IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

IDAZKARITZA
Tel. 943 344140
idazkaritza@pasaia.net

PASAIAKO HAURRENTZAKO UDALEKU IREKIEN ZERBITZUA

KONTRATUAREN XEDEA

Baldintza-agiri honen arabera gauzatuko den kontratuaren xedea hau da: Pasaian bizi diren Haur Hezkuntzako 3 urtekoen maila, 4 urtekoen maila, 5 urtekoen maila eta Lehen Hezkuntzako 1., 2., 3. eta 4. mailako "**Haurrentzako udaleku irekien**" kudeaketa eta koordinazioa, honako ezaugarri hauen arabera:

- Udalekuak uztailean izango dira.

- Pasaian kokatuko dira.

- Udaleku irekietan haurrek jarduera ugari egingo dute, eta ikastetxeetan urtean zehar bereganaturiko euskara erabiltzeko gune egokia izango dute. Aisialdiaren eta denbora librearen metodologia erabiliko da, eta balioetan oinarritutako heziketa bultzatuko da.

- Jarduerak 9:30etik 13:00etara izango dira astelehenetik ostiralera.

- Plaza-kopurua gehienez 320koa izango da:

Izen-emateak kopuru hori gaindituko balu plazak esleitzeko zozketa bat egingo litzateke.

- Zinegotzigoak esanda 3 urteko haurren parte-hartzea ebaluatua izango da programa hau arlo pedagogikotik eta antolaketa aldetik adin honetarako egokia den ala ez jakiteko.

- Esleipendunak honako langileak atxiki beharko ditu zerbitzua emateko: kontratatutako enpresaren koordinatzailea, zuzendari bat, barrutietako lau koordinatzaile

SERVICIO DE COLONIAS ABIERTAS PARA NIÑAS/OS DE PASAIA

OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto la gestión y coordinación de las **"Colonias abiertas para niñas/os"** que hayan cursado el curso de 3 años, 4 años, 5 años de Educación Infantil, 1º, 2º, 3º y 4º curso de Educación Primaria residentes en Pasaia, según las siguientes características:

- Las Colonias Abiertas se realizarán durante el mes de julio.

- El lugar en el que se celebrarán se centralizará en Pasaia.

- Las Colonias Abiertas tienen por objeto el desarrollo de actividades lúdicas dentro de la metodología propia del ocio y de tiempo libre y la educación en valores, en las que además el conocimiento de euskera adquirido por las y los niños en los centros escolares a lo largo del curso tenga continuidad y aplicación durante el verano.

- Las actividades se desarrollarán de 9:30 a 13:00 horas de lunes a viernes.

- El número de plazas no superará los 320 participantes.

Si las inscripciones superaran ese número, se procedería a un sorteo para la adjudicación de plazas.

- Por indicación de la concejalía la participación de niñas y niños de 3 años va a ser evaluada para saber si este programa desde el punto de vista pedagógico y organizativo es el adecuado o no para esta edad.

- El adjudicatario deberá adscribir al contrato un/una coordinador/a de la empresa contratada, un/a director/a, cuatro coordinadores/as de distrito y los monitores

eta udalak ezartzen dituen begiraleak, izena ematen duten haurren eta sortzen diren taldeen arabera.

que establezca el Ayuntamiento según los niños participantes y los grupos que se creen.

Enpresako koordinatzailearen eginkizun nagusia izango da enpresaren eta sailеko teknikariaren arteko koordinazioa gauzatzea: proiektuaren kronograma egitea, begiraleak hautatzeko prozesua, udalekuetan izena ematen duten haurren arabera taldeak antolatzea, lantaldea antolatzea, plangintza egitea, hezkuntza-proiektuaren irizpideak koordinatzea, zuzendariarekin eta barrutietako koordinatzaileekin koordinatzea, jarraipena eta etengabeko ebaluazioa egitea zuzendariarekin eta koordinatzaileekin, eta udaleku irekietako hezkuntza-proiektuaren azken memoria egitea.

