



OÑATIKO UDALA

Telefonoa: 943 78 04 11
Fax: 943 78 30 69
20560 OÑATI

- Oñatiko haurrentzako balio anitzeko hainbat zerbitzu emateko preskripzio teknikoen agiria 2 orri.
- Pliego de prescripciones técnicas para la prestación del servicio polivalente para la infancia en Oñati 15 orri.

OÑATIKO HAURRENTZAKO BALIO ANITZEKO HAINBAT ZERBITZU EMATEKO PRESKRIPZIO TEKNIKOEN AGIRIA

1. SARRERA ETA JUSTIFIKAZIOA

1.1. Gazteria Politika

Oñatiko Udalaren Gazteria Politikaren xede nagusia da herriko hurrei, nerabeei eta gazteei haien haurtzaroan, nerabezaroan eta gaztaroan garatzeko eta gozatzeko aukera egonkorra eta etengabea ematea, etapa bakoitzak dituen bi alderditan:

- Berezko balioa eta esanahia duen bizi-etapa gisa.
- Heldutasunera arrakastaz eta asetasunez igartzeko aukera ematen duen bizi-etapa gisa.

1.2. Gazteria-Zerbitzuak

Gaztematika, Gipuzkoako Haurren eta Gazteen Sustapenerako Sistemaren arabera, Gazteria politika bultzatzeko tresna nagusiak bizi-etapa bakoitzari zuzendutako zerbitzuak dira:

- Haurrentzako Balio Anitzeko Zerbitzua
- Nerabeentzako Balio Anitzeko Zerbitzua
- Gazteentzako Balio Anitzeko Zerbitzua

Guzti horietatik lehenengo zerbitzuaren barruko hainbat atal emateko helburua du baldintza plegu honek: Haurrentzako Balio Anitzeko Zerbitzua –**HBAZ** aurrerantzean-ren barruko Haur eta Nerabe Etorकिन Bertakotze Programa, Txaloka Udal Ludoteka eta Udaleku irekiak.

HBAZ zerbitzuarekin, aisialdi eskaintza egonkorra, etengabea eta koherentea zuzentzen zaie hurrei, euren garapen osoa, gozamina eta autonomia pertsonala bilatzen dituen.

Gaztematikak **HBAZ** zerbitzua zehazteko oinarritzko dokumentua landu eta argitaratu ditu eta horiek izango dira baldintza plegu honen erreferentzia teoriko orokorra.

1.3. Zeharkako lerroak

Zerbitzuan garatutako jarduera guztietan funtsezkotzat hartzen ditugu hiru zehar lerro hauek:

1. Euskara
2. Gizon eta emakumeen arteko aukera berdintasuna
3. Inklusioa

1.4. Gazteria Zerbitzuen jarduera-arloak

Haurrentzako Balio Anitzeko Zerbitzuan, sei jarduera-arlo zabal hauek eskaintzen zaizkie hartzaileei:

1. Informazioa
2. Orientazioa
3. Bide-laguntza
4. Aisia hezitzailea
5. Adierazpenerako eta partaidetzarako bideak
6. Sorkuntzarako eta produkziarako bideak

Jarduera-arlo horien inguruko zehaztapen gehiago “*Gipuzkoako Haur eta Gazteen Sustapenerako Sistema*” dokumentuan daude.

2. KONTRATUARI BURUZ ORO HAR

2.1. Xedea

Oinarri hauen xedea, Oñatiko Udalak, bere gazteria politikaren barruan **Haurrentzako Balio Anitzeko Zerbitzua (HBAZ)ren barruko hainbat atal** emateko baldintza teknikoak arautzea da.

Kontratuaren exekuzioa zerbitzuaren planifikatze eta antolaketa lanetan gauzatzen da, agiri honetan ezarritakoarekin bat etorrita eta Udaleko Hezkuntza eta Gazteria Sailen zuzendaritzapean.

Zehazki, zerbitzuak ondoko eskaintzak bilduko ditu:

- Haur eta Nerabe Etorkinen Bertakotze Programa.
- Txaloka Udal Ludoteka.
- Udaleku irekiak.

1) Haur eta Nerabe Etorkinen Bertakotze Programa:

Oñatiko Udaleko Hezkuntza eta Gazteria Sailen menpe dagoen 5-16 urte bitarteko haur eta nerabe etorkinei zuzendutako zerbitzua da.

