



RECTIFICACIÓN PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE CURSOS ARTÍSTICO-CULTURALES EN VALLE DE TRÁPAGA-TRAPAGARAN

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la impartición de cursos artístico-culturales del municipio. Esto comprende el diseño, la planificación, organización, gestión, impartición y evaluación de las actividades.

La organización e impartición de los cursos requiere de la planificación de disciplinas, espacios y profesorado, así como de una supervisión constante y de la continua adaptación de los mismos, tanto a las necesidades y sugerencias de los y las usuarias, del personal del Ayuntamiento, como a las ligadas al personal (bajas, cambios de horario, etc.).

2. EJECUCIÓN

Localización: Caserío Aiestaran y Palacio Olaso

Periodo:

El periodo de ejecución del contrato será de 1 año con 3 posibles prórrogas. Los talleres se organizarán del siguiente modo:

- Cursos anuales: curso escolar. Este calendario podrá variar según el año.
 - o Octubre, noviembre y diciembre
 - o Enero, febrero y marzo
 - o Abril, mayo y junio
- Cursos monográficos: cursos de hasta 8 horas.

Concepto	Horas/anuales
Cursos de Adultos	936
Cursos Infantiles	216
Cursos Monográficos (adultos o familiares)	40
Cursos Monográficos juveniles	24
Compra de materiales, limpieza, etc.	720
Bolsa de horas personal de apoyo	240



3. CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO QUE SE CONTRATA

3.1 PROGRAMACIÓN

Se indica a continuación la programación 2025 y el inicio del curso 2025-2026. Si bien no obligan ni compromete con respecto a las programaciones que se vayan a realizar durante la vigencia del servicio o sus posibles prórrogas tras previo acuerdo entre el Departamento de Cultura y la empresa adjudicataria. Sin embargo, son los cursos mínimos exigidos a la hora de presentar el proyecto.

Por otro lado, una vez cerrado el plazo de inscripción en cada período de matriculación, podrán ser sustituidos por otros o eliminados, en su caso en función del número de inscripciones habidas en cada uno de ellos a efectos de determinar si se cumple o no el número mínimo de participantes (8 personas a excepción de los cursos para 7 familias). Igualmente, podrán ser agregados cursos que la empresa oferte en su proyecto. Estos cambios no alterarán el precio del contrato y serán comunicados a la entidad adjudicataria antes de la iniciación prevista para el curso y no dará derecho a indemnización alguna. Si la actividad fuese suspendida una vez iniciada, se abonará la parte de la misma realizada.

El programa quedará, por tanto, abierto a los posibles ajustes o ampliaciones que el Ayuntamiento estime oportunas en función de la demanda real de los cursos tras el periodo de matriculación. La adjudicataria deberá tener la flexibilidad y agilidad suficiente para hacer frente a esos cambios en periodos de tiempo cortos. La adjudicataria también podrá proponer alternativas.

La programación y el horario de los talleres podrán ser modificados con la finalidad de mejorar su desarrollo y siempre atendiendo a la demanda de los/las usuarios/as, debiendo ser propuesta la modificación por los responsables municipales o por la empresa adjudicataria, con la aprobación posterior de los responsables municipales, y siempre que no suponga modificación contractual.

La empresa adjudicataria está obligada a la recuperación de las clases no impartidas en las fechas y horas previstas; las fechas y horarios de recuperación se definirán de forma consensuada por la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento.

Los cursos se dividen entre la oferta anual y la oferta temporal:

- Anuales: duración del curso escolar, con un máximo de 36 semanas. Dependerá de cada año.
- Temporal: cursos monográficos, con un máximo de 8 horas por cada curso.

La cantidad de horas semanales de cada curso dependerá de cada especialidad.



Los cursos monográficos podrán tener distribución horaria y de calendario distinta a lo descrito porque podrán ser de fin de semana, intensivos de varias jornadas, etc.; pero de un máximo de 8 horas por convocatoria.

