



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO Y TIEMPO LIBRE DESTINADOS A LA JUVENTUD (GAZTETXOKO) Y A LA POBLACIÓN INFANTIL Y JUVENIL (COLONIAS DE VACACIONES).

LOTE 1: CONTRATO DE SERVICIOS DE ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO Y TIEMPO LIBRE DESTINADOS A LA JUVENTUD EN EL LOCAL MUNICIPAL DENOMINADO “GAZTETXOKO” DE SOPUERTA.

CPV: 92000000 – 1 Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos

DURACIÓN: 1 año prorrogable por años hasta un máximo de 5 años

LOTE 2: CONTRATO DE SERVICIOS DE ACTIVIDADES DE OCIO DIRIGIDOS A LA POBLACION INFANTIL Y JUVENIL (COLONIAS DE VACACIONES)

CPV: 55243000-5 - Servicios de colonias de vacaciones para niños.

DURACIÓN: 1 año prorrogable por años hasta un máximo de 5 años

LOTE 1. SERVICIOS DE ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO Y TIEMPO LIBRE DESTINADOS A LA JUVENTUD EN EL LOCAL MUNICIPAL DENOMINADO “GAZTETXOKO” DE SOPUERTA.

1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN.

El servicio para la Dirección y Coordinación de las actividades de esparcimiento y tiempo libre de la juventud se prestará en un LOCAL de propiedad municipal que se pone a disposición de la adjudicataria, donde se desarrollarán las acciones.

El local está sito en la calle Santa Ana nº 11, tiene una superficie de 130 m2 y un aforo máximo de 55 usuarios.

Se trata de ocupar el tiempo libre y de ocio de un público joven en un LOCAL, durante el curso escolar, donde un monitor (o dos en su caso) dirigirá las actividades a desarrollar de esparcimiento, durante unas horas los fines de semana.



El LOCAL estará abierto coincidiendo con el período escolar, desde mediados de septiembre a mediados de junio, dos fines de semana de junio y dos fines de semana de septiembre, nueve meses, durante los fines de semana. No funcionado desde mediados del mes de junio ni los meses de julio y agosto y hasta mediados de septiembre coincidiendo con el verano y las vacaciones escolares.

El horario será de 18,00 a 22,00 horas viernes y sábados y de 18,00 a 21,00 horas los domingos. En el horario de 21,00 a 22,00, horas las actividades serán específicas y exclusivas para los usuarios de la franja de edad comprendida entre los 15 y los 18 años.

Mensualmente se programará una actividad especial que se desarrollará fuera del local.

Está dirigido a un público juvenil, comprendido de los 13 a los 18 años.

El acceso al LOCAL será libre para toda persona, dentro del rango de edad establecido, haber cumplido los 13 años y no tener cumplidos los 18 años.

La prohibición de uso del servicio estará únicamente motivada por la falta de respeto a las normas de funcionamiento y convivencia que se establezcan tanto a nivel municipal como entre los propios usuarios/as y el monitor/a.

2. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El Presupuesto Base de Licitación. El límite máximo de gastos que puede comprometerse, por el ayuntamiento, incluido el IVA, para todo el ejercicio 2024 es de un total de 15.500 €.

Al ser un servicio en que el coste económico principal es el coste del personal, para determinar los costes directos, se ha tenido en cuenta los costes laborales calculados de conformidad con el Convenio de aplicación, Convenio de Intervención Social de Bizkaia para el año 2024.

Teniendo en cuenta el coste hora laborable y coste hora domingo, se calcula un coste por hora de trabajo efectivo de monitor, cuya dedicación directa será de 11 horas semanales, así como de un auxiliar y un responsable.

MONITOR: 27,14 €/hora

AUXILIAR Y RESPONSABLE: 0,85 €/hora



Para calcular los costes indirectos, se ha tenido en cuenta que el local es del ayuntamiento que lo pone a disposición del adjudicatario, sin coste alguno y que corre con los gastos de suministros, limpieza y mantenimiento.

