

PLIEGO CONDICIONES TÉCNICAS

Número de expediente: 6944/2026

Denominación: Organización, gestión y dinamización de actividades de ocio educativo, pedagógico y/o sociocultural dirigido a la población infanto-juvenil.

Procedimiento: Abierto

Tipo de contrato: Servicios

Presupuesto: 46.500,00 €/año (10% IVA incluido).

- LOTE I: 6.500,00 €/año (10% IVA incluido).
- LOTE II: 5.000,00 €/año (10% IVA incluido).
- LOTE III: 20.000,00 €/año (10% IVA incluido).
- LOTE IV: 15.000,00 €/año (10% IVA incluido).

Plazo previsto: Un año con posibilidad de tres prórrogas anuales consecutivas (1+1+1+1).

Primera. Objeto del contrato

1.1. - El presente contrato tiene por objeto la organización, gestión, coordinación, dinamización, ejecución y evaluación de programas y actividades de ocio educativo, pedagógico y/o sociocultural dirigidas a la población infanto-juvenil, promoviendo espacios de participación, convivencia, autonomía personal, educación en valores, ocio saludable y desarrollo comunitario.

- LOTE I: Acampada Infantil
- LOTE II: Día Internacional de las Ciudades Educadoras
- LOTE III: Uda Gazte Jolasak
- LOTE IV: Gaztegun

1.2. - La presente contratación deberá ajustarse a las condiciones de ejecución establecidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, no admitiéndose variantes ni alternativas que alteren la naturaleza de las prestaciones definidas para cada uno de los lotes.

Sexta. Descripción de los lotes

LOTE I. Acampada infantil

CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO.



La Acampada Infantil de Ermua es una actividad de ocio educativo, participación infantil y convivencia impulsada por el Consejo de la Infancia de Ermua y promovida por el Ayuntamiento de Ermua, en el marco de sus políticas municipales dirigidas a la infancia, la educación y la participación. La iniciativa tiene como finalidad proporcionar a las niñas y niños participantes una experiencia lúdica, educativa y convivencial que contribuya a su desarrollo personal y social, favoreciendo especialmente la autonomía, la convivencia, la participación, la cooperación, el respeto a la diversidad, la igualdad y el sentimiento de pertenencia a la comunidad.

La actividad se plantea como una experiencia de ocio educativo que combina juegos, dinámicas de grupo, talleres y otras propuestas adaptadas a la edad de las personas participantes, incluyendo una pernocta colectiva, desarrollándose en un entorno seguro, inclusivo y adecuado a las necesidades de la población infantil.

La Acampada Infantil estará dirigida a niñas y niños de entre 8 y 11 años, con un número máximo previsto de 100 participantes, de acuerdo con las condiciones de participación que establezca anualmente el Ayuntamiento de Ermua. La participación estará condicionada, en todo caso, al cumplimiento de los requisitos establecidos en la correspondiente convocatoria municipal, a los aforos y a la disponibilidad de plazas.

La actividad se desarrollará, con carácter general, entre los meses de mayo y junio, en la fecha que determine anualmente el Ayuntamiento de Ermua. Su duración prevista será de una jornada con pernocta durante un fin de semana, pudiendo concretarse anualmente el horario de inicio y finalización en función de la programación municipal.

La actividad tendrá como espacio principal el Polideportivo Municipal de Ermua, pudiendo desarrollarse determinadas actividades en la Pajarera de San Pelayo, el parque de San Pelayo, otras plazas o espacios públicos o municipales vinculados a la programación. El Ayuntamiento podrá determinar los espacios hasta 24 horas antes cuando las necesidades organizativas, educativas o de seguridad de la actividad así lo requieran.

La programación deberá responder a una metodología de ocio educativo, participativa, inclusiva y adaptada a la edad de las personas participantes. Entre otras, podrán desarrollarse actividades y dinámicas de carácter cooperativo, juegos, talleres creativos, actividades de expresión, propuestas de convivencia, actividades nocturnas y actuaciones relacionadas con la participación infantil, la educación en valores y el conocimiento y disfrute del entorno.

CALENDARIO. Lote I

La actividad se celebrará una única jornada al año, en fin de semana, dentro del periodo comprendido entre los meses de mayo y junio, en función de la fecha en la que se celebre el Día Internacional del Juego.

La fecha concreta y el horario de desarrollo de la actividad serán determinados anualmente por el Ayuntamiento de Ermua, en coordinación con la entidad adjudicataria.

OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA.

La entidad adjudicataria deberá ejecutar el servicio de conformidad con lo establecido en el



presente Pliego, en su oferta técnica y en las instrucciones del Ayuntamiento de Ermua, así como con la normativa vigente que resulte de aplicación.

Serán obligaciones de la entidad adjudicataria, como mínimo, las siguientes:

1. **Organización y ejecución del servicio.** Asumir la organización, coordinación y ejecución integral de la Acampada Infantil, incluyendo la planificación y desarrollo de las actividades, organización de grupos, planificación de la pernocta, atención y supervisión de las personas participantes, gestión de incidencias, evaluación y elaboración de la memoria final.
2. **Desayuno.** Asumir la organización, gestión y suministro del desayuno para la totalidad de las personas participantes, así como la aportación de todo el menaje y utensilios necesarios para su servicio y consumo.