Bertakotze programaren azken helburua Oñatira heldutako etorkinak herrian ahalik eta eperik laburrenean integratzea da. Helburu orokor horren azpian zehatzagoak diren beste hiru helburu definitu dira:

- a) Haur eta nerabe etorkinek eguneroko harremanetarako euskara maila egokia lortzea.
- b) Ikasketetan aurrera egin eta eskola porrotari aurre egiteko, euskara akademikoa menperatzeko gaitasuna lortzea.
- c) Bere adineko neska mutikoekin harreman naturalak izatea lortzea, erabateko integrazioa lortu arte.

2) Txaloka Udal Ludoteka:

Oñatiko Udaleko Hezkuntza eta Gazteria Sailen menpe dagoen 4-9 urte bitarteko haurrei zuzendutako zerbitzua da, non parte hartzen duten haurren eskura joku eta jostailuez hornituriko espazio edukatibo bat eskaintzen den. Heziketa proiektu baten laguntzaz eta denbora librean ekintza ludikoen bitartez epe ertainera haur horien garapen sozial, afektibo eta kognitiboa faboratzea du helburu, beste haur, guraso eta hezitzaileekin dituzten harremanak landuz.

3) Udaleku irekiak :

4 eta 12 urte bitarteko (biak barne) haur oñatiarren udako aisia antolatu, programa osatu eta anitz baten bidez, hauen garapen sorgarria eta artistikoa landu aisia eremu batean.

2.2. Zerbitzuaren ezaugarriak

HBAZ gizarte hezkuntzako zerbitzu publikoa da, haurrei zuzendutakoa. Haur, nerabe eta gazteei zuzendutako arretaren tokiko sarean txertatzen dira. Sare horren baitan era koherente eta koordinatuan lan egin behar du.

Zerbitzuaren eskaintza hartzaileen beharretatik eta interesguneetatik abiatuta osatuko da eta haien parte hartzea sustatuko da antolatze maila guztietan.

Zerbitzu honetan 1.4. oinarrian aipatutako sei jarduera-arlo zabalak jorratuko dira eta eskaintzan lokalen barruan zein aire zabalean burutzeko jarduerak egongo dira.

Zerbitzu hau tresna eraldatzailea, orekatzailea, integratzailea eta hezitzailea da, bai eta parte hartzean eta aukeretan oinarritutako espazio komunitarioak ere.

2.3. Zerbitzuaren hartzaileak

1) Haur eta Nerabe Etorkinen Bertakotze Programa :

Oñatira bizitzera atzeritik etorri diren 5-16 urte (biak barne) bitarteko haurrei eta nerabeei zuzenduta dago.

2) Txaloka Udal Ludoteka :

4-9 urte (biak barne) bitarteko haurrei zuzendua dago.

3) Udaleku irekiak :

4 eta 12 urte bitarteko (biak barne) haurrentzat zuzendutako uztaileko aisialdi eskaintza da.

Adin tarte hauetan, zerbitzu bakoitzean egokitzat jotzen diren txandak edo taldeak proposatu ahalko dira, beti ere, Udalarekin alde aurretik adostuta.

Gainera, zuzenean zerbitzuaren erabiltzaile izan ez arren, zeharkako hartzailetzat joko dira haurren heziketaren ardura konpartitzen duten helduak ere (gurasoak, hezitzaileak, irakasleak, e.a.).

Zerbitzuko hartzaileek, finkatutako helburuei eta eskainitako programari jarraituz, eskubidea dute zerbitzuak behar bezala eta modu eraginkorrean jasotzeko.

Zerbitzuko hartzaileek beren eskura jarritako ekipamendua eta materiala helburuaren arabera errespetatu eta erabiltzeko betebeharra dute.

