



GORDEXOLAKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, DEL CONTRATO GESTION DEL SERVICIOS DE GAZTETXOKO DE GORDEXOLA (EDADES COMPRENDIDAS ENTRE 12 Y 17 AÑOS).

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la contratación de la gestión del servicio de gatzetxoko del Dicho Ayuntamiento de Gordexola en los términos previstos en el presente pliego de cláusulas Administrativas Particulares y de conformidad con las especificaciones del Pliego de especificaciones técnicas, que desarrolla pormenorizadamente las condiciones de prestación del servicio.

El servicio se presta dentro del programa de dinamización del servicio juvenil dependiente del Área de Juventud, cuya finalidad es:

Objetivos generales:

Impulsar el Gatzetxoko como recursos referente para la población joven.

Posibilitar el desarrollo de actividades emergentes entre la juventud, facilitando su acceso a un espacio de ocio activo, en el que puedan desarrollar sus propias iniciativas, así como participar en la programación que se diseñe desde el propio servicio.

Ofrecer un espacio con intencionalidad educativa para la diversión y disfrute de un tiempo libre activo y creativo.

- Adquirir y desarrollar actitudes y habilidades para la vida.
- Establecer vínculos relacionales.
- Desarrollar una relación para la integración en el entorno social.

Desde el Gatzetxoko se diseñará y desarrollará la estrategia de cara al cumplimiento de lo siguientes **objetivos específicos**:

- Garantizar el disfrute del tiempo libre de manera educativa, activa, participativa, creativa y saludable.
- Impulsar un espacio lúdico con intencionalidad educativa, basado en la cultura de la paz, el civismo, los derechos humanos y la diversidad.
- Ofrecer formas diversas, estimuladoras y creativas de disfrutar del tiempo libre.
- Construir relaciones de influencia entre adolescentes y profesionales del servicio.
- Favorecer la adquisición de autonomía, posibilitando la construcción progresiva de la responsabilidad.
- Potenciar el desarrollo de competencias para la resolución de conflictos.
- Fomentar el tránsito a la vida adulta, adquiriendo y desarrollando competencias para la vida.

Onartzea: Dokumentu hau Gordexolako Udalak sortu du. Nahi izanez gero, Udalak igorritako dokumentu originalarekin alderatu dezakezu ondoko helbidean: <http://www.gordexola.eus> **Onartze kodea {6F127D8B-00D4-421C-8D24-3B0F9BF6029F}**

Verificación: Documento generado por el Ayuntamiento de Gordexola, si desea puede compararlo con el documento original emitido por el Ayuntamiento en la siguiente dirección <http://www.gordexola.eus> **Código Verificación {6F127D8B-00D4-421C-8D24-3B0F9BF6029F}**



GORDEXOLAKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA

- Generar relaciones estables, gratificantes y referencias con personas de la misma edad.
- Fomentar y estimular la vida de grupo y las relaciones entre grupos.
- Fomentar el conocimiento y aceptación de la diversidad.
- Garantizar la igualdad de oportunidades entre chicas y chicos y entre sectores desfavorecidos.
- Estimular el descubrimiento de la realidad próxima.
- Crear y difundir una cultura participativa activa y responsable en la que las personas jóvenes sean sujetos activos que forman parte de la comunidad.
- Fomentar el aprendizaje y fortalecimiento de un compromiso social y comunitario.
- Canalizar las propuestas de las personas jóvenes para posibilitar la organización y auto organización de actividades.
- Fomentar la adquisición de hábitos culturales.
- Potenciar el desarrollo de la creatividad aplicada a diferentes ámbitos.
- Potenciar el desarrollo de habilidades sociales, culturales y artísticas.
- Impulsar proyectos municipales de interés para la población joven.
- Impulso y fomento del euskera.
- Ayudar a los adultos/as de referencia a conocer la realidad de las y los adolescentes y jóvenes y establecer vías de comunicación en la medida de lo posible.
- Detectar posibles casos de desprotección.
- Potenciar espacios para las relaciones intergeneracionales.