Garantizar en todo momento una cantidad suficiente de alimentos y bebida ofreciendo una composición variada, equilibrada y saludable, adecuada a la edad de las personas destinatarias, priorizando alimentos de calidad y limitando aquellos con alto contenido en azúcares añadidos.

Disponer, con carácter previo a la celebración de la actividad, de la información relativa a alergias, intolerancias alimentarias y otras necesidades dietéticas de las personas participantes, y garantizar la disponibilidad de alternativas adecuadas y seguras para cada caso, evitando cualquier riesgo de contaminación cruzada. La empresa será responsable de la correcta conservación, manipulación, preparación y distribución de los alimentos, así como de la recogida y limpieza del menaje y utensilios utilizados, debiendo cumplir en todo momento la normativa vigente en materia de seguridad alimentaria, higiene y protección de la salud.

3. **Programa y metodología.** Ejecutar el programa presentado en la oferta técnica, garantizando una metodología participativa, educativa, lúdica e inclusiva, adaptada a las características y necesidades de las personas participantes, e incorporando medidas específicas de igualdad, inclusión y buen trato.
4. **Cinta inaugural.** La entidad adjudicataria deberá diseñar y aportar una cinta inaugural para el acto de inauguración de la Acampada Infantil, cuyo diseño y mensaje deberán ser previamente consensuados con el equipo técnico de Ermua Ciudad Educadora.
5. **Personal.** Disponer durante toda la actividad del personal necesario y suficientemente cualificado, cumpliendo las ratios, titulaciones, requisitos y demás condiciones establecidas en la normativa vigente y en el presente Pliego. La adjudicataria deberá contratar y mantener de alta en la Seguridad Social al personal adscrito al servicio, cumpliendo en todo momento la normativa laboral, fiscal y de Seguridad Social.
6. **Responsable del servicio y coordinación.** Designar una persona responsable o representante de la entidad que actuará como interlocutora con el Ayuntamiento de Ermua durante la ejecución del contrato. Asimismo, deberá facilitar un número de teléfono de contacto operativo para la coordinación y seguimiento del servicio por parte del Ayuntamiento.
7. **Euskera.** Garantizar la atención y comunicación con las personas participantes en euskera, disponiendo el personal adscrito al contrato de la competencia lingüística



exigida en el presente Pliego y, en su caso, de la acreditación correspondiente. Se garantizarán en todo momento los derechos lingüísticos de las personas usuarias.

8. **Seguridad, protección y bienestar.** Garantizar en todo momento la seguridad, atención, supervisión y bienestar de las personas participantes. Ninguna persona menor podrá abandonar la actividad sin autorización expresa de sus progenitores o representantes legales.
9. **Protección de las personas menores de edad.** Cualquier situación de riesgo, desprotección, violencia, acoso, malos tratos o vulnerabilidad detectada o comunicada por las personas participantes, deberá ser comunicada inmediatamente al Ayuntamiento y gestionada conforme a la normativa y protocolos vigentes.
10. **Atención sanitaria y accidentes.** El personal responsable del servicio no administrará medicamentos a las personas participantes, salvo que exista habilitación legal y autorización expresa conforme a la normativa aplicable y a los procedimientos establecidos. Ante una lesión, accidente grave o situación que requiera atención sanitaria, se activarán inmediatamente los servicios de emergencia que correspondan y se informará sin demora a los progenitores o representantes legales y al Ayuntamiento.
11. **Inclusión y diversidad.** En caso de participación de menores con diversidad funcional o necesidades específicas de apoyo, deberá adoptar las medidas y disponer de los recursos necesarios para garantizar su inclusión y participación efectiva.
12. **Igualdad y lenguaje inclusivo.** Incorporar la perspectiva de género en la programación y desarrollo de las actividades y utilizar un lenguaje no sexista e inclusivo en la documentación y comunicaciones vinculadas al contrato.
13. **Comunicación con las familias.** Facilitar a las familias o representantes legales un número de teléfono operativo durante el desarrollo de la actividad para atender las comunicaciones que puedan resultar necesarias.
14. **Instalaciones y materiales.** Mantener las instalaciones utilizadas en adecuadas condiciones de orden y limpieza, dejándolas al finalizar la actividad en las mismas condiciones en que fueron recibidas. La adjudicataria será responsable del montaje, desmontaje, transporte, preparación y recogida de los materiales y recursos necesarios para la ejecución del servicio, salvo aquellos que correspondan al Ayuntamiento.
15. **Confidencialidad y protección de datos.** Guardar el debido sigilo y confidencialidad respecto de toda la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de la ejecución del contrato y cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos personales. Una vez finalizada la prestación, la adjudicataria deberá devolver o, cuando corresponda, suprimir o destruir los datos personales y soportes que contengan información de las personas participantes.
16. **Seguros.** Disponer durante toda la ejecución del contrato de los seguros legalmente exigibles y, en particular, de pólizas de **responsabilidad civil y accidentes** con coberturas adecuadas a la naturaleza y características de la actividad y a las personas participantes.
17. **Cumplimiento normativo.** Cumplir la normativa estatal, autonómica, foral y municipal que resulte de aplicación, y especialmente la relativa a actividades de ocio educativo y tiempo libre, protección de las personas menores de edad, prevención y protección



frente a la violencia, igualdad, inclusión y no discriminación, protección de datos, seguridad y salud, relaciones laborales y Seguridad Social.