2.4. Zerbitzuaren helburuak

Haurren beharrak asetzeko ondorengo helburu hauek landuko dira:

- Haurrak aisialdiaz era aktiboan, parte hartzailean, sortzailean eta osasungarrian gozatzea.
- Haurrentzat esanguratsuak izango diren harreman pertsonalak eraikitzeko gune aproposa eta aukerak eskaintzea, adin berekoekin zein lan taldeko helduekin.
- Aisialdia euskaraz bizitzeko eskubidea bermatzea eta euskal kultura sustatzea. (Zerbitzu eta eskaintza euskaldunak izatea)
- Haurrak Oñatiko herritar aktibo izateko, bertako bizi ohituretan, jardueretan, txertatzea.
- Nesken eta mutilen arteko aukera berdintasuna ziurtatzea.
- Haur eta nerabe etorkinen parte hartzea eta inklusioa sustatzea.
- Aisialdi eredu kontsumistari alternatibak eskaintzea.
- Balioen heziketa sustatzea: errespetua, bizikidetzatza, elkartasuna.
- Haurren parte hartze aktiboa eta askea bultzatzea, bai zerbitzuan –maila guztietan- eta baita auzo eta herri mailan ere, bakoitzak bere interes eta ahalmenen arabera.
- Haurrek jarduera berriak ezagutzeko eta parte hartzeko aukera eskaintzea eta baita zaletasunak garatzeko ere.
- Behar bereziak dituzten haurrek zerbitzuak erabiltzeko aukera erraztea.
- Haurren informazio eta orientazio beharrei erantzutea.
- Adin talde berdinekin lan egiten duten herriko eta inguruko eragileekin eta zerbitzuekin sare lana bultzatzea.
- Haurrek, beste haurrekin zein helduekin, familiekin harremana eta jolasteko aukerak izan ditzatela.
- Gurasoei euren egunerokotasunean haurren heziketarekiko sortzen zaizkien zalantzak argitzen laguntzea.

3. ZERBITZUAREN PRESTAZIOARI BURUZ

Egin beharreko lana, 2.4. atalean azaltzen diren helburuak betetzera bideratuko du esleipendunak, beti ere Oñatiko Udaleko Gazteriaren Politikaren baitan eta Hezkuntza eta Gazteria Sailen zuzendaritzapean.

Zerbitzu honen arduradun nagusiak Oñatiko Hezkuntza eta Gazteria Sailak dira. Oro har, Udalak zehaztutako orientazioak eta arauak beteko ditu enpresa esleipendunak. Orientazio horien xehetasunak 3. atal honetako hurrengo puntuetan garatuta azaltzen dira.

3.1. Zuzeneko arreta

Haur eta Nerabe Etorकिन Bertakotze Programan, Txaloka Udal Ludotekan eta Udaleku irekietan, herriko udal instalazioak, kalea eta auzoetako beste baliabide batzuk izango dira hurrei arreta emateko gune nagusiak.

Zerbitzu hauetan, sei jarduera motak burutuko dira (informazioa, orientazioa,...) eta eskaintza zehatza erabiltzaileen behar eta interesguneetatik abiatuko da.

Jarduera-proposamen zabala izango du, horietan oinarrituta hurrekin eguneroko aisia-proposamenak adosteko.

Haurren interes eta gogoak azaleratu eta landuko dira zerbitzuan eta beraien parte hartzea bilatuko da zerbitzuko eskaintzaren antolaketa fase ezberdinetan. Haurren adinari egokitutako programazioak eskainiko dira.

Era berean, zerbitzuaren funtzionamendu egokirako ezarri beharreko bizikidetza arauak erabiltzaileek eta lan taldeak elkarrekin eztabaidatu eta adostuko dituzte.

Antolatutako ekintzez gain, antolatu gabeko uneak ere aurre ikusiko dira, zeintzuetan hurrek modu askean, jolastu, hitz egin edo atsedean hartzeko aukera izan dezaten.

Langilearen eta erabiltzailearen arteko harreman hezitzailea ezinbesteko erreminta izango da eskaintza antolatzerakoan. Besteak beste, eskaintzak honako hauek hartuko ditu barne: antolatu gabeko jarduerak, antolatutako jarduerak, proiektzioak, ikuskizunak, irteerak, herriko eta auzoetako ekimenetan parte hartzea (jaiak, txapelketak, errebindikazio egunak, elkarten egitarauak,...), erabiltzaile ez diren hurrei zuzendutako ekintzak, e.a.