CALENDARIZACIÓN

Calendario orientativo del final del curso 2024-2025 e inicio del 2025-2026, en el que pueden variar los días lectivos si así lo estimase el Ayuntamiento.

URTARRILA / ENERO							OTSAILA / FEBRERO							MARTXOA / MARZO						
A/l	A/m	A/m	O/j	O/v	L/s	I/d	A/l	A/m	A/m	O/j	O/v	L/s	I/d	A/l	A/m	A/m	O/j	O/v	L/s	I/d
		1	2	3	4	5						1	2						1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30
														31						

APIRILA / ABRIL							MAIATZA / MAYO							EKAINA / JUNIO						
A/l	A/m	A/m	O/j	O/v	L/s	I/d	A/l	A/m	A/m	O/j	O/v	L/s	I/d	A/l	A/m	A/m	O/j	O/v	L/s	I/d
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
														30						

URRIA / OCTUBRE							AZAROA / NOVIEMBRE							ABENDUA / DICIEMBRE						
A/l	A/m	A/m	O/j	O/v	L/s	I/d	A/l	A/m	A/m	O/j	O/v	L/s	I/d	A/l	A/m	A/m	O/j	O/v	L/s	I/d
		1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

CURSOS ANUALES

Se deja en manos de la empresa fijar horarios y espacios. No obstante, esto se coordinará con el Ayuntamiento antes de comenzar el curso.



CURSOS INFANTILES (de 3 hasta 12 años)

CURSO	IDIOMA	EDAD	RATIO	DÍAS	HORAS	LUGAR
Manualidades Infantil I	Euskera	Nacidos/as entre 2017 2019	12	Horario de tarde	1 hora/semana	Caserío Aiestaran
Curso Dibujo y Pintura Infantil I	Euskera	Nacidos/as entre 2017 2020	12	Horario de tarde	1 hora/semana	Caserío Aiestaran
Artes Escénicas I	Euskera	Nacidos/as entre 2012 2018	12	Horario de tarde	1 hora/semana	Caserío Aiestaran / Palacio Olaso
Curso Robótica	Euskera	Nacidos/as entre 2012 2018	12	Horario de tarde	1 hora/semana	Caserío Aiestaran
Inglés lúdico	Inglés	Nacidos/as entre 2019 2021	12	Horario de tarde	1 hora/semana	Caserío Aiestaran
Inglés lúdico II	Inglés	Nacidos/as entre 2016 2018	12	Horario de tarde	1 hora/semana	Caserío Aiestaran

Los años de nacimiento variarán de año en año y están abiertos a las propuestas de la empresa adjudicataria en caso de considerar otras edades más adecuadas. Cualquier cambio tendrá que ser consensuado entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento.

CURSOS PERSONAS ADULTAS (a partir de 16 años)

CURSO	IDIOMA	RATIO	DÍAS	HORAS	LUGAR
Iniciación a Cerámica	Castellano	12	Horario de tarde	2 horas/semana	Sala cerámica, Caserío Aiestaran
Cerámica Avanzado	Castellano	12	Horario de tarde	2 horas/semana	Sala cerámica, Caserío Aiestaran
Manualidades Adultas	Castellano	15	Horario de tarde	3 horas/semana	Caserío Aiestaran
Costura Iniciación	Castellano	12	Horario de tarde	2 horas/semana	Caserío Aiestaran
Costura Avanzada	Castellano	12	Horario de tarde	2 horas/semana	Caserío Aiestaran



Curso Dibujo y Pintura I	Castellano	12	Horario de tarde	2 horas/semana	Sala Pintura, Caserío Aiestaran
Curso de cosmética natural	Castellano	12	Horario de tarde	2 horas/semana	Cocina y Txoko, Caserío Aiestaran
Taller de Iniciación a la Cocina I	Castellano	12	Horario de tarde	2 horas/semana	Cocina y Txoko, Caserío Aiestaran
Taller intermedio de cocina I	Castellano	12	Horario de tarde	2 horas/semana	Cocina y Txoko, Caserío Aiestaran
Taller de Cocina Avanzado I	Castellano	12	Horario de tarde	2 horas/semana	Cocina y Txoko, Caserío Aiestaran
Club de Lectura	Castellano	15	Jueves 18:30-20:30	2 horas cada 15 días	Palacio Oloso
Risoterapia	Castellano	12	Horario de tarde	1 hora/semana	Caserío Aiestaran

