



[Ver documento en castellano](#)

LIZITAZIOA	Ludoteka eta gaztegune zerbitzuen kudeaketa eta dinamizazioa (2025. urtea)
MOTA	Zerbitzuak
ESP. ZK	53/2024/KN P1
AGIRIA	03. Plegu teknikoa
ARLOA	Kultura, gazteria, kirol eta hezkuntza arloa
ARDURADUN TEKNIKOA	Ander Alvarez Ortiz

1. KONTRATUAREN XEDEA

Durangoko Udaleko Gazteria eta Kirol Sailak LUDOTEKA eta GAZTEGUNE zerbitzuak eskaintzen ditu Durangoko haur eta gazteentzat aisialdi alternatibak eskaintzeko.

Lizitatzen diren plazek programa hasten den unean indarrean dagoen araudia bete beharko dute. Aurkeztutako eskaintzek modu integralean jaso behar dituzte parte-hartzaileei beren adinaren arabera arreta emateko behar guztiak. Lizitazioaren xede den programa garatzen den proiektuak esleitzeko beharrezkoak diren baldintzak eta betekizunak ezartze aldera, baldintza teknikoen agiri hau egin da.

Kontratu honen xedea LUDOTEKA eta GAZTEGUNE zerbitzuak kudeatzea, dinamizatzea eta gauzatzea da, honako data hauetan: 2025eko urtariletik abendura.

2. KONTRATUAREN HELBURUA

Zerbitzuaren helburu nagusia langile kualifikatuak hornitzea da, ludoteka eta gaztegune zerbitzuak dinamizatu eta kudeatzeko.

3. KONTRATUAREN EZAUGARRIAK

3.1 Helburuak

Bi programen helburu nagusia hartzaileen beharrei erantzutea da. Honako hauek hartzen dira helburutzat:

- Haur eta nerabeentzako topaguneak sortzea Durangon, eta aisialdi kontsumistaren ereduari alternatibak eskaintzea.
- Espazio ludiko batean berdinen arteko harremanak sendotzea.
- Familiei aisialdirako eta jolaserako eskaintzen zaien eskaintza sendotzea, lana eta familiaren arteko kontsolidazioa direla bermatzeko.
- Haur eta nerabeen parte-hartze aktiboa sustatzea.
- Aisialdia euskaraz bizitzeko eta euskal kultura sustatzeko eskubidea bermatzea.
- Haur eta nerabe etorkinen parte-hartzea eta integrazioa sustatzea.
- Premia bereziak dituzten haurrek eta nerabeek zerbitzuak erabil ditzaten erraztea.
- Tokiko elkarteekin eta eragileekin sareko lana bultzatzea.

3.2 Hartzaileak

Hartzaileak 5 eta 16 urte bitarteko haurrak eta gazteak izango dira. Aldi bereko erabiltzaileen gehieneko kopuruak eraikinaren eta ikasgelaren edukiera errespetatu beharko du. Durangoko



Udalak gela bat dauka zerbitzu bakoitzeko: gela bat LUDOTEKA zerbitzurako eta beste bat GAZTELEKU zerbitzurako. Gela bakoitzak gehienez 15 pertsona har ditzake. Eusko Jaurlaritzak monitore bakoitzeko ezarritako gehieneko kupoak ere errespetatu beharko dituzte, egin beharreko jardueren eta erabiltzaileen adinaren arabera. Enpresa esleipendunak monitoreak egokitu beharko ditu, hala badagokio, minusbaliotasunak, behar bereziak eta abar izan ditzaketen erabiltzaileei arreta emateko.

3.3 Kontratuaren ezaugarri orokorrak

Zerbitzuak kudeatzeko lana Durangoko Udalak ezarritako helburuak lortzera bideratuta egongo da. Enpresa esleipendunak Durangoko Udalak adostutako orientabide eta arau espezifikoak beteko ditu. Honako hauek dira:

- **Enpresa esleipendunarekin harremana.** Enpresa esleipendunak koordinazio, plangintza eta ebaluazio bilerak egingo ditu Durangoko Udaleko arloko teknikariekin. Enpresa esleipendunak, gutxienez, deskribatutakoaren antzeko programetan haur eta nerabeekin zuzeneko lanean esperientzia egiaztatua duen koordinatzaile bat izango du.
- **Jardueren diseinua.** Haurrak eta nerabeei zuzendutako jardueren erreferentziazko espazio nagusiak Intxaurreondoko lokaletan eta kanpoko espazioan daudenak izango dira. Baina beste espazio batzuk ere sartuko dira, hala nola kalea, parkeak edota Udalaren beste instalazio batzuk. Besteak beste, programatutako jarduerak sartu beharko dira eskaintzan: hitzaldiak, irteerak, tokiko jardueretan parte hartzea (jaiak, lehiaketak, elkarten programak), etab. Jardueren kostu guztiak enpresa esleipendunak hartuko ditu bere gain.
- **Erabiltzaileen partehartzea.** Bi programa horietan, eskaintza espezifikoa erabiltzaileen beharrian eta interesetan oinarrituko da. Enpresa hartzaileak parte hartzeko kanalak diseinatu beharko ditu, hartzaileen interesak ezagutzeko eta, ahal den neurrian, eskaintza haien interesetara egokitzeko. Era berean, erabiltzaileek eta lan-taldeak eztabaidatu eta adostuko dituzte zerbitzuen funtzionamendu egokirako bizikidetzara-arauak. Gainera, sustapen-lana egingo da haurrek eta nerabeek herritartasun aktiboa izan dezaten. Ildo horretan, haurren kontseiluarekin eta gazteen foroekin sustatuko eta koordinatuko da lana.
- **Euskara.** Euskara izango da zerbitzuen arreta eta lan hizkuntza. Bere erabilerari buruzko jarrera positiboak bultzatuko dira.
- **Genero ikuspegia.** Enpresa lizitatzailerak, beren proposamenak egin eta aurkezterakoan, hizkera ez-sexista erabili beharko dute. Genero-berdintasunarekin eta emakumeen aurkako indarkeriarik ezarekin lotutako jarduerak edo ekintzak jaso beharko dira.