Era berean, sustapen lana egingo da hurrak herritar aktibo izan daitezen, gizartean jarrera arduratsuak eta kritikoak hartzen hasi daitezen eta beraien ingurune hurbileko dinamizatzaile bihurtu daitezen. Auzoa ezagutu eta bertan integratzeko proiektu bat izango du. Ildo beretik, herri mailako beste elkarte eta ekimenekiko harremana eta elkar ezagutzea sustatuko da.

3.2. Barne lana

Zuzeneko arretaz gain, zerbitzuak bere lana planifikatu, komunikatu eta ebaluatuko du eta barne lan hori burutzeko uneak aurreikusi behar dira lana antolatzerakoan.

• Planifikazioa

Planifikazioaren bitartez, helburuak lortzeari begirako jarduerak, estrategiak eta ekimenak zehaztuko dira. Horretarako, zerbitzuaren aurrekariak hartu behar dira kontutan: aurreko ebaluazioak, Udaleko Hezkuntza eta Gazteria sailek zehaztutako lehentasunak, erabiltzaileen proposamenak eta balioespenak, e.a.

Arreta berezia eskainiko zaie jardueren programazioari eta plangintzaren eta erabakiak hartzeko prozesuaren izaera parte hartzaileari. Planifikatu beharko da, beraz, haurren parte artesa zerbitzu prestazioaren atal ezberdinetan nola sustatu.

Zerbitzuan hiru planifikazio egingo dira: ikasturtekoa, hiru hilekoa eta hilekoa. Plangintza Hezkuntza eta Gazteria teknikariek adostu beharko da.

• Ebaluatzea

Zerbitzuari eta inguruneari buruz informazioa lortzeko eta prozesatzeko egingo den guztia barne hartuko du ebaluazioak. Jarduketa ziklo berri bati aurre egiteko deskribapenak, azterketak eta balioespenak lortzea da informazio horren helburua, ziklo berri hori ahalik eta era egokienean planifikatu ahal izateko.

Haurren parte hartzea funtsezkoa izango da zerbitzuaren ebaluazioa egiteko.

Ebaluazio txostenetan informazio hau jaso beharko da: datu kuantitatiboak (bertaratzea, jardueretako parte hartzea, baliabide materialak, ...), datu kualitatiboak (haur eta nerabeen asebetetze maila, jarrerak, balioespenak, genero perspektiba, guraso eta hezitzaileen asebetetze mailak ...) eta zerbitzuak hobetzeko proposamenak.

Ebaluaziorako momentu ezberdinak aurre ikusiko dira: eguneroko ebaluazioa, hiru hilekoa eta urtekoa. Eguneroko ebaluazioa dagokion eguneko fitxa betetzean egingo da. **Hiru hilean** behin, ebaluazio txostenak aurkeztuko dira Udalean, eskaintza bakoitzeko txosten bat, eta dagozkien balioespenak egin ondoren, hurrengo hiru hilekorako plangintzak zehaztuko dira elkarlanean. Urteko txostenak ikasturte bukaeran aurkeztuko dira.

Horrez gain Haur eta Nerabe Etorkinen Bertakotze Programaren eta Txaloka Udal Ludotekaren jarraipena egiteko hileroko jarraipen bilera(k) egingo d(ir)a.

Hezkuntza eta Gazteria Sailek egingo dute zerbitzuaren jarraipena.

• Koodinazioa

Haurrentzako Balio Anitzeko Zerbitzuaren martxa egokirako derrigorrezko eginkizuna dugu koodinazioa. Izan ere, haurren beharrak eta interesak anitzak izanik, horiei erantzuteko arlo eta eragile ezberdin askorekin batera elkarlanean aritu beharko da.

• Zerbitzuaren zabalkundea

Zerbitzuaren zabalkundeaz esleipenduna arduratuko da, beti ere, Udalaren irizpideak jarraituta eta Hezkuntza eta Gazteria sailekin adostuta.

Zerbitzuaren inguruko informazio orokorra (helburuak, lan ildoak, ...) zein zehatza (egitarauak, jarduerak, ordutegiak,...) eskainiko zaie hartzaileei, eragileei eta herritar orori, aldez aurretik esleipendunak eta udalak adostutako zabalkunde plan bati jarraiki. Plan horretan zehaztuko dituzte zein informazio zabaldu noiz (ikasturte hasieran, opor garaian, data zehaztetan, ...), zein helbururekin (erabilera sustatzea, egitarauen berri ematea, ...) eta zein bide erabili (komunikabideak, esku orriak, blogak, sare sozialak, ...).

• Etengabeko prestakuntza

HBAZ zerbitzuko langileen etengabeko prestakuntza esleipendunaren erantzukizuna izango da. Era berean, Udalak lehentasunezko zat jotzen dituen zenbait gairen inguruan (prebentzioa, tratu onak, sexualitatea, ...) esleipendunak aholkularitza edota prestakuntza eskaini beharko die langileei.

Bestalde, Udalak bideratutako lan taldeetan (haurren lan taldea, tokiko organo teknikoa, ...) zein lurralde mailan Gaztematikaren baitan sortutakoetan ere (hezitzaileen foroak, lan talde zehatzak, ...) esku hartzeko konpromisoa hartuko du esleipendunak.

3.3. Zehar lerroak garatzea

Oinarri hauetako 1.3. puntuan zehaztutako zeharkako lerroak garatzeko estrategiak abiaraziko dira ikasturte bakoitzean, jarraian azaltzen diren irizpideak kontutan hartuz:

• Euskara

Euskara izango da **HBAZ** zerbitzuko atal hauen hizkuntza, bai laneko hizkuntza moduan (harremanetarako, koordinaziorako, antolatzeke, ...) eta baita hartzaileei egingo zaien zuzeneko harreran ere. Horretarako, beharrezkoak diren baldintza guztiak bermatuko dira: hezitzaile euskaldunak, euskarazko materiala, erabilera sustatzeko planifikazio lana, ... Ekipamendu eta erabiltzaile bakoitzaren hizkuntz errealitatea kontutan hartuta, planak eta estrategiak inplementatuko dira euskararen erabilera sustatzeko, euskararen aldeko jarrerak bultzatzeko eta euskal kultura ezagutzera emateko.

• Gizon eta emakumeen arteko aukera berdintasuna

HBAZ zerbitzuan nesken eta mutilen arteko aukera berdintasuna errealitate bilakatzeko etengabeko lana egingo da, besteak beste: neskentzat eta mutilentzat interesgarria den eskaintza egingo da, debateetan eta erabakiak hartu behar direnean nesken presentzia eta parte hartze aktiboa bultzatuko da, espazioa banatzeko orduan, hedapen materialean azalduko diren irudiak aukeratzekoan, hizkuntza ez sexista erabiltzean, ...

• Inklusioa

Haurren artean dagoen aniztasuna kontuan hartuta, zerbitzuak arreta berezia eskainiko die premia bereziak dituzten pertsoneri (gizartean zailtasunak dituztenak, urritasun fisiko, psikiko edo zentzumenezkoak, jarrera arriskutsuak dituztenak, ...). Zehar lerro honen garapenean ondoko hauekiko elkarlana sustatuko da: Udaleko Gizarte Zerbitzuak, Berritzegunea, ikastetxeak, udaltzaingoa, e.a.

4. AZPIEGITURAK ETA BITARTEKO MATERIALAK

4.1. Azpiegiturak

1) Haur eta Nerabe Etorकिन Bertakotze Programa eta Txaloka Udal Ludoteka:

Udalak lokalak eta oinarrizko ekipamendua jarriko ditu (lokalen eta bulegoen altzariak, ekipamendu informatikoa eta oinarrizko materiala). Argindarra, ura, telefonoa eta interneteko konexio gastuak ere Udalaren kontura izango dira. Oinarrizko garbiketaz ere arduratuko da.

Bulego materialaren horniketaz eta lokala eta ekipamenduaren erabilera zuzenaz esleipenduna arduratuko da. Lokala eta bulegoa txukun mantentzearen ardura esleipendunarena ere izango da. Baita ere bestelako erabileragatik sortu daitezkeen gastu, tasa eta gainerako zergak.

2) Udaleku irekiak:

Herrian zehar eta herriko instalazio ezberdinetan izango dira Udalekuak eta hauen erabilera, Udalak aurrez udal instalazioen arduradunekin adostuko du. Udala hauen kostez arduratuko da.

Udalekuetan, beharko den material eta ekintzetarako gastuak Udalaren kontura izango dira: mahai jolasak, jostailuak, jokoak, tailerretan erabiltzeko materiala, jarduera bereziak, etab. Material horren jabetza betiere Udalarena izango da eta inbentariatu egin beharko da.

Erabilitako instalazioak eta oinarrizko ekipamendua egoera onean mantendu beharko dira eta ondo zaintzeko bitartekoak erabili. Kalterik gertatzen bada, esleipendunaren kontura izango dira kostuak.

Udalekuak hasi bitartean enpresa esleipendunak zaintza zerbitzua eskaintzea erabakiko balu, Udal eraikinaren alokairuagatik ordaindu beharreko diru kopurua Udalarekin adostu beharko du.

4.2. Bitarteko materialak

Zerbitzuko ekintzak burutzeko eta behar den materiala erosteko urteko diru kopuru bat zehaztuko du Udalak bere aurrekontuan hiru programetarako materiala erosteko eta Ludotekako jostailu fondoa berritzeko. Esleipendunak egin beharko dio erosketa proposamena Udalari, eta horretarako beharrezkoak diren gestioen ardura esleipendunarenak izango dira, Udalaren kontura joango da gastuak onartu eta ordaintzea. Edozein erosketa egin aurretik Udaleko Hezkuntza eta Gaztedia zerbitzuetako teknikarien oniritzia eskuratu beharko du esleipendunak.

5. ZERBITZUKO EGUTEGIA ETA ORDUTEGIAK

5.1. Haur eta Nerabe Etorkinen Bertakotze Programa:

Irailaren azken astetik eta ekaineko hirugarren astera (biak barne), herriko eskolen egutegiaren opor egunak mantenduz. Astelehenetik-ostegunera, 17:00etatik 20:00etara eta ostiralean 17:00etatik 19:00etara emango da zerbitzua. Lan-egutegiaren zehaztapen guztiak Hezkuntza eta Gazteria sailekin adostuko dira ikasturtearen hasieran herriko eskoletako egutegiak kontuan izanda. Gabonetan eta Aste Santuko oporretan ez da zerbitzurik egongo.

5.2. Txaloka Udal Ludoteka:

Irailako bigarren astetik ekainaren hirugarren astera (biak barne). Astelehenetik ostiralera eta 16:30etatik 19:30etara. Lan-egutegiaren zehaztapen guztiak Hezkuntza eta Gazteria sailekin adostuko dira ikasturtearen hasieran herriko eskoletako egutegiak kontuan izanda. Ludotekan, Gabonetan eta Aste Santuko oporretan eskaintza berezia eskainiko da. 8 egun gabonetan eta beste 8 egun Aste Santuetako haurren oporraldietan, egunero hiru orduko jarduerak antolatuz.

5.3. Udaleku irekiak:

Haurrentzako, uztailean, astelehenetik ostiralera, jai egunak ezik eta 10:00etatik 13:00etara izango dira.

Dena den, ordutegi hauek, zerbitzuaren eskaera eta beharren arabera, aldaketak izan ditzakete Oñatiko Udaleko Hezkuntza eta Gazteria Sailek hala eskatuz gero. Nolanahi ere, zehaztutako ordu kopuruak beti errespetatuz.

6. ZERBITZUKO LAN TALDEAK ETA ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK.

6.1. Giza baliabideak:

Zerbitzuak era egokian eskaini ahal izateko, lan talde egoki bat jarriko du esleipendunak. Gutxienez, langile hauek arituko dira zerbitzuan:

1) Haur eta Nerabe Etorchinen Bertakotze Programa:

Bi hezitzaile egon beharko dira, astelehenetik ostiralera (biak barne), Iraileko hirugarren astetik ekaineko hirugarren atera (biak barne). Hezitzaile bat 4-11 adin tarteko haurrei zerbitzua emateaz arduratuko da, bigarren hezitzailea 12-17 adin tarteko nerabeei zerbitzua emateaz arduratuko da. Iraileko lehen hiru asteak, zerbitzuaren irekiera prestatzeko erabiliko da, ikasturte osorako materiala prestatu eta haurren matrikulazioa bideratzeko alegia. Ekaineko azken astea berriz ikasturteko memoria prestatu eta inbentarioa egiteko.

Astelehenetik ostiralera:

Astelehenetik ostegunera 17:00-20:00 orduetartean, ostiraletan 17:00-19:00 orduetartean eskainiko da arreta zuzena.

