

## **DERIOKO UDALA**

### **PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA ADJUDICACION DEL SERVICIO DE TIEMPO LIBRE INFANTIL Y JUVENIL EN EUSKERA DEL AYUNTAMIENTO DE DERIO**

#### **1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

El contrato que en base al presente expediente se realice tendrá por objeto la gestión integral de los servicios dirigidos a la población infantil y juvenil en euskera, de conformidad, con la definición, características y objetivos que se exponen a continuación.

#### **2.-DEFINICION DEL PROGRAMA**

El **servicio infantil y de Ludoteka** en euskera de Derio es una alternativa socioeducativa en el tiempo de ocio para el colectivo infantil del municipio de Derio, con edades comprendidas entre 4 y 13 años.

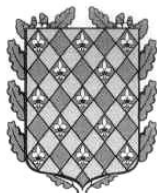
El **programa juvenil y Gazte** es una alternativa socioeducativa en el tiempo de ocio para el colectivo adolescente-juvenil con edades comprendidas entre los 14 y los 18 años.

Los servicios infantil y juvenil pertenecen a una misma línea de acción socio-educativa, y deben de verse interrelacionados desde su propia definición de manera conjunta y pretenden mediante un programa de dinamización una actuación integral que favorezca el desarrollo personal, la socialización y la puesta en marcha de proyectos e iniciativas de interés para este sector de población.

#### **3.-OBJETIVOS BÁSICOS DEL PROGRAMA**

- Posibilitar al colectivo infantil y juvenil espacios de encuentro, ocio y recreo que favorezcan la relación interpersonal.
- Ser centros dinamizadores a partir de los cuales se desarrolle un programa de actividades específicas para dichos colectivos.
- Fomentar hábitos saludables para el ocio y tiempo libre de las personas usuarias así como valores personales positivos.
- Favorecer la integración de los niños/as y jóvenes en la vida sociocultural del municipio y desarrollar sentimiento de identidad y autonomía personal.
- Fomentar el uso del euskera en las actividades de ocio y recreo y como vehículo de comunicación habitual entre los y las menores.
- Favorecer la auto-organización y autogestión de sus propias actividades e iniciativas, especialmente en el colectivo joven.
- Fomentar la igualdad de oportunidades, transversal en todos los objetivos y acciones que se planteen.
- Fomentar los valores de convivencia, igualdad, interculturalidad y respeto al medio ambiente.

*Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares que debe regir la adjudicación del Servicio Infantil y Juvenil en euskera de Derio*



## **DERIOKO UDALA**

- Fomentar la utilización del inglés en actividades puntuales.
- Permitir a las familias conciliar la vida familiar y laboral.

### **4.- METODOLOGIA**

La metodología de trabajo a proponer estará orientada según los conceptos psicopedagógicos de diversión, actividad, participación, personalización, creatividad, visión crítica, integración, pluralidad y atención al diferente.

Además se tendrán en cuenta de forma transversal los valores metodológicos de igualdad de oportunidades, interculturalidad, uso y fomento del euskera, educación ambiental y educación para la convivencia.

### **5.-PERSONAS DESTINARIAS**

El servicio va dirigido a personas de entre 4 y 18 años, como referencia las personas destinatarias para el curso 2017-18 son:

- TXIKIS : personas nacidas entre 2013-2011
- ERTAINAK: personas nacidas entre 2010-2008
- NAGUSIAK: personas nacidas entre 2007-2004
- GAZTE : personas nacidas entre 2003-1999

No obstante, el intervalo puede quedar abierto a otros grupos de edad en caso de que así lo demande el Ayuntamiento de Derio.

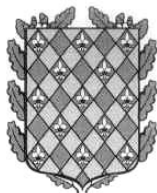
En caso de superar el aforo o ser necesarios más recursos humanos para atender las solicitudes la empresa propondrá al Ayuntamiento modelos de gestión que permitan el correcto funcionamiento del servicio.

Los programas especiales, salidas y excursiones se abonarán por las personas usuarias según los precios que determine el Ayuntamiento.