3.4 Enpresa esleipendunak egin beharreko lanak

- **Planifikazioa.** Enpresa esleipendunak jarduerak planifikatu beharko ditu zehaztutako helburuak lortzeko. Horretarako, zerbitzu bakoitzaren aurrekariak hartu beharko dira kontuan: aurreko ebaluazioak, zerbitzua sustatzen duen arloak zehaztutako lehentasunak, erabiltzaileen proposamenak, etab. Enpresa lizitatzailerak hileroko programatu eta informatuko ditu egin beharreko jarduerak.



- **Ebaluazioa.** Enpresa esleipendunak programa osatzen duten jarduerak ebaluatu beharko ditu. Generoaren arabera bereizitako datuak jasoko ditu, eta zerbitzuaren hartzaileak jakinaren gainean jarriko ditu. Ebaluazio-txostenetan honako informazio hau jaso beharko da:
 - o Datu kuantitatiboak: asistentzia (genero aldetik, datu bereizia)
 - o Datu kualitatiboak: erabiltzaileen asetze maila; jarrerak; balorazioak, etab.
 - o Hobekuntzak.Txostenak e-mailez bidaliko zaizkio Udaleko arduradunari hilaren lehen astean.
- **Koordinazioa.** Koordinazioa nahitaezkoa da zerbitzuek behar bezala funtziona dezaten. Haur eta nerabeen beharrak eta interesak anitzak direnez, beharrezkoa izango da arlo eta eragile guztiekin batera lan egitea, horiei erantzuteko. Bi zerbitzuen arteko koordinazioa antolatuko da, bien arteko jarraitutasuna eta koherentzia bermatzeko, batetik besterako trantsizioa aztertze eta ikasturte bakoitzeko baterako lana konektatzeko. Urtean gutxienez bi bilera egingo dituzte. Durangoko Udaleko arduradunarekiko koordinazioa arina izango da, eta aldizkako bilerak adostuko dira zerbitzua behar bezala gauzatzen dela bermatzeko. Enpresa esleipendunak zerbitzua ematean sortzen diren gorabeheren berri emango du, zerbitzuaren funtzionamendu egokia bermatzeko.
- **Hedapena.** Enpresa esleipenduna arduratuko da zerbitzu bakoitza zabaltzeaz, betiere Durangoko Udalaren irizpideei jarraituz eta ardura duen arloarekin bat etorritik. Enpresa esleipendunak eta Udalak alde aurretik adostutakoarekin bat etorritik, hartzaileei eta eragileei zerbitzuei buruzko informazio orokorra (helburuak, lan-ildoak, zer-nolakoa) eta espezifikoak (programak, jarduerak, ordutegiak, etab.) emango zaie. Plan horretan zehaztuko da zer informazio mota zabaltzea behar den (ikasturtearen hasiera, oporraldia, data espezifikoak), helburua (euskarren erabilera sustatzea, programei buruzko informazioa ematea) eta zer bide erabiliko den (komunikabideak, informazio-orriak, blogak, sare sozialak). Publizitate euskarrietan Durangoko Udalaren logoa eta erabakitzen diren beste marka batzuk sartuko dira.

3.5 Zerbitzuen talde lana eta enpresa esleipendunaren betebeharrak

Enpresa esleipendunak lantalde egokia ezarriko du zerbitzua behar bezala emateko. Aldi bereko erabiltzaileen gehieneko kopuruak eraikinen eta ikasgelaren edukiera errespetatu beharko du (ikasgela bakoitzeko 15 pertsona). Gutxienez bi monitore-hezitzaile ezarriko dira. Eusko Jaurlaritzak monitore bakoitzeko ezarritako gehieneko kupoak ere errespetatu beharko dituzte, egin beharreko jardueren eta erabiltzaileen adinaren arabera. Enpresa esleipendunak monitoreak egokitu beharko ditu, hala badagokio, minusbaliotasunak, behar bereziak eta abar dituzten balizko erabiltzaileei laguntzeko, kostu gehigarririk gabe. Matrikula eskatzen duen jardueraren bat eskaintzen bada eta gutxienerako kupo bat betetzen ez bada, Udalak jarduera ez egitea erabaki dezake.

Gainera, koordinatzaile bat egongo da. Enpresa esleipenduna arduratuko da lan-taldea kontratatzeaz, eta sor daitezkeen ordezkapenak bermatuko ditu; ordezkoei titularren baldintza berak bete beharko dituzte. Hasierako lantaldean edozein aldaketa eginez gero, Udalaren oniritzia beharko da. Taldeak bi sexu-etako pertsonak osatzea lehenetsiko da. Haurrak eta nerabeak babesteko uztailaren 28ko 26/2015 Legean ezarritakoa betez, langile guztiek sexu-delitugileen erregistro orokorretan sartu ez izanaren ziurtagiria aurkeztu beharko dute.