18. **Memoria y evaluación.** Realizar la evaluación final del servicio y presentar al Ayuntamiento la memoria correspondiente, en los términos y plazos establecidos en el presente Pliego, incluyendo, como mínimo, el desarrollo de las actividades, participación, incidencias, evaluación de resultados, grado de satisfacción de las participantes y propuestas de mejora.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente apartado tendrá las consecuencias previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en la normativa de contratación pública que resulte de aplicación.

OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

1. Iniciar la campaña de inscripción difundiendo la información necesaria en los centros escolares y mediante notas informativas, web municipal, etc.
2. Hacerse cargo de la inscripción de las personas participantes.
3. Trasladar los datos de las personas inscritas a la parte contratista.
4. Prestar las infraestructuras para desarrollar la actividad.

FORMA DE ABONO Lote I

El abono del precio correspondiente al Lote I se realizará una vez finalizada la prestación del servicio, previa conformidad del Ayuntamiento de Ermua con la correcta ejecución de este.

El pago se efectuará mediante una única factura, que será presentada por la entidad adjudicataria una vez finalizado el servicio y de conformidad con el procedimiento establecido por el Ayuntamiento de Ermua.

La factura deberá corresponder al importe total de la prestación efectivamente realizada y cumplir los requisitos legalmente exigibles.

LOTE II: Día Internacional de las Ciudades Educadoras

CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO. Lote II.

El Día Internacional de las Ciudades Educadoras constituye una actuación promovida anualmente por el Ayuntamiento de Ermua, en el marco de la estrategia municipal Ermua Ciudad Educadora, con el objetivo de acercar a la ciudadanía los principios y valores de la Carta Internacional de las Ciudades Educadoras.

La actividad se configura como una jornada de carácter abierto, educativo, participativo y comunitario, orientada principalmente a la infancia, adolescencia, familias y ciudadanía en general. A través de propuestas educativas, culturales, lúdicas y de participación ciudadana, se pretende generar espacios de encuentro, aprendizaje y convivencia que pongan en valor el papel de la ciudad y de sus espacios públicos como agentes educativos.



Las actuaciones deberán contribuir a promover la participación ciudadana, los derechos de la infancia y la adolescencia, la igualdad, la inclusión, la convivencia, la diversidad, la sostenibilidad y el compromiso comunitario, favoreciendo el conocimiento y la aplicación práctica de los principios de Ciudad Educadora.

La jornada se celebrará anualmente en torno al Día Internacional de las Ciudades Educadoras (30 de noviembre), en las fechas y horarios que determine el Ayuntamiento de Ermua. Las actividades se desarrollarán preferentemente en espacios públicos y equipamientos municipales del municipio, pudiendo utilizarse plazas, espacios comunitarios, instalaciones culturales y otros espacios que determine el Ayuntamiento, de acuerdo con las características y necesidades de la programación.

La participación tendrá carácter abierto y gratuito, dentro de los aforos y condiciones de participación que se establezcan para cada actividad.

Se fomentará de manera transversal el uso del euskera, la igualdad, la inclusión, la participación infantil y ciudadana y el respeto a la diversidad.

La entidad adjudicataria será responsable del diseño, organización, coordinación y dinamización de las actuaciones que integren la jornada, de acuerdo con las directrices establecidas por el Ayuntamiento de Ermua y con la propuesta técnica presentada en la licitación.

La prestación del servicio deberá desarrollarse garantizando en todo momento un entorno seguro, inclusivo y respetuoso con los derechos de las personas participantes, y de conformidad con la normativa vigente que resulte de aplicación, especialmente en materia de protección de la infancia y adolescencia, igualdad, inclusión, seguridad, protección de datos y participación ciudadana.

CALENDARIO.

Jornada de 2 horas y 30 minutos, a celebrar el 30 de noviembre. En caso de que las necesidades organizativas lo requieran, podrá celebrarse en los días inmediatamente anteriores o posteriores a dicha fecha, previa determinación y coordinación con el Ayuntamiento de Ermua.

OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA.

1. **Desarrollo de los talleres.** La entidad adjudicataria deberá diseñar, organizar y desarrollar un mínimo de seis talleres simultáneos, garantizando una capacidad conjunta de participación de al menos 200 niños y niñas de forma simultánea.

Los talleres deberán estar alineados con los principios de la carta internacional de las ciudades educadoras y deberán estar adaptados a las diferentes edades y características de las personas participantes, disponiendo de los recursos humanos y materiales necesarios para garantizar su correcto desarrollo. La entidad adjudicataria deberá asegurar una adecuada organización de los espacios, distribución de participantes,



dinamización y supervisión de los talleres, garantizando en todo momento la seguridad y el adecuado desarrollo de las actividades.