COSTES INDIRECTOS: 0,50€

GASTOS GENERALES Y BENEFICIO INDUSTRIAL: 19% s/ 28,49 = 5,41 €

Valor estimado del contrato: 33,90 €/HORA

+ IVA (10%): 3,39 €

Presupuesto base licitación= 37,29 €/HORA

Teniendo en cuenta que el servicio se presta durante 9 meses al año, desde mediados de septiembre a mediados de junio, coincidiendo con el inicio y el final del curso, lo que hace un total de 36 semanas y por tanto el número de horas de servicio a prestar anualmente asciende a 396 horas.

EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, el importe total pagadero sin IVA asciende a la cuantía de 33,90 €/hora. Para un total de 396 horas año (9 meses, 36 semanas y 11 horas semanales) 13.424,40 € al año y por cinco años a **67.122,00 €**

Para un total de 396 horas anuales, el **PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN** (asciende a 14.766,84 € anuales), DEL CONTRATO ES **73.834,20 €**

Y considerando que los gastos del local, tales como renta, y suministros de agua, energía eléctrica, comunicaciones telefónicas y limpieza corren por cuenta del Ayuntamiento propietario del local.

3. REQUISITOS O MODALIDADES.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN EL SERVICIO A PRESTAR:

En cuanto al espacio

- Apertura del local donde se desarrollará el servicio, local de propiedad municipal sito en Santa Ana N.º 11 bajo, gestión de alarma, atención, control de



accesos, cumplimiento de aforos, vigilancia y cierre de la instalación; custodia, control y supervisión del correcto uso de los dispositivos electrónicos.

- Limpieza mínima del local
- Atención a personas usuarias y familiares e información directa a cualquier persona que lo solicite, así como respuesta, en primera instancia, a las quejas y sugerencias presentadas.
- Hacer respetar el reglamento de uso de las instalaciones.

En cuanto a la actividad

- Colaboración activa con el Ayuntamiento cuando solicite su colaboración en las campañas dirigidas a la población juvenil, que realice el ayuntamiento, dentro del ámbito de sus actuaciones.
- Comunicar a todos los usuarios de la forma habitual cuando se vaya a cerrar el GAZTETXOKO para desarrollar una actividad fuera o se modifiquen los horarios establecidos.
- Actualización y desarrollo, junto con las personas usuarias de la imagen corporativa correspondiente al servicio.
- Garantizar del uso del euskera como lengua vehicular entre las personas usuarias y responsables en las actividades a realizar y fomentar la igualdad entre chicas y chicos tanto en el servicio como en las actividades dirigidas desde el mismo. Las comunicaciones y publicaciones se realizarán en bilingüe.
- Responder del buen uso, de las instalaciones, del mobiliario y de los diferentes materiales del “GAZTETXOKO” que se encuentren en el local a su disposición y utilice en la prestación del servicio, debiendo reponer o subsanar lo perdido o deteriorado como consecuencia directa del mal uso.
- Designar a una persona encargado de tareas que requieran más complejidad y que actuará como interlocutora y responsable del contrato frente al Ayuntamiento de Sopuerta.
- Mensualmente se programará una actividad especial que se desarrollará fuera del local, que será programada con antelación suficiente para que las actividades puedan ser divulgadas por los diferentes cauces con margen de tiempo.



- Informar de las actuaciones que se vayan a organizar antes de su ejecución, para conocimiento del ayuntamiento, con la suficiente antelación para impedir por éste su realización si no lo considera conveniente.

- Presentar una Memoria de las actividades realizadas junto con la factura mensual, informe mensual del funcionamiento de la LONJA, indicando número de asistentes, tipología, incidencias, estado del material, control, evaluación y valoración somera de las actividades, tanto dentro del local como fuera, fichas de control utilizadas y todo aquello que resulte de interés.

- Presentar una Memoria anual en el mes de septiembre de cada ejercicio con el Programa de actividades previsto.

- Entregar una Memoria Anual en junio con la valoración cualitativa y cuantitativa de las acciones llevadas a cabo y con las propuestas que considere oportuno realizar. Deberá contener: descripción del desarrollo de los programas, cronograma e idioma en el que se han desarrollado; incidencias; grado de cumplimiento; propuestas de actuación, sugerencias y mejoras de cara al futuro.

- Encargarse del diseño y la impresión de los carteles, o similares, que se utilicen para la difusión del servicio y sus actividades concretas.

- Cuantas otras de preceptivo cumplimiento sean fijadas por el Ayuntamiento de Sopuerta en cumplimiento de disposiciones de carácter general.