CURSOS DE AJEDREZ

CURSO	IDIOMA	RATIO	DÍAS	HORAS	LUGAR
Iniciación al Ajedrez	Castellano	12	Entre semana por la tarde	1 hora/semana	Palacio Oloso
Ajedrez Intermedio	Castellano	12	Entre semana por la tarde	1 hora/semana	Palacio Oloso
Ajedrez Avanzado	Castellano	12	Entre semana por la tarde	1 hora/semana	Palacio Oloso

CURSOS MONOGRÁFICOS

Se deja en manos de la empresa fijar horarios y espacios. No obstante, esto se coordinará con el Ayuntamiento antes de comenzar cada curso.

CURSOS JUVENILES (16 a 30 años)

CURSO	IDIOMA	RATIO	Horario	Nº HORAS	LUGAR
Curso de DJ	Euskera	12	Entre semana por la tarde	Máximo 8	Gazte
Fotografía con móvil	Euskera	12	Entre semana por la tarde	Máximo 8	Gazte



Taller de Grafiti	Euskera	12	Entre semana por la tarde	Máximo 8	Aire libre
-------------------	---------	----	---------------------------	----------	------------

CURSOS FAMILIARES

CURSO	IDIOMA	EDAD	RATIO	Nº HORAS	LUGAR
Cocina en familia	Castellano		7 familias, 1 adulto por familia	Máximo 8	Cocina y Txoko, Caserío Aiestaran
Inteligencia emocional en familia	Castellano		7 familias, 1 adulto por familia	Máximo 8	

CURSOS PARA ADULTOS

CURSO	IDIOMA	RATIO	Nº HORAS	LUGAR
Cocina Experimental	Castellano	12	Máximo 8	Cocina y Txoko, Caserío Aiestaran
Cocina Vegetariana	Castellano	12	Máximo 8	Cocina y Txoko, Caserío Aiestaran
Taller de bisutería	Castellano	12	Máximo 8	Caserío Aiestaran

3.2 PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y METODOLOGÍA

3.2.1 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La adjudicataria deberá aportar la información correspondiente a cada curso con la suficiente antelación a los responsables municipales en aras de elegir los cursos, asignar aulas y horarios adecuados, anunciar debidamente cada uno de ellos y poder informar correctamente sobre el curso ofertado al potencial alumnado: contenidos, metodología, profesor/a, horarios disponibles, necesidades del curso, material a aportar por el alumnado, etc. Además, deberá indicar el material didáctico a entregar al alumnado.

DESARROLLO DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá desarrollar el servicio de forma regular y continua, quedando obligada a cubrir las bajas del personal que se adscriba para prestarlo y que se produzcan por accidente o enfermedad u otras causas durante la vigencia del contrato, no pudiendo en ningún caso interrumpir la prestación del mismo.



METODOLOGÍA

Las empresas presentarán un proyecto formativo anual, donde se planifiquen las clases, metodología, materiales, temporalización, reuniones con el Departamento de Cultura, etc. y tendrán que cumplir lo siguiente:

- Que la metodología sea novedosa, activa, participativa y flexible, desde un punto de vista tanto educativo como de ocio; impulsando siempre el pensamiento creativo y afianzando elementos culturales contemporáneos y locales vigentes.
- Que la metodología se ajuste a la edad y al nivel de conocimiento de los/as usuarios/as. Que esta metodología pueda adaptarse a personas con diversidad funcional y/o de otro tipo.
- Se tendrá en cuenta que las personas destinatarias de los programas responden a perfiles muy diferentes, no solo en lo que se refiere a nivel socioeconómico y cultural, sino también a la edad. La empresa adjudicataria deberá adecuar la planificación de las actividades a esta circunstancia.
- Que los y las participante sean capaces de aprender una especialidad, y en su caso, crear y ejecutar obras o trabajos personales originales.
- Que conozcan las propiedades, posibilidades y condiciones de uso idóneo y seguro de los materiales, técnicas, herramientas y maquinaria propios de la especialidad.
- Que se preserven los valores de igualdad, tolerancia y respeto y que promuevan las relaciones personales y de participación en el grupo.