El/la coordinador/a de la empresa tendrá como función principal la coordinación de la empresa con la técnico del Departamento: elaboración del cronograma del proyecto, proceso selectivo de los /as monitores/as, organización de los grupos de niños y niñas inscritos en las colonias, organización del grupo de trabajo, planificación, coordinación de los criterios del proyecto educativo, coordinación con lo el/la director/a y los/las coordinadores/as de distrito, seguimiento y evaluación continua con el/la director/a y los/las coordinadores/as y memoria final del proyecto educativo de las Colonias Abiertas.

Udaleku irekietako zuzendariak eginkizun nagusi hauek bete beharko ditu: udaleku irekiak zuzentzea; koordinatzaileekin lantaldea dinamizatzea; interes pedagogikoko zentroak eta garatu beharreko ekintzak eta jarduerak antolatzea; begiraleei laguntza teknikoa ematea; koordinatzaile-taldeak egin beharreko lanak finkatzea eta jarraipena egitea; planifikazioa garatzeko eta astero jarraipena eta ebaluazioa egiteko bilerak dinamizatzea; ikastetxeekin lankidetzan aritzea, erabili beharreko instalazioetarako; Gizarte Ekintza Sailarekin eta Osakidetzarekin bilerak egitea, behar izanez gero; materialak eta txostenak prestatzea; fakturen kontrola eta jarraipena egitea.

El/la director/a de las Colonias Abiertas deberá ejercer como función principal la dirección de las colonias abiertas, la dinamización del grupo de trabajo con las y los coordinadoras/es, la organización de los centros de interés pedagógicos, de las acciones y actividades a desarrollar, la ayuda técnica a los/las monitores/as, la fijación y seguimiento de los trabajos a realizar por el grupo de coordinadores/as, ser el motor dinamizador del desarrollo de la planificación y la realización de reuniones semanales de seguimiento y evaluación, coordinación con los centros escolares para las instalaciones a utilizar, reuniones con el Departamento de Acción Social y Osakidetza en los casos que resulte necesarios, preparación de materiales e informes, control y seguimiento de las facturas.

Barrutietako koordinatzaileek barruti bakoitza koordinatu beharko dute: begiraleen taldea dinamizatu, egin behar diren zereginak eta denborak antolatu, interesguneak eta eguneroko jarduerak garatu, begirale-taldeari aholku teknikoa eman, begiraleen lanen etengabeko jarraipena egin, arreta berezia behar duten kasuen jarraipena egin, familiekin bilerak egin kontsultak egiteko, gorabeherak...

Los/las coordinadores/as de distrito deberán coordinar cada distrito. Dinamizar el grupo de monitores/as, organizar las tareas y los tiempos en los que deben llevarse a cabo, desarrollar los centros de interés y las actividades en el día a día, aconsejar técnicamente al grupo de monitores/as, realizar un seguimiento continuo de la labores de las/los monitores/as, seguimiento de los casos que requieren de una especial atención, reuniones con las familias para consultas, incidencias...

Esleipendunak ekainean gutxienez 66 orduz eman beharko du enpresaren koordinazio-zerbitzua, eta uztailean gutxienez 66 orduz.

El adjudicatario deberá prestar el servicio de coordinación de la empresa al menos 66 horas en junio y otras 66 horas al menos en julio.

Esleipendunak ekainean gutxienez 86 orduz eman beharko du udalekuen zuzendaritza-zerbitzua, eta uztailean gutxienez 132 orduz.

El adjudicatario deberá prestar el servicio de dirección de colonias al menos 86 horas en junio y otras 132 horas al menos en julio.

Esleipendunak uztailean gutxienez 371 orduz eman beharko du koordinazio-zerbitzua 4 barrutietan, (92,75 ordu barrutiko).

El adjudicatario deberá prestar el servicio de coordinación en los 4 distritos en al menos 371 horas en julio (92,75 horas por distrito).

