortasuna bermatzea, saihestuz zerbitzuaren kalitatean eta jarraitutasunean eragin dezaketen premia gabeko txandakaketak.
- f) Bermatzea langileen prestakuntza, gaitasuna eta etengabeko eguneratzea, zerbitzuaren beharrianen eta aplikatu beharreko araudiaren arabera.
- g) Lan-arriskuen prebentzioaren arloan indarrean dagoen araudia betetzea eta betearaztea, bai eta langileen segurtasuna eta osasuna bermatzeko beharrezko neurriak hartzea ere.
- h) Kontratuaren exekuzioari atxikitako langileen zuzendaritza-, antolaketa-, koordinazio-, gainbegiratze- eta kontrol-funtzioak betetzea, baztertu gabe kontratazio-organoari dagozkion jarraipen- eta kontrol-ahalmenak.

Seguridad Social que resulten aplicables.

- c) La sustitución deberá realizarse con carácter inmediato cuando la ausencia pueda comprometer el cumplimiento de las ratios o la correcta prestación del servicio. En ningún caso podrá iniciarse una jornada de prestación sin que se hayan garantizado los recursos humanos mínimos exigidos.
- d) Garantizar que el personal sustituto disponga de la misma cualificación profesional y reúna los requisitos exigidos para el puesto que vaya a desempeñar.
- e) Garantizar, en la medida de lo posible, la estabilidad del equipo profesional asignado al contrato, evitando rotaciones innecesarias que puedan afectar a la calidad y continuidad del servicio.
- f) Garantizar la formación, capacitación y actualización permanente del personal, de acuerdo con las necesidades del servicio y la normativa aplicable.
- g) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y salud del personal.
- h) Ejercer las funciones propias de dirección, organización, coordinación, supervisión y control del personal adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de las facultades de seguimiento y control que correspondan al órgano de contratación.

10.3. Adingabeen babesa eta tratu ona

Enpresa esleipendunak bermatu beharko du zerbitzuari atxikitako langile guztiek betetzen dutela haurren eta nerabeen babes integralaren arloan indarrean dagoen araudia .

Nahitaezkoa izango da:

- Sexu Delituen eta Gizakien Salerosketaren Delitugileen Erregistro Zentralaren ziurtagiri negatiboak izatea, legez hala dagokionean.
- Hezkuntza arloko tratu onaren irizpideak aplikatzea.
- Edozein indarkeria-, jazarpen- edo diskriminazio-egoera prebenitzea.
- Arrisku-egoeren aurrean jardutea.
- Erabiltzaileen informazio pertsonalaren konfidentzialtasuna bermatzea.

Enpresak jarduketa-protokoloak izan beharko ditu honelako egoeretarako:

- Istripuak.
- Larrialdi-egoerak.
- Parte-hartzaileen arteko gatazkak.
- Indarkeria- eta eraso-egoerak.
- Ahultasun-egoera posibleen detekzioa.

10.3. Protección de menores y buen trato

La empresa adjudicataria deberá garantizar que todo el personal adscrito al servicio cumple la normativa vigente en materia de protección integral de la infancia y adolescencia.

Será obligatorio:

- Disponer de certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata cuando legalmente proceda.
- Aplicar criterios de buen trato educativo.
- Prevenir cualquier situación de violencia, acoso o discriminación.
- Actuar ante posibles situaciones de riesgo.
- Mantener la confidencialidad de la información personal de las personas usuarias.

La empresa deberá disponer de protocolos de actuación ante:

- Accidentes.
- Situaciones de emergencia.
- Conflictos entre participantes.
- Situaciones de violencia y agresiones
- Detección de posibles situaciones de vulnerabilidad.

11. ZERBITZUAREN JARRAIPENA, KOORDINAZIOA ETA EBALUAZIO

11.1. Udalaren jarraipena

Abadiñoko Udalak posible izango du zerbitzuaren jarraipen eta gainbegiratzeko jarduerak egitea noiznahi, ondoko hauek egiaztatzeko:

- Kontratuaren behar bezala gauzatzen ari dela.
- Helburuak betetzen ari dela.
- Arretaren kalitatea.
- Erabilitako baliabideen egokitasuna.