INCIDENCIAS

La empresa adjudicataria mantendrá regularmente informado al/la responsable del contrato sobre el desarrollo del programa en todos sus extremos, así como las posibles incidencias que puedan presentarse o sugerencias de mejora.

Asimismo, informará tanto al alumnado como al profesorado de las normas de respeto y convivencia en el taller, contenido, calendario, normas de seguridad en la manipulación del material y la herramienta y demás aspectos del programa.

La adjudicataria deberá encargarse también de comunicar al/la responsable del contrato cualquier incidencia que les afecte en relación con el desarrollo de los talleres: periodo vacacional, horarios, suspensión de clases, alteración de horarios, etc.

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

La adjudicataria deberá presentar un informe referente al servicio, tanto en cuanto a la práctica pedagógica como a incidencias, asistencia media a cada taller, mejoras o sugerencias respecto a infraestructura e instalaciones, y demás aspectos del servicio, de la manera que se acuerde y detalle entre ambas partes.



MEMORIA

A la finalización de los talleres y cursos, la entidad adjudicataria deberá entregar al Departamento de Cultura una memoria que contendrá lo siguiente:

- Evaluación de la actividad.
- Evaluación del funcionamiento general.
- Evaluación de los/las participantes de los cursos y talleres.
- Evaluación de los/las profesores.
- Sugerencias y propuestas de mejora del servicio de cara a futuro.
- Datos de asistencia.

3.3 MATERIALES

En cuanto al equipamiento necesario para la impartición de los cursos, el Ayuntamiento pone a disposición de la empresa adjudicataria el material existente en las condiciones en las que se encuentra. Los bienes que el Ayuntamiento ponga a disposición de la empresa adjudicataria deberán ser reintegrados en perfectas condiciones de uso una vez finalizado el plazo de su gestión. A tal efecto, la empresa adjudicataria dispondrá de un plazo de quince días a partir de la notificación de la adjudicación del contrato para verificar el estado y conservación de los materiales.

Una vez facilitado el inventario de material por parte del Ayuntamiento, si es necesario nuevo material para la prestación del servicio la adquisición del mismo será a cuenta de la empresa adjudicataria, sin que pueda presentar reclamación ni solicitar indemnización alguna al Ayuntamiento en relación con el mismo. Se han establecido 6 horas mensuales para la adquisición de material en los cursos que así lo requieran, la preparación de las clases y la limpieza una vez finalizada la sesión. Entre estos gastos correrán a cuenta de la empresa adjudicataria:

- La adquisición de los ingredientes necesarios para las clases de cocina.
- Material para el resto de clases, como por ejemplo, las clases de manualidades, cerámica, dibujo, pintura, joyería, etc.

En el caso de los cursos de lectura y fotografía móvil, serán los y las alumnas las personas encargadas de adquirir o llevar el material, a excepción del pago de licencias en la edición digital de imágenes y vídeos, que serán, junto al equipo informático necesario para su ejecución, aportados por la empresa adjudicataria.

El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de las obligaciones enumeradas en este apartado podrá dar lugar a la reducción del importe económico en el que se cuantifique, descontándolo de la factura final presentada por la empresa adjudicataria.



DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL PROTEGIDO

Cualquier documentación que la empresa adjudicataria entregue a los/as usuarios/as será bilingüe en euskera y castellano, a excepción de los cursos que se ofrecen exclusivamente en euskera, estando está en dicho idioma. En el caso de inglés lúdico, la información estará redactada en los idiomas necesarios para la correcta prestación del servicio. No obstante, toda información que deba ser comunicada a las familias o a los/las tutores/as legales de los/las participantes de los cursos infantiles tendrá que estar redactada tanto en euskera como en castellano. Además, deberá respetarse que no se incurra en lenguaje sexista ni ofensivo en cualquier sentido. Esta documentación será previamente verificada por el responsable del contrato.

En caso de que la empresa adjudicataria vaya a suministrar al alumnado material protegido por derechos de autor, la empresa adjudicataria queda obligada a solicitar previamente a la entidad encargada de gestionar esos derechos la autorización correspondiente y a abonarle el importe resultante de las tarifas aplicables, sin que pueda presentar reclamación ni solicitar indemnización alguna al Ayuntamiento en relación con el mismo.

3.4 INSTALACIONES

Caserío Aiestaran y Palacio Olaso

Las empresas que lo deseen podrán obtener planos de las instalaciones y podrán concertar una visita con el Departamento de Cultura para visitar las mismas.

El Ayuntamiento facilitará a la empresa adjudicataria los locales de que dispone para la realización de las actividades, talleres, etc., que se encuentran destinadas a dicho fin, siempre que su uso se pueda compatibilizar con otras actividades municipales o de los grupos que habitualmente regentan dichos locales.

La entidad adjudicataria acepta dichas instalaciones en su estado actual y tiene completo conocimiento de:

- La naturaleza del edificio.
- Todos los bienes muebles, los equipos e instalaciones existentes.
- Las condiciones particulares que reúnen los accesos, ligadas a la seguridad y a la especificidad del edificio.

La entidad adjudicataria estará obligada a cumplir los siguientes compromisos respecto de los recursos materiales que se encuentran bajo su disposición:

- Compromiso de mantenimiento: La adjudicataria en todo momento deberá adoptar las acciones necesarias para contribuir al mantenimiento de las dependencias e instalaciones de propiedad municipal. Para tal fin deberá atender las recomendaciones que al respecto realice el Ayuntamiento. En caso de averías graves y/o emergencias la entidad adjudicataria deberá dar parte inmediata al Ayuntamiento.



- La empresa adjudicataria asume el coste correspondiente al mantenimiento, reposición y reparaciones corrientes de los bienes muebles, equipamiento y menaje. Debe realizar a su cargo todas las reparaciones necesarias para su conservación, respondiendo incluso de los deterioros producidos por los usuarios.

Al finalizar cada taller los espacios deberán quedar limpios y ordenados, y serán los/las profesores los encargados de retirar la basura. La parte adjudicataria se responsabilizará del cuidado de los bienes y pondrá en conocimiento del Ayuntamiento en los casos en los que se detecte falta de material o desperfectos. Una vez finalizado el curso anual, los materiales no fungibles y los fungibles no consumidos adquiridos pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento.

3.5 COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO

La empresa, a través del o la responsable designada, será la encargada de la entrega de calendario y listado al profesorado antes del comienzo de las actividades. Si a lo largo del curso el profesorado tuviera algún problema, pregunta, duda, etc. se dirigirá directamente a la empresa y será ésta la que se ponga en contacto con el Ayuntamiento.

La empresa deberá presentar de manera mensual junto con la factura, listado de asistencias a los cursos. En caso de que una misma persona falte un mes completo a la actividad la empresa tendrá que notificar esto para que el Ayuntamiento se ponga en contacto con esa persona, y así darle de baja y poder ofrecer su puesto a otra persona interesada.

Cuando se produzcan cambios en la plantilla deberán ser debidamente comunicados.

La persona responsable del Área de Cultura estará legitimada para supervisar las acciones que tengan relación directa con estos servicios al objeto de verificar si la parte adjudicataria cumple con los requisitos establecidos. También podrá supervisar el grado de cumplimiento de las condiciones técnicas recogidas en el contrato y demás circunstancias contractuales.

