



UDAKO TXOKOAK ZERBITZUA
KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN
AGIRIA

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UDAKO
TXOKOAK

AURKIBIDEA

INDICE

1. Kontratuaren xedea
2. Arau-ingurunea
3. Zerbitzuaren ezaugarriak
4. Zerbitzuaren antolaketa
5. Giza baliabideak
6. Baliabide materialak
7. Egutegia
8. Hizkuntza-eskakizunak
9. Gizonen eta emakumeen berdintasunari buruzko betekizunak
10. Esleipendunaren autonomia
11. Udako txokoak zerbitzuko langileak kontratatzeari buruzko alderdiak.
12. Hedapena eta irudi-eskubideak

1. Objeto del contrato
2. Entorno Normativo
3. Características del servicio
4. Organización del servicio
5. Recursos humanos
6. Recursos materiales
7. Calendario
8. Requisitos lingüísticos
9. Requisitos en cuanto a la igualdad de hombres y mujeres
10. Autonomía del adjudicatario
11. Aspectos relativos a la contratación del personal del servicio udako txokoak.
12. Difusión y derechos de imagen

1. KONTRATUAREN XEDEA

1. OBJETO DEL CONTRATO

Udako Txokoen helburu nagusia haurrei jolasgune bat eskaintzea da, beste neskekin batera goza eta ikas dezaten. Era berean, familiei oporaldian lana eta familia uztartzen laguntzea, parte hartzen duten haurren hizkuntza-ohiturak indartuz, udako aisialdiaz euskaraz gozatzeko aukera eskainiz.

El principal objetivo de Udako Txokoak es proporcionar a los niños un espacio de juego para que disfruten y aprendan en compañía de otros niñas/os. Del mismo modo, ayudar a las familias a conciliar su vida laboral y familiar en época vacacional reforzando los hábitos lingüísticos entre las niñas y niños participantes, ofreciéndoles la oportunidad de disfrutar del ocio de verano en euskera.

Era berean, izaera nagusiarekin, Udal Txokoek gozamenarako eta dibertimendurako espazio ludikoa eskaintzen dute, hezkuntza- eta sormen-ingurune baten barruan.

También, con carácter principal, los Udal Txokos ofrecen un espacio lúdico para el disfrute y la diversión dentro de un entorno educativo y creativo.

Udal Txokoen helburua da, halaber, udalerriko ingurune naturala, ohiturak eta baliabide kulturalak ezagutzen laguntzea.

Los Udal Txokos tienen también como objetivo el ayudar a conocer el medio natural, las costumbres y los recursos culturales del municipio.

Ezin dugu ahaztu ezgaitasun fisiko, psikiko eta sentensorialak dituzten haurrentzat ere faktore integratzailea sustatu behar dela, eta horrek parte-hartzaileen autonomia pertsonala garatzeko aukera ematen du.

No podemos olvidar que se debe fomentar también el factor integrador para las niñas/os con incapacidades físicas, psíquicas y sensoriales lo que ofrece un espacio que permita desarrollar la autonomía personal de las personas participantes.

Beste helburu bat da haurrei modu askean eta beren interesen arabera bizikidetzarako,

Otro objetivo esta relacionado con ofrecer a las niñas/os una forma libre y en función de sus



lankidetzarako eta berdintasunerako espazio bat eskaintzea, harreman-, prestakuntza- eta dibertimendu-gune guztietan parte hartu ahal izan dezaten. Berdintasun-, tolerantzia- eta errespetu-espazio bat bermatzea, inolako salbuespenik gabe, eta bereizketarik edo bereizkeriarik gabe arraza, kolore, sexu, erlijio edo bestelako arrazoiengatik, jatorri nazional edo sozialagatik, egoera ekonomiko, jaiotza edo bestelako baldintzengatik, dela haurarena berarena, dela familiarena.

2. ARAU-INGURUNEA

.- Egonaldiak arautzen dituen araudia; 170/1985 DEKRETUA, ekainaren 25ekoa, haur eta gazteentzako kanpamentuen, kolonien, udaleku irekien, auzolandegien eta ibilaldien erregimena arautzen duena.

.- Parte-hartzaileen datuen erabilera arautzen duen araudia: 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa.

.- 45/2015 Legea, urriaren 14koa, Boluntarioei buruzkoa.

.- 1/1982 Lege Organikoa, maiatzaren 5ekoa, ohorerako, norberaren eta familiaren intimitaterako eta norberaren irudirako eskubidearen babes zibilari buruzkoa.

Eta araudi horiek etorkizunean aldatzen edo garatzen dituen beste edozein xedapen.

3. ZERBITZUAREN EZAUGARRIAK

3.1. Parte-hartzaileak

Lasarte-Orian erroldatuta egonik, zerbitzua ematen den urte berean Haur Hezkuntzako 3 urteko ikasturtetik Lehen Hezkuntzako seigarren ikasturtera bitartean ikastaroren bat amaitu duten haurrak.

Lasarte-Orian erroldatuta ez egon arren, uda aurreko ikastaroa Lasarte-Oriako ikastetxeren batean egin duten haurrak ere matriculatu ahal izango dira.

Plaza hutsak geratzen badira, Lasarte-Orian erroldatuta ez dauden eta udalerriko inongo

intereses, un espacio de convivencia, co-operación e igualdad para que puedan participar en todos los espacios de relación, formación y diversión. Garantizar un espacio de igualdad, tolerancia y respeto, sin excepción alguna ni distinción o discriminación por motivos de raza, color, sexo, religión o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento u otra condición, ya sea del propio niño o niña o de su familia.

2. ENTORNO NORMATIVO

.- Normativa reguladora de las estancias; 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.

.- Normativa que regula el uso de datos de las personas participantes: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

.- Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.

.- Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

Y cualquier otra disposición que modifique o desarrolle estas normativas en el futuro.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

3.1. Participantes

Las niñas y niños que, estando empadronadas/os en Lasarte-Oria, hayan finalizado alguno de los cursos entre el curso de 3 años de Educación Infantil y sexto de Educación Primaria durante el mismo año que se presta el servicio.

A pesar de no estar empadronadas/os en Lasarte-Oria, también podrán matricularse las niñas y niños que hayan realizado el curso previo al verano en algún centro escolar de Lasarte-Oria.

En el caso de que queden plazas vacantes, también podrán matricularse las niñas y niños que no estén empadronadas/os en Lasarte-Oria y que no estén matriculadas/os en ningún centro escolar del municipio.



ikastetxetan matrikulatuta ez dauden haurrak ere matrikulatu ahal izango dira.

3.2. Txandak

2 txanda eskainiko dira:

1º) Uztaila: uztailaren 3etik 31ra (urte bakoitzeko egutegiaren arabera alda daiteke);
19 eguneko txanda.

2º) Abuztuan: abuztuaren 3etik 31ra (urte bakoitzeko egutegiaren arabera alda daiteke);
20 eguneko txanda.

Txanda bakoitzean bi zerbitzu-modalitate eskainiko dira:

1ª) 9:00etatik 13:00etara.

2ª) 10:00etatik 13:00etara.

Gehienez ere 12 neskato sortuko dira, eta, beraz, talde horietako bakoitzean begirale bat egon beharko da.

Kontratu honek gehienez 200 haur onartzen ditu; beraz, gehienez 17 talde egon daitezke.

Parte hartu nahi duten haurren kopuruaren arabera, talde kopurua aldatu egingo da eta, ondorioz, begirale kopurua ere bai.

3.3. Lekua

Udako Txokoak udalerriko Haur eta Lehen Hezkuntzako ikastetxeetan egingo dira, zehazki Garaikoetxea eta Sasoeta eraikinetan.

Hala ere, zerbitzuaren izaera kontuan hartuta, programazioaren zatirik handiena eraikinetatik eta ikastetxetik kanpo egiten saiatuko dira.

Era berean, udalaren kirol-instalazioak erabili ahal izango dira kirol-jarduerak egiteko. Horretarako, erreserba eta instalazioen erabilera behar bezala koordinatu beharko dira kirol zerbitzuarekin.

3.4. Taldeak

Haur Hezkuntzako eta Lehen Hezkuntzako talde bakoitzak 12 haur izango ditu gehienez.

3.2. Turnos

Se ofrecerán 2 turnos:

1º) Julio: del 3 al 31 de julio (puede variar en función del calendario de cada año); turno de 19 días.

2º) Agosto: del 3 al 31 de agosto (puede variar en función del calendario de cada año); turno de 20 días.

En cada turno se ofertarán dos modalidades de servicio:

1ª) De 9:00 a 13:00.

2ª) De 10:00 a 13:00.

Se creará un grupo máximo de 12 niñas/os, debiendo haber, por ende, en cada uno de estos grupos, un/a monitor/a.

El número máximo de niñas/os que admite el presente contrato es de 200, por lo tanto, como máximo podrá haber 17 grupos.

Dependiendo del número de niñas/os que quieran participar, el número de grupos variará y por ende el número de monitoras/es.

3.3. Lugar

Los Udako Txokoak se llevarán a cabo en los centros de Educación Infantil y Primaria del municipio, concretamente en los edificios de Garaikoetxea y Sasoeta.

Sin embargo, y teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, se tratará de realizar la mayor parte de la programación fuera de los edificios y del centro escolar.

Asimismo, se podrán utilizar las instalaciones deportivas municipales para la realización de actividades deportivas. Para ello, tanto la reserva como el uso de las instalaciones deberán ser debidamente coordinadas con el servicio de deportes.

3.4. Grupos

Cada grupo tanto de Educación Infantil como de Educación Primaria contará con un máximo de 12 niñas y niños.

Para la conformación de grupos, en el caso de



Taldeak osatzeko, haur txikien kasuan, eta udal ikastetxeetako zuzendaritzekin koordinatuta, ikastetxe bakoitzeko haur taldeak hartuko dira kontuan, eta nagusien kasuan, ikastetxe guztietako parte-hartzaileak nahastuko dira.

Gainera, kideen adina ahalik eta homogeneoena izateko moduan osatuko dira taldeak, eta talde mistoak osatuko dira.

4. ZERBITZUAREN ANTOLAKETA

4.1. Udalaren eskumen teknikoak

Udalak honako ahalmen hauek izango ditu Lasarte-Oriako Udako Txokoak garatzeko orduan:

- Urtero, matrikulazioaren prezioa eta ordaintzeko metodoa ezartzea.
- Matrikulak kobratzea.
- Ikastetxeen lagapena kudeatzea, dagokion zuzendaritzarekin, eta garbiketa antolatzea eta ordaintzea, Udako Txokoek irauten duten bitartean.
- Zerbitzuaren kostua erakunde esleipendunari ordaintzea.
- Zerbitzuaren publizitatea berrikustea eta kontrolatzea.
- Zerbitzuaren kalitatea ebaluatzea.
- Langileen erreleboa eskatzea, baldin eta udal-teknikariek zerbitzuaren funtzionamendu egokirako egokitzen badute.
- Kontratu honen xedearekin lotutako kudeaketa, zerbitzua eta dokumentazioa berrikustea, eta behar diren aginduak ematea prestazio egokia bermatzeko eta berrezartzeko.
- Eskumen horietako bat ere ezin izango da izendatu, interpretatu, transferitu edo eskuordetu Udala bera ez den

las niñas y niños más pequeñas/os, y en coordinación con las direcciones de los centros educativos municipales, se tendrán en cuenta los grupos de niñas y niños de cada centro, y en el caso de los mayores, se mezclarán los participantes de todos los centros escolares.