3.6 Egutegia eta ordutegia

Hauek izango dira zerbitzu bakoitzerako ordutegi orokorrak:

- LUDOTEKA: Larunbatak (17:00-20:30) eta igandeak (17:00-20:00)
- GAZTEGUNE: Larunbatak (17:00-20:30) eta igandeak (17:00-20:00)

Hiru hilean behin jarduera berezi bat antolatuko da ezarritako helburuak indartzeko: irteera, festa, jarduera tematikoa, etab.

Zerbitzuak itxita egongo dira uztailan, abuztuan eta irailean. Egutegi eta ordutegi horiek aparteko programak antolatzen direnean aldatu ahal izango dira eta bi alderdiek adostuko dituzte. Zerbitzua ematen duen enpresak urtean 30 orduko poltsa bat izan beharko du, eta Udalaren esku jarriko du plegu hauetan edo egokitzen jotzen den beste edozein jardueratan berariaz jasotzen ez diren programen antolaketan edo lankidetzan parte hartzeko. Gazteei arreta emateaz gain, langileek denbora gehiago izan beharko dute prestatzeko, materialak biltzeko, ebaluatzeko, koordinatzeko, kontsultei erantzuteko, etab.

3.7 Zerbitzuen ikuskapena

Durango Udala baimena izango du zerbitzuekin zuzenean lotutako jarduerak ikuskatzeko, enpresa esleipendunaren betebeharrak egiaztatzeko. Horrela, enpresa esleipendunaren baldintza teknikoak betetzen diren ikuskatu ahal izango du, bai emakidari atxikitako instalazio finkoen egoerari dagokionez, bai zerbitzuaren alderdiei dagokienez.

3.8 Hizkuntza irizpideak

Euskararen Erabilerarako Udal Planean ezarritakoaren arabera, enpresa esleipendunak honako hizkuntza-irizpide hauek aplikatu beharko ditu:

- Zerbitzua euskara hutsean emango da. Gurasoekiko edo herritarrekiko harremanei dagokienez, EAEko bi hizkuntza ofizialak erabiltzeko aukera dago, beharrezkoa den guztietan.
- Idatzizko dokumentazioari dagokionez (txostenak, inprimakiak, oharra, kartelak, liburuxkak, iragarkiak, jakinarazpenak), euskaraz edo ele bitan idatziko da. Beti antzeko edukia duen dokumentazioa, euskara hutsezkoa, eta ele bitan egiten diren kasuan, euskarari emango zaio lehentasuna, bai kokapenari dagokionez (euskarazko testua gaztelaniazkoaren gainetik), bai tamainari dagokionez.
- Udalaren eta enpresa esleipendunaren arteko administrazio-harremanak (kontratua, fakturak, txostenak) euskaraz izango dira.
- Zerbitzuen jarduerari buruzko txostenak euskaraz aurkeztu beharko ditu enpresak.

4 EXEKUZIO EPEA

Kontratu honek urtebeteko iraupena izango du, sinatzen den egunetik zenbatzen hasita. Kontratua zerbitzua ematen hasi aurretik sinatuko da. Kontratua beste bi (2) urtez (urtero-urtero) luzatu ahal izango da.

5 KONTRATUA IKUSKATZEA

Durango Udala ahalmena izango du kontratuaren xedearekin lotura zuzena duten jarduerak



ikuskatzeko, enpresa esleipendunaren betebeharrak egiaztatzeko. Horrela, enpresa esleipendunaren baldintza teknikoak betetzen direla ikuskatu ahal izango du, bai emakidari atxikitako instalazio finkoen egoerari dagokionez, bai zerbitzuaren alderdiei dagokienez.

6 ADJUDIKAZIO PROZEDURA

Prozedura irekia. Eskaintzak aurkeztu ondoren eta txosten teknikoak aztertu eta aztertu ondoren, Durangoko Udalak zerbitzuen behin betiko esleipena egingo du edo, hala badagokio, esleitu gabe utziko du.

7 ZERBITZUAREN KOKAPENA

Durangoko Udalak horretarako jarriko dituen instalazioetan egingo da zerbitzua.

8 BALDINTZA PLEGUAK BETETZEA

Zerbitzu horiek honako hauek arautuko dituzte:

- Baldintza teknikoen agiri hau.
- Baldintza administratiboen agiria.
- Durangoko Udalaren eta enpresa esleipendunaren artean ezartzen den kontratu-dokumentua.
- 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena.
- Kontratu honetan aplikatzekoak diren indarreko gainerako kontratazio-arauak.
- Arlo horretan nahitaez bete beharreko gainerako arauak, Lurralde Plangintza Orokor honetan jasota ez daudenak, baina aplikatzekoak direnak.
- Zerbitzuaren kontratazioa arautzen duten administrazio-agiri guztiak.

9 KONTRATISTAREN LAN-BETEBEHARRAK

Durangoko Udalak ez du inolako harreman juridikorik, lan-arlokorik edo bestelakorik izango esleipendunaren langileekin, ez kontratuaren indarraldian, ez kontratua amaitzean. Emakidadunaren kontura izango dira kontratuaren ondorioz sortzen diren betebeharrak, kalte-ordain eta erantzukizun guztiak.

Langileen ordezkapenak eta ordezkapenak enpresa esleipendunak bete beharko ditu, betiere ordeztutako pertsonaren hizkuntza-eskakizun bereko edo handiagoko pertsona batek.