La empresa adjudicataria se reunirá al menos una vez al trimestre con la persona responsable del Área de Cultura. Además, la empresa adjudicataria quedará obligada a asistir a cuantas reuniones le convoque este Ayuntamiento.

3.5.1 HORAS DE PREPARACIÓN Y COORDINACIÓN

En el proyecto a presentar deberán ir incluidas las horas de coordinación y preparación (se han establecido 6 horas semanales desde septiembre hasta junio y otras 6 horas en julio), teniendo en cuenta los diferentes aspectos:

- La coordinación para la correcta ejecución del servicio.
- Entrega del calendario y listado de profesorado al Ayuntamiento.



- Reuniones periódicas que se estimen necesarias para la correcta coordinación con el Ayuntamiento.
- Recopilación de listados, recopilación de incidencias y realización de memorias e informes.
- Entrega de protocolos: de emergencia y ante otros imprevistos.
- La organización de la exposición final de los distintos trabajos realizados durante el curso (edición de carteles, montaje y cuidado de la exposición, colaboración con personal propio el día de la exhibición).

3.6 COMUNICACIÓN E INSCRIPCIONES

DIFUSIÓN

La empresa adjudicataria elaborará la oferta y creará la cartelería y los trípticos o dípticos informativos, 5.700 unidades de estos últimos. Estos tendrán que contener el logo del Ayuntamiento y ser consensuados antes de su publicación con el Departamento de Cultura. Deberán estar redactada en bilingüe, tanto en euskera y castellano. Además, deberá respetarse que no se incurra en lenguaje ni imágenes sexistas ni ofensivas en cualquier sentido. El Ayuntamiento realizará la labor de difusión. No obstante, la empresa adjudicataria se encargará de la impresión y entrega de 40 carteles que el Ayuntamiento colocará por el municipio. Todos los gastos correrán a cuenta de la empresa adjudicataria.

INSCRIPCIONES

La empresa adjudicataria será la responsable de realizar esta tarea y de facilitar al Ayuntamiento los listados de usuarios/as. Esta labor se realizará con la supervisión del Ayuntamiento. Las plazas se deberán adjudicar por sorteo y no por orden de inscripción. Este sorteo tendrá que realizarse por la empresa adjudicataria.

3.7 RECURSOS HUMANOS

La entidad adjudicataria deberá disponer de los medios humanos necesarios para asegurar en todo momento la eficaz ejecución del servicio objeto del contrato y cubrir eventualidades tales como bajas por enfermedad o accidente, permisos, labores sindicales, vacaciones y otras causas debidamente justificadas, así como todo tipo de bajas imprevistas y absentismo. Dichas ausencias o bajas del personal deberán ser cubiertas de forma inmediata por parte del contratista.

El Ayuntamiento de Valle de Trapaga-Trapagaran no tendrá relación jurídica, laboral o de cualquier otra índole con el personal del contratista durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo por cuenta del contratista todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que surgieran con ocasión de éste contrato.

La entidad adjudicataria queda obligada, con respecto al personal que emplee en la ejecución del contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes, especialmente en materia de legislación laboral, fiscal y en materia de prevención de riesgos laborales. Dicho personal



dependerá exclusivamente de la adjudicataria, que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleadora respecto del mismo, siendo el Ayuntamiento ajeno a dichas relaciones laborales.

La empresa adjudicataria procurará los mínimos cambios, una vez designada el/la profesor/a, al objeto de evitar desorientaciones y desajustes en los/as participantes. Si hubiera que realizarlos, en caso de ser necesarios, y por causa justificada, se tendrá que comunicar al responsable del contrato con la suficiente antelación. Algunos de los posibles casos:

- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, podrá implicar la obligación de sustitución del mismo o la resolución del contrato.
- Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, se podrá solicitar su sustitución por parte del Ayuntamiento, con un preaviso de 15 días, por otro del mismo perfil, si existen razones justificadas que así lo aconsejen.
- Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta se solicitará por escrito con 15 días de antelación exponiendo las razones para su aprobación por parte del Ayuntamiento. Dicha persona deberá ser sustituida necesariamente por otra de perfil equivalente.