2. **Organización y ejecución del servicio.** Asumir la organización, coordinación y ejecución integral de la Acampada Infantil, incluyendo la planificación y desarrollo de las actividades, organización de grupos, planificación de la pernocta, atención y supervisión de las personas participantes, gestión de incidencias, evaluación y elaboración de la memoria final.
3. **Personal.**
Disponer durante toda la actividad del personal necesario y suficientemente cualificado, cumpliendo las ratios, titulaciones, requisitos y demás condiciones establecidas en la normativa vigente y en el presente Pliego. La adjudicataria deberá contratar y mantener de alta en la Seguridad Social al personal adscrito al servicio, cumpliendo en todo momento la normativa laboral, fiscal y de Seguridad Social.
4. **Responsable del servicio y coordinación.** Designar una persona responsable o representante de la entidad que actuará como interlocutora con el Ayuntamiento de Ermua durante la ejecución del contrato. Asimismo, deberá facilitar un número de teléfono de contacto operativo para la coordinación y seguimiento del servicio por parte del Ayuntamiento.
5. **Euskera.** Garantizar la atención y comunicación con las personas participantes en euskera, disponiendo el personal adscrito al contrato de la competencia lingüística exigida en el presente Pliego y, en su caso, de la acreditación correspondiente. Se garantizarán en todo momento los derechos lingüísticos de las personas usuarias.
6. **Seguridad, protección y bienestar.** Garantizar en todo momento la seguridad, atención, supervisión y bienestar de las personas participantes.
7. **Inclusión y diversidad.** En caso de participación de menores con diversidad funcional o necesidades específicas de apoyo, deberá adoptar las medidas y disponer de los recursos necesarios para garantizar su inclusión y participación efectiva.
8. **Igualdad y lenguaje inclusivo.** Incorporar la perspectiva de género en la programación y desarrollo de las actividades y utilizar un lenguaje no sexista e inclusivo en la documentación y comunicaciones vinculadas al contrato.
9. **Instalaciones y materiales.** La adjudicataria será responsable del montaje, desmontaje, transporte, preparación y recogida de los materiales y recursos necesarios para la ejecución del servicio, salvo aquellos que correspondan al Ayuntamiento.
10. **Seguros.** Disponer durante toda la ejecución del contrato de los seguros legalmente exigibles y, en particular, de pólizas de **responsabilidad civil y accidentes** con coberturas adecuadas a la naturaleza y características de la actividad y a las personas participantes.
11. **Cumplimiento normativo.** Cumplir la normativa estatal, autonómica, foral y municipal que resulte de aplicación, y especialmente la relativa a actividades de ocio educativo y



tiempo libre, protección de las personas menores de edad, prevención y protección frente a la violencia, igualdad, inclusión y no discriminación, protección de datos, seguridad y salud, relaciones laborales y Seguridad Social.

12. **Evaluación.** La entidad adjudicataria deberá establecer un sistema de registro de las niñas y niños participantes en las actividades y talleres, que permita conocer el número de participantes y su distribución por las diferentes propuestas. Asimismo, y en la medida de lo posible, deberá recoger el grado de satisfacción de las niñas y niños participantes respecto de los talleres y actividades desarrollados, mediante herramientas de evaluación adecuadas a su edad. Los resultados obtenidos deberán comunicarse al ayuntamiento de Ermua.

OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

1. Iniciar la campaña de inscripción difundiendo la información necesaria en los centros escolares y mediante notas informativas, web municipal, etc.
2. Prestar las infraestructuras para desarrollar la actividad.

FORMA DE ABONO

El abono del precio correspondiente al Lote I se realizará una vez finalizada la prestación del servicio, previa conformidad del Ayuntamiento de Ermua con la correcta ejecución del mismo.

El pago se efectuará mediante una única factura, que será presentada por la entidad adjudicataria una vez finalizado el servicio y de conformidad con el procedimiento establecido por el Ayuntamiento de Ermua.

La factura deberá corresponder al importe total de la prestación efectivamente realizada y cumplir los requisitos legalmente exigibles.

LOTE III. Uda Gazte Jolasak

CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO.

El programa de colonias juveniles Uda Gazte Jolasak ofrece al colectivo juvenil dos semanas cargadas de actividades de ocio.

El programa se enmarca en los principios y objetivos establecidos por la Ley 2/2022, de 10 de marzo, de Juventud, que reconoce el derecho de las personas jóvenes al ocio educativo, impulsa su participación activa en la sociedad y promueve el desarrollo integral de la juventud mediante políticas y recursos específicos.

Del mismo modo, el desarrollo de las colonias y su organización se debe ajustar a lo recogido en el Decreto 112/2026, de 30 de junio, de actividades de ocio educativo y tiempo libre.

Podrán participar en el programa Uda Gazte Jolasak las personas de 13 a 17 años. Este programa tiene una disponibilidad de 30 plazas por semana. Los jóvenes pueden apuntarse a una única semana o a ambas, por lo que la programación de las actividades, excursiones, etc deben ser distintas en ambas semanas.