Además, los grupos se conformarán de forma que la edad de sus miembros sea lo más homogénea posible y formando grupos mixtos.

4. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

4.1. Competencias técnicas del Ayuntamiento

El Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades a la hora de desarrollar Udako Txokoak de Lasarte-Oria:

- Establecer, anualmente, el precio de la matriculación y el método de pago.
- Realizar la cobranza de las matrículas.
- Gestionar la cesión de los centros escolares con la dirección correspondiente, y organizar y abonar su limpieza mientras dure Udako Txokoak.
- Abonar el coste del servicio a la entidad adjudicataria.
- Revisar y controlar la publicidad del servicio.
- Evaluar la calidad del servicio.
- Exigir el relevo del personal, siempre que las/os propias/os técnicas/os municipales lo consideren apropiado para el buen funcionamiento del servicio.
- Revisar la gestión, el servicio y la documentación asociada con el objeto de este contrato, y dar las órdenes pertinentes para garantizar y restablecer una buena prestación.
- Ninguna de estas competencias podrá ser designada, interpretada, transferida o delegada a una entidad que no sea el propio Ayuntamiento, quien cumplirá dichas funciones a través de su perso-



beste erakunde bati, bere langileen bitartez eginkizun horiek beteko dituen.

4.2. Esleipendunaren betebeharrak teknikoak

- Enpresa esleipendunak Udaleko Hezkuntza eta Gazteria Sailarekin koordinatuta lan egingo du, ezarrita dituen irizpideei jarraituz. Horretarako, udalarekiko harremanetarako arduradun bat izendatu beharko du.
 - Erakunde esleipendunak bulego bat izan beharko du Lasarte-Orian, eta bertan egingo dira Udako Txokoen matrikulazioa eta kudeaketa administratiboa.
 - Eskaintzaren xehetasunak prestatzea: egutegia, programazioa, etab.
 - Astean gutxienez ordubeteko kirol-jarduera programatu beharko du Lehen Hezkuntzako haurrentzat.
 - Kirol-jarduerak egiteko udalaren kirol-instalazioak behar direnean, kirol-zerbitzuekin koordinatu beharko ditu erreserba eta erabilera egokia.
 - Komunikazio-euskarriak prestatzea eta hedatzea arduratzea. "Lasarte-Oriako Udala" testua euskarri guztietan sartu beharko da.
 - Inskripzioak antolatzea eta egitea. Izena emateko orrian Udalak onartutako ordenantza fiskalen puntu garrantzitsuenak sartu beharko dira, eta Hezkuntza eta Gazteria Sailak oniritzia lortu beharko du.
 - Matrikulazio-orria betetzerakoan, parte-hartzaileen gurasoek edo tutoreek bertan jasotako araudia onartu beharko dute; besteak beste:
- ✓ Haurra begiraleen ardurapean uzteko baimena.

nal.

4.2. Obligaciones técnicas del adjudicatario

- La empresa adjudicataria trabajará en coordinación con el departamento de Educación y Juventud del Ayuntamiento y siguiendo los criterios que tiene establecidos.
Para ello, deberá designar una persona responsable para las relaciones con el Ayuntamiento.
- La entidad adjudicataria deberá tener una oficina en Lasarte-Oria, donde se llevará a cabo tanto la matriculación como la gestión administrativa de Udako Txokoak.
- Preparar los detalles de la oferta: el calendario, la programación, etc.
- Deberá programar una actividad deportiva de al menos una hora por semana para las niñas y niños de Educación Primaria.
- Cuando se necesiten las instalaciones deportivas municipales para llevar a cabo actividades deportivas, deberá coordinar con los servicios deportivos tanto la reserva como su uso adecuado.
- Preparar los soportes de comunicación y responsabilizarse de su difusión. Se deberá incluir el texto "Ayuntamiento de Lasarte-Oria" en todos los soportes.
- Organizar y realizar las inscripciones. En la página de inscripción se deberán incluir los puntos más importantes de las ordenanzas fiscales aprobadas por el Ayuntamiento, y deberá obtener el visto bueno del departamento de Educación y Juventud.
- Al rellenar la hoja de matriculación, las/os madres/padres o tutoras/es de las y los participantes deberán aceptar la normativa incluida en la misma, entre las cuales incluirá:
 - ✓ La autorización para dejar a la niña o niño a cargo de las/os monitoras y monitores.
 - ✓ El permiso para hacer fotografías.