Enpresa esleipendunak Gizarte Segurantzarekiko betebeharrak bete beharko ditu, eta langileak alta emanda, afiliatuta eta egunean eduki beharko ditu gizarte-kotizazioen ordainketan.

Durangoko Udalak edozein unetan eskatu ahal izango du kontratuen, aldaketen, luzapenen eta langileei buruzko beste edozein dokumentazioen kopia.

Enpresa esleipendunak bere kargura dituen langile guztiak behar bezala aseguratuta eduki beharko ditu, eta erantzukizun zibileko aseguruak egin beharko ditu, aurreikusitako zerbitzuak egitean hirugarrenei sor dakizkiekeen kalteak estaltzeko, 300.000 euroko gutxieneko estaldurarekin.

Enpresa lizitatzailerik Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko 31/1995 Legearen eskakizunak bete behar dituzte, bermeen eta erantzukizunen oinarritzat.



10 KONTROL SISTEMAK

Enpresa lizitatzailleek kanal arinak aurreikusi beharko dituzte, Udalak eskatutako datu guztiak garaiz eman ahal izateko, egoki irizitako kontrolak behar bezala egiteko.

Enpresa esleipendunak zerbitzuaren udal-arduradunaren esku jarri beharko ditu egindako lanak eta zerbitzuan gertatzen diren salbuespenezko inguruabar guztiak; jasotzen dituen jarraibideak jaso eta bete beharko ditu, eta zerbitzuaren lokal eta bulegoetara sartu ahal izango da. Kontratua betetzeko beharrezkoak diren dokumentu guztiak erakutsi beharko ditu, bereziki gizarte-aseguruei, lan-istripuei, aseguru-polizei, instalazioei eta materialari eta, oro har, antolaketa-planari dagokienez, eta Udal honen edozein erantzukizun subsidiario saihesteko jarduerak baimendu beharko ditu.

11 KOMUNIKAZIOAK

Enpresa esleipendunak, aurreko artikuluan adierazitakoez gain, teknologia berriak ere erabili beharko ditu zerbitzuaren udal arduradunarekiko komunikazioetan.

12 KONTRATUAREN BALIO ESTIMATUA

Legeak aurreikusitako ondorioetarako, kontratuaren publizitateari eta esleipen-moduei dagokienez, kontratuaren balio zenbatetsia 123.000 eurokoa izango da lau urteko gehieneko iraupenerako, honela kalkulatuta:

KONTRATUAREN BALIO ESTIMATUA				
	2025	2026 (luzapena)	2027 (luzapena)	GUZTIRA
Ludoteka eta gazteleku zerbitzua	41.000	41.000	41.000	123.000

13 LIZITAZIORAKO OINARRIZKO AURREKONTUA

Lizitazioaren gehieneko aurrekontua 41.000 eurokoa da, gehi 8.610 euro, BEZaren % 21ari dagozkionak. Guztira, 49.610 euro kontratuak irauten duen urterako.

LIZITAZIOAREN OINARRIZKO AURREKONTUA			
	2025	IVA 21%	GUZTIRA
Ludoteka eta gazteleku zerbitzua	41.000	8.610	49.610

14 ORDAINKETA MODUA

Kontratututako zerbitzuak emateagatiko ordainketa faktura bidez egingo da, agiri honetan jasotako lanak amaitu ondoren. Ordainketa partzialak (hiru hilerokoak) aurreikusten dira teknikari eskudunak egindako eta ikus-onetsitako lanengatik. Kontratuaren arduradunak fakturen berri eman eta onartuko ditu.

Fakturak elektronikoki (FACE) aurkeztu beharko dira esteka honetan: <https://face.gob.es/es>.

Faktura elektronikoak egiteko beharrezkoak diren DIR 3 kodeak honako hauek dira:



Kontabilitate bulegoa	L01480274
Organo kudeatzailea	L01480274
Izapidetze-unitatea	LA0023003

15 PREZIOAK BERRIKUSTEA

Ez dago aurreikusita.

16 ERANTZUNKIZUN ZIBILEKO ASEGURUA

Enpresa esleipendunak erantzukizun zibileko aseguru-poliza bat kontratatu beharko du kontratuaren indarraldi osoan, zerbitzua ematearen ondoriozko arriskuak estaltzeko. Erantzukizun zibileko polizaren gutxieneko kalte-ordainaren muga 300.000 izango da ezbehar bakoitzeko. Kalte-ordainak polizan ezarritako muga gainditzen badu, enpresa esleipenduna arduratuko da erreklamatutako zenbateko osoaz.

Enpresa esleipendunak, aseguru hartzen duenak, aseguru-entitatearen ziurtagiri bidez egiaztatu beharko du ezarritako aseguru-baldintzak betetzen dituela, bai eta sinatutako polizaren ordainketa egunean duela ere. Horretarako, jatorrizko ordainagiria aurkeztu beharko du, kontratua sinatzeko ezarritako epearen barruan. Hurrengo ekitaldietan eta polizaren epemugan, berritu eta ordaindu izanaren egiaztagiria aurkeztu beharko du. Ez ordaintzea arau-hauste oso larritzat jotzen da. Poliza horretan klausula bat sartu beharko da, non aseguratzailerak uko egiten dion Durangoko Udalaren aurkako errepikapen-eskubideari, erantzukizuna eragin duen gertakarian parte hartzeagatik.