Cada una de las semanas debe contar entre su programación con:

- Al menos una salida o excursión fuera del municipio para realizar alguna actividad relacionada con la cultura, la naturaleza, la actividad física, la aventura etc... que requiera el abono de una entrada, inscripción o servicio específico, siendo estos gastos asumidos íntegramente por la entidad adjudicataria. Estas excursiones estarán sujetas a una ampliación de horario, finalizando la actividad a las 17:00h.
- Al menos una pernocta fuera del municipio preferiblemente de jueves a viernes.

Estas salidas deberán integrarse en la programación general y responder a los objetivos educativos, lúdicos y de convivencia del programa.

Para el desarrollo de las actividades podrán utilizarse equipamientos y espacios municipales o públicos, tales como las piscinas municipales, el Gaztegunea u otras instalaciones análogas, siempre que su utilización haya sido comunicada y coordinada con el Ayuntamiento con la antelación suficiente para posibilitar la correspondiente reserva o autorización. Con carácter general, los espacios municipales en interiores se utilizarán únicamente cuando se den condiciones meteorológicas adversas.

Serán por cuenta de la entidad adjudicataria todos los gastos necesarios para la correcta ejecución del programa, incluyendo, entre otros, la planificación y desarrollo de las actividades, el transporte, las entradas, el alojamiento, las pernoctas con las cenas y desayunos y cuantos recursos materiales o humanos resulten necesarios. Quedarán excluidos de esta obligación los almuerzos de cada día y la comida correspondiente al día de realización de la actividad con horario ampliado hasta las 17:00 horas, así como la comida del día en que se realice la pernocta, que serán aportados por las personas participantes.

Para la realización del programa Uda Gazte Jolasak será necesario contar con un mínimo de 18 personas inscritas cada semana, equivalente al 60 % de las 30 plazas ofertadas. En caso de no alcanzarse dicho número de inscripciones, el Ayuntamiento podrá suspender la actividad o adoptar las medidas organizativas que considere oportunas.

En caso de que el Ayuntamiento se vea obligado a suspender la actividad abonará a la entidad adjudicataria los gastos efectivamente realizados y debidamente justificados hasta la fecha de comunicación de la suspensión, siempre que dichos gastos sean necesarios para la ejecución del contrato, no hayan podido ser cancelados o recuperados y cuenten con la conformidad de los servicios municipales.

CALENDARIO.

Las colonias comenzarán, con carácter general, la última semana de junio y tendrán una duración de dos semanas consecutivas, desarrollándose la actividad de lunes a viernes.

1. **Horario habitual:** 09:00 a 13:30.
2. **Jornada de excursión fuera del municipio:** 09:00 a 17:00h.
3. **Jornada de pernocta:** 09:00 a 13:30 horas del día siguiente.

OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA.



1. La parte contratista designará una persona representante para las relaciones con el Ayuntamiento, que actuará durante la prestación del servicio.
2. La entidad también designará una persona responsable de la actividad, la cual deberá estar en posesión del “Título de directora o director de tiempo libre” homologado por el Gobierno Vasco.
3. Por otra parte, el monitorado deberá estar en posesión del “Título de monitor o monitora de tiempo libre” homologado por el Gobierno Vasco.
4. El ratio de monitores y monitoras se regirá por el Decreto 112/2026, de 30 de junio, de actividades de ocio educativo y tiempo libre, en el que se establece la obligación de la presencia de dos personas monitoras en la actividad, pudiendo ser la persona directora una de ellas. A partir de veintiún participantes, deberá incorporarse al equipo, como mínimo, una persona monitora por cada diez participantes.
5. Deberá contratar y dar de alta en la Seguridad Social al personal necesario, cumpliendo las disposiciones en vigor en temas laborales, fiscales y de la Seguridad Social.
6. Las personas asociadas al contrato deberán tener una titulación B2-B2 de euskera y tener la competencia lingüística suficiente para ejecutar con solvencia el servicio, garantizando los derechos lingüísticos de la ciudadanía.
7. La empresa se compromete a organizar junto con el Área de Cultura una reunión de familias la semana previa al inicio de las colonias.
8. La parte contratista deberá guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento. Se deberá tener especial cautela con la protección de datos personales, estando prohibido su difusión sin el consentimiento previo.
9. Adaptará la programación y actividades a la integración de la perspectiva de género y deberá hacer uso de un lenguaje no sexista en toda la documentación relacionada con el contrato.
10. Deberá adaptar las actividades a las características de las personas participantes, en caso de que se inscribieran personas con diversidad funcional deberá poner los medios para facilitar su integración en el grupo.
11. En atención a la diversidad, en situaciones que así lo requieran, la empresa facilitará una persona monitora de apoyo que permita la integración y participación del/el joven afectado/a. Si fuera necesario más de una persona monitora de apoyo, el Ayuntamiento realizará las gestiones oportunas asumiendo el coste a partir de la segunda persona monitora de apoyo.
12. La empresa adjudicataria deberá comprar el material necesario y contratar y abonar los servicios necesarios incluidos en el programa.