### **6.-UBICACIÓN**

La **Ludoteka** ubicada en los bajos del caserío Larrabarri es un espacio recreativo-educativo donde los niños y niñas de Derio disponen de un espacio y tiempo propios para el encuentro, la relación, la participación, el juego y el esparcimiento. El **aforo total del equipamiento es de 200** personas, con el siguiente detalle:

- Sala TXIKIS: 51
- Sala ERTAINAK: 38
- SALA LUDO-TXIKI: 17



## **DERIOKO UDALA**

- Sal6n de actos bajo cubierta para otras actividades: 94

El **centro Gazte** ubicado en los locales sitos en Besaide plaza es un espacio recreativo-cultural donde los y las adolescentes y la juventud disponen de un espacio y tiempo propios para el encuentro, la relaci6n, la participaci6n, el juego y el esparcimiento, siendo el **aforo de 49 personas**.

Los espacios de Ludoteka y Gazte est6n equipados para responder a los intereses de las y los usuarios, a trav6s de un programa de dinamizaci6n.

Se facilitar6n visitas a las instalaciones a las empresas que as6 lo soliciten.

### **7.- DESCRIPCI6N DE PROGRAMAS, CALENDARIO Y HORARIO**

Todos los horarios y calendarios preestablecidos podr6n variar a petici6n del Ayuntamiento en funci6n de las necesidades del servicio.

Tanto en la Ludoteka como en el Gazte, el acceso ser6 libre y gratuito para las personas destinatarias de este servicio que se acerquen al mismo. La restricci6n estar6 6nicamente motivada por falta de respeto a las normas de funcionamiento y convivencia y al aforo del local. Quienes se encargan de la coordinaci6n mantendr6n un registro de personas usuarias y har6n un seguimiento educativo de las mismas.

#### **I. SERVICIO BASE**

#### **LUDOTEKA y LUDO-TXIKI**

- **LUDOTEKA:** Para adecuar este servicio al desarrollo y caracter6sticas de las personas destinatarias se establecen 3 grupos. Para el curso 2017- 18 se establecen los siguientes grupos de edad.

- TXIKIS Personas nacidas entre 2013-2011
- ERTAINAK Personas nacidas entre 2010- 2008
- NAGUSIAK Personas nacidas entre 2007-2004

Este servicio no requiere matr6cula (entrada libre hasta completar aforo).

Fecha de inicio: 1 de octubre o primer d6a laborable si cae en s6bado o domingo.

Fecha de finalizaci6n: 15 de junio o anterior d6a laborable si cae en fin de semana.

TXIKIS y ERTAINAK: con una estimaci6n media de asistencia de 30 personas (Txikis) y 17 (Ertainak).

- Horario en d6as lectivos del Colegio P6blico Derio: de 16:00 a 19:00h. (entrada libre hasta completar aforo),

***Pliego de Prescripciones T6cnicas Particulares que debe regir la adjudicaci6n del Servicio Infantil y Juvenil en euskera de Derio***



## **DERIOKO UDALA**

- Horario en días laborables y no lectivos del Colegio Público Derio: de 10:00 a 13:00h. (entrada previa matrícula a la actividad).

NAGUSIAK: (estimación asistencia media 45 personas). Utilizan varias salas del equipamiento de Larrabari.

- Viernes de 18:00 a 21:00h.
- Sábados de 17:00 a 20:00h. (21 sesiones, a partir del primer fin de semana de noviembre)

- **LUDO-TXIKI:** En el local anexo a la Ludoteka se ofrecerá un espacio o zona de juego apropiado para que las y los niños de 2 a 4 años acompañados de sus padres/madres se inicien al juego. El horario de apertura de este servicio será llevado a cabo por la empresa adjudicataria coincidiendo con el horario de la Ludoteka, tiempo durante el cual el personal asignado a dicho servicio se encargará de la apertura y cierre de la sala.

Este espacio no precisa de servicio de monitorado. En esta aula se deberán respetar las normas de funcionamiento que se establezcan por el Ayuntamiento y los padres/madres podrán gestionarlo personalmente.