17 KONTRATUA EZ BETETZEA

Enpresa esleipendunak bere kontratu-betebeharrak betetzen ez baditu zerbitzua gaizki ematearekin zerikusia duten arrazoiengatik, edo zerbitzuaren udal-arduradunak emandako aginduak betetzen ez baditu, ahoz edo idatzizko jakinarazpenen bidez, bidezkoak diren zigorrak ezarriko zaizkio, eta, hala badagokio, dagokion zehapen-espeditatea hasiko da.

18 DATUEN BABESA

Kontratistek nahitaez errespetatu beharko dute datuen babesaren arloan indarrean dagoen araudia. Kontratistak beti bete beharko du datuak babesteari buruzko araudi nazionala eta Europar Batasuneko.

Kontratazio honek kontratistak tratamenduaren arduradunaren, hau da, Durangoko Udalaren, kontura datu pertsonalak tratatzea badakar, esleipenduna "tratamenduaren eragileztat" hartuko da. Kontratistak Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorretik eta Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikotik eta hura garatzeko arauditik eratorritako betebeharrak bete beharko ditu. Karatulan adierazi beharko da lagako diren datuen tratamenduaren helburua, kategoria eta baimendutako tratamendu-elementuak.

Era berean, adierazpen horretan emandako informazioan kontratuaren iraunaldian gertatzen den edozein aldaketa jakinarazi beharko du.

Kontratu-prestazioa amaitzen denean, datu pertsonalak suntsitu edo Durangoko Udalari itzuli



beharko zaizkio. Hirugarren batek datu pertsonalak tratatzen baditu kontratistaren kontura (tratamenduaren arduraduna), 9/2017 Legearen hogeita bosgarren xedapen gehigarrian ezarritako baldintzak bete beharko dira. Kasu horretan, hirugarrena ere tratamendu-eragileztat hartuko da.

Klausula honetan jasotako betebeharrak guztiak funtsezko kontratu-betebeharrak hartuko dira, 9/2017 Legearen 211.1 artikulua eta letran aurreikusitako ondorioetarako.



LICITACIÓN	Gestión y dinamización del servicio de ludoteca y gaztegune. Año 2025
TIPO	Servicios
Nº EXP.	53/2024/KN P1
DOCUMENTO	03. Pliego técnico
DEPARTAMENTO	Cultura, juventud, deporte y educación
RESPONSABLE TÉCNICO	Ander Alvarez Ortiz

1. OBJETO DEL CONTRATO

El área de juventud y deportes del Ayuntamiento de Durango con el objetivo de ofrecer alternativas de ocio para niños/as y jóvenes de Durango ofrece el servicio de LUDOTEKA y GAZTEGUNE, que funcionará íntegramente en euskera.

Las plazas que se liciten deberán ajustarse a la normativa vigente en el momento de iniciarse el programa. Las ofertas presentadas deben contemplar de forma integral todas las necesidades para la atención de las personas participantes en función de sus edades. A fin de establecer las condiciones y requisitos necesarios para la adjudicación de aquellos proyectos donde se desarrolle el programa objeto de licitación, se elabora el presente pliego de prescripciones técnicas.

Así, el objeto del presente contrato es la gestión, dinamización y ejecución del servicio de LUDOTEKA y GAZTEGUNE durante las siguientes fechas: de enero a diciembre de 2025.

2. OBJETIVO DEL CONTRATO

El objetivo principal del servicio es la provisión de personal cualificado para la gestión y dinamización de los servicios de ludoteca y gaztegune.

3. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

3.1 Objetivos

El objetivo principal de los dos programas es responder a las necesidades de sus destinatarios/as. Se consideran como objetivos los siguientes:

- Fomentar la creación espacios de encuentro en Durango para niños/as y adolescentes y ofrecer alternativas al modelo de ocio consumista.
- Reforzar las relaciones entre iguales en un espacio lúdico.
- Consolidar la oferta de ocio y lúdica a las familias para garantizar su consolidación laboral y familiar.
- Fomentar la participación activa de niños/as y adolescentes.
- Garantizar el derecho a vivir el ocio en euskera y fomentar la cultura euskaldun.
- Fomentar la participación e integración de niñas, niños y adolescentes inmigrantes.
- Facilitar que las niñas, niños y adolescentes con necesidades especiales puedan utilizar los servicios.
- Impulsar el trabajo en red con las asociaciones y agentes locales.

3.2 Personas destinatarias

El colectivo destinatario será los/las niños/as y personas jóvenes de edades comprendidas entre 5 y 16 años. El número máximo de personas usuarias simultáneas deberá respetar tanto el aforo del edificio como el del aula. El Ayuntamiento de Durango dispone de un aula para el servicio de LUDOTEKA y otro para el servicio de GAZTEGUNE. Cada aula tiene un aforo máximo de 15 personas. También deberán respetar los cupos máximos establecidos por Gobierno Vasco por



monitor, que variarán en función de las actividades a realizar y de las edades de las personas usuarias. La empresa adjudicataria deberá adaptar el monitorado si se diera el caso para atender a posibles usuarios con minusvalías, necesidades especiales, etc.