En cuanto a los Recursos Humanos:

La empresa adjudicataria, contará en todo momento durante la duración del contrato, con el personal necesario para su prestación, que deberá contar como mínimo con:

- Un Monitor que desempeñará directamente la asistencia y cuya dedicación directa será de 11 horas semanales de las cuales 3 se desarrollarán en domingo, 4 horas los viernes y 4 horas los sábados.

Monitor de educación no formal (monitor/a de aula matinal, de programas y proyectos en el medio natural, de centros cívicos, de ludotecas, de salas de encuentro, de necesidades especiales, de actividades extraescolares, medioambientales, de museos, de consumo, de talleres no formativos, de colonias y campamentos, de actividades de vacaciones y otras asimilables en el marco del ocio educativo y animación sociocultural) y que deberá contar con el título de monitor/a de tiempo libre



del Gobierno vasco u homologo o de Magisterio, Educación Social, Pedagogía-Psicología o equivalentes.

- Una persona auxiliar; con funciones básicas de servicios de carácter auxiliar, tales como vigilancia de las instalaciones, control de accesos, apertura y cierre de puertas, limpieza mínima de las dependencias, etc, cuyo trabajo se estima de unas tres horas mensuales

- Una persona encargada de tareas que requieran cierta complejidad y autonomía que redactará el informe o memoria mensual y anual y será el responsable del contrato ante el Ayuntamiento y el que actuará como interlocutor con el ayuntamiento, cuyo trabajo se calcula que se desarrollará en unas dos horas mensuales.

La acreditación de la efectiva disposición de estas personas se realizará por la empresa antes de la formalización del contrato, presentando los contratos de trabajo del personal, que va a prestar el servicio y una relación del personal con que cuenta la organización para sustituciones, bajas, vacaciones, situaciones de refuerzo, o similares.

El Convenio laboral de aplicación será el Convenio Colectivo del sector de Intervención Social de Bizkaia.

En todo caso, antes del inicio de la prestación del servicio, la adjudicataria deberá presentar:

Los contratos de trabajo de los empleados que van a prestar el servicio. El personal deberá estar contratado con los requisitos legalmente exigidos por la legislación laboral y de la seguridad social vigente, dentro del Convenio de Intervención Social de Bizkaia para el año 2024.

El certificado acreditativo del conocimiento de euskera, mediante la presentación del título B2 u otro equivalente.

El Certificado Negativo de Delitos Sexuales. Presentar antes del inicio del servicio, en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado, certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales de todas las profesionales y voluntarias que trabajan en contacto habitual con menores. Así mismo, en caso de sustituciones durante la ejecución del servicio, se mostrarán igualmente las certificaciones correspondientes al nuevo personal.



LOTE 2: SERVICIOS DE OCIO Y TIEMPO LIBRE DIRIGIDOS A LA POBLACION INFANTIL Y JUVENIL (COLONIAS DE VACACIONES)

1. CARACTERISTICAS TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN.

El servicio se prestará en dos inmuebles de titularidad municipal. En las instalaciones destinadas a la Escuela Pública de La Baluga, situada en el Barrio San Cristóbal nº 6 de Sopuerta y en la Sala denominada Ludoteka de la Kultur- Etxea / Centro Cívico, en la plaza Carmen Quintana nº 6 de Sopuerta, que se pone a disposición de la empresa adjudicataria

El servicio consistirá en organizar, gestionar, desarrollar y realizar unas colonias abiertas, que se llevarán a cabo durante los periodos de vacaciones escolares, verano, Navidades y Semana de Pascua, que sirvan además para potenciar el uso del euskera con un fin formativo de euskera en un medio lúdico y relajado, en un ambiente de ocio y diversión, dirigido a la población infantil **entre 2 y 12 años de edad**, los días hábiles de la semana y en los locales señalados del municipio, con un máximo de 30 días cada año.

- Navidad y Año Nuevo
- Semana Santa y Semana de Pascua
- 2 semanas en julio

Las colonias de verano:

Duración: de una semana durante dos semanas del mes de julio. Se desarrollarán de lunes a viernes.

8 días x 5 horas = 40 + (2x8) = 56 €

Número de participantes: 25 plazas como máximo por semana de duración y se ofertarán un total de 50 plazas para el total de las dos semanas.