El adjudicatario deberá dotar a dicho espacio de los materiales necesarios para el desarrollo de la actividad, siendo competencia del Ayuntamiento la dotación de mobiliario del mismo.

El servicio de Ludo-txiki será gratuito, y podrá gozar de su uso cualquier vecino o vecina del municipio, respetando las normas de funcionamiento que se establezcan por el Ayuntamiento.

### **GAZTE**

El servicio para las personas jóvenes de 14 a 18 años (para el curso escolar 2017-18 nacidos/as entre 2003 y 1999), funcionará en horario de 18:00 a 21:00h. de jueves a domingo desde el último fin de semana de septiembre hasta el anteúltimo de junio (asistencia media, 10 personas los jueves y 35 personas los viernes, sábados y domingos).

## **II. PROGRAMAS ESPECIALES EN NAVIDAD Y SEMANA SANTA**

La participación en estos programas requerirá de matrícula previa.

**TXIKIS Y ERTAINAK:** en vacaciones de Navidad y Semana Santa se ofrecerá un programa de 3 días de duración, previa matrícula, que incluya una salida, juegos y talleres. Teniendo en cuenta la demanda de esta actividad, se ofrecerá por duplicado en la 1ª y 2ª semana vacacional. Las personas usuarias podrán optar a uno de los turnos propuestos. El horario será de 10:00 a 13:00h.

**NAGUSIAK:** Para el total de personas usuarias en un solo grupo se ofrecerá en cada uno de los períodos vacacionales (Navidad y Semana Santa) un programa en horario de tarde de 3 días de duración, que incluirá: juegos, campeonatos, talleres, fiestas y salidas.

***Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares que debe regir la adjudicación del Servicio Infantil y Juvenil en euskera de Derio***



## **DERIOKO UDALA**

### **Gazte:**

Navidad: apertura del local con programación especial de 18:00 a 21:00h. y de 12:00 a 14:00h. Las dos semanas de vacaciones escolares exceptuando los festivos. (Asistencia media 35 personas).

Semana Santa: apertura del local con programación especial martes, miércoles y jueves de pascua en horario de 18:00 a 21:00h. y de 12:00 a 14:00h. y continuando el fin de semana con el funcionamiento habitual. (Asistencia media 35 personas).

### **III. UDALEKUAK**

#### **1. INFANTILES (de 4 a 14 años)**

#### **FECHAS/HORARIOS**

Los Udalekus se programarán desde la última semana de junio con una duración de 4 semanas, siendo el horario de 10:00 a 13:00 horas.

#### **UBICACIÓN**

Se utilizarán para su puesta en marcha los locales del Colegio Público Derio, Polideportivo, Instituto y Kultur Birika.

#### **PERSONAS DESTINATARIAS**

El grupo de destinatarios serán en todo momento niños y niñas de 4 a 14 años, y que sean empadronadas en el municipio o que mantengan un vínculo con él.

-TXIKIS: niñas y niños con edades comprendidas entre los 4 y 6 años

-ERTAINAK: niñas y niños con edades comprendidas entre los 7 y 9 años

-NAGUSIAK: niñas y niños con edades comprendidas entre los 10 y 14 años

#### **ACTIVIDADES Y PROGRAMACIÓN**

La empresa adjudicataria presentará una programación de la actividad teniendo en cuenta los siguientes datos:

Durante la jornada de 10:00 a 13:00h se desarrollará un programa específico con cada grupo. Se contará con: un día de excursión por semana, un día por semana de actividades que se dinamizarán en inglés, juegos de distensión y deportivos, piscina, talleres, juegos educativos grupales. Para el grupo de los medianos se añade, además, una noche de pijamas. Para el grupo de mayores se añade, además, un viaje de 5 días.

#### **NECESIDADES ESTIMADAS DE MONITORADO**

*Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares que debe regir la adjudicación del Servicio Infantil y Juvenil en euskera de Derio*



## **DERIOKO UDALA**

Se propone una estimación, aunque la factura definitiva será según las personas que se inscriban una vez realizada la campaña de matriculación.