11.2. Zerbitzuaren urteko memoria

Behin ikasturtearen amaiera iritsita, erakunde esleipendunak memoria bat elebitan aurkeztu beharko du, eta bertan nahitaez alderdi hauek jaso beharko dira:

- Datak.
- Parte-hartzaileen kopurua (adinaren eta sexuaren arabera banakatuta).
- Bertaratze-datuak.
- Jardueren laburpena eta balorazioa.
- Enpresaren balorazioa puntu hauei buruz: helburuen betetze-maila, egokitasun metodologikoa, jardueraren programaren garapena, taldearen ezaugarriak, instalazioak, giza baliabideak, materialak, gorabeherak...
- Etorkizunera begirako hobekuntzak.
- Parte-hartzaileen eta haien arduradunen ebaluazioa zerbitzuari buruz, euren iritzien laburpen estatistikoarekin eta jatorrizko inkestekin.
- Gastuen zerrenda xehatua: langile-gastuak, material-gastuak, garraio-gastuak eta berdintasunaren edo

11. SEGUIMIENTO, COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO

11.1. Seguimiento municipal

El Ayuntamiento de Abadiño podrá realizar actuaciones de seguimiento y supervisión del servicio en cualquier momento, con el objetivo de comprobar:

- La correcta ejecución del contrato.
- El cumplimiento de los objetivos.
- La calidad de la atención.
- La adecuación de los recursos utilizados.

11.2. Memoria anual del servicio

Una vez finalizado el año escolar, la entidad adjudicataria deberá presentar la memoria en bilingüe. Dicha memoria constará necesariamente de los siguientes apartados:

- Fechas.
- Número de participantes (desglosado por edades y sexo)
- Datos de asistencia.
- Resumen de las actividades y su valoración.
- Valoración de la empresa en cuanto al grado de cumplimiento de los objetivos, idoneidad metodológica, desarrollo del programa de actividades, características del grupo, instalaciones, recursos humanos, materiales, incidencias...
- Mejoras de cara al futuro.
- Evaluación sobre el servicio de las personas participantes y sus responsables con resumen estadístico de sus opiniones y encuestas originales.

genero-ikuspegia sartzearen gaia lantzeko hartutako neurri espezifikoak edo zeharkakoak, bai eta neurri horien inpaktua eta eragina ere.

- Listado desglosado de gastos: gastos de personal, gastos de material, gastos de transporte y medidas específicas o de transversalización llevadas a cabo para trabajar el tema de la igualdad o la incorporación de la perspectiva de género, así como el impacto y la incidencia de estas medidas.

Memoriak aurkeztu beharko du gutxienez, informazio hau:

Informazio orokorra

- Egindako jarduerak.
- Parte-hartzaileen kopurua, sexuaren arabera bereizita.
- Parte-hartzearen bilakaera.
- Erabilitako baliabideak.

Ebaluazioa

- Helburuen betetze-maila.
- Metodologiaren balorazioa.
- Aurkitutako zailtasunak.
- Izandako gorabeherak.
- Hobekuntza-proposamenak.

Parte-hartzea eta kalitatea

- Erabiltzaileen iritzia.
- Hezkuntza-taldearen balorazioa.
- Gazteen proposamenak.
- Egindako hobekuntzak.

Memoria, Abadiñoko Udalak ezarritako epean aurkeztu beharko da.

Urteko memoriaz gain, kontratistari eskatuko zaio hileko txosten bat aurkezteko, zeinetan jasoko diren, gutxienez, gorabeherak, asistentzia, egindako jarduerak eta zerbitzuaren eta egindako jardueren balorazioa.

La memoria anual que recogerá, como mínimo:

Información general

- Actividades realizadas.
- Número de participantes (segregados por sexo).
- Evolución de la participación.
- Recursos utilizados.

Evaluación

- Grado de cumplimiento de objetivos.
- Valoración metodológica.
- Dificultades encontradas.
- Incidencias producidas.
- Propuestas de mejora.

Participación y calidad

- Opinión de las personas usuarias.
- Valoración del equipo educativo.
- Propuestas juveniles.
- Mejoras introducidas.

La memoria deberá presentarse en el plazo establecido por el Ayuntamiento de Abadiño.

Además de la memoria anual, la entidad adjudicataria presentará mensualmente al Ayuntamiento un informe de seguimiento que recogerá, como mínimo, los datos de asistencia, actividades desarrolladas, incidencias producidas, necesidades detectadas y valoración del funcionamiento del servicio.

12. IKUSKAPENA

Udalak edozein unetan ikuskatu ahal izango ditu Gaztelekuarekin zuzenean lotutako jarduerak, egiaztatzeko behar bezala betetzen ari direla enpresa esleipendunaren betebeharrak.

Era berean, Udalak posible izango du egiaztatzea enpresa esleipenduna betetzen ari dela zerbitzua emateko ezarritako baldintza teknikoak . Administrazioak egiten dituen ikuskapen-lanez gain, enpresa esleipendunak zerbitzuaren etengabeko barne-jarraipena eta kontrola egin beharko ditu, haren funtzionamendu egokia bermatzeko.