Esleipendunak begirale zerbitzua eman beharko du uztailean, osatzen den talde bakoitzeko gutxienez eguneko 4,3 orduz.

El adjudicatario deberá prestar el servicio de monitor en al menos 4,3 horas diarias por grupo cada grupo que se forme en julio.

-Esleipendunak eginkizun hauek beteko ditu:

- El adjudicatario desarrollará las siguientes funciones:

- Udalekuen koordinazioa eta zuzendaritza.

- Coordinación y dirección de las Colonias.

- Begirale izateko aurkezten direnen eskaerak aztertzea, begiraleak hautatzea eta kontratatzea, Pasaiako Udaleko Haur, Nerabe eta Gazteen Sustapen Sailaren ikuskaritzapean eta oniritziarekin.

- Análisis de las solicitudes y selección y contratación de los/las monitores/as bajo la supervisión y visto bueno del Departamento de Promoción de la Infancia, Adolescencia y Juventud del Ayuntamiento de Pasaia.

- Jardueren egitaraua prestatzea, eta begiraleentzako prestakuntza-ikastaroa egitea.

- Preparación de la programación de las actividades y realización de un curso de formación para monitoras/es.

- Haurrak taldeka banatzea, barrutiaren eta adinaren eta arabera. Saileko arduradun teknikoak oniritzia eman beharko dio antolaketa horri.

- Distribución de las niñas y niños en grupos, en función del distrito y la edad para lo que contará con el visto bueno de la responsable técnica del Departamento.

- Haurren gurasoekin harremanetan egotea, eta haiei udaleku irekiei buruzko informazioa ematea.

- Relación con las madres y padres de las niñas y niños para la información sobre las Colonias Abiertas.

- Jardueretarako behar den materiala erostea.

- Compra del material necesario para las actividades.

- Dagokien barrutitik kanpo egiten diren irteera edo txangoen eta haurren garraioaren antolaketa eta jarraipena.

- Organización y seguimiento de las salidas o excursiones y transporte de las niñas y niños a las actividades que se celebren fuera del distrito correspondiente y regreso a casa.

Gainera, esleipendunak ingurune irekiko jardueren programa bat gauzatuko du eta bere gain hartuko ditu jarduera horien ondoriozko gastuak (txangoak, irteerak eta hainbat jarduera). Gastu hori urteko esleipen-prezioaren % 11 izango da, gutxienez (esleipendunak fakturen bidez eta Pasaiako Udalak eskatzen dion beste edozein dokumentazioren bidez justifikatu beharko du gastua).

Además, el adjudicatario llevará a cabo un programa de actividades y asumirá los gastos derivados de las actividades continuas (excursiones, salidas y actividades varias) del programa de medio abierto, por un valor mínimo de 11.520 € del precio de adjudicación anualizado (el adjudicatario deberá justificar el gasto mediante facturas y cualquier otra documentación que le solicite el Ayuntamiento de Pasaia).

- Beste herrialde batzuetatik datozen haurrek udaleku irekietan parte hartu ahal izango dute, baldin eta ezarritako epean izena ematen badute eta EAEko bi hizkuntza ofizialetako bat behar bezala ezagutzen badute. Horrela, esaten zaiena ulertu ahal izango dute eta gainerako haurrekin bereizi gabeko taldeetan parte hartu ahal izango dute, udaleku irekietan egiten diren jardueren ohiko garapenean.

- Aquellos/as niños/as que provengan de otros países podrán participar en las Colonias Abiertas siempre que se inscriban el el plazo estipulado y tengan un conocimiento suficiente de alguna de las dos lenguas oficiales de la CAPV, de manera que les permita comprender lo que se les dice y puedan expresarse de manera que puedan participar en grupos no diferenciados con los demás niñas y niños en el normal

desenvolvimiento de las actividades que se realizan en las Colonias Abiertas.

Beste herrialde batzuetatik datozen haurrek herrialde horietako itzultzaileak eta/edo laguntzaileak behar badituzte edo haien kopurua kontuan hartuta tratamendu berezia behar badute, udaleku irekien programa ez da programa egokia behar horiek asetzeko.