El objeto de este contrato constituye un lote único.

Codificación:

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

NUTS: ES 213

2.- SERVICIOS/PRESTACIONES

La prestación del servicio de juventud engloba, al menos, las prestaciones que se detallan a continuación:

Prestación del servicio de Gaztetzoko.

La prestación del servicio de Gaztetzoko supone la organización íntegra del Gaztetzoko, abarcando en consecuencia las siguientes funciones:

- Dar publicidad del servicio que se presta.
- Puesta en marcha del Gaztetzoko.
- Abrir y cerrar el local del Gaztetzoko y tareas de gestión de accesos.

Onartzea: Dokumentu hau Gordexolako Udalak sortu du. Nahi izanez gero, Udalak igorritako dokumentu originalarekin alderatu dezakezu ondoko helbidean: <http://www.gordexola.eus> **Onartze kodea {6F127D8B-00D4-421C-8D24-3B0F9BF6029F}**
Verificación: Documento generado por el Ayuntamiento de Gordexola, si desea puede compararlo con el documento original emitido por el Ayuntamiento en la siguiente dirección <http://www.gordexola.eus> **Código Verificación {6F127D8B-00D4-421C-8D24-3B0F9BF6029F}**



GORDEXOLAKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA

- Tener durante el periodo de apertura del Gaztetzoko una persona encargada del control del mismo, la cual deberá contar con la titulación pertinente para la prestación del servicio.
- Búsqueda, recopilación, tratamiento y difusión de toda la información local, comarcal y de ámbitos superiores de interés para los/as jóvenes, así como asesoramiento a los/as mismos/as en función de las líneas de intervención que marcan las políticas de juventud de Gordexola.
- Mantenimiento de todas las carteleras informativas del Gaztetzoko, alimentándolas con todo aquello que pueda ser de interés para la juventud del municipio.
- Planificación y desarrollo de un programa anual de actividades en el Gaztetzoko.
- Control y dinamización del Gaztetzoko.
- Responder a las quejas y sugerencias presentadas por los/as usuarios/as, debiendo -con carácter previo a dar respuesta- efectuar la oportuna puesta en común con el responsable del contrato o con el Área de Juventud.
- Prever y resolver las diferentes problemáticas que en el desarrollo del servicio puedan producirse.

Elaboración de una memoria final se presentará en el mes de junio. Y contendrá como mínimo los siguientes aspectos: desarrollo del servicio, funcionamiento, datos estadísticos, evaluación, incidencias y propuestas de mejora.

El número de horas de prestación presencial del servicio de Gaztetzoko/ número de horas de apertura y funcionamiento del Gaztetzoko se establece en trescientas setenta horas anuales (370 horas/año) El número de horas se verá reducido en función de la fecha de la firma del contrato.

El periodo/meses de apertura del Gaztetzoko y los horarios concretos de apertura del Gaztetzoko serán determinados por el Área de Juventud del Ayuntamiento de Gordexola. A título informativo, se establecen los siguientes periodos y horarios de apertura, sin perjuicio de que la determinación final de los mismos venga establecida en el calendario que el Ayuntamiento proporcionará al adjudicatario/a:

- Periodos de apertura: aproximadamente del 1 de enero al 15 de junio y del 1 de octubre al 31 de diciembre. No obstante, se podrán experimentar variaciones/ampliaciones en el mes de junio o en los meses del periodo estival sin que impliquen modificación alguna en el precio del contrato.
- Horarios aproximados de apertura:
 - Viernes y sábados tres horas y media, de 19:00 a 22:30 horas.
 - Domingos tres horas, de 18:00 a 21:00 horas.
 - Festivos y vísperas de festivos (determinados por el Ayuntamiento) tres horas y media, de 19:00 a 22:30.

En todo caso, el horario siempre será flexible, acordado y contrastado con el Área de Juventud del Ayuntamiento y el/la adjudicatario/a deberá garantizar la flexibilidad en el horario cuando la situación lo requiera.

Onartzea: Dokumentu hau Gordexolako Udalak sortu du. Nahi izanez gero, Udalak igorritako dokumentu originalarekin alderatu dezakezu ondoko helbidean: <http://www.gordexola.eus> **Onartze kodea {6F127D8B-00D4-421C-8D24-3B0F9BF6029F}**
Verificación: Documento generado por el Ayuntamiento de Gordexola, si desea puede compararlo con el documento original emitido por el Ayuntamiento en la siguiente dirección <http://www.gordexola.eus> **Código Verificación {6F127D8B-00D4-421C-8D24-3B0F9BF6029F}**



GORDEXOLAKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA

No obstante, lo dispuesto en los párrafos precedentes, teniendo en cuenta que la prestación del servicio abarca también las actividades preparatorias (publicidad, puesta en marcha, organización, planificación y desarrollo del programa anual...), dichas actuaciones deberán efectuarse con carácter previo a la puesta en marcha del servicio, una vez formalizado el contrato.

Siempre deberá haber una persona en el Gaztetxoko durante el horario de apertura y nunca se cerrará el Gaztetxoko por falta de disponibilidad horaria del personal del adjudicatario/a, debiendo garantizar la empresa adjudicataria que siempre esté presente una persona en el horario de apertura.

El servicio se impartirá en el local que a tal efecto se habilite por el Ayuntamiento (local del Gaztetxoko), debiendo la empresa adjudicataria encargarse de abrir y cerrar el local. En cuanto al equipamiento obrante en el local del Gaztetxoko, el Ayuntamiento pone a disposición del adjudicatario/a el material existente en el local del Gaztetxoko en las condiciones en las que se encuentra. El/la adjudicatario/a deberá garantizar el buen estado de las instalaciones, así como del equipamiento que se emplee para la prestación del servicio.

El/la adjudicatario/a deberá mantener una relación constante con la persona responsable que se designe desde el Ayuntamiento, manteniendo al menos una reunión trimestral y todas aquéllas que sean necesarias a lo largo del año.

El/la adjudicatario/a deberá llevar un control diario de asistencia, elaborando una ficha para el caso y haciendo entrega de la misma al Área de Juventud del Ayuntamiento al finalizar el mes.

El/la adjudicatario/a presentará el último día de cada mes en el Ayuntamiento un parte mensual en el que figurará información relativa a las acciones desarrolladas, necesidades detectadas y propuestas de mejora, así como incidencias producidas.

El/la adjudicatario/a queda obligado a aportar y mantener a su costa, para la realización del servicio o prestaciones, los materiales que sean precisos para la buena ejecución en los plazos convenidos en el contrato.

Personal responsable del servicio

Independientemente del personal adscrito a la ejecución del servicio, la empresa adjudicataria dispondrá de un equipo técnico directivo compuesto, al menos, por:

- Un/a responsable de la empresa.
- Un/a coordinador/a técnico, que deberá formar parte de la estructura orgánica de la empresa.

Onartzea: Dokumentu hau Gordexolako Udalak sortu du. Nahi izanez gero, Udalak igorritako dokumentu originalarekin alderatu dezakezu ondoko helbidean: <http://www.gordexola.eus> **Onartze kodea {6F127D8B-00D4-421C-8D24-3B0F9BF6029F}**
Verificación: Documento generado por el Ayuntamiento de Gordexola, si desea puede compararlo con el documento original emitido por el Ayuntamiento en la siguiente dirección <http://www.gordexola.eus> **Código Verificación {6F127D8B-00D4-421C-8D24-3B0F9BF6029F}**



GORDEXOLAKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA

Será la persona que realizará las funciones de coordinación técnica para el adecuado desarrollo de todas las actividades (programaciones, sustituciones, incidencias, propuestas, etc.). Además, será la persona interlocutora que esté en contacto directo con el responsable del contrato y será receptor de las órdenes e instrucciones emanadas del Ayuntamiento.

Deberá acreditarse documentalmente en la propuesta técnica que dichos responsables encajen en el siguiente perfil:

Formación y experiencia en la gestión y ejecución de programas de actividades gestión de programas de juventud con volumen similar al ofertado.

Este interlocutor único se encargará de las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y asistir al personal involucrado en la prestación del servicio.
2. Coordinar y controlar el desarrollo y funcionamiento global del servicio (programaciones, sustituciones, incidencias, propuestas, etc.) de acuerdo con la normativa técnica de aplicación y las reglas de la buena práctica.
3. Informar por escrito, a la mayor brevedad posible, al Ayuntamiento de cualquier incidencia que se pudiese dar, relacionada con el servicio.
4. Transmitir al personal contratado, en la mayor brevedad posible, las instrucciones que le proporcione la dirección del Ayuntamiento
5. Responsabilizarse de los trabajos realizados, de la calidad exigida, así como del cumplimiento de normas de seguridad y rendimiento previstos.

3.- ÁREAS DE ACTUACIÓN:

A) Atención directa.

El equipamiento (local del Gaztetxoko), será el principal espacio para la atención directa de los/as, aunque también se llevarán a cabo dinámicas en otro tipo de espacios como la calle, barrios, zonas deportivas, verdes etc. Las iniciativas y actuaciones tendrán una orientación educativa intencional en clave adolescente y joven y se llevarán a cabo acciones y actividades integradas por distintas áreas de actuación definidas previamente. El análisis continuo de la demanda y necesidades constituirá la base de la programación, y la relación educativa será fundamental. Se fomentará la participación de adolescentes en todas las fases de organización del servicio: planificación, ejecución y evaluación. El marco de intervención, fundamentalmente grupal, facilitará las relaciones entre iguales y la participación de personas con dificultades en grupos de iguales y servicios en general. Con el fin de cumplir los objetivos señalados en la definición del servicio, deberá tener en cuenta el desarrollo de los siguientes programas y recursos en el ámbito de la atención directa:

Onartzea: Dokumentu hau Gordexolako Udalak sortu du. Nahi izanez gero, Udalak igorritako dokumentu originalarekin alderatu dezakezu ondoko helbidean: <http://www.gordexola.eus> **Onartze kodea {6F127D8B-00D4-421C-8D24-3B0F9BF6029F}**
Verificación: Documento generado por el Ayuntamiento de Gordexola, si desea puede compararlo con el documento original emitido por el Ayuntamiento en la siguiente dirección <http://www.gordexola.eus> **Código Verificación {6F127D8B-00D4-421C-8D24-3B0F9BF6029F}**



GORDEXOLAKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA

Programas: Además de los momentos para el juego libre y el encuentro deberá tenerse en cuenta el desarrollo de los siguientes programas y recursos:

Creación y expresión artística: Talleres, actividades, exposiciones y eventos con contenidos artísticos, junto a la acogida de las iniciativas propuestas por el Servicio de Juventud utilizados como herramientas para desarrollar la expresión, creatividad, las relaciones y el desarrollo personal.

Fomento de la participación: Se potenciará el diseño de procesos participativos y la acogida de iniciativas propuestas por el Servicio de Juventud.

Salud: Propuestas para la prevención de riesgos y el fomento de hábitos saludables.

Valores humanos: mediante talleres, actividades guiadas, contactos con asociaciones... se desarrollarán actividades basadas en el fomento de valores como la paz, los derechos humanos, la diversidad cultural, convivencia e integración.

Servicio de información: El Gaztetzoko será espacio de referencia con información sobre temas de interés para la juventud, por lo que los dinamizadores/as trabajarán activamente en la difusión de dicha información.

TIC y redes sociales: El Gaztetzoko participará activamente en las redes sociales, como herramienta de comunicación y difusión de sus servicios, adaptándose permanentemente a los recursos utilizados por los/as adolescentes. Además, se trabajará en los riesgos del mal uso de las redes sociales.

Comunicación con familia: Se fomentará mediante distintas iniciativas.

Relación comunitaria: Integración del servicio en la vida del municipio, participando activamente en las actividades que se llevan a cabo en la comunidad.

Salidas: Se organizarán salidas para participar en proyectos concretos o actividades especiales.

La adjudicataria deberá organizar, en coordinación con la persona responsable que designe el Ayuntamiento, una salida durante el mes de junio-julio.

Será función de la adjudicataria su planificación, control de personas apuntadas, organización y elaboración de medios de publicidad, la ejecución y el control el día de la actividad. El Ayuntamiento se hará cargo de los costes directos que conlleva (estancias, entradas, seguros, desplazamientos, material...).

Dichas actividades (con salida) abarcarán distintos ámbitos. Se centrarán en mostrar y hacer partícipes a los jóvenes de la práctica de deportes y actividades de ocio, de aventura y culturales que habitualmente no pueden realizar, como pueden ser surf, espeleología, canoas, hípica, tirolesa, rappel, esquí, patinaje sobre hielo, teatro, visitas a museos, ópera u otras actividades similares.

El número de plazas ofertado para cada actividad (con salida) vendrá determinado por las características de la misma. Con carácter general, deberá garantizarse que se oferte un mínimo de diez plazas por actividad (con salida). No obstante, el número de plazas que se oferte puede,

Onartzea: Dokumentu hau Gordexolako Udalak sortu du. Nahi izanez gero, Udalak igorritako dokumentu originalarekin alderatu dezakezu ondoko helbidean: <http://www.gordexola.eus> **Onartze kodea {6F127D8B-00D4-421C-8D24-3B0F9BF6029F}**
Verificación: Documento generado por el Ayuntamiento de Gordexola, si desea puede compararlo con el documento original emitido por el Ayuntamiento en la siguiente dirección <http://www.gordexola.eus> **Código Verificación {6F127D8B-00D4-421C-8D24-3B0F9BF6029F}**



GORDEXOLAKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA

con carácter excepcional, ser menor si las peculiaridades de la actividad concreta que se pretende ejecutar así lo requieren.

El tiempo previsto de organización y de un monitor/ presente el día de la actividad es de 20 horas.

Responder a las quejas y sugerencias presentadas por los/as usuarios/as, debiendo -con carácter previo a dar respuesta- efectuar la oportuna puesta en común con el responsable del contrato o con el Área de Juventud.

Voluntariado. Colaborar en el reclutamiento de voluntarios para participar en actividades organizadas por el Ayuntamiento

B) Atención indirecta.

Se llevarán a cabo las siguientes tareas internas:

a) Análisis de la realidad.

Será necesario identificar y conocer las necesidades de las personas adolescentes para poder responder adecuadamente a ellas. La evaluación continua y el análisis de la realidad serán dos de los recursos utilizados para definir la orientación y características de la intervención. Así mismo, la actualización de la información y la formación continua serán dos de los pilares de este ámbito de trabajo.

b) Planificación y evaluación del servicio.

Se prestará especial atención a la programación de las actividades y carácter participativo de la planificación y toma de decisiones.

La planificación contemplará al menos las siguientes fases:

Planificación del curso (octubre-junio)

Planificación mensual

Elaboración de proyectos específicos

Programas especificados en el apartado de atención indirecta.

Respecto a la evaluación está será continua, cuantitativa y cualitativa. Medirá el nivel de satisfacción y propondrá métodos y procedimientos para mejorarla.

La evaluación se reflejará a través de la elaboración de informes mensuales con información relativa a las acciones desarrolladas, necesidades detectadas y propuestas de mejora, así como una memoria de la ejecución del proyecto.

La memoria final se presentará en el mes de junio. Y contendrá como mínimo los siguientes aspectos: desarrollo del servicio, funcionamiento, datos estadísticos, evaluación y propuestas de mejora.