3.3 Características generales del contrato

El trabajo de gestión de los servicios estará orientado hacia la consecución de los objetivos establecidos por el Ayuntamiento de Durango. La empresa adjudicataria cumplirá las orientaciones y normas específicas consensuadas por el Ayuntamiento de Durango. Son las siguientes:

- **Relación con la empresa adjudicataria.** La entidad adjudicataria realizará reuniones de coordinación, planificación y evaluación con los/las técnicos/as de las áreas del Ayuntamiento de Durango. La empresa adjudicataria contará, como mínimo, con una persona coordinadora con una experiencia acreditada en el trabajo directo con niños/as y adolescentes en programas similares al descrito.
- **Diseño de las actividades.** Los espacios principales y de referencia para la atención a niños/as y adolescentes serán los ubicados a tal efecto en los locales y espacio exterior de Intxaurreondo. Pero también se incluirán otros espacios como la calle, parques y/u otras instalaciones municipales. Entre otras, la oferta deberá incluir actividades programadas: charlas, salidas; participación en actividades locales (fiestas, concursos, programas de las asociaciones), etc. Todos los costes de las actividades serán asumidos por la empresa adjudicataria.
- **Participación de las personas destinatarias.** En ambos programas la oferta específica partirá de las necesidades e intereses de las personas usuarias. La empresa destinataria deberá diseñar canales participativos para conocer los intereses de las personas destinatarias y, en la medida de lo posible, adaptar la oferta a sus intereses. De la misma forma, las normas de convivencia para el buen funcionamiento de los servicios serán debatidas y acordadas entre las personas usuarias y el equipo de trabajo. Se realizará además una labor de promoción para que los niños, niñas y adolescentes ejerzan la ciudadanía activa. En este sentido se promocionará y se coordinará la labor con el Consejo de la infancia y los foros de personas jóvenes.
- **Euskera.** El euskera será el lenguaje de atención y trabajo de los servicios. Se impulsarán actitudes positivas respecto a su uso.
- **Perspectiva de género.** Las entidades licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas deberán hacer un uso no sexista del lenguaje. Se deberán contemplar actividades o acciones relacionadas con la igualdad de género y la no violencia contra las mujeres.

3.4 Tareas a realizar por la empresa adjudicataria

- **Planificación.** La empresa adjudicataria deberá planificar las actividades de cara a lograr los objetivos especificados. Para ello, deberán ser considerados los antecedentes de cada servicio: evaluaciones anteriores, prioridades especificadas por el área promotora del servicio, propuestas de las personas usuarias, etc. La empresa licitadora programará e informará de las actividades a realizar con carácter mensual.



- **Evaluación.** La empresa adjudicataria deberá evaluar las actividades que conformen el programa. Incluirá datos segregados por género y hará partícipes a las personas destinatarias del servicio. En los informes de evaluación deberá recogerse la siguiente información:
 - o Datos cuantitativos: asistencia (datos segregado por género)
 - o Datos cualitativos: nivel de satisfacción de las personas usuarias; actitudes; valoraciones, etc.
 - o Propuestas de mejora.

Los informes se remitirán por e-mail a la persona responsable en el Ayuntamiento durante la primera semana del mes.

- **Coordinación.** La coordinación es una tarea obligatoria para la buena marcha de los servicios. Dado que las necesidades e intereses de niñas, niños y adolescentes son múltiples y variados, será necesario trabajar conjuntamente con las diferentes áreas y agentes para dar respuesta a los mismos. Se organizará la coordinación entre ambos servicios para garantizar la continuidad y coherencia entre ambos, para tratar la transición de uno a otro y conectar el trabajo conjunto de cada curso. Celebrarán un mínimo de dos reuniones anuales. La coordinación con la persona responsable del Ayuntamiento de Durango será fluida y se acordarán reuniones periódicas para garantizar la correcta ejecución del servicio. La empresa adjudicataria reportará las incidencias que surjan a lo largo de la prestación del servicio para garantizar su buen funcionamiento.
- **Difusión.** La empresa adjudicataria se responsabilizará de la difusión de cada servicio, siguiendo siempre los criterios del Ayuntamiento de Durango y de conformidad con el área responsable. Se dará información general (objetivos, líneas de trabajo,...) y específica (programas, actividades, horarios, etc.) sobre los servicios a las personas destinatarias, a los agentes de conformidad con lo acordado previamente entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento. En este plan se definirá el tipo de información a difundir (comienzo del curso, periodo vacacional, fechas específicas,...) el objetivo (fomentar el uso del euskera, informar sobre los programas...) y el canal a utilizar (medios de comunicación, hojas informativas, blogs, redes sociales...). Los soportes publicitarios incluirán el logo del Ayuntamiento de Durango y otras marcas que se acuerden.

3.5 Grupo de trabajo de los servicios y obligaciones de la empresa adjudicataria

La empresa adjudicataria establecerá un equipo de trabajo adecuado para la correcta prestación del servicio. El número máximo de personas usuarias simultáneas deberá respetar tanto el aforo del edificio como el del aula (15 personas por aula). Se establecerá un mínimo de dos monitores/as-educadores/as. También deberán respetar los cupos máximos establecidos por Gobierno Vasco por monitor, que varíaran en función de las actividades a realizar y de las edades de las personas usuarias. La empresa adjudicataria deberá adaptar el monitorado si se diera el caso para atender a posibles usuarios con minusvalías, necesidades especiales, etc. sin coste adicional. En el caso de que se ofertara una actividad que requiriera matrícula y no se cumpliera el cupo mínimo, el Ayuntamiento podría decidir no llevar a cabo la actividad.