Horario: De lunes a jueves de 9:30 a 14:00 horas. Servicio de acogida (opcional) de 9:00- 9:30 horas.

Un día de la semana, el viernes, se ofrecerá una salida fuera del municipio, con un horario de 9,30 a 17,00 horas

Serán de cuenta del adjudicatario los gastos de transporte (con todas las medidas de seguridad establecidas).

La comida deberá llevarla cada usuario o usuaria desde casa.

La información correspondiente a cada salida, conteniendo destino, horario, medio de transporte (público o privado), planning del día, se anunciarán con suficiente antelación y se remitirá al ayuntamiento.

Los gastos distintos del transporte y de la comida serán de cuenta de los que realicen la actividad, visitas, etc...

Calendario: A elegir dos semanas entre las tres primeras semanas de julio.



Las colonias de Navidad y Año Nuevo

Duración: De cinco días laborables, durante diez días, repartidos entre la última semana del año y la primera semana del año siguiente. A determinar cada año en función del calendario.

Número de participantes: Límite máximo 25 cada grupo durante cinco días laborables.

Horario: De 9,30 a 14,00 horas. Servicio de acogida (opcional) de 9:00- 9:30 horas. 5 horas / día

Las colonias de la Semana Santa y Semana de Pascua:

Duración:

Tres días. De lunes a miércoles de la Semana Santa.

Cuatro días. De martes a viernes de la Semana de Pascua.

Número de participantes: Límite máximo 25 en cada grupo

Horario: De 9,30 a 14,00 horas. Servicio de acogida (opcional) de 9:00- 9:30 horas.

2. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El Presupuesto Base de Licitación, entendido como el límite máximo de gastos que puede comprometerse, por el ayuntamiento, durante todo el ejercicio 2024, incluido el IVA, es de un total de **15.000 €** y para el total de los cinco años de duración máxima del contrato incluidas las prórrogas asciende el P. B. L. a 75.000 €.

El valor estimado del contrato es el importe total pagadero sin el 10% de IVA.

Para determinar el precio del contrato se deben tener en cuenta los costes directos e indirectos.

Al ser un servicio en el que el coste económico principal es el coste de personal, el precio del contrato se determinará mayoritariamente por el salario de las personas empleadas en la ejecución del contrato, costes laborales calculados de conformidad con el Convenio de aplicación; Convenio Colectivo del sector de Intervención Social de Bizkaia.

Los costes directos teniendo en cuenta el sueldo base y la seguridad social, el coste hora laborable de director y monitor se estiman como máximo en:



DIRECTOR: 29,62 €/ Hora, A tiempo parcial su jornada se estima de 60 horas anuales. **1.777,2 €**

MONITOR 1: 24,24€/hora. A tiempo completo. 141 horas al año supone **3.417,84 €**.

MONITOR 2: 24,24 €/HORA. A tiempo completo 141 horas al año. **3.417,84 €**.

El número de monitores definitivo y el número de horas de cada uno, sin que en ningún caso puedan superar el número de dos a tiempo completo, se determinará según el número de inscripciones, respetando los ratios establecidos en la normativa de aplicación Decreto 170/1985, de 25 de junio, por el que se regula el régimen de campamentos, colonias, colonias abiertas, campos de trabajo y marchas volantes infantiles y juveniles y función del rango de edades de los participantes.

Costes directos al año: **8.612,88 €**

Para calcular los costes indirectos, no se tienen en cuenta los gastos de suministros, electricidad, agua, teléfono, conexión a internet, de limpieza y de mantenimiento, porque los locales son del ayuntamiento que lo pone a disposición del adjudicatario, sin coste alguno

COSTES INDIRECTOS: Materiales didácticos, excursiones: 6 €/ hora para el total de 135 horas, suponen **810,00 €** al año.

GASTOS GENERALES Y BENEFICIO INDUSTRIAL 19 % sobre 9.422,88 €:
19% **1.790,34 €**

Para un total de 141 horas anuales, **EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO** asciende a 11.213,22 € al año, sin IVA, **56.066,10 €** para el total de los cinco años.

Más el IVA si es de aplicación, en su caso, y en el porcentaje legalmente constituido (10%) **1.121,32 €**

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (asciende a 12.334,54 € anuales),
DEL CONTRATO es 61.672,70 €

3. REQUISITOS.



3.1.- Recursos humanos:

La adjudicataria estará obligada a disponer de los medios personales precisos para la correcta prestación del servicio.

De conformidad con el Decreto 170/1985, de 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 el que se encuentran incluidas estas colonias abiertas, se establece que estas actividades dispondrán de un equipo de dirigentes, compuesto por un responsable y un monitor como mínimo.

a) Responsable/ Director/a de Tiempo Libre.

Título de Director o Directora de actividades educativas de Tiempo Libre infantil o juvenil o cualquier otro título equivalente u homologado por el Gobierno Vasco o subsidiariamente, título de Grado o equivalente de la rama socioeducativa.

Título B2 o equivalente de conocimiento de euskera.

Se ocupará de planificar y organizar las colonias durante las semanas previas y de coordinar el trabajo del personal y las actividades mientras duren las colonias, y será la interlocutora con el Ayuntamiento.

Participará y dirigirá, asimismo, las reuniones informativas con las familias y se encargará de los monitores.

Son obligaciones directas del responsable de la actividad las descritas en el art. 5 del Decreto 170/1985, de 25 de junio, por el que se regula el régimen de campamentos, colonias, colonias abiertas, campos de trabajo y marchas volantes infantiles y juveniles.

b) Monitores/as.

Se dispondrá de dos monitores.

En razón del número máximo de participantes en cada grupo, 25 y su distribución en dos grupos en función de las edades de los inscritos.

Si no se completase y el número de participantes fuese de 10 o inferior, se dispondrá de un solo monitor.

Deberán estar en posesión del título o Diploma de Monitor de Tiempo Libre.

Título B2 o equivalente de conocimiento de euskera.



3.2. Actividades:

La empresa o entidad adjudicataria deberá presentar una memoria técnica que incluya la programación de actividades y funcionamiento de la organización ajustados a cada uno de los turnos (ha de tenerse en cuenta que en los turnos deberán incluir alguna alternativa distinta para que aquellas personas que se inscriban en más de uno no repitan las mismas actividades). Dicha memoria deberá incluir y explicar, además, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Temática de las colonias: libre.

La adjudicataria deberá proponer y justificar la temática a desarrollar durante las colonias correspondientes al ejercicio 2024, y una propuesta de temáticas alternativas que pudieran desarrollarse durante otros ejercicios.

b) Programa: que deberá detallar:

b.1. Un planning diario de actividades.

Se detallarán las actividades a desarrollar, diferenciándolas por tramos de edad de las personas destinatarias (tramo de educación infantil y de educación primaria): juegos, actividades acuáticas, deportivas, creativas, musicales, etc. que respondan a unos objetivos educativos y de ocio entre los que deben hallarse aspectos como el fomento del uso del euskera, en actividades extraescolares o de ocio, el respeto al medio ambiente, educación en igualdad, valores, etc. Todas las actividades deberán contemplar como aspectos muy relevantes la perspectiva de género y la integración, y otros aspectos que se consideren por la adjudicataria.

Asimismo, durante cada jornada, diariamente a media mañana, la adjudicataria distribuirá entre todas las personas participantes en las colonias, un tentempié saludable, atendiendo a criterios de calidad nutricional y variedad, y teniendo en cuenta, asimismo, posibles alergias o intolerancias alimenticias.

Deberá publicarse semanalmente para general conocimiento tanto de los participantes en las colonias como del ayuntamiento su contenido y composición antes del inicio de cada turno.

b.2. Salidas/excursiones.

Durante las colonias del mes de julio se planteará un día como un mínimo que incluya una salida fuera del municipio en cada turno con un horario de 9:30 a 17:00



horas. Es el mínimo exigible; pero pueden plantearse otras salidas o actividades fuera del municipio de mayor duración y divididas en más de un día.

Dichas salidas incluirán todos los gastos de transporte (con todas las medidas de seguridad establecidas), entradas, etc. La comida deberá llevarla cada usuario o usuaria desde casa. Se detallará la ficha correspondiente a cada salida: destino, horario, medio de transporte (público o privado), planning del día, etc.