- TXIKIS (estimación matrícula 110)  
(Ratio 1 persona monitora x 11 niños/as)
- ERTAINAK (estimación matrícula 104)  
(Ratio 1 persona monitora x 13 niños/as)
- NAGUSIAK (estimación matrícula 105)  
(Ratio 1 persona monitora x 15 niños/as)

### **2. GAZTE (de 14 a 18 años)**

El programa de Udalekus para Gazte tendrá una duración de 4 semanas a partir de la última de junio, con horario de 12:00 a 14:00h y de 18:00 a 21:00h en laborales (asistencia media 35 personas). Programación especial que incluirá 3 salidas de día y un viaje de 5 días.

En la última semana de julio se programarán actividades especiales para la difusión del servicio entre los y las usuarias que terminan su adscripción al grupo de mayores de la Ludoteka y comienzan a utilizar a partir de septiembre el servicio de Gazte.

## **IV. OTROS SERVICIOS**

Para personas usuarias entre 4 y 11 años en los programas que requieran matrícula, incluido el Udaleku, se contará con un servicio de guardería en 2 sesiones:

- 1ª, de 8:30 a 10:00h.
- 2ª, de 13:00 a 14:30h.

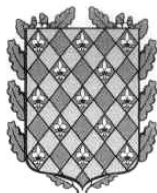
Adicionalmente se establece una bolsa de horas para actividades especiales que completen la integración del colectivo infanto-juvenil en las celebraciones, fiestas, actos culturales y deportivos que promueva el Ayuntamiento o que celebrándose en otro municipio el Ayuntamiento considere de interés. Se podrán realizar a propuesta de la empresa, para lo que necesitarán el visto bueno del Ayuntamiento o a petición del propio Ayuntamiento.

Los programas especiales y el Udaleku se proponen con una estimación de horas de personal monitor además del equipo base. La estimación de estas horas será firme una vez realizadas las campañas de matriculación y el precio a facturar se corresponderá a la definición definitiva del programa, según el número de inscripciones:

- Total horas estimadas:
- Udalekus: 2.500 horas.
  - Otras adicionales: 400 horas.

### **8.- RECURSOS FISICOS**

***Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares que debe regir la adjudicación del Servicio Infantil y Juvenil en euskera de Derio***



## **DERIO UDALA**

Se cuenta con los locales descritos en el apartado UBICACIÓN y el material básico. Los gastos de funcionamiento y mantenimiento (agua, limpieza, luz) correrán a cargo del Ayuntamiento. Será responsabilidad del adjudicatario mantener en buen estado las instalaciones y materiales cedidos y establecer las medidas necesarias para ello. En caso de producirse desperfectos en la Ludoteca se dará aviso inmediato al responsable del área de cultura, bien por teléfono bien por correo electrónico, en el menor tiempo posible.

### **9.- MATERIALES Y ACTIVIDADES A INCLUIR LA PROGRAMACION**

- Material fungible tales como: cartulinas, telas, pinturas, folios y otros de similar naturaleza.
- Material renovable tales como: juegos, juegos electrónicos y otros de similar naturaleza
- Impresión de Carteles, folletos, hojas comunicativas y otros de similar naturaleza
- Adquisición de entradas para los programas especiales de Navidad, Semana santa y Udalekus, etc. que sean precisos para la actividad a requerimiento del servicio.
- Contratación de actividades a incluir en la programación: Espectáculos infantiles o juveniles, talleres especiales, cine u otros de similar naturaleza requerimiento del servicio.

La empresa adjudicataria deberá tener en cuenta que para estos gastos descritos en este apartado u otros que sin estar descritos sean de interés para el servicio y así lo considere el ayuntamiento deberá disponer como mínimo de la cantidad de 21.500€ anuales a justificar ante el ente promotor.

### **10.- PERSONAL**

Se dará preferencia a un equipo de intervención de ambos sexos, con el fin de articular unas relaciones cotidianas basadas en modelos de identificación –masculino y femenino- positivos.

El idioma preferente y habitual utilizado por el personal será el euskera, tanto en las actividades organizadas como en las relaciones con las personas usuarias del local. Por tanto será necesaria la plena capacidad de expresión y relación en las dos lenguas oficiales.