Deberá indicarse el número de personas que componen el equipo y las funciones de cada persona integrante del mismo.

El incumplimiento de lo previsto en esta cláusula así como de los compromisos contenidos en su oferta respecto al equipo humano se considera obligación contractual esencial de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato.

La empresa deberá garantizar:

- Bilingüismo: La empresa adjudicataria deberá posibilitar en la prestación de los servicios contratados el derecho de los usuarios y usuarias a comunicarse en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca con los siguientes requisitos:
 - El personal monitor de los cursos que se realizarán íntegramente en euskera contará con titulación C1 de euskera.
 - El personal que lleve a cabo los cursos de inglés lúdico contará con titulación B2 de este idioma.
 - El personal de coordinación deberá poseer el C1 de euskera.
- Estudios:
 - Todo el personal deberá contar con estudios relativos a su especialidad o, en su lugar, contar con experiencia previa en dicho puesto.



- A tal efecto, al inicio de la ejecución del contrato el contratista presentará relación nominal y currículum profesional del personal encargado de la ejecución del contrato.
- En caso de necesidad, se deberá garantizar personal con capacidad para trabajar con personas con necesidades especiales, tanto físicas como intelectuales o de otro tipo. Para ello, se ha destinado una bolsa de horas equivalente a los cursos infantiles y juveniles, donde se ha visto más necesario este servicio.

RESPONSABLE

Se designará un/a responsable del servicio que tomará las decisiones correspondientes en cuanto a la organización y ejecución del mismo, así como solventar los problemas que surjan en el desarrollo del mismo, y será reconocido como interlocutor/a válido ante los servicios municipales. Estas tareas vienen reflejadas en el punto 3.5.1 HORAS DE PREPARACIÓN Y COORDINACIÓN de este pliego.

Este/a deberá disponer de:

- Experiencia previa demostrable en el puesto o en puestos de coordinación de al menos dos años.
- Titulación C1 de euskera.

TODO EL EQUIPO

- Protección jurídica del Menor: Deberán cumplir lo establecido en el art. 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI) concretamente en su Título I Capítulo II “De la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos”, que establece lo siguiente:

1. Será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

2. A los efectos de esta ley, son presiones, oficios y actividades que implican contacto habitual con personas menores de edad, todas aquellas, retribuidas o no, que por su propia naturaleza y esencia conllevan el trato repetido, directo y regular y no meramente ocasional con niños, niñas o adolescentes, así como,



en todo caso, todas aquellas que tengan como destinatarios principales a personas menores de edad.

3. Queda prohibido que las empresas y entidades den ocupación en cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad a quienes tengan antecedentes en el Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos.

- Convenio a aplicar a los y las trabajadoras: el convenio que sea de aplicación.

4 PROYECTO

Los licitadores deberán presentar un proyecto para el curso 2024-2025 basado en la oferta propuesta en el 3.1. de este pliego.

1. Características del curso: título, contenido y metodología.
2. Infraestructura técnica:
 - a. Recursos materiales y medios personales que la entidad licitadora pondrá, en su caso, a disposición del Ayuntamiento para la ejecución del contrato. Se valorarán:
 - I. Los recursos materiales que se asignarán para la correcta ejecución del contrato.
 - II. Puesta a disposición de los cursos de herramientas digitales para posibles causas de fuerza mayor; realización de clases online, tutoriales, etc.; aportación de aplicaciones informáticas que ayuden a la mejor gestión de los cursos.
 - III. Propuesta en relación a la inserción de personas en situación de riesgo, marginación y/o inclusión social, así como personas con dificultades cognitivas o físicas en los programas ofertados.
 - IV. Inclusión de aspectos medioambientales en la gestión.
 - V. Personal docente junto a su CV.
3. Metodología de gestión de los cursos:
 - a. Metodología de coordinación con la persona responsable: coordinación y compra de materiales, entrega de calendarios, reuniones.
 - I. Acciones y metodología de coordinación, metodología de imprevistos e incidencias (materiales y de recursos humanos), herramientas de control de cursos, etc.
 - II. Acciones dirigidas a la evaluación de los cursos por parte de todas las personas implicadas. Entrega de la Memoria.



b. Plan de comunicación: comunicaciones con los y las estudiantes e inscripciones.

l. Modelo de inscripción, recursos y metodología con su calendarización.