C) planificación y desarrollo de las líneas transversales.

Euskera

Onartzea: Dokumentu hau Gordexolako Udalak sortu du. Nahi izanez gero, Udalak igorritako dokumentu originalarekin alderatu dezakezu ondoko helbidean: <http://www.gordexola.eus> **Onartze kodea {6F127D8B-00D4-421C-8D24-3B0F9BF6029F}**

Verificación: Documento generado por el Ayuntamiento de Gordexola, si desea puede compararlo con el documento original emitido por el Ayuntamiento en la siguiente dirección <http://www.gordexola.eus> **Código Verificación {6F127D8B-00D4-421C-8D24-3B0F9BF6029F}**



GORDEXOLAKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA

Uno de los ejes del programa será la promoción del uso del euskera entre los jóvenes, por lo tanto, el euskera será lengua de servicio, y el adjudicatario/a deberá utilizar el euskera en las relaciones verbales con las personas usuarias, tanto en las situaciones formales como en situaciones informales.

Las actividades del programa del Gaztetzoko se llevarán a cabo en euskera, siempre que sea posible.

Los impresos, cartelería, cartas informativas, avisos, etc. dirigidos a las personas usuarias con motivo del presente contrato estará redactada, al menos, en euskera. La documentación que el adjudicatario dirija a esta administración deberá presentarse en euskera y castellano.

Igualdad y prevención violencia de género

La programación y la prestación del servicio tendrán el objetivo de garantizar y trabajar la igualdad de oportunidades y derechos de mujeres y hombres: en las tomas de decisiones y en los debates, se impulsará la participación activa de las chicas; a la hora de repartir el espacio, se tendrán en cuenta los intereses de ambos sexos; se utilizarán imágenes tanto de chicos como de chicas; se hará un uso no sexista del lenguaje; etc.

Así mismo se realizarán actividades para la concienciación sobre la violencia de género y su prevención.

Inclusión

Se tendrá en cuenta la pluralidad de las personas usuarias (edad, sexo, orientación sexual, origen, ideología, capacidad, etc.) y se garantizará la igualdad de oportunidades y la igualdad en el trato. Se fomentará la integración de todas las personas adolescentes y se impulsará el aprendizaje y disfrute de la convivencia.

Drogo dependencias y su prevención

Se orientará a las personas usuarias sobre los valores y las habilidades que precisa para decidir de manera razonada y autónoma en situaciones de oferta de drogas y se informará sobre los riesgos y consecuencias del consumo de las mismas.

Salud sexual, prevención de enfermedades y embarazo

Se proporcionará información para la salud sexual basada en la igualdad de género y en el respeto a la diversidad sexual. Así mismo, se orientará sobre prevención de enfermedades de transmisión sexual y embarazo.

D) Canalización de la información

1. Crear redes que posibiliten el acceso a información actualizada y que pueda resultar de interés para el público juvenil (cultura, empleo, sanidad, servicios sociales...) mediante un sistema de información telemática con el objeto de que la juventud pueda obtener toda la



GORDEXOLAKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA

información de manera participativa, dinámica, visual, rápida y flexible.

2. Dar a conocer el programa informativo a los adolescentes del municipio de forma que pase a formar parte de la vida diaria de Gordexola (igualmente, reenviar la información al servicio de información municipal para que sea accesible a todos/as los/las vecinos/as).

3. Recabar y divulgar las políticas de juventud municipal: ofertas, actividades, proyectos... creando cauces para que el público juvenil pueda participar de un modo informal en la gestión municipal (voluntariado).

4. Mantener contactos permanentes con asociaciones, clubs y colectivos juveniles del municipio de Gordexola, recogiendo y elaborando información de interés y dando a conocer estrategias de divulgación con destino a estos colectivos.

5. Garantizar por parte del servicio la igualdad de oportunidades de ambos sexos, así como en el conjunto de actividades organizadas por el propio servicio.