Este servicio tiene vocación de estabilidad a lo largo del año, con independencia de los distintos programas que se vayan ofertando, por lo que contará con un “equipo base” que es objeto de subrogación. El equipo base está formado por:

- 1. Dos coordinadores o coordinadoras**, que trabajarán en horario de atención a infancia y juventud como monitores o monitoras, directamente con las y los menores, por lo que computarán a efecto de ratio monitor/a niño/a.

Coordinador o coordinadora Gazteleku: 1.274h.



## **DERIOKO UDALA**

- Horas presenciales 955: 5 sesiones semanales de 3,5h. (4 en Gazteleku y 1 en Ludoteka), refuerzo en campañas de Navidad, Semana Santa, Udalekus, apoyo a actividades, salidas, viaje y otras de similar naturaleza relacionadas con el servicio.
- Horas de coordinación, 319 (25% jornada): coordinación (reuniones y entrevistas con empresa y Ayuntamiento), información (actualización del blog y página web, preparación de información para pdf mensual, información de campañas, comunicaciones a personas usuarias y familias, tratamiento de datos) y gestión (programación, preparación y compras, informes y evaluaciones) y otras de similar naturaleza relacionadas con el servicio.

### Coordinador o coordinadora Ludoteka: 1.553h.

- Horas presenciales, 955: 5 sesiones semanales de 3,5h., 14 sábados de 3,5h; refuerzo en campañas de Navidad, Semana Santa, Udalekus, días laborables de curso escolar y no lectivos, apoyo a actividades, salidas, viaje y otras de similar naturaleza relacionadas con el servicio.
- Horas presenciales de atención a familias y campañas de matriculación: se dispone de 120 h. anuales que se determinarán al comienzo del curso de forma presencial para inscripciones, consultas, matrículas y entrevistas con familias. Se establecen 90 horas adicionales para refuerzo de horario en campañas de matriculación.
- Horas de trabajo interno, 388 (25% jornada): coordinación (reuniones y entrevistas con empresa y Ayuntamiento), información (actualización del blog y página web, preparación de información para pdf mensual, información de campañas, comunicaciones a personas usuarias y familias, tratamiento de datos) y gestión (programación, preparación y compras, informes y evaluaciones) y otras de similar naturaleza relacionadas con el servicio.

## **2. Tres monitores o monitoras**

### Monitor o monitora Gazteleku: 981h.

- Horas presenciales, 921: 5 sesiones semanales de 3,5h. (3 en Gazteleku y 2 en Ludoteka), refuerzo en campañas de Navidad, Semana Santa, Udalekus, apoyo a actividades, salidas, viaje, otros de similar naturaleza relacionadas con el servicio.
- Horas de trabajo interno, 60 (6% jornada): reuniones, preparación de materiales y otros de similar naturaleza relacionada con el servicio.

### Monitor o monitora Ludoteka: 981h.

- Horas presenciales, 921: 5 sesiones semanales de 3,5h., refuerzo en campañas de: Navidad, Semana Santa, Udalekus, días laborables y no lectivos durante el curso





## **DERIOKO UDALA**

escolar (incluyendo guardería), 14 sábados de noviembre a abril de 3,5h., apoyo a actividades, salida y otras de similar naturaleza relacionadas con el servicio.

- Horas de trabajo interno, 60 (6% jornada): reuniones, preparación de materiales y otros de similar naturaleza relacionada con el servicio.

Las horas extra que se estiman servirán para contratar monitorado de apoyo al equipo base cuando la demanda planteada a partir de las campañas de matriculación sobrepase la capacidad del equipo para atenderlas. Se facturarán aparte y previa aprobación por el Ayuntamiento (campañas especiales, Udalekus...).

De manera preferente el servicio se realizará por el equipo base y sólo en el caso de que el número de personas usuarias lo requiera se propondrá presupuesto de horas extra.