Si las y los niños provenientes de otros países requieren de traductores/as y/o acompañantes de esos países o por su número requieren de un tratamiento diferenciado, el programa de Colonias Abiertas no es el programa adecuado para satisfacer estas necesidades.

- Haurrak eta Nerabeak Babesteko Sistema aldatzen duen uztailaren 28ko 26/2015 Legearen arabera, lizitatzaileek ziurtatu behar dute adingabeekin harremanetan egongo diren langileak ez direla sexu-delituengatik kondenatu. Horretarako, Delitugileen Erregistro Nagusiak emandako ziurtagiria aurkeztu beharko dute Haurren, Nerabeen eta Gazteen Sustapen Sailean.

- Conforme a la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, los licitadores deben asegurar que el personal que va a mantener contacto con los/las menores no haya sido condenado por delitos sexuales. A tal fin, deberán presentar en el Departamento de Promoción de la Infancia, Adolescencia y Juventud un certificado emitido por la Registro Central de Delincuentes.

- Udalekuei buruzko ebaluazio-memoria eta memoria ekonomikoa egitea, eta eragindako gastuei dagozkien fakturak aurkeztea.

- Realización de una memoria-evaluación sobre las Colonias, así como una memoria económica y entrega de las facturas correspondientes a los gastos ocasionados.

- Uneoro kontratuaren eginkizunak behar bezala betetzeko beharrezko langileak jartzea, eta izan daitezkeen hutsuneak (bajak…) betetzea.

- Poner en todo momento a disposición de las labores objeto del contrato todo el personal preciso para su correcta ejecución y para dar cobertura a todas las ausencias, bajas, etc ...- del mismo.

- Udalak emandako jarraibideak betetzea, eta udal agintaritzari eta haren agente edo funtzionario eskudunei kontratuaren egikaritzearen ikuskaritza ahalbidetzea.

- La observancia de las directrices emitidas por el Departamento de Fomento de la Infancia, Adolescencia y Juventud, permitiendo a la autoridad municipal y a sus agentes o funcionarios competentes, la inspección de la ejecución del contrato.

- Propagandan eta oharretan udal egitasmoa dela adieraziko da, eta horretarako Udaleko Haur, Nerabe eta Gazteen Sustapen Sailaren anagrama erabiliko da.

- En la propaganda y avisos constará el carácter municipal del programa, utilizando para ello el anagrama del Departamento Promoción de la Infancia, Adolescencia y Juventud del Ayuntamiento de Pasaia.

- Esleipendunak instalazioak funtzionamendu, kontserbazio eta garbiketa-egoera onean mantenduko ditu.

- El adjudicatario se obliga a mantener en buen estado de funcionamiento, limpieza y conservación las instalaciones.

Halaber, esleipena bukatzean, egoera onean itzuli beharko ditu tresna guztiak, eta haren esku utzitako bitarteko lagungarriak konpondu edo berrezarri beharko ditu, beharrezkoa izanez gero.

Asimismo tendrá que devolver, en el momento que termine la adjudicación, en perfecto estado todos los enseres entregados, reparando y reponiendo los medios auxiliares que se le puso a su disposición si fuera necesario.

- Funtzionamendu-gastuak, hala nola, energia, ura eta garbiketa, Udalaren kontura izango dira, eta esleipendunak horiek erabiliko ditu, administrazio onerako

- Los gastos de funcionamiento como energía, agua, limpieza, serán a cuenta del Ayuntamiento, y su utilización por parte del adjudicatario deberá regirse por los principios

printzipioak erabiliz. Telefono gastuak esleipendunaren kontura izango dira.

de buena administración. Los gastos de teléfono serán a cuenta del adjudicatario.

- Esleipenduna izango da zerbitzuaren ondorioz eragin daitezkeen kalte materialen eta hirugarrenei gerta dakiekeen kalteen arduradun; horretarako, arrisku orotarako asegurua sinatu beharko du, eta baita erantzukizun zibil orokor, patronal eta lokatiboko asegurua ere, gutxienez, 600.000 euroko estaldura duena. Azken batean, esleipendunak aseguru bat izan behar du indarrean, kontratua egikaritzean hirugarrenei eragin dakizkiekeen kalteak, kontratuaren xede den jarduera egiteko erabiliko diren lokaletan sor daitezkeen kalteak eta Udalak haren esku utzitako materialetan eragin daitezkeen kalteak estaltzeko.

- El adjudicatario será responsable de los daños tanto materiales como personales que, a consecuencia de la prestación del servicio, se ocasionen a terceros, debiendo suscribir un seguro de “todo riesgo” así como un seguro de responsabilidad civil general, patronal y locativa que asegure los riesgos profesionales por una cuantía mínima de 600.000,00 euros. Se trata, en definitiva, de que el adjudicatario tenga un seguro en vigor que cubra los daños a terceros, incluidos los que se causen a los propios locales que se utilizan para desarrollar la actividad objeto del contrato y al material puesto a disposición por el Ayuntamiento para la ejecución del contrato.

- Kontratuaren xede den jarduerari ezartzen zaizkion Estatuko, erkidegoko eta tokiko zerga guztiak esleipendunaren kontura izango dira.

- Todos los tributos, nacionales, autonómicos y locales que graven la actividad objeto del contrato serán de cuenta y cargo del adjudicatario.

- Esleipendunak berak eskatuko ditu zerbitzua behar bezala emateko beharrezkoak diren lizentziak edo administrazio-baimenak. Eskaerak bere izenean egin beharko ditu. Halaber, esleipendunari dagozkio barrutietatik kanpo egiten diren jardueretako gastuak: irteerak, igerilekuak, ibilaldiak eta garraioa.

- Serán por cuenta del adjudicatario, y deberá pedirlas a su nombre, la obtención de cuantas licencias o autorizaciones administrativas sean precisas para la correcta prestación del servicio. Asimismo corresponde al adjudicatario el gasto correspondiente a las salidas, piscinas y excursiones y transporte desde los distritos a las actividades que deberán llevarse a cabo fuera de los mismos.

- Beharrezkotzat jotzen diren lan edo informazio bileretan parte hartu beharko du, betiere horiek zerbitzuaren ordutegian eraginik ez badute; eta ez du eskubiderik izango horregatik ordainketa osagarririk jasotzeko.

- Deberá acudir a cuantas reuniones de trabajo o informativas se estimen necesarias, sin derecho de pago suplementario y sin que repercutan en el horario del servicio.

- Haur, Nerabe eta Gazteen Sustapen Sailari jakinarazi beharko dio lehenbailehen programari atxikitako plantillan egiten den aldaketa oro, aldaketa egin aurretik; eta hasierako eskaintzan proposatutako profilaren antzekoa duten langileekin ordezkatuko dira langileak.

-Habrá de notificar al Departamento Promoción de la Infancia, Adolescencia y Juventud del Ayuntamiento de Pasaia cualquier alteración o modificación en la plantilla del personal adscrito al programa, con la mayor brevedad posible y con anterioridad a que esta se produzca, siendo ésta, en todo caso, sustituida con el perfil similar al propuesto en la oferta inicial.

- Aldian behin zerbitzuan izandako gertakarien berri eman beharko du, gertakariak izan eta ondorengo 24 orduetan.

- Deberá informar puntual y periódicamente de cualquier tipo de incidencia que se produzca en el desarrollo del servicio dentro de las 24 horas siguientes.

- Zerbitzuaren erabiltzaileak bakarrik artatuko ditu.

- Deberá atender únicamente a las personas usuarias del servicio.

- Programa behar bezala garatzeko beharrezkotzat jotzen diren beste eginkizun batzuk.

- Aquellas otras funciones que se consideren necesarias para el buen desarrollo del programa.