13. La empresa adjudicataria deberá presentar al área de cultura el programa de actividades en el mes de marzo para que el mismo sea aprobado por el órgano competente.
14. La adjudicataria facilitará la información y será ágil en su coordinación con el Ayuntamiento para que este pueda comunicar las colonias al Gobierno Vasco en plazo y forma. Se asegurará de cumplir todos los requisitos del Decreto 112/2026, de 30 de junio, de actividades de ocio educativo y tiempo libre, y trasladará la información necesaria y con la antelación suficiente para que las colonias se puedan comunicar en tiempo y forma.
15. Designará una persona delegada de protección a la infancia y la adolescencia a la que las personas menores de edad puedan acudir para expresar sus inquietudes y quien se encargará del cumplimiento de los protocolos establecidos.
16. Deberá pasar lista todos los días, indicando todas las ausencias e incidentes e informará al Ayuntamiento de las incidencias y del transcurso diario de las actividades. Las ausencias se informarán en el mismo momento de detectarlas.
17. Deberá velar por la seguridad y el bienestar de las personas participantes en todo momento (las personas participantes no podrán abandonar la actividad sin consentimiento expreso de sus progenitores o de la persona tutora legal).
18. La empresa adjudicataria pondrá a disposición de las familias un número de teléfono para que las mismas puedan llamar en caso de necesidad.
19. La empresa adjudicataria facilitará un número de contacto al Ayuntamiento para realizar las gestiones de coordinación y seguimiento de la actividad.
20. Las personas responsables de ejecutar el servicio no podrán dar medicación alguna a quienes participan. En caso de lesión o accidente grave, deberá avisar inmediatamente a urgencias, a los/las progenitores o a la persona tutora legal y al Ayuntamiento.
21. La parte contratista deberá dejar las instalaciones utilizadas en cada actividad tal y como se encontraron al inicio de cada jornada. Asimismo, se encargará del montaje y desmontaje de los recursos materiales solicitados.
22. La empresa contratista ofrecerá una programación variada, no repetirá actividades en ambas semanas y todas ellas serán coherentes con las características definidas en el apartado de consideraciones generales del lote III.
23. La entidad adjudicataria deberá garantizar que las actividades llevadas a cabo en las colonias se realizan en entornos seguros, inclusivos y de protección para las personas participantes, favoreciendo el buen trato, valores de respeto mutuo y teniendo una mirada preventiva de cualquier tipo de violencia, discriminación o acoso.
24. En este sentido, la ejecución del programa deberá ajustarse a la normativa vigente en materia de protección de la infancia y adolescencia, como los principios recogidos en la Ley 2/2022, de 10 de marzo, de Juventud, y en el Decreto 112/2026, de 30 de junio, de actividades de ocio y tiempo libre.



25. Tal y como se establece en el Decreto 112/2026, de 30 de junio, todo el personal que participe en las colonias deberá contar con el certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales.
26. Asimismo, la persona delegada de protección y el monitorado deberán conocer y aplicar el Protocolo de Protección a la Infancia y la Adolescencia en el ámbito del ocio educativo y el tiempo libre de la Comunidad Autónoma de Euskadi, actuando en todo momento de acuerdo con los procedimientos, medidas preventivas y pautas de intervención en él establecidos.
27. La entidad adjudicataria estará obligada a comunicar al Área de Cultura de forma inmediata cualquier situación detectada o comunicada de riesgo, desprotección, violencia, acoso, malos tratos o situación de vulnerabilidad que afecte o pueda afectar a una persona menor de edad participante en el servicio, activando asimismo los mecanismos de actuación previstos en la normativa y protocolos vigentes.
28. La entidad adjudicataria deberá disponer de seguro de responsabilidad civil y seguro de accidentes que cubran adecuadamente la actividad y a las personas participantes durante toda la ejecución del servicio.
29. Una vez finalizado el Servicio se deberán destruir todos los datos de carácter personal.

OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

1. Iniciar la campaña de inscripción difundiendo la información necesaria en los centros escolares y mediante notas informativas, web municipal, etc.
2. Hacerse cargo de la matriculación y cobro de las personas participantes que se inscriban a la actividad, según lo establecido en la 23. Ordenanza Fiscal Municipal.
3. Trasladar los datos de las personas inscritas a la parte contratista.
4. Prestar las infraestructuras y recursos materiales necesarios, siempre y cuando su utilización se considere la más idónea, sean de competencia municipal y exista la posibilidad de su uso.

FORMA DE ABONO

El 50% del importe de la licitación se abonará una vez finalizado el periodo de matriculación y conociéndose el número exacto de participantes y estará sujeto a la aprobación previa de la propuesta de actividades presentada por la empresa adjudicataria en el mes de marzo.

Se presentará la correspondiente factura mensual en formato electrónico a través de la plataforma electrónica "FACE- Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas" debiendo incluir el AD asignado por el Ayuntamiento de Ermua; el 50% restante se abonará una vez finalizado el programa.

LOTE IV. Gaztegune

CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO.

El principal objetivo del Gaztegune es ofrecer a las personas de 13 a 17 años un espacio en el que poder disfrutar de un ocio divertido, pedagógico y saludable.