Todas las personas monitoras deberán hacer entrega por medio de la empresa del Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

### **FUNCIONES DEL PERSONAL**

#### **Funciones de las personas monitoras coordinadoras**

Las personas monitoras-coordinadoras durante los tiempos de atención infantil y juvenil trabajarán como directamente con los menores, por lo que se computarán a efecto de ratio monitor/a niño/a. Otras tareas de coordinación se realizarán fuera de este horario.

- Inscripciones al servicio y seguimiento de las personas usuarias.
- Inscripciones a los programas que requieran matriculación, formularios, notificaciones en papel o informáticas, gestión de datos, consultas de las familias y cobro de los precios que determine el Ayuntamiento, listados, envío de notificaciones, control de pagos.
- Coordinación de actividades y equipos siguiendo las directrices de la empresa adjudicataria.
- Complimentar las fichas diarias de evaluación y traslado de información de todos los incidentes que se produzcan en el desarrollo de las actividades.
- Organización, ambientación, dinamización de los centros y sus recursos, custodia del equipamiento y material.
- Atención e información individualizada a las personas responsables de las y los niños y jóvenes usuarios y usuarias de los servicios que lo soliciten sobre su evolución.
- Solicitud de presupuesto, compra y reposición del material renovable y fungible de los centros y de las gestiones y pagos para la realización de actividades programadas.
- Presencia y puesta en marcha de los programas atendiendo a las indicaciones marcadas por la empresa adjudicataria.
- Conservación del espacio, organización y mantenimiento.
- Programación de actividades concretas siguiendo las indicaciones de la empresa adjudicataria.



## **DERIOKO UDALA**

- En el caso de la persona coordinadora de Ludoteka: apertura, cierre y control del funcionamiento del aula de Ludo-txiki en el mismo horario que el servicio de Ludoteka.
- Evaluación de las actividades realizadas y elaboración de propuestas de mejora.
- Apertura y cierre del servicio
- Información y difusión de los centros y sus actividades animando a la participación: creación y mantenimiento de la página web, elaboración del pdf mensual con las actividades del servicio, blogs, avisos y mensajes telefónicos o mediante otros soportes y programas que pudieran surgir.
- Traslado y notificación al Ayuntamiento para el mantenimiento de los centros, su correcta limpieza y calefacción.
- Además de las anteriores, todas las de similar categoría que se determinen.

### **Funciones básicas de las y los monitores**

- Presencia y puesta en marcha de los programas atendiendo a las indicaciones marcadas por la empresa y las personas coordinadoras.
- Conservación del espacio, organización y mantenimiento.
- Programación y desarrollo de actividades concretas siguiendo las indicaciones de la empresa y las personas coordinadoras.
- Evaluación de las actividades realizadas y propuestas de mejora.
- Atención personalizada a usuarios y usuarias
- Atención personalizada las y los responsables de las personas usuarias.
- Apertura y cierre del servicio
- Además de las anteriores, todas las de similar categoría que se determinen.

### **REQUISITOS PARA LA PERSONA MONITORA - COORDINADORA:**

- Titulación: Director o Directora de Tiempo Libre y titulación universitaria media (magisterio, educación social, educación infantil...) relacionada con el área socioeducativa.
- Experiencia reconocida en este ámbito, esto es, haber trabajado en la coordinación de animación infantil y juvenil durante al menos dos años.
- Conocimientos informáticos, diseño de blog y web, y conocimientos de office.
- Conocimientos de inglés.
- EGA o equivalente.

### **REQUISITOS DE LOS Y LAS MONITORES:**

- Titulación: monitor o monitora de Tiempo Libre y módulo de grado medio de educación, integración social o animación.
- Experiencia reconocida en este ámbito, esto es, haber trabajado como monitor o monitora en programas infantiles o juveniles municipales durante al menos un año.



## **DERIOKO UDALA**

- En el caso de personas monitoras para la atención a niños y niñas con necesidades especiales y que necesiten apoyo específico, se deberán poner en marcha los protocolos que la empresa determine y en caso de ser necesario ofrecer formación complementaria a estas personas monitoras.
- Conocimientos de inglés.
- EGA o equivalente.