Arreta zuzena: 14 ordu astean hezitzaile bakoitzak (3 ordu egunean, ostiraletan 2 ordu) Barne lanerako: 5 ordu astean hezitzaile bakoitzak. Banaketa, esleipendunak eta Hezkuntza eta Gazteria Saitetako arduradunek adostuko dute ikasturte hasieran.

Gabonetan eta Aste Santuan:

Gabonetan, 8 egun eta Aste Santuan beste 8 egunetan ez da eskolarik emango, ordu horiek hiruhilean behin ikastetxeekin egin beharreko jarraipen bilerak eta etxeetara bidaltzen den haur bakoitzaren jarraipen buletina prestatzeko erabiliko dira baita formazio, koordinazio eta antzeko zereginetarako ere.

Hezkuntza eta Gazteria Sailekin batera adostuko da orduetegi zehatza.

2) Txaloka Udal Ludoteka:

Bi hezitzaile egon beharko dira, astelehenetik ostiralera (biak barne), Iraileko bigarren astetik ekaineko hirugarren atera (biak barne). Iraileko lehen astea, zerbitzuaren irekiera prestatzeko erabiliko da.

Astelehenetik ostiralera 16:30-19:30 orduetartean: Arreta zuzena: 15 ordu astean hezitzaile bakoitzak (3 ordu egunean)

Barne lanerako: 5 ordu astean hezitzaile bakoitzak. Banaketa, esleipendunak eta Hezkuntza eta Gazteria Saitetako arduradunek adostuko dute ikasturte hasieran.

Gabonetan eta Aste Santuan:

Gabonetan, 8 egun eta Aste Santuan beste 8 egunetan jarduerak antolatuko dira.

Egun bakoitzean, arreta zuzena 3 ordukoa izango da

Barne lanerako: ordu 1. Banaketa, Esleipenduna eta Hezkuntza eta Gazteria Saitetako arduradunek adostuko dute ikasturte hasieran.

Gabonetan eta Aste Santuetan **2 begirale** kontratatuko dira, hezitzaileekin batera, jarduera berezi hauek bideratzeko: egunero, 3 ordu arreta zuzenerako eta ordu 1 barne lanerako.

Ordu-poltsa bat aurreikusten da, lan-aste bakoitzeko 1,5 ordukoa Haur-Nerabe Etorchinen Bertakotze Programa eta Txaloka Udal Ludoteka bi zerbitzu hauen koordinazio lanetarako naiz hezitzaileen formaziorako erabiliko dena.

3) Udaleku irekiak:

Bi koordinatzaile egon beharko dira, hauek Txaloka Udal Ludotekako hezitzaileak izango direlarik.

Honako dedikazioa izango dute guztira:

Martxoan programaketa orokorra egin eta haurren matrikulazioa bideratzeko 15 ordu guztira.

Apiriletik ekainera guztira astean 15 orduko dedikazioa (egunean 3 ordu guztira)

Hezkuntza eta Gazteria Siletako arduradunekin adostutako egutegi eta ordutegia baitan, udalekuen prestaketa bideratuko da.

Aurrez zehaztutako egunetan, ikastaro trinko batzuk antolatuko dira begirale guztiak parte hartu beharko dutenak, udalekuetako koordinatzaileek antolatuko dituztelarik. Saio hauek, guztira, gehienez, 16 orduko iraun dezakete.

Uztailean, bi koordinatzaileek 8:00etatik 14:00etara jardungo dute lanean (egunean 12 ordu guztira).

Errefortzuko begiralea. Uztailean errefortzuko begirale bat egongo da. Honako dedikazioa izango duena: Uztailean egunero 9:00-13:00 ordutegia, egunean 4 ordu guztira. Errefortzuko begiralea enpresa esleipendunak jarri beharko du.

Begiraleen kopurua, haurren izen-emate kopuruaren baitan zehaztuko da, beti ere ekainaren 25eko 170/1985 dekretuko 2. artikuluan, neskamutikoen eta gazteen kanpamenduen, kolonien, koloni irekien, lan kanpaketen eta ibilaldietako kanpaketen jaurpidea araupetzen duena, zehazten diren ratioak errespetatuz. Begirale hauen