13. ENPRESA ESLEIPENDUNAREN ERANTZUKIZUNA

Enpresa esleipenduna izango da kontratua gauzatzearen ondorioz sor daitezkeen kalte eta galeren erantzulea, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateginaren 214. Artikuluaren arabera.

Era berean, bere gain hartuko du zerbitzua ematen den bitartean erabiltzaileek jasan ditzaketen edozein istripu edo gorabehera kaltegarriren erantzukizuna.

Horretarako, zerbitzua ematen hasi aurretik, enpresa esleipendunak erantzukizun zibileko aseguru-poliza bat kontratatu beharko du aseguru-entitate batekin, zerbitzu hau gauzatzearen ondoriozko arrisku guztiak estaliko dituen.

12. INSPECCIÓN

El Ayuntamiento podrá inspeccionar en cualquier momento las actividades directamente relacionadas con el Gazteleku con el fin de comprobar el correcto cumplimiento de las obligaciones de la empresa adjudicataria. Asimismo, podrá verificar si la empresa adjudicataria cumple las condiciones técnicas establecidas para la prestación del servicio.

Sin perjuicio de las labores de inspección que realice la Administración, la empresa adjudicataria deberá llevar a cabo un seguimiento y control interno continuo del servicio para garantizar su correcto funcionamiento.

13. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios que puedan producirse como consecuencia de la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 196 a Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público . Asimismo, asumirá la responsabilidad por cualquier accidente o incidente perjudicial que puedan sufrir las personas usuarias durante la prestación del servicio.

A tal efecto, antes del inicio de la prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá suscribir con una entidad aseguradora una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra la totalidad de los riesgos derivados de la ejecución de este servicio.

14. KONFIDENTZIALTASUNA ETA DATUEN BABESA

Enpresa esleipendunak datu pertsonalen babesaren arloan indarrean dagoen araudia betetzen dela bermatu beharko du.

Zerbitzua ematean lortutako informazio guztia konfidentziala izango da, eta bakarrik erabiliko da kontratua behar bezala gauzatzeko.

Enpresak bereziki bermatu beharko du informazioa babesten dela ondoko hauei buruz:

- Adingabeak.
- Familiak.
- Egoera pertsonalak.
- Datu sozialak edo hezkuntza-datuak.

15. BERDINTASUNA ETA EUSKARAREN ERABILERA

Zerbitzua berdintasunaren eta aniztasunarekiko errespetuaren ikuspegitik eman beharko da. Enpresa esleipendunak ountu hauek bermatu beharko ditu:

- Hizkuntza inklusiboa erabiltzea.
- Parte-hartze orekatua sustatzea.
- Edozein diskriminazio mota prebenitzea.
- Genero-ikuspegiarekin zerikusia duten edukiak txertatzea. Zehazki: rolak eta estereotipoak, emakume nerabeen ahalduntzea, indarkeria matxistarekiko maskulinitate hegemonikoa eta korporatibismoa zalantzan jartzea, eta aniztasun sexoafektiboa eta identitarioa. Enpresa esleipendunak talde profesionalaren osaera orekatua eta anitza sustatuko du, berdintasunaren arloan indarrean

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Toda información obtenida durante la prestación del servicio tendrá carácter confidencial y únicamente podrá utilizarse para la correcta ejecución del contrato.

La empresa deberá garantizar especialmente la protección de la información relativa a:

- Personas menores de edad.
- Familias.
- Situaciones personales.
- Datos sociales o educativos.

15. IGUALDAD Y USO DEL EUSKERA

La prestación del servicio deberá desarrollarse desde una perspectiva de igualdad y respeto a la diversidad.

La empresa adjudicataria deberá:

- Utilizar lenguaje inclusivo.
- Favorecer la participación equilibrada.
- Prevenir cualquier discriminación.
- Incorporar contenidos relacionados con la perspectiva de género. En concreto: roles y estereotipos, el empoderamiento de las mujeres adolescentes, cuestionamiento de la masculinidad hegemónica y corporativismo hacia la violencia machista, y la diversidad sexoafectiva e identitaria.
- La empresa adjudicataria promoverá una composición equilibrada y

dagoen araudiaren arabera, eta saiatuko da saihesten sexu-arrazoiengatiko bereizketa-egoerak.

Euskara izango da zerbitzuko arreta- eta lan-hizkuntza nagusia, eta haren ohiko erabilera sustatuko da parte-hartzaileen, profesionalen eta agente laguntzaileen artean.

diversa del equipo profesional, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad, procurando evitar situaciones de segregación por razón de sexo.

El euskera será la lengua principal de atención y trabajo del servicio, favoreciendo su uso habitual entre participantes, profesionales y agentes colaboradores.