Se observará especial cuidado con las insolaciones, hidratación, comidas, etc.

c) Recursos materiales:

Para el desempeño de las actividades, la adjudicataria aportará todos los materiales de juego, material fungible y no fungible, papelería, etc., que considere necesario para el desarrollo de las mismas.

La adjudicataria deberá priorizar en el desarrollo de los talleres el uso de material reciclable.

Todo el material deberá cumplir con los requisitos y homologaciones que, a tal efecto, exige la legislación actual en materia de seguridad y sanidad.

3.3.- Otros requisitos.

-La contratación del personal deberá ajustarse a la legislación laboral y de la seguridad social vigente, garantizándole las tablas salariales del Convenio de Intervención Social de Bizkaia y a la legislación sectorial en razón del objeto del contrato.

- La adjudicataria, Asociación, Entidad o Mercantil, deberá estar inscrita en el Censo de Asociaciones Juveniles y Entidades Análogas que obra en la Dirección de Juventud y Acción Comunitaria. Este requisito sólo se exige a las que tengan su sede en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

-De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor, la empresa adjudicataria deberá aportar certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales de todo el personal que vaya a trabajar con las personas menores.

-Si por causas ajenas o imprevistas, con anterioridad a la ejecución del programa alguna de las personas propuestas por la adjudicataria no pudiera participar en las colonias, esta deberá comunicarlo al Ayuntamiento y proponer otra persona que



igualmente acredite todos los requisitos mencionados, debiendo presentar la correspondiente documentación para su verificación.

La adjudicataria durante el plazo de vigencia del contrato desarrollará la actividad en que el Servicio Público consiste. Al serle transferida una esfera de actuación originariamente administrativa, ostenta facultades para la gestión del servicio, competencias otorgadas con exención de derechos de propiedad y sin perjuicio de terceras personas, pero con derecho a la protección administrativa para prestar el servicio y ejercer los poderes delegados por el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria, además de las obligaciones en cuanto a la adscripción de medios materiales y de recursos humanos descritas anteriormente, está obligada a cumplir los puntos que se señalan a continuación:

En relación al uso de las instalaciones:

- El/la directora/a coordinador/a general de la adjudicataria visitará las instalaciones donde se desarrollarán las colonias los días previos, al inicio de cada periodo para familiarizarse con los espacios.

-La adjudicataria deberá dejar las instalaciones utilizadas tal y como se encontraron al inicio de las colonias; en caso contrario, deberán hacerse cargo de los desperfectos que pudieran haberse ocasionado.

En relación a la ejecución del programa de las colonias:

-La preparación y organización de las colonias durante las semanas previas al inicio incluirá como mínimo los siguientes trabajos:

- Planificación de la colonia. Calendario, horario, y concreción de actividades

- Gestión del proceso de inscripción.

- Gestión del listado de solicitudes/participantes, admisiones y propuesta de grupos.

- Formación específica de monitores/as.

- Reuniones informativas con familias. Con anterioridad al inicio de las colonias, realizará aquellas reuniones informativas con familias que se consideren necesarias, en coordinación con el Ayuntamiento.



- Diseño de la evaluación y el cuestionario de satisfacción.
- Encargarse del diseño y la impresión de los carteles, o similares, que se utilicen para la difusión del servicio.
- A la finalización del programa de actividades, la adjudicataria deberá presentar en el Ayuntamiento memoria detallada, tanto en euskera como en castellano, y evaluación del desarrollo de las colonias y un reportaje gráfico que recoja las actividades realizadas, así como datos desagregados por sexo, edad y grupo.
- La adjudicataria estará obligada a utilizar un lenguaje no sexista y se eliminará en toda documentación y material cualquier imagen discriminatoria de la mujer. Se fomentará, asimismo, una imagen con valores de igualdad, diversidad, pluralidad de roles y corresponsabilidad.
- La adjudicataria deberá mantener operativos los siguientes modos de contacto, tanto para las familias como para el propio Ayuntamiento:
 - Un número de teléfono que deberá estar operativo de lunes a viernes, durante el horario de 8:00 a 16:00 horas.
 - Una dirección de correo electrónico.
 - Cualquier otro medio de contacto usado habitualmente que permita la comunicación inmediata.

En Sopuerta a 12 de abril de 2024.

LA SECRETARIA-INTERVENTORA.

Fdo.: D^a Esther Santamaría Dolores.