Todas las personas profesionales serán mayores de 19 años y contarán con el conocimiento del euskera necesario para el desarrollo del servicio.

### **11.- REQUISITOS GENERALES DE LA EMPRESA**

Contar con un seguro de responsabilidad civil y accidentes acorde con el proyecto base a desarrollar y actividades especiales.

Acreditar la implantación de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

### **12.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA RELATIVAS A LA GESTIÓN DEL SERVICIO Y PUESTA EN MARCHA DE DISTINTAS CAMPAÑAS Y PROGRAMAS.**

La empresa es responsable de la coordinación y dinamización de los servicios; se hará cargo de la programación, puesta en marcha, desarrollo y evaluación de las actividades según el proyecto aprobado en este concurso y teniendo en cuenta las directrices, que en su caso, determine el Ayuntamiento.

La empresa formará a las personas monitoras en las especificidades que requiere la programación y será garante del buen funcionamiento de los equipos de trabajo.

Se formará a las y los monitores en coeducación para la correcta incorporación de la perspectiva de género en su trabajo diario.

#### Campañas especiales:

1.- Se presentará con antelación suficiente un pre- proyecto para su aprobación al Ayuntamiento.

2.-. Se realizará la campaña de matriculación y se entregará el proyecto definitivo al Ayuntamiento junto con el número de inscripciones y el presupuesto, en caso de ser necesario, para ampliar el número de personas monitoras.

3.-Se llevará a cabo de la actividad puesta en marcha, desarrollo y evaluación.

#### Evaluaciones:

Se especificarán los indicadores a medir para realizar las evaluaciones.

Se entregarán evaluaciones mensuales del funcionamiento del servicio incluyendo datos de asistencia, valoración de las actividades realizadas, datos de la satisfacción de las personas usuarias y sus familias. Los datos se recogerán siempre de manera desagregada por sexo. Así



## **DERIOKO UDALA**

mismo se hará entrega de una valoración del curso escolar al completo y una específica de los programas de Udalekus.

### **12.- OBLIGACIONES FINANCIERAS DE LA EMPRESA**

- Mensualmente la empresa facturará los importes correspondientes al funcionamiento general servicio.
- Las horas extra incluidas en el contratado se facturan, previa aprobación por el Ayuntamiento según las campañas de matriculación, como un concepto diferenciado.
- Entregará junto con las facturas los TCs de alta en la Seguridad Social de todos los trabajadores contratados.
- Pago a todos los proveedores que participen en los proyectos que se desarrollen en el servicio y que no sean facturados directamente al Ayuntamiento. (El transporte y la contratación de actividades que por su interés decida realizar el Ayuntamiento fuera de la programación establecida correrán a cargo del Ayuntamiento).
- Las salidas de 5 días se abonará por las personas usuarias directamente a la Empresa adjudicataria en los conceptos de manutención, alojamiento, actividades complementarias, para lo que la empresa adjudicataria solicitará un importe a abonar por plaza con el que cubrirá los gastos de los proveedores de estos servicios, y que deberá previamente aprobar el Ayuntamiento.
- Entrega anual de todos los gastos efectuados para atender al servicio. La empresa adjudicataria entregara anualmente el desglose de gastos efectuados para materiales, actividades complementarias y otros de similar naturaleza.
- Actualización de inventario anual.

### **OBLIGACIONES DE LA EMPRESA EN RELACION A LA PUBLICIDAD, CASOS ESPECIALES, OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS.**

Quedarán a cargo de la empresa adjudicataria la publicidad de los servicios, de las distintas campañas que se realicen, así como, un pdf mensual. Se realizaran en papel y mediante buzoneo, además que de forma informática, para la apertura de los servicios, para los Udalekus y para la invitación de las personas que pasan de Ludoteka a Gazteleku. El resto de información (PDF mensual y otras comunicaciones) se publicaran en la web y mediante mensajes de móvil o similar. En esta publicidad se cuidara de manera sistemática la utilización no sexista del lenguaje y las imágenes.

