PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO "AUZOLAN GAZTEALDIA 2023 – ASTE SANTUA" EN EL MUNICIPIO DE ERANDIO (EXP 11CONT-2023/000013)

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto la prestación del servicio AUZOLAN GAZTEALDIA 2023 Aste Santua.

Mediante este pliego se regula la contratación de la ejecución de las funciones de diseño y animación socioeducativa necesarias para la organización y desarrollo del servicio AUZOLAN GAZTEALDIA 2023 Aste Santua que se desarrollará en el municipio de Erandio.

El Ayuntamiento de Erandio organiza diferentes actividades infantiles y juveniles dentro del campo del ocio y del tiempo libre, con el propósito de potenciar el ocio recreativo y comunitario en contacto con la naturaleza y de facilitar el disfrute de los periodos vacacionales de las niñas y niños del municipio de Erandio. Dentro de estas actividades se enmarca el servicio AUZOLAN.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A PRESTAR

A) PERSONAS A LAS QUE VAN DIRIGIDAS

El programa AUZOLAN está dirigido a niñas y niños con edades comprendidas entre los 12 y los 18 años (2010-2005). Debido a sus características evolutivas diferenciales dentro de este rango de edad, se dividirán en dos grupos por edad: un grupo de 12 a 15 años (2010-2008) y otro grupo de 15 a 18 años (2007-2005). Estos dos últimos subgrupos de edad podrán ser modificados en función de la cantidad de niñas y niños que se apunten por cada rango de edad.

Las plazas que se ofertarán para este programa serán un total de 20, las cuales se dividirán en dos grupos. El AUZOLAN se realizará del 11 al 14 de abril de 2023 (de martes a viernes). En caso de no alcanzar el mínimo de 10 personas participantes, no se formalizará el contrato.

En el caso de existir niñas y niños con necesidades educativas especiales, diversidad funcional o cualquier otra característica susceptible de tratarse específicamente se decidirá si se puede continuar con la misma ratio por participante, bajarla o poner monitorado específico para la persona participante. Para esto último se analizará la situación de la persona participante en concreto y la del grupo en general, y en base a eso se decidirá cómo proceder. En caso de ser necesario otro monitorado para dicha situación, la empresa adjudicataria deberá de facilitar el personal y el Ayuntamiento se hará cargo del coste de dicho monitorado (precio/hora según convenio).

B) MODELO LINGÜISTICO: Euskera e inglés.

C) CALENDARIO, TEMÁTICA Y HORARIOS:

El programa AUZOLAN se desarrollará durante 4 días, comenzando el martes 11 de abril y finalizando el viernes 14 del mismo mes. El servicio se ofrece los cuatro días conjuntos, no pudiéndose apuntar a días sueltos, para así favorecer el desarrollo de las actividades del grupo.

El horario de la actividad será de 10:00 a 16:30.

Debido al horario, dicha actividad incluirá "hamaiketako" y servicio de comida.

D) PROGRAMA DE ACTIVIDADES:

El programa a desarrollar será el siguiente:

MARTES 11 DE ABRIL

10:00 a 10:30 h. – Presentación y bienvenida / Explicación de la jornada

10:30 a 12:30 h. – Recorrido explicativo, andando: Ategorri-Kukularra-Arriaga-Tres Cruces-Astrabudua

12:30 a 14:00 h. – Pintar mural cercano

14:00 a 14:30 h. – Comida y tiempo libre

14:30 a 16:15 h. – Curso de iniciación al ukelele en Josu Murueta

16:15 a 16:30 h. – Vuelta a punto de encuentro.

MIÉRCOLES 12 DE ABRIL

10:00 a 10:15 h. – Recibimiento y presentación de la jornada

10:15 a 11:45 h. – Visita al Club de Remo y utilización del material disponible

11:45 a 14:00 h. – Mapeado y limpieza del río Asua

14:00 a 14:30 h. – Comida y tiempo libre

14:30 a 16:15 h. – Slackline y tiro con arco

16:15 a 16:30 h. – Vuelta a punto de encuentro.

JUEVES 13 DE ABRIL

10:00 a 10:15 h. – Recibimiento y presentación de la jornada

10:15 a 14:00 h. – Ginkana fotográfica

14:00 a 14:30 h. – Comida y tiempo libre

14:30 a 16:30 h. – Recorrido por la ría en gasolino (última parada en punto de encuentro).

VIERNES 14 DE ABRIL

10:00 a 10:15 h. – Recibimiento y presentación de la jornada

10:15 a 10:30 h. – Bus rojo a Erandiogoikoa

10:30 a 11:00 h. – Visita casco antiguo

11:00 a 14:00 h. – Visita explicativa a Akarlanda

14:00 a 14:30 h. – Comida y tiempo libre

14:30 a 16:15 h. – Escalada en el rocódromo

16:15 a 16:30 h. – Vuelta a punto de encuentro.

Por último, será necesario considerar:

1. Idioma: se garantizará que la convivencia de las personas participantes se pueda realizar en euskera y en inglés. Se considerarán ambos idiomas como herramienta de comunicación y relación, no como objeto de aprendizaje.

E) INSTALACIONES:

Durante el AUZOLAN se podrá hacer uso de cualquier punto del municipio de Erandio al tratarse de niños/as de entre 12 y 18 años. En el caso de que sobrevengan cambios impredecibles, se dispondrá la posibilidad de utilizar instalaciones municipales:

- Polideportivo Altzaga
- Polideportivo Astrabudua
- Gaztetxoko (Altzaga)
- Antiguo ambulatorio de Astrabudua
- Piscinas de los polideportivos (Astrabudua y Altzaga)
- Josu Murueta Kultur Etxea (Astrabudua)
- Centro Sociocultural (Erandiogoikoa)

Los espacios disponibles y la distribución de las personas participantes se hará de acuerdo a la matriculación real que haya al inicio de la actividad y se decidirá el uso de las instalaciones en base a las necesidades concretas.

Otras instalaciones municipales podrán ser utilizadas (siempre en función de la disponibilidad existente a la hora de adjudicar el presente concurso) como, por ejemplo: el resto de las instalaciones del polideportivo, el campo de futbol Arteaga, etc.

F) PERSONAL:

La empresa adjudicataria deberá contar con el personal necesario para las labores de dinamización del AUZOLAN.

El número de participantes del AUZOLAN será, como máximo, 20.

La ratio máxima de monitorado por participante será la establecida por el Decreto 170/1985, 25 de junio por el que se regula el régimen de campamentos, colonias, colonias abiertas, campos de trabajo y marchas volantes infantiles y juveniles. En cualquier caso, independientemente del número de personas participantes inscritas, deberá de haber un mínimo de dos responsables de manera presencial.

El personal que ejecute las actividades indicadas previamente deberá contar con las siguientes características:

- Se garantizará la capacidad para desarrollar el servicio en euskera e inglés.

- Titulación de monitor o monitora de Tiempo Libre infantil y juvenil.

- Experiencia mínima de 1 año en trabajo con infancia/juventud

- Certificado negativo de delitos sexuales.

El Decreto 170/1985, 25 de junio por el que se regula el régimen de campamentos, colonias, colonias abiertas, campos de trabajo y marchas volantes infantiles y juveniles establece en su Artículo 2.1 que deberá de haber una persona responsable con título o diploma de Director/a de Tiempo Libre siempre

que la actividad cuente con más de 10 participantes. Por lo tanto, en el caso de que se superen las 10 inscripciones será necesario que alguien del monitorado cuente con el título previamente nombrado.

G) MEDIOS MATERIALES:

La entidad adjudicataria se hará cargo de todos los recursos materiales necesarios para el correcto funcionamiento de la actividad, es decir, de todo el material fungible necesario para la correcta realización del programa de actividades, material deportivo, elementos lúdicos, etc.

Asimismo, la empresa adjudicataria se hará cargo de todos los gastos que supongan las salidas y excursiones dentro del programa.

Por su parte, el Ayuntamiento de Erandio pondrá a disposición de la entidad adjudicataria el mobiliario y los medios técnicos de que disponga para colaborar con el buen funcionamiento de la actividad, siguiendo en todo caso el protocolo de petición de material que se establezca.

3- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

Igualdad y perspectiva de género

En la ejecución del contrato, la entidad adjudicataria garantizará la igualdad entre mujeres y hombres en el trato, en el acceso al empleo, clasificación profesional, promoción, permanencia, formación, extinción, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada laboral. Además, durante la ejecución del contrato mantendrá medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas. Se podrá requerir a la entidad la acreditación y explicación de la aplicación de las medidas precitadas.

No se empleará un lenguaje sexista en los documentos, publicidad, vídeos y materiales realizados durante el programa, ni tampoco imágenes que muestren cualquier tipo de discriminación o estereotipo sexista. Asimismo, en cuanto a la imagen de las mujeres se deben fomentar valores como la igualdad, la diversidad, el equilibrio de representación y la diversidad de roles de género y de identidad.

Toda la documentación que se genere será examinada por el Área de Deportes previamente a su uso y difusión.

Inclusión

Teniendo en cuenta la diversidad existente entre los niños y niñas, se mostrará especial atención a las personas con necesidades especiales (personas con problemas sociales, discapacidad física, psíquica o sensorial, actitudes peligrosas…).

Criterio lingüístico del servicio

Tal y como establece el Plan de Uso del Euskera 2018-2022 del Ayuntamiento de Erandio: “En las relaciones entre contratista y el Ayuntamiento de Erandio se empleará normalmente el euskera. A los efectos de la ejecución del contrato se entiende por emplear «normalmente el euskera», lo siguiente:

a) En las comunicaciones verbales, el personal con conocimiento de euskera que en funciones de ejecución del contrato se dirija al Ayuntamiento de Erandio, se expresará inicialmente en esta

lengua. Si el Ayuntamiento de Erandio se dirige en euskera a personal adscrito a la ejecución del contrato que no tenga conocimientos suficientes de esta lengua, la entidad encargada de la ejecución habrá de facilitar inmediatamente los medios o personal con capacitación lingüística en euskera necesarios para que la relación con Ayuntamiento derivada de la ejecución del contrato pueda desarrollarse en euskera.

b) Las comunicaciones escritas se redactarán en euskera y castellano, salvo que emisor y receptor opten por el euskera".

Así mismo:

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

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

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

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

4.- OBLIGACIONES

A. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

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

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

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

b) Todo el personal pertenecerá exclusivamente a la entidad adjudicataria, sin que exista relación jurídica o laboral alguna entre el citado personal y el Ayuntamiento de Erandio, ni durante la vigencia del contrato ni en ningún momento posterior.

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

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

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

2.- Se deberá asegurar la presencia de monitorado 15 minutos antes del comienzo de la actividad diaria.

3.- Por otra parte, la organización deberá disponer de un sistema de comunicación que permita contactar con las personas responsables del AUZOLAN, tanto mientras se encuentran en su realización, como cuando se encuentran fuera de ella.

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

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

6.- La entidad adjudicataria será la encargada de proporcionar un “hamaiketako” y comida diaria a las personas participantes. El “hamaiketako” deberá ser saludable y acorde a los consejos nutricionales acordes a la edad de las personas participantes.

7.- La entidad adjudicataria deberá cumplir con los siguientes plazos:

a) Desarrollar el programa de AUZOLAN durante los cuatro días posteriores al lunes de Pascua que en el año 2023 corresponden a los días comprendidos entre el 11 y 14 de abril.

b) Entregar al Área de Deportes del Ayuntamiento de Erandio, antes del 15 de mayo una memoria final con valoración cualitativa y cuantitativa de las acciones llevadas a cabo. Esta memoria deberá contener, como mínimo, los siguientes puntos:

1. Descripción del desarrollo de los programas, cronograma e idioma en el que se han desarrollado
2. Grado de cumplimiento, valoración cuantitativa y cualitativa
3. Métodos de recogida de la información e indicadores de resultados

4. Cuestionario enviado a las familias y a las personas participantes e información recogida y analizada de los mismos
5. Cantidad de participantes y características (edad, género, procedencia…)
6. Fondo documental, fotográfico y audiovisual generado en el desarrollo de los proyectos

f) Sugerencias y propuestas para mejorar de cara al futuro.

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

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

B) OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ERANDIO

1. Comunicará las directrices y criterios de trabajo para que se tengan en cuenta a la hora de desarrollar los proyectos.
2. A fin de comprobar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento íntegro del contenido de estos pliegos, designará a una persona como responsable, cuyo nombre se comunicará a la entidad adjudicataria.
3. Aportará los medios técnicos para el correcto desarrollo de los proyectos.
4. Informará sobre cambios o aspectos que puedan repercutir tanto en la metodología de trabajo como en la gestión diaria.
5. Facilitará las relaciones con las diferentes entidades sociales del municipio.
6. Correrá con los gastos derivados de la publicidad de la actividad, así como de los originados por la utilización y limpieza de las instalaciones municipales en las que se desarrolle el programa.
7. Facilitará a la empresa seleccionada para la ejecución del servicio los datos de las y los beneficiarios participantes en el programa. La adjudicataria, por tanto, asumirá la obligación de observar, respecto a los extremos relativos a los trabajos objeto del servicio que se pretende adjudicar y a los datos conocidos con ocasión de los mismos, el más estricto sigilo y secreto profesional. Esta obligación afecta y compromete a todo el personal al servicio de la adjudicataria.
8. Se encargará de la publicidad de la actividad y el cobro del precio correspondiente a las personas usuarias. Estos datos se pondrán a disposición de la entidad adjudicataria cuando se adjudique el contrato y se procederá a ajustar el personal, los medios necesarios y las instalaciones municipales para la correcta ejecución del contrato.