- ✓ Argazkiak egiteko baimena.
- ✓ Garraiatuak izateko baimena.
- ✓ Parte-hartzaile guztiei eskatutako agiriak eskatzea.
- Plazak esleitzeko irizpidea inskripzio-ordenaren arabera egingo da. Plaza hutsak geratzen badira, Lasarte-Orian erroldatuta ez dauden eta udalerriko inongo ikastetxetan matrikulatuta ez dauden haurrak ere matrikulatu ahal izango dira.
- Plaza guztiak betetzen badira, itxaron-zerrenda bat egingo da.
- Udako Txokoak kobratzeko, fitxategi bat sortuko du Udalak adierazitako ereduaren arabera, eta gehienez ere maiatzaren 20an bidaliko dio. Epez kanpo matrikula gehiago onartzen badira, prozedura errepikatu beharko da.
- Banku-itzulketak kudeatzea.
- Taldeak osatzea.
- Beharrezko begiraleak kontratatzea, prestakuntza-saioak ematea eta taldeak esleitzea.
- Txanda bakoitza hasi baino astebete lehenago, izena emandako haurren zerrenda bidaliko du Udaleko Hezkuntza eta Gazteria sailera, ezarritako ereduaren arabera.
- Gurasoei eta tutoreei biltzea Udako Txokoak hasi baino lehen, eta hilean zehar egin beharreko jardueren egutegia ematea, baita jarduera horiek egiteko behar den materiala ere.
- Udako Txokoak amaitutakoan, gurasoei edo tutoreei gogobetetzegaldetegi bat helaraziko zaie, ondoren ebaluatu eta hobekuntzak proposatzeko.
- Beharrezko materiala erostea.
- Ikastetxeak eta Udalak lagatako lokalak eta materialak behar bezala zaintzea.
- ✓ El permiso para ser transportados.
- ✓ Exigir a la totalidad de participantes los documentos requeridos.
- El criterio de adjudicación de plazas se realizará por orden de inscripción. En el caso de que queden plazas vacantes, también podrán matricularse las/los niñas y niños que no estén empadronadas/os en Lasarte-Oria y que no estén matriculadas/os en ningún centro escolar del municipio.
- Si se completan todas las plazas, se realizará una lista de espera.
- Para el cobro de Udako Txokoak, creará un fichero en base al modelo indicado por el Ayuntamiento y se lo enviará a más tardar el 20 de mayo. Si se aceptan más matrículas fuera de plazo, deberá repetir el procedimiento.
- Realizar la gestión de las devoluciones bancarias.
- Conformar los grupos.
- Contratar las/os monitoras y monitores necesarias, proporcionarles sesiones formativas y adjudicarles los grupos.
- Una semana antes de comenzar cada turno, enviará la lista de las niñas y niños inscrita al departamento de Educación y Juventud del Ayuntamiento, en función del modelo establecido.
- Reunirse con las madres, padres y tutores antes del inicio de Udako Txokoak y proporcionarles el calendario con las actividades a realizar a lo largo del mes, así como el material necesario para su desempeño.
- Una vez finalizado los Udako Txokoak se pasará a las/os madres, padres o tutores un cuestionario de satisfacción para su posterior evaluación y propuesta de posibles mejoras.
- Comprar el material necesario.
- Cuidar adecuadamente los locales y los materiales cedidos por el centro escolar y el Ayuntamiento



- Jardueraren errendimendu egokia ziurtatzea Udako Txokoak programak irauten duen bitartean.
- Udako Txokoak ekimeneko parte-hartzaile guztien segurtasuna bermatzea.
- Udako Txokoak amaitu ondoren, gehienez ere irailaren 30ean, Udalari ebaluazio idatzia aurkeztea.
- Zerbitzuan gertatzen den edozein gorabehera zuzenean jakinarazi beharko zaio Hezkuntza eta Gazteria Saileko arduradunari, bera arduratuko baita gatazka konpontzeko behar diren bitartekoak jartzeaz.
- Erakunde esleipendunak udal zerbitzu teknikoek zerbitzuei buruz eskatzen dizkioten txosten eta datu guztiak prestatu beharko ditu, Udalak eskatutako formatuan.
- Kontratua behar bezala garatzeko eta betetzeko beharrezkotzat jotzen diren zerbitzuak ere eman beharko ditu, hala nola lan- edo informazio-bileretara joatea.
- Erakunde esleipendunak behar diren neurri teknikoak eta antolakuntzakoak hartu beharko ditu, erabiltzaileen eta enpresa esleipendunak kontratatutako zerbitzuen inguruan jakin ditzakeen datu guztien konfidentziasuna eta intimitatea bermatzeko, eta zerbitzu horien sekretu profesionala gorde beharko du.
- Asegurar el rendimiento adecuado de la actividad mientras dure Udako Txokoak.
- Garantizar la seguridad de la totalidad de participantes en Udako Txokoak.
- Una vez finalizado Udako Txokoak, como máximo el 30 de septiembre, presentar una evaluación escrita al Ayuntamiento.
- Cualquier incidente que se produzca en el servicio deberá ser notificado directamente a la persona responsable del departamento de Educación y Juventud quién será el responsable de poner los medios necesarios para la resolución del conflicto.
- La entidad adjudicataria queda obligada a preparar cuantos informes y datos relacionados con los distintos servicios le sean requeridos por los servicios técnicos municipales, y lo hará en el formato requerido por Ayuntamiento.
- También deberá prestar los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo o informativas.
- La entidad adjudicataria deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias que garanticen la confidencialidad y la intimidad de las personas usuarias, y de todos aquellos datos que pudiera conocer la empresa adjudicataria en relación con los servicios contratados, debiendo guardar el secreto profesional de los mismos.

4.3. Kontrola

Udaleko teknikariek emandako zerbitzuen kalitatea eta gauzapena egiaztatuko dute.

Erakunde esleipendunak, bere teknikarien bitartez, honako informazio hau jakinarazi beharko dio Hezkuntza eta Gazteria Sailari, Udalarekin adostutako formatuan oinarrituta:

4.3. Control

El personal técnico municipal confirmará la calidad y materialización de los servicios prestados.

La entidad adjudicataria, a través de su personal técnico, deberá comunicar la siguiente información al departamento de Educación y Juventud, en base al formato acordado con el



- EGUNERO (24 ordutan):

- ✓ Zerbitzua ematean izandako gorabeherak.
- ✓ Zerbitzuaren larritasuna edo intzidentzia dela-eta zerbitzua ematea alda dezakeen edozein gorabehera.

- HILERO (txanda bakoitza hasi baino astebete lehenago):

- ✓ Talde guztien programazioa.
- ✓ Kontratutako pertsonen kontratuak, kontratuaren mota, hasiera-data, iraupen-denbora eta lanaldia adierazita.
- ✓ Kontratutako pertsonen TC2 eta IDC.

- ZERBITZUA AMAITZEAN

Enpresa esleipendunak memoria aurkeztu beharko dio Udalari, euskaraz eta gaztelaniaz. Memoria horretan, gutxienez, honako xehetasun hauek jaso beharko dira:

- ✓ Zerbitzua jaso duten haurren kopurua eta zerrenda.
- ✓ Zerbitzuaren zailtasunak eta hobetu beharreko alderdiak.
- ✓ Gurasoek eta tutoreek emandako gogobetetze-galdetegien ondoriozko ebaluazioa.
- ✓ Enpresaren beraren ebaluazioa.

Enpresa esleipendunak Udalak eskatutako datu guztiak garaiz ematea ahalbidetuko duten baliabideak izan beharko ditu, eta Udalak sistema espezifikoak proposatu ahal izango ditu proposatutako zerbitzuaren gainean egoki iritzitako kontrolak egiteko.

Udalak proposatuta ezar litezkeen kontrol-sistema berrietara egokitu beharko da enpresa.

Gailu eta sistema horiek bateragarriak izango

Ayuntamiento:

- DIARIAMENTE (en 24 horas):

- ✓ Las incidencias acontecidas en la prestación del servicio.
- ✓ Cualquier incidente que pueda modificar la prestación del servicio, debido a su gravedad o incidencia.

- MENSUALMENTE (una semana antes de comenzar cada turno):

- ✓ La programación de todos los grupos.
- ✓ Los contratos de las personas contratadas, en los que se señale el tipo, la fecha de inicio y el tiempo de duración del contrato, así como la jornada laboral.
- ✓ TC2 e IDC de las personas contratadas.

- AL FINALIZAR EL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá presentar una memoria, en euskera y castellano, al Ayuntamiento. En dicha memoria deberán constar, como mínimo, los siguientes detalles:

- ✓ Número y relación de los niñas y niños que han recibido el servicio.
- ✓ Dificultades del servicio y aspectos a mejorar.
- ✓ Evaluación resultante de los cuestionarios de satisfacción entregados por las/os madres, padres y tutores.
- ✓ Evaluación de la propia empresa.

La empresa adjudicataria deberá contar con los recursos que permitan proporcionar a tiempo todos los datos requeridos por el Ayuntamiento, quien podrá proponer sistemas específicos para llevar a cabo satisfactoriamente los controles que crea conveniente sobre el servicio propuesto.

La empresa se deberá adaptar a los posibles nuevos sistemas de control que se pudieran implantar a propuesta municipal.



dira nahitaez Udalak bere garaian izan ditzakeenekin, informatikoak edo bestelakoak izan.

Kontratututako zerbitzuak udal-administrazioaren ikuskapen eta zaintzapean egongo dira etengabe, eta hark egokitzat jotzen dituen langileen eta materialen berrikuspenak egin ahal izango ditu edozein unetan eta lekutan. Ikuskapenaz arduratzen diren langileek eta udalak berak zerbitzuaren antolamenduari buruz behar dituzten datu guztiak eskuratu ahal izango dituzte, eta erakunde esleipendunak eskatzen zaion informazio guztia eman beharko du.

Udal-teknikari arduradunek bilerak eta beste jarraipen-sistema batzuk sustatuko dituzte aldian behin erakunde esleipendunaren arduradunekin, zerbitzuaren kudeaketari eta martxa orokorrari buruzko informazioa eta dokumentazioa biltzeko eta jarduerak koordinatzeko.

5. GIZA BALIABIDEAK

Betebehar orokor hauek ezartzen dira:

- Enpresa esleipendunak behar adina giza baliabide izango ditu baldintza-agiri honetan deskribatutako zerbitzuak eskaintzeko.
- Kontratuaren xede diren zerbitzuak ematen dituzten langileek Gizarte Segurantzaren Araubide Orokorraren barruan egon beharko dute.
- Enpresa esleipendunak Lasarte-Oriako Udalari emango dizkio OTen eta kontratuaren xede diren zerbitzuak ematen dituzten langileen KSIen kopiak, bai eta langile guztien titulazioak egiaztatzen dituzten agiriak ere.

6. BALIABIDE MATERIALAK

6.1. Ikastetxeak

Estos dispositivos y sistemas serán necesariamente compatibles con los que pueda disponer en su momento el Ayuntamiento, sean informáticos o de otra naturaleza.

Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia de la administración municipal, que podrá realizar las revisiones de personal y material que estime oportunas en cualquier momento y lugar. El personal encargado de la inspección, y el propio Ayuntamiento en su caso, tendrá acceso a todos los datos que precise sobre la organización del servicio, y la entidad adjudicataria estará obligada a facilitar cuanta información le sea solicitada.

El personal técnico municipal responsable promoverá reuniones periódicas y otros sistemas de seguimiento con las/los responsables de la entidad adjudicataria con el objeto de recabar información y documentación sobre la gestión y la marcha general del servicio y coordinar las actuaciones.

5. RECURSOS HUMANOS

Se establecen como obligaciones generales las siguientes:

- La empresa adjudicataria contará con los recursos humanos suficientes para ofrecer los servicios descritos en el presente pliego de condiciones.
- El personal que preste los servicios objeto del contrato deberá estar incluido en el Régimen General de la Seguridad Social.
- La empresa adjudicataria entregará al Ayuntamiento de Lasarte-Oria copia de los TC, y de los IDC del personal que preste los servicios objeto del contrato, además de la documentación acreditativa de las titulaciones de todo el personal.

6. RECURSOS MATERIALES

6.1. Centros Escolares



Udako txokoak udalerriko ikastetxeetan egingo dira, eta erabilera Udalaren eta ikastetxeen artean adostu beharko da aldez aurretik.

Taldeak eratzen direnean, ekainean, enpresa esleipendunak eraikin bakoitzean beharrezkoak diren instalazioen zerrenda egingo du, eta horien erabilera Udalaren, enpresa esleipendunaren eta ikastetxe bakoitzeko zuzendaritzaren artean adostu beharko da.

Udala arduratuko da instalazioak garbitzeaz.

Erabilitako instalazioak eta oinarriko ekipamendua egoera onean eduki beharko dira, behar bezala zaintzeko behar diren bitartekoak jarrita. Kalterik gertatuz gero, kostuak enpresa esleipendunaren kontura izango dira.

6.2. Kirol-instalazioak

Era berean, udalaren kirol-instalazioak erabili ahal izango dira horrelako jarduerak egiteko. Horretarako, erreserba eta instalazioen erabilera behar bezala koordinatu beharko dira kirol zerbitzuarekin.

Abonatu gabeko pertsonak ere erabili ahal izango dituzte kirol-instalazioak, ordaindu beharrik gabe.

6.3. Materiala

Udako Txokoen zerbitzuan, enpresa esleipendunaren kontura izango dira beharrezko materialetik eratorritako gastuak eta jarduerak: joko-mahaiak, jostailuak, tailerretan erabiltzeko materiala, sarrerak, garraioa, etab.

7. EGUTEGIA

Hona hemen gutxi gorabeherako kronograma:

ACCION / TAREA	MES
Eskaintzaren ezaugarri nagusiak Udalarekin adostea (egutegia, prezioa,	Maiatza

Udako Txokoak se llevarán a cabo en los centros escolares del municipio, cuyo uso deberá ser acordado previamente entre el Ayuntamiento y los propios centros escolares.

Cuando se conformen los grupos, en junio, la empresa adjudicataria elaborará una relación de las instalaciones necesarias en cada edificio y su uso deberá ser acordado entre el Ayuntamiento, la empresa adjudicataria y la dirección de cada centro.

El Ayuntamiento se encargará de la limpieza de las instalaciones.

Será necesario mantener en buenas condiciones tanto las instalaciones utilizadas como y el equipamiento básico, poniendo los medios necesarios para su debido cuidado. En caso de producirse daños, los costes correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

6.2. Instalaciones deportivas

Asimismo, se podrán utilizar las instalaciones deportivas municipales para la realización de actividades de este tipo. Para ello, tanto la reserva como el uso de las instalaciones deberán ser debidamente coordinadas con el servicio de deportes.

Las personas no abonadas también podrán hacer uso de las instalaciones deportivas, sin tener que pagar por ello.

6.3. Material

En el servicio de Udako Txokoak, los gastos derivados del material necesario y las actividades correrán a cargo de la empresa adjudicataria: mesas de juego, juguetes, material para utilizar en los talleres, entradas, transporte, etc.

7. CALENDARIO

El cronograma orientativo sera el siguiente:

ACCION / TAREA	MES
Acordar con el Ayuntamiento las principales características de la oferta (calendario, precio, programación...)	Mayo

ACCION / TAREA	MES
----------------	-----



programazioa...)	
------------------	--

ACCION / TAREA	MES
Jakinarazpena eta matrikulazio-epea	AMiatza

ACCION / TAREA	MES
-Taldeak osatzea - Matrikulak kobratzea	Maiatza-Ekaina

ACCION / TAREA	MES
-Begiraleak eta prestakuntza-saioak hautatzea -Bilerak gurasoekin eta tutoreekin -Eraikinen erabilera ikastetxeen zuzendaritzarekin adostea	Ekaina

ACCION / TAREA	MES
-Udako Txokoak	Uztaila-Abuztua

ACCION / TAREA	MES
- Ebaluazioa	Iraila

8. BALDINTZA LINGUISTIKOAK

Hizkuntza-gaitasun

- Enpresa kontratistak prestazioa egin beharko du, besteak beste, erabiltzaileak eta, oro har, publikoak bi hizkuntza ofizialetako edozeinetan arreta jasotzeko duten eskubidea errespetatuz eta erraztuz (179/2019 DEKRETUA, azaroaren 19koa, Euskadiko toki-erakundeetan hizkuntza ofizialen erabilera instituzionala eta administratiboa normalizatzeari buruzkoa).
- Enpresa kontratistak euskarazko zerbitzua bermatu behar du erabiltzaileak hala adierazten duenean, eta zerbitzua euskaraz emateko gaitasuna duten langileak eman behar ditu.
- Erabilitako dokumentazio guztian hizkuntza-irizpideak aplikatu beharko dira. Esleipendunak erabiltzaileei eta

Comunicación y plazo de matriculación	Mayo
---------------------------------------	------

ACCION / TAREA	MES
-Conformación de grupos -Cobro de matrículas	Mayo-Junio

ACCION / TAREA	MES
-Selección de monitoras/es y sesiones de formación -Reuniones con las/os madres, padres y tutores -Acordar el uso de los edificios con la dirección de los centros escolares	Junio

ACCION / TAREA	MES
-Udako Txokoak	Julio y Agosto

ACCION / TAREA	MES
-Evaluacion	Septiembre

8. REQUISITOS LINGUISTICOS

Competencia lingüística

- La empresa contratista estará obligada a realizar la prestación respetando y facilitando, entre otros, el derecho de la persona usuaria y público en general a ser atendida en cualquiera de las dos lenguas oficiales (DECRETO 179/2019, de 19 de noviembre, sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi).
- La empresa contratista debe garantizar el servicio en euskera cuando la persona usuaria así lo exprese, proporcionando personal capacitado para prestar el servicio en euskera.
- En toda la documentación utilizada se deberán aplicar los criterios lingüísticos. El adjudicatario deberá garantizar que los mensajes, comunicaciones, cuestionarios y demás destinados a las personas usuarias y a la ciudadanía estén en bilingüe.



herritarrei zuzendutako mezuak, komunikazioak, galdetegiak eta gainerakoak ele bitan daudela bermatu beharko du.

9. EMAKUMEEN ETA GIZONEN BERDINTASUNARI BURUZKO BETEKIZUNAK.

Kontratazio horrek nahitaez bete beharko ditu Lasarte-Oriako Udalak berdintasunaren arloan onartuta dituen irizpideak.

Beraz, genero-ikuspegiak une oro egon beharko du presente kontratatutako lana gauzatzen den bitartean.

Erabilitako dokumentazio guztian (programa aurkezteko idazkiak, galdetegiko testuak, txostenak, etab.) hizkera ez-sexistaren irizpideak aplikatu beharko dira.

Ildo beretik, kontratuaren diseinuak eta gauzatzeak genero-ikuspegia jaso beharko dute diagnostikoan, helburuetan, jardueretan eta ebaluazioan.

Era berean, azken justifikazioak etxeko langileekin egindako ekintzen eta/edo jardueren zerrenda jaso beharko du, genero-berdintasunari buruzko kontzientzian sakontzeko, zaintza-lanak duintzeko eta zerbitzu profesionalaren balioa indartzeko.

Lasarte-Oriako Udalak udaleko berdintasun-teknikariaren aholkularitza eta/edo txostena izango du.

10. ESLEIPENDUNAREN AUTONOMIA

Enpresa kontratistetako langileek ezin izango dute sartu posta elektronikoko korporatibora, enplegatu publikoen sarbide-kontrolerako txarteletara, bisita-txarteletara, intranet korporatiborako sarbidera, Administrazioaren materiala erabiltzera, dagokion eranskinean jasotako materiala izan ezik.

Enpresa kontratistetako langileek ezin izango dute, inola ere, zerbitzuagatik kalte-ordainik jaso.

Enpresa esleipenduneko langileek ez dute inola ere parte hartuko Administrazio

9. REQUISITOS EN CUANTO A LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES.

Esta contratación deberá cumplir obligatoriamente los criterios que en materia de igualdad tiene aprobados el Ayuntamiento de Lasarte-Oria.

Así pues, la perspectiva de género deberá estar presente en todo momento durante la ejecución del trabajo contratado.

En toda la documentación utilizada (escritos de presentación del programa, textos del cuestionario, informes, etc.) se deberán aplicar los criterios del lenguaje no sexista.

En el mismo sentido, el diseño y la ejecución contractual deberán contemplar la perspectiva de género en su diagnóstico, objetivos, actividades y evaluación.

Igualmente la justificación final deberá incorporar la relación de acciones y/o actividades desarrolladas con los y las trabajadoras domiciliaria a fin de ahondar en la conciencia sobre la igualdad de género, dignificar las tareas de cuidado y potenciar el valor del servicio profesional.

El Ayuntamiento de Lasarte-Oria contará con el asesoramiento y/o informe del técnico de Igualdad del propio Ayuntamiento.

10. AUTONOMIA DEL ADJUDICATARIO

El personal de las empresas contratistas no podrá tener acceso al correo electrónico corporativo, tarjetas de control de acceso de empleados públicos, tarjetas de visita, acceso a la intranet corporativa, uso de material de la Administración, salvo el material incluido en el Anexo correspondiente.

En ningún caso los trabajadores de las empresas contratistas podrán percibir indemnizaciones por razón de servicio.

En ningún caso el personal de la empresa adjudicataria participará en turnos de vacaciones o días de permiso que se establezcan en el centro de trabajo de la Administración contratante.

Será responsabilidad del contratista organizar el servicio de manera que se garantice la prestación íntegra de las prestaciones contratadas y a la vez los derechos socio laborales de sus trabajadores, sin que el Ayuntamiento interfiera en las



kontratatzailearen lantokian ezartzen diren opor-txandetan edo baimen-egunetan.

Kontratatzailearen erantzukizuna izango da kontratatutako prestazioen prestazio osoa eta, aldi berean, langileen gizarte- eta lan-eskubideak bermatzeko moduan antolatzea zerbitzua, eta Udalak ez du eragotziko langile bakoitzarentzat hartzen dituen erabakietan, une oro konprometitutako langileak dituela eta kontratatutako prestazio guztiak behar bezala gauzatzen direla ziurtatzeaz gain.

Administrazio kontratatzaileko enplegatu publiko batek ere ez luke erantzun beharko enpresa kontratatzaileko langileek zuzenean bidalitako posta edo komunikazioei, bere eginkizunei edo lan-harremanaren edozein alderdiri buruzkoak badira.

Ez da erabili behar enpresa kontratatzaileko bertako langileek egiten, egiten, diseinatzeko, argitaratzeko edo zabaltzeko duten armarria, ezta logotipo korporatibo edo instituzionala ere, edozein formatutan.

Enpresa kontratatzaileko bere logotipo, seinale edo marka bereizgarriak erabili beharko ditu.

Hirugarrenetik harremanetan, enpresa esleipendunak eta bertako langileek berariaz adierazi beharko dute Administrazioak kontratatutako enpresa dela.

11. UDAKO TXOKOAK ZERBITZUKO LANGILEAK KONTRATATZEARI BURUZKO ALDERDIAK.

Esleipendunak LPZn eta/edo eskaintzan aurreikusitako langileekin egingo ditu kontratu honetako zerbitzu guztiak, eta zerbitzua une oro beharrezko langileekin ematen dela bermatuko du, langileen eskubide sozialak (baimenak, oporrak, lizentziak) edo gertatzen diren bajak alde batera utzita.

Esleipendunak plegu honen xede diren prestazioak gauzatzen dituen langile orok esleipendunaren plantillan sartuta egon beharko du, eta ez du lan-loturarik izango udal honekin.

Langile gehienak enpresak kontratatu beharko

decisiones que adopte para cada trabajador mas allá de asegurarse que en todo momento dispone de los efectivos comprometidos y de la correcta ejecución de todas las prestaciones contratadas.

Ningún empleado público de la Administración contratante debería contestar a correos o comunicaciones de ningún tipo cursadas directamente por el personal empleado de la empresa contratista, relativas a cuestiones propias de sus funciones o de cualquier aspecto de su relación laboral.

No se debe hacer uso del escudo ni logotipo corporativo o institucional en la documentación, en cualquiera de sus posibles formatos, que realice, confeccione, diseñe, publique o difunda la empresa contratista o el personal de la misma.

La empresa contratista deberá usar sus propios logotipos, señales o marcas distintivas.

En sus relaciones con terceros, la empresa adjudicataria y el personal de la misma, deberán hacer constar expresamente que se trata de una empresa contratada por la Administración.

11. ASPECTOS RELATIVOS A LA CONTRATACION DEL PERSONAL DEL SERVICIO UDAKO TXOKOAK.

El adjudicatario realizará todos los servicios incluidos en este contrato con el personal previsto en el PPT y/o en su oferta, y garantizará que en todo momento el servicio se presta con el personal preciso, con independencia de los derechos sociales de los trabajadores (permisos, vacaciones, licencias) o de las bajas que se produzcan.

Todo el personal que el adjudicatario dedique a la ejecución de las prestaciones objeto de este pliego deberá estar integrado en la plantilla del adjudicatario y no tendrá vinculación laboral con este Ayuntamiento.

En su mayor parte este personal deberá estar previamente contratado por la empresa.

Cuando puntualmente el adjudicatario precise contratar nuevo personal para la ejecución de este contrato, deberá realizarse bajo alguna modalidad de contratación que no vincule a los trabajadores directamente a los servicios objeto de éste, sino



ditu alde zuzenetik.

Esleipendunak, unean-unean, kontratu hau gauzatzeko langile berriak kontratatu behar baditu, langileak kontratu horren xede diren zerbitzuetara zuzenean ez, baizik eta enpresa esleipenduna zuzenean lotzen dituen kontratazio-motaren bidez egin beharko du. Lasarte-Oriako Udalak ez du inolako esku-hartzerik izango hautaketan.

Esleipendunaren erantzukizuna izango da zerbitzua kontrataturiko prestazioen prestazio osoa eta, aldi berean, langileen gizarte- eta lan-eskubideak bermatzeko moduan antolatzea. Udalak ez du eragotziko langile bakoitzarentzat hartzen dituen erabakietan, une oro konprometitutako langileak dituela eta kontratatutako prestazio guztiak behar bezala gauzatzen direla ziurtatzeaz gain.

12. IRUDI-ESKUBIDEAK ETA ZABALKUNDEA

Lasarte-Oriako Udaleko Gazteria Departamentuari dagokio kanpoko ordezkaritza, bai erakundeen, erakundeen, organismoen, pertsona publikoen eta pribatuen arteko harremanei dagokienez, bai komunikabideei dagokienez.

Puntu hori ez betetzeak dagozkion zehapenak ekarriko ditu, erakunde esleipendunak berezkoak ez dituen funtzioak bere gain hartuz gero sor daitezkeen erantzukizunak alde batera utzita.

Gazteria Sailari dagokio, edo, halakorik ezean, Lasarte-Oriako Udalarik, erabiltzaileekiko harremanetik, kontratu honen xede diren lanak egiteko edo txostenak, azterlanak eta abar egiteko eratorritako dokumentazioaren titulartasuna (idatzizkoa, ikus-entzunezkoa edo beste edozein bide erabiliz egindakoa), edozein hartzaile indibidual edo kolektibori zuzendua, publiko zein pribaturi, baldin eta entitate esleipendunak kontratuaren edozein fasean eta kontratuaren garapenean egiten badu eta kontratuaren kudeaketa teknikoaren ondorio bada.

Kontratuaren garapenean egiten den dokumentazioa eta identifikazio orotan,

directamente a la empresa adjudicataria del mismo. El Ayuntamiento de Lasarte-Oria no tendrá ninguna intervención en su selección.

Será responsabilidad del adjudicatario organizar el servicio de manera que se garantice la prestación íntegra de las prestaciones contratadas y a la vez los derechos socio laborales de sus trabajadores, sin que el Ayuntamiento interfiera en las decisiones que adopte para cada trabajador más allá de asegurarse que en todo momento dispone de los efectivos comprometidos y de la correcta ejecución de todas las prestaciones contratadas.

12. DIFUSION Y DERECHOS DE IMAGEN

La representación externa, tanto a efectos de relación entre entidades, instituciones, organismos, personas públicas y privadas como con los medios de comunicación, corresponde al Departamento de Juventud del Ayuntamiento de Lasarte-Oria.

El incumplimiento de este punto conllevará las correspondientes sanciones, con independencia de las responsabilidades que se puedan generar en caso de que la entidad adjudicataria se atribuya funciones que no le son propias.

Corresponde al Dpto. de Juventud o en su defecto al Ayuntamiento de Lasarte-Oria la titularidad de la documentación (escrita, audiovisual o por cualquier medio), derivada de la relación con las personas usuarias, de la realización de los trabajos objeto del presente contrato o la resultante de la elaboración de informes, estudios, etc., dirigida a cualquier destinatario individual o colectivo, público o privado, que la entidad adjudicataria elabore en cualquier fase del desarrollo del contrato y sea derivado de la gestión técnica del mismo.

En toda documentación e identificación que se elabore en el desarrollo del contrato, constará la titularidad municipal de los Servicios de Juventud del Ayuntamiento de Lasarte-Oria, indicando además el logotipo del Ayuntamiento de Lasarte-Oria que debe figurar en los documentos elaborados por la empresa adjudicataria en relación con la gestión técnica del contrato.

Lasarte-Oriako Udaleko Gazteria Zerbitzuen udal-titulartasuna jasoko da, eta, gainera, Lasarte-Oriako Udalaren logotipoa adieraziko da, enpresa esleipendunak kontratuaren kudeaketa teknikoari buruz egindako dokumentuetan agertu behar duena.