Se dirigirán a toda la población del municipio de entre 4 y 18 años y de forma específica para cada uno de los cuatro sectores de edad, debiendo asegurarse en cualquier caso que ésta sea lo más amplia y con el mayor alcance posible. Igualmente estarán a cargo de la empresa adjudicataria el diseño y mantenimiento de la página web y los blogs del servicio, la cartelería, la comunicación con las familias y usuarios/as del servicio y acciones similares en relación con la publicidad.



## **DERIOKO UDALA**

La empresa adjudicataria deberá contar, para cada servicio, con una plataforma web, "user responsive", es decir, autoadaptable a distintos canales (móvil, tablet, pc,..), bilingüe, donde figure convenientemente actualizada, toda la información necesaria sobre el servicio. Dicha web podrá ser desarrollada libremente pero deberá de contar con el visto bueno, previo a su puesta en explotación, del Ayuntamiento, tanto en cuanto a su estética (deberá ser similar a la municipal) como en cuanto a su usabilidad y funcionalidad. El dominio utilizado deberá ser preferiblemente del tipo .eus y estar compuesto de un texto intuitivo, que incluya las palabras determinantes del servicio (ludoteka, gazte,..)+ "derio". La empresa adjudicataria deberá ofrecer las estadísticas de acceso y uso que sean solicitadas por el Ayuntamiento, como mínimo con carácter semestral y para cada evento publicitado.

La empresa adjudicataria deberá proveer de manera sistemática y con la periodicidad marcada, de aquella información y datos sobre la explotación, perfiles y uso del servicio que se relevante, en aras a supervisar la correcta prestación del servicio, y/o a poder introducir aquellas modificaciones al mismo que resulten de posibles variaciones detectadas en la demanda.

La realidad de la población infantil es rica y diversa en cuanto a las formas de disfrutar del ocio, así como a las necesidades socio-educativas básicas. Niños y niñas con discapacidades tanto físicas, intelectuales como sensoriales, deben disponer de recursos suficientes para disponer del ocio en grupo. Para estos casos la empresa elaborará un protocolo especial de actuación para las personas que así lo requieran, debido a cualquier minusvalía física o psíquica. El objetivo con estos solicitantes es proporcionarles los medios humanos y materiales que permitan su integración en la oferta del servicio.

De esta manera se da cumplimiento a los principios recogidos en el Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social y de la Ley 39/2006 de 14 de diciembre de dependencia del País Vasco, la empresa deberá poner a disposición del Ayuntamiento, en el momento que lo precise, protocolos de actuación teniendo en cuentas el tratamiento que de estos casos hace el sistema educativo y facilitando, en la medida de lo posible, la inclusión de estas personas en el proyecto. En caso de ser necesario ofrecerá formación a las personas monitoras para atender las necesidades específicas planteadas en el protocolo. Este eventual servicio se entiende incluido dentro del precio del contrato.

La empresa será responsable de la ejecución de aquellas acciones en materia de socio-educativa tanto infantil como juvenil que el Ayuntamiento le requiera.

### **CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO.**

El seguimiento del servicio se realizará a través de acciones a concretar en la propuesta de servicios. Deberán incluirse además del personal técnico del adjudicatario, el personal responsable del Ayuntamiento.



## **DERIOKO UDALA**

De la misma forma habrá de especificarse el sistema de evaluación propuesto, incluyendo además de las personas usuarias de los servicios, a las personas tutoras de las mismas, entendiéndose, al tratarse de menores, a las familias como destinatarias del servicio.

Se incluirán en los protocolos de actuación encuestas de satisfacción personas usuarias y familias.

Se incluirán propuestas de fichas de control diario, semanal y mensual, así como modelos de valoración del servicio a cumplimentar por las familias y las y los usuarios.

Se entregará una memoria mensual que incluya: la valoración, asistencias, incidencias, valoración de la programación, una evaluación cada curso completo y una evaluación específica de los programas que requieran contratación extra.

### **PROYECTO.**

La empresa adjudicataria estará obligada a poner en marcha el proyecto que presenta a este concurso con todas sus características y mejoras.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a sustituir o anular alguna de las propuestas o especificaciones si así lo considera una vez valorada la propuesta.