Además habrá una persona coordinadora. La empresa adjudicataria se encargará de contratar al equipo de trabajo y garantizará las sustituciones que puedan generarse; las personas suplentes deberán cumplir las mismas condiciones de las personas titulares. Cualquier modificación del equipo de trabajo inicial deberá contar con el visto bueno del Ayuntamiento. Se priorizará que los



equipos estén compuestos por personas de ambos sexos. En cumplimiento de lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, sobre modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, todo el personal deberá presentar un certificado de no inclusión en los Registros Generales de Delinquentes sexuales.

3.6 Calendario y horarios

Estos serán los horarios generales para cada servicio:

- LUDOTEKA: Sábados (17:00-20:30) y domingos (17:00-20:00)
- GAZTELEKU: Sábados (17:00-20:30) y domingos (17:00-20:00)

Trimestralmente se organizará una actividad especial para reforzar los objetivos marcados: salida, fiesta, actividad temática, etc.

Los servicios permanecerán cerrados los meses de julio, agosto y septiembre.

Estos calendarios y horarios podrán ser modificados cuando se organicen programas extraordinarios y serán consensuados entre ambas partes. La empresa prestadora del servicio deberá contemplar una bolsa de 30 horas anuales, que pondrá a disposición del Ayuntamiento para participar en la organización o colaboración de programas no recogidos específicamente en los presentes pliegos o cualquier otra actividad que se estime oportuna. Además de la atención a la juventud, el personal deberá disponer de un tiempo adicional para la preparación, recogida de materiales, evaluación, coordinación, atención a consultas, etc.

3.7 Inspección de los servicios

El Ayuntamiento de Durango tendrá facultad para inspeccionar las actividades directamente relacionadas con los servicios para comprobar las obligaciones de la empresa adjudicataria. Así, podrá inspeccionar el cumplimiento de las condiciones técnicas de la empresa adjudicataria, tanto en lo relativo al estado de las instalaciones fijas adscritas a la concesión como en lo referente a los distintos aspectos del servicio.

3.8 Criterios lingüísticos

De acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Uso del Euskera, la empresa adjudicataria deberá aplicar los siguientes criterios lingüísticos:

- El servicio se prestará íntegramente en euskera. En cuanto a las relaciones con los padres y madres o con la ciudadanía, existe la posibilidad de utilizar las dos lenguas oficiales de la CAPV siempre que fuera necesario.
- Respecto a la documentación escrita (informes, impresos, notas, carteles, folletos, anuncios, notificaciones...) se redactará en euskera o en bilingüe. Aquella documentación cuyo contenido sea siempre parecido, únicamente en euskera, y en el caso de las que se realicen en bilingüe, se dará prioridad al euskara, tanto desde el punto de vista de su ubicación (el texto en euskera sobre el de castellano) como a su tamaño.
- Las relaciones administrativas (contrato, facturas, informes...) entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria serán en euskera.
- La empresa deberá presentar los informes sobre la actividad de los servicios en euskara.



4 PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración del presente contrato será de UN (1) AÑO, contados a partir de la fecha de la firma del mismo. La firma del contrato se realizará antes del inicio de la prestación del servicio. El contrato podrá prorrogarse por dos años más (año por año).

5 INSPECCIÓN DEL CONTRATO

El Ayuntamiento de Durango tendrá facultad para inspeccionar las actividades directamente relacionadas con el objeto del contrato para comprobar las obligaciones de la empresa adjudicataria. Así, podrá inspeccionar el cumplimiento de las condiciones técnicas de la empresa adjudicataria, tanto en lo relativo al estado de las instalaciones fijas adscritas a la concesión como en lo referente a los distintos aspectos del servicio.

6 PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Procedimiento abierto. Una vez presentadas las ofertas y a la vista y análisis de los informes técnicos, el Ayuntamiento de Durango procederá a la adjudicación definitiva de los servicios o declararlo desierto en su caso.

7 UBICACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en las instalaciones que el Ayuntamiento de Durango destine al efecto.

8 SUJECCIÓN AL PLIEGO DE CONDICIONES

La prestación de éstos se regirá por:

- El presente Pliego de Condiciones Técnicas.
- El Pliego de Condiciones Administrativas.
- El documento contractual que se establezca entre el Ayuntamiento de Durango y la empresa adjudicataria.
- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector Público.
- Demás normativa de contratación vigente de aplicación al presente contrato.
- Demás normativa de obligado cumplimiento específica en la materia y que no figure en el presente PCT pero que sea de aplicación.
- Toda documentación administrativa que rija la contratación del servicio.

9 OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA

El Ayuntamiento de Durango no tendrá ninguna relación jurídica, laboral o de cualquier índole con el personal del adjudicatario, ni durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo de cuenta del concesionario todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que nacieran con ocasión de éste.

Las sustituciones de personal, así como las suplencias, se deberán cubrir por parte de la empresa adjudicataria y siempre por una persona con igual o superior perfil a la persona sustituida.

La empresa adjudicataria deberá cumplir con sus obligaciones respecto de la Seguridad Social



debiendo tener a su personal dado de alta, afiliado y al corriente en el pago de las cotizaciones sociales.

El Ayuntamiento de Durango podrá requerir en cualquier momento una copia de los contratos, modificaciones, prórrogas y cualquier otra documentación relativa a los/as trabajadores/as.

La empresa adjudicataria deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo, debiendo realizar los seguros de responsabilidad civil que cubran posibles daños a terceros en la realización de los servicios contemplados, con una cobertura mínima de 300.000 euros.