El espacio se plantea como un lugar de uso libre con un/a monitor/a que gestione el espacio y que diseñe y promueva una actividad semanal que pueda desarrollarse en el propio Gaztegune.

El espacio tiene un aforo de 34 personas y además del mobiliario habitual como mesas, sillas, o sofás, la sala cuenta con diferentes materiales los cuales se especifican a continuación:

1. Juegos de mesa y cartas.
2. Libros y revistas.
3. Fútbolín y ping pong.
4. Televisión de plasma con aplicaciones de streaming.
5. Proyector.
6. Consola con videojuegos (Nintendo Switch).

Si bien uno de los fines del Gaztegune es dotar a la población juvenil de un lugar de encuentro y ocio libre, también se ve necesaria la dinamización de actividades de pequeño formato y sin inscripción previa durante el fin de semana, con el objetivo de ampliar la oferta y generar espacios de socialización entre los diferentes grupos de cuadrillas e individuos.

De esta manera, se precisa que la empresa adjudicataria, además de gestionar el uso del Gaztegune en su horario de apertura, impulse la implementación de actividades originales y variadas, bien con los materiales propios del Gaztegune, bien con materiales aportados por la entidad. En este sentido, se trata de ofrecer a las personas asistentes al menos una actividad por fin de semana y dentro del propio espacio. En esta actividad podrán participar aquellas personas que estén interesadas en la misma, siendo independiente del resto de materiales o actividades que puedan estar utilizando o realizando al mismo tiempo las personas que quieran hacer un uso autónomo del espacio.

Se apuestan por actividades de pequeño formato que poder desarrollar en el propio Gaztegune e incluso empleando sus propios recursos. Algunos ejemplos de estas actividades pueden ser: papiroflexia, abalorios, cine fórum, campeonato de ping pong, bingo musical, cocina, campeonatos de fútbolín, etc.

Con carácter general, la programación de actividades se organizará por fines de semana, de manera que cada fin de semana cuente con al menos una actividad principal que pueda desarrollarse tanto la jornada del sábado como la del domingo.

Asimismo, cuando el Servicio municipal de Juventud organice directamente un taller, actividad o evento dirigido a la población juvenil durante el horario habitual de apertura del Gaztegune, la entidad adjudicataria no estará obligada a programar una actividad propia en la jornada afectada, con el objetivo de evitar situaciones de contraprogramación. En estos casos, la coordinación entre el Área de Cultura y la entidad adjudicataria se realizará con la suficiente antelación para garantizar una adecuada planificación del servicio.

Además, los días de apertura que se realicen entre semana a través de la bolsa de horas especiales indicada posteriormente, también deberán de contar con alguna de estas actividades.

CALENDARIO.

El horario de apertura del Gaztegune es el siguiente:

1. **Sábados:** 17:00 – 21:00.
2. **Domingos:** 17:00 – 20:00.
3. **Días abiertos a través de la bolsa de horas:** 17:00 – 20:00.



La entidad adjudicataria prestará el servicio, con carácter general, desde el primer fin de semana después del Día de Reyes hasta el último fin de semana del mes de mayo, ambos incluidos, y retomará su actividad desde el primer fin de semana del mes de octubre hasta el tercer fin de semana del mes de diciembre, ambos incluidos.

A lo largo de estos meses, el Gaztegunerikoa estará cerrado durante los siguientes periodos:

1. El sábado de carnaval.
2. El fin de semana de Semana Santa.
3. El sábado de la feria de San Martín en noviembre.
4. Los fines de semana en los que, conforme al calendario escolar oficial, se configure un puente o periodo no lectivo extraordinario a días festivos.
5. Los fines de semana en los que concurra algún festivo oficial de carácter estatal, autonómico o local.
6. Cualquier otro periodo de cierre que determine el Ayuntamiento por razones debidamente justificadas.

A este calendario ordinario, y con objeto de atender a la necesidad de la población juvenil, se le sumará una bolsa anual de 15 horas de prestación adicional.

Estas horas podrán ser utilizadas por indicación del Área de Cultura para la realización de aperturas o actividades extraordinarias fuera del calendario de apertura ordinario, principalmente durante los periodos vacacionales escolares, en especial, durante las vacaciones escolares de Navidad.

La distribución concreta de estas horas será comunicada a la empresa adjudicataria por el Área de Cultura con la antelación suficiente para su correcta organización.

OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA.

1. La prestación del servicio exige conocer, cumplir y hacer cumplir el reglamento de uso del Gaztegunerikoa aprobado por el pleno del Ayuntamiento de Ermua.
2. La entidad adjudicataria realizará un inventario del material disponible en el Gaztegunerikoa e informará al Área de Cultura de cada incidencia o desperfecto que vaya afectando a la instalación y los materiales.
3. La empresa adjudicataria deberá remitir cada lunes al Área de Cultura un breve informe sobre el servicio prestado durante el fin de semana anterior, indicando sobre cada jornada la asistencia registrada, las incidencias ocurridas, las actividades realizadas y los materiales o actividades que hayan obtenido una mayor participación o acogida entre las personas usuarias.
4. La persona monitora ofrecerá y dinamizará actividades lúdicas adaptadas a los intereses y necesidades de la adolescencia con el objetivo de que disfruten de su tiempo libre.
5. La entidad adjudicataria trasladará la planificación mensual de estas actividades con un mes de antelación, con el objetivo de que el Servicio de Juventud pueda realizar su correspondiente difusión.
6. La parte contratista designará una persona representante para las relaciones con el Ayuntamiento, que actuará durante la prestación del servicio.