6. Ayudar a que las personas adultas (progenitores, personas tutoras y responsables en general) conozcan más de cerca la problemática del público adolescente (hábitos, percepciones, reivindicaciones, etc.) y, en la medida de lo posible, abrir cauces de comunicación y colaboración.

7. Establecer medidas de coordinación con el Ayuntamiento para mantener actualizado el apartado de juventud de la página web municipal.

F).- Plan de comunicación

El Ayuntamiento debe asegurarse una relación fluida con la adjudicataria del servicio, que le permita conocer los datos, detalles y/o circunstancias más relevantes del contrato de la manera más eficaz.

La adjudicataria, en su Plan de Comunicación con el Ayuntamiento, deberá recoger la obligatoriedad de que durante las horas de contrato mantendrá una localización continua que permita un contacto inmediato con un responsable para subsanar imprevistos y poder minimizar sus consecuencias sobre el servicio deportivo desarrollado. Esta localización se realizará mediante un número de teléfono móvil (no será válido el contestador automático).

El coordinador se reunirá con el responsable del contrato del Ayuntamiento y siempre que así se le requiera, a fin de poder aportar soluciones a los problemas, planificar y organizar actividades.

En plan de comunicación habrá un interlocutor único se encargará de las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y asistir al personal involucrado en la prestación del servicio.

2. Coordinar y controlar el desarrollo y funcionamiento global del servicio (programaciones, sustituciones, incidencias, propuestas, etc.) de acuerdo con la normativa técnica de aplicación y las reglas de la buena práctica.

Onartzea: Dokumentu hau Gordexolako Udalak sortu du. Nahi izanez gero, Udalak igorritako dokumentu originalarekin alderatu dezakezu ondoko helbidean: <http://www.gordexola.eus> **Onartze kodea {6F127D8B-00D4-421C-8D24-3B0F9BF6029F}**

Verificación: Documento generado por el Ayuntamiento de Gordexola, si desea puede compararlo con el documento original emitido por el Ayuntamiento en la siguiente dirección <http://www.gordexola.eus> **Código Verificación {6F127D8B-00D4-421C-8D24-3B0F9BF6029F}**



GORDEXOLAKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA

3. Informar por escrito, a la mayor brevedad posible, al Ayuntamiento de cualquier incidencia que se pudiese dar, relacionada con el servicio.
4. Trasmitir al personal contratado, en la mayor brevedad posible, las instrucciones que le proporcione la dirección del Ayuntamiento
5. Responsabilizarse de los trabajos realizados, de la calidad exigida, así como del cumplimiento de normas de seguridad y rendimiento previstos.

5.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El presupuesto del contrato no podrá exceder de euros anuales (//20.311,50€/ IVA excluido). En el precio se entenderán comprendidos todos los gastos, tasas e impuestos que se ocasionen como consecuencia del contrato.

Precio hora sin IVA.....	35,13€
Horas...	388,5
Horas adicionales:....	20,00

6.- REQUISITOS A CUMPLIR POR EL MONITOR/A QUE ADSCRITO AL SERVICIO.Y EQUIPO TÉCNICO DIRECTIVO.

A lo largo de la vigencia del contrato la empresa adjudicataria deberá poner a disposición del Servicio una persona que cumpla con los siguientes requisitos:

Estar en posesión del título de Monitor/a de Tiempo Libre.

Estar en posesión del título de euskera C1 o equivalente.

Deberá acreditar que no tienen antecedentes por delitos sexuales para ejercer la actividad de conformidad con lo previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 de 28 de julio de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

La acreditación documental de que las personas integrantes del equipo profesional que adscribirá al cumplimiento del objeto del contrato responde a las exigencias anteriormente señaladas se realizará mediante la presentación de copias de las titulaciones, contratos y de las acreditaciones relativas al cumplimiento de las exigencias señaladas para el referido personal.

Los medios personales adscritos formarán parte de la propuesta presentada por las



GORDEXOLAKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA

licitadoras y por lo tanto, del contrato que se firme con la adjudicataria. Por este motivo deberán ser mantenidos por la empresa adjudicataria durante todo el tiempo de realización de este servicio. En caso de cambio de cualquiera de las personas que se adscriban al servicio, la empresa adjudicataria comunicará dicho cambio al Ayuntamiento de Gordexola en el plazo máximo de quince días, cumpliendo en todo caso las personas adscritas los requisitos exigidos en el presente apartado. Su incumplimiento podrá ser causa de resolución del contrato o de imposición de penalidades de acuerdo con las cláusulas 40 y 29.

Independientemente del personal adscrito a la ejecución del servicio, la empresa adjudicataria dispondrá de un equipo técnico directivo compuesto, al menos, por:

- Un/a responsable de la empresa.
- Un coordinador/coordinadora técnico, que deberá formar parte de la estructura orgánica de la empresa. Será la persona que realizará las funciones de coordinación técnica para el adecuado desarrollo de todas las actividades (programaciones, sustituciones, incidencias, propuestas, etc.). Además, será la persona interlocutora que esté en contacto directo con el responsable del contrato y será receptor de las órdenes e instrucciones emanadas del Ayuntamiento.

Deberá acreditarse documentalmente en la propuesta técnica que dichos responsables encajen en el siguiente perfil:

Formación y experiencia en la gestión y ejecución de programas de actividades gestión de programas de juventud con volumen similar al ofertado.

Este interlocutor único se encargará de las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y asistir al personal involucrado en la prestación del servicio.
2. Coordinar y controlar el desarrollo y funcionamiento global del servicio (programaciones, sustituciones, incidencias, propuestas, etc.) de acuerdo con la normativa técnica de aplicación y las reglas de la buena práctica.
3. Informar por escrito, a la mayor brevedad posible, al Ayuntamiento de cualquier incidencia que se pudiese dar, relacionada con el servicio.
4. Transmitir al personal contratado, en la mayor brevedad posible, las instrucciones que le proporcione la dirección del Ayuntamiento
5. Responsabilizarse de los trabajos realizados, de la calidad exigida, así como del cumplimiento de normas de seguridad y rendimiento previstos.

Onartzea: Dokumentu hau Gordexolako Udalak sortu du. Nahi izanez gero, Udalak igorritako dokumentu originalarekin alderatu dezakezu ondoko helbidean: <http://www.gordexola.eus> **Onartze kodea {6F127D8B-00D4-421C-8D24-3B0F9BF6029F}**
Verificación: Documento generado por el Ayuntamiento de Gordexola, si desea puede compararlo con el documento original emitido por el Ayuntamiento en la siguiente dirección <http://www.gordexola.eus> **Código Verificación {6F127D8B-00D4-421C-8D24-3B0F9BF6029F}**



GORDEXOLAKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA

7.- PLAZO DEL CONTRATO

Se establece un plazo de duración de 3 años, con posibilidad de prórroga por un año más.

8.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Manuela Allende Etxea, Plaza Molinar núm. 5 Gordexola

Gordexolako Udala - Molinar plaza 1-48192 Gordexola (Bizkaia) - 94 679 97 04-94 679 80 04-www.gordexola.eus-udala@gordexola.eus

Onartzea: Dokumentu hau Gordexolako Udalak sortu du. Nahi izanez gero, Udalak igorritako dokumentu originalarekin alderatu dezakezu ondoko helbidean: <http://www.gordexola.eus> **Onartze kodea {6F127D8B-00D4-421C-8D24-3B0F9BF6029F}**
Verificación: Documento generado por el Ayuntamiento de Gordexola, si desea puede compararlo con el documento original emitido por el Ayuntamiento en la siguiente dirección <http://www.gordexola.eus> **Código Verificación {6F127D8B-00D4-421C-8D24-3B0F9BF6029F}**