Las empresas licitadoras deben cumplir con las exigencias de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales cuerpo básico de garantías y responsabilidades.

10 SISTEMAS DE CONTROL

Las empresas licitadoras deberán prever unos dispositivos ágiles que permitan proporcionar a tiempo todos los datos requeridos por el Ayuntamiento para llevar a cabo satisfactoriamente los controles que crea convenientes.

La empresa adjudicataria deberá tener a disposición de la persona Responsable Municipal del Servicio los trabajos realizados y de cuantas circunstancias excepcionales ocurran en el servicio; recibir y atender las instrucciones que reciba, teniendo acceso a los locales y dependencias del servicio. Deberá exhibir cuantos documentos sean precisos para el cumplimiento del contrato, en especial en lo relativo a seguros sociales, accidentes de trabajo, pólizas de seguros e instalaciones y material y, en general el plan de organización, y permitir todas aquellas actuaciones que vayan encaminadas a evitar cualquier responsabilidad subsidiaria de este Ayuntamiento.

11 COMUNICACIONES

La empresa adjudicataria deberá contemplar el uso de nuevas tecnologías, además de las señaladas en el artículo anterior, en las comunicaciones con la persona responsable municipal del servicio.

12 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

A los efectos previstos por la Ley, relativos a la publicidad y formas de adjudicación del contrato, se prevé que el valor estimado del contrato para los cuatro años de duración máxima sea de 123.000 euros, calculado del siguiente modo:

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO				
	2025	2026 (prórroga)	2027 (prórroga)	TOTAL
Servicio de ludoteca y gaztegun	41.000	41.000	41.000	123.000



13 PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

El presupuesto máximo de licitación asciende a 38.000 euros más 7.980 correspondientes al 21 % de IVA, lo que hace un total de 45.980 euros para los dos años de duración del contrato.

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN			
	2025	IVA 21%	TOTAL
Servicio de ludoteca y gazteguner	41.000	8.610	49.610

14 FORMA DE PAGO

El pago por la prestación de los servicios contratados se efectuará mediante factura, una vez finalizados los trabajos comprendidos en el presente pliego. Se prevén pagos parciales (trimestrales) por los trabajos desarrollados y visados por el técnico competente. Las facturas serán informadas y aceptadas por la persona responsable del contrato.

Las facturas correspondientes deberán presentarse de forma electrónica (FACE) en el siguiente enlace: <https://face.gob.es/es>.

Los códigos DIR 3 necesarios para la confección de las facturas electrónicas son:

Oficina Contable	L01480274
Órgano Gestor	L01480274
Unidad Tramitadora	LA0023003

15 REVISIÓN DE PRECIOS

No procede.

16 SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

La empresa adjudicataria estará obligada a contratar durante todo el plazo de vigencia del contrato una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la prestación del servicio. El límite de indemnización mínimo de la póliza de responsabilidad civil será de 300.000 por siniestro. Si la indemnización supera el límite establecido en la póliza, será la empresa adjudicataria quien se hará cargo de la totalidad del importe reclamado.

La empresa adjudicataria, tomadora del seguro, habrá de acreditar mediante certificado de entidad aseguradora sobre cumplimiento de las condiciones de seguro establecidas, así como estar al corriente de pago de la póliza suscrita, presentando el recibo original correspondiente dentro del plazo establecido para la signatura del contrato. En los ejercicios sucesivos y al vencimiento de la póliza deberá presentar el documento acreditativo de su renovación y pago. La falta de pago se tipifica como infracción muy grave. En la citada póliza deberá incluirse una cláusula en la que el asegurador renuncia a su derecho de repetición contra el Ayuntamiento de Durango por su intervención en el hecho causante de la responsabilidad.



17 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de sus obligaciones contractuales por causas relacionadas con la mala prestación del servicio, así como no ejecutar las órdenes emanadas desde la persona responsable municipal del servicio, bien de forma oral o bien a través de las comunicaciones escritas pertinentes, dará lugar a la imposición de las penalidades que procedan, así como, en su caso, la iniciación del oportuno expediente sancionador.

18 POTECCIÓN DE DATOS

Las contratistas tendrán la obligación de respetar la normativa vigente en materia de protección de datos. La contratista deberá someterse en todo caso a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

En el caso de que la presente contratación implique el tratamiento por el contratista de datos de carácter personal por cuenta del responsable de tratamiento, es decir, del Ayuntamiento de Durango, la adjudicataria tendrá la consideración de "Encargado de tratamiento". La contratista deberá cumplir las obligaciones derivadas del Reglamento General de Protección de Datos y de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo. En la carátula deberá constar la finalidad del tratamiento de los datos que vayan a ser cedidos, su categoría y los elementos de tratamiento autorizados.

Asimismo, deberá comunicar cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en dicha declaración. Cuando finalice la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Durango. En el caso de que un tercero trate datos personales por cuenta del contratista, encargado del tratamiento, deberán cumplirse los requisitos establecidos en la Disposición Adicional vigésimo quinta de la Ley 9/2017. En ese caso, el tercero tendrá también la consideración de encargado de tratamiento.

Todas las obligaciones contenidas en la presente cláusula tendrán la naturaleza de obligación contractual esencial, a los efectos previstos en el artículo 211.1 letra f de la Ley 9/2017.

Ander Alvarez Ortiz
Gazteria eta Kirol Teknikaria
Técnico de Juventud, Deportes y Cultura