7. Deberá contratar y dar de alta en la Seguridad Social al personal necesario, cumpliendo las disposiciones en vigor en temas laborales, fiscales y de la Seguridad Social.
8. La empresa adjudicataria proporcionará una persona monitora que aporte estabilidad en el tiempo al programa. En caso de que la persona monitora se tuviera que ausentar en alguna ocasión por algún motivo, la empresa proporcionará otra persona con las mismas especificaciones que se desarrollan a lo largo del pliego. Asimismo, la empresa comunicará al Ayuntamiento la sustitución con la antelación suficiente, además de enviar el Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.
9. El personal asociado a este servicio deberá disponer de móvil y estar localizable durante el desarrollo de su trabajo
10. La parte contratista deberá guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento. Se deberá tener especial cautela con la protección de datos personales, estando prohibido su difusión sin el consentimiento previo.
11. Adaptará la programación y actividades, a la integración de la perspectiva de género y deberá hacer uso de un lenguaje no sexista en toda la documentación relacionada con el contrato.
12. La persona monitora asociada a este servicio deberá estar en posesión del título B2-B2 y será capaz de desarrollar sus funciones en euskera.
13. La persona monitora será la responsable de dinamizar el servicio y controlar que los/as usuarios/as hagan un uso responsable del mismo y sus materiales.
14. Deberá comprar el material necesario para las actividades programadas que lo requieran, siempre y cuando el material no se encuentre disponible en el Gaztegunea.
15. Deberá velar por la seguridad y el bienestar de las personas participantes en todo momento.
16. No podrá dar medicación alguna a quienes participan. En caso de lesión o accidente grave, deberá avisar inmediatamente a Urgencias y a los/las progenitores o a la persona tutora legal, así como al Ayuntamiento de Ermua.
17. Deberá dejar el espacio tal y como se encontró al inicio de la jornada. También se encargará del montaje y desmontaje de los recursos y materiales utilizados.
18. La persona monitora se responsabilizará de abrir y cerrar el espacio, así como las puertas generales que dan acceso al mismo. Para ello, se le entregará un juego de llaves al inicio de la ejecución del contrato.
19. La entidad elaborará una memoria anual sobre la gestión del servicio con las actividades realizadas, participación y asistencia, valoración de los objetivos previstos, incidencias más destacadas y propuestas de mejora.
20. La entidad adjudicataria deberá disponer de seguro de responsabilidad civil y seguro



de accidentes que cubran adecuadamente la actividad y a las personas participantes durante toda la ejecución del servicio.

21. La entidad adjudicataria deberá garantizar que las actividades llevadas a cabo en las colonias se realizan en entornos seguros, inclusivos y de protección para las personas participantes, favoreciendo el buen trato, valores de respeto mutuo y teniendo una mirada preventiva de cualquier tipo de violencia, discriminación o acoso.
22. En este sentido, la ejecución del programa deberá ajustarse a la normativa vigente en materia de protección de la infancia y adolescencia, como los principios recogidos en la Ley 2/2022, de 10 de marzo, de Juventud, y en el Decreto 112/2026, de 30 de junio, de actividades de ocio y tiempo libre.
23. Tal y como se establece en el Decreto 112/2026, de 30 de junio, el personal que dinamice el Gaztegunerikoa deberá contar con el certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales.
24. Asimismo, la persona monitora deberá conocer y aplicar el Protocolo de Protección a la Infancia y la Adolescencia en el ámbito del ocio educativo y el tiempo libre de la Comunidad Autónoma de Euskadi, actuando en todo momento de acuerdo con los procedimientos, medidas preventivas y pautas de intervención en él establecidos.
25. Una vez finalizado el Servicio se deberán destruir todos los datos de carácter personal.

OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

1. Iniciar la campaña de inscripción difundiendo la información necesaria en los centros escolares y mediante notas informativas, web municipal, etc.
2. Realizar la difusión pertinente sobre las actividades del Gaztegunerikoa planteadas cada fin de semana.
3. Trasladar los datos de las personas inscritas a la parte contratista y actualizar la lista en base a las nuevas inscripciones que vayan surgiendo cada semana.
4. Prestar el espacio y los materiales necesarios disponibles en el Gaztegunerikoa.
5. El servicio de juventud facilitará a la entidad adjudicataria un teléfono de contacto que se encontrará operativo durante el desarrollo del servicio.
6. El servicio de juventud informará al adjudicatario con la antelación suficiente de cualquier cuestión que afecte a la prestación del servicio.

FORMA DE ABONO.

El importe total se dividirá entre el número de meses de servicio activo, y se presentará la correspondiente factura mensual en formato electrónico a través de la plataforma electrónica "FACE- Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas", una vez finalizado el mes.