5 ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Este contrato se encuentra condicionado a la respuesta de la ciudadanía a la oferta de cursos: interés, adecuación de horarios, calendario, etc. Por tanto, se establece un número de horas máximo anual a realizar y sobre él, junto a los costes indirectos derivados de la compra de material así como el Beneficio Industrial y los Gastos Generales se ha calculado el presupuesto máximo de licitación.

Debido a este condicionamiento, la cantidad a facturar anualmente dependerá de los cursos que se hayan desarrollado finalmente. Es decir, de la demanda real que se detecte finalizado el periodo de matriculación: dependerá de los cursos anuales o puntuales, cuántas horas totales se han ejecutado, etc. pudiendo no llegar al máximo anual previsto.

6 OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO/S

- La empresa adjudicataria contará con un seguro de responsabilidad civil por una cuantía de al menos 300.000€ para responder a los daños y accidentes que se pudieran ocasionar con motivo del desarrollo del contrato. No se aceptará el seguro propio de la adjudicataria que cubra, en general, la actividad de la empresa y sus trabajadores propios, debiendo contratarse con carácter específico un seguro para el servicio concreto.
- La empresa responderá de toda indemnización civil de daños por accidentes que ocasione el personal de la entidad adjudicataria, sin perjuicio de los derechos que asistan al mismo frente a los autores de los hechos o a las compañías aseguradoras de los riesgos. Asimismo, la entidad adjudicataria será responsable, civil y administrativamente, ante el Ayuntamiento por las faltas que cometa el personal dependiente de la misma y quedará obligada al resarcimiento de los daños que causen a terceros con motivo de la defectuosa prestación de los servicios o por dolo o culpa, ya sean de bienes, personas e instalaciones particulares o municipales, sin perjuicio de las sanciones contractuales que puedan imponérseles.
- La empresa adjudicataria estará en todo momento, durante la duración del contrato, pendiente de las instrucciones que determine el responsable municipal o persona delegada, debiendo atender las directrices que esta le marque.
- La empresa adjudicataria será la responsable del buen uso y cuidados de la material, enseres e instalaciones a utilizar, ya sean de propiedad municipal o de él mismo.
- El o la adjudicatario será el único responsable de las faltas o daños que cometa el personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones, quedando el Ayuntamiento exento de toda responsabilidad por tal motivo. Si como consecuencia de una



inadecuada o defectuosa prestación de los servicios se produjeran daños a terceros, vendrá obligado a su reparación, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle al amparo de los Pliegos que regulan el contrato y demás legislación que sea de aplicación.

- La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de las oportunas autorizaciones gubernativas y administrativas legalmente exigidas para la perfecta realización de las actividades a contratar por el presente pliego.
- La empresa adjudicataria se hará cargo del depósito del material utilizado para las clases.
- El transporte y dietas de todos los profesionales correrán de cuenta de la persona adjudicataria.
- En el plazo máximo de un mes tras la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar al Ayuntamiento de Valle de Trapaga-Trapagaran una memoria justificativa del desarrollo de la actividad.

7 PROTECCIÓN DE DATOS

Según el Artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los responsables y encargados del tratamiento de datos así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este estarán sujetas al deber de confidencialidad al que se refiere el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679.

En la realización de los trabajos objeto del presente contrato, la adjudicataria será único responsable de los datos de carácter personal que haya podido utilizar, tratar y almacenar en los diferentes soportes, siendo asimismo responsable de la obtención legítima de dichos datos.

Igualmente, deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio e informará a sus empleados de que solo pueden tratar la información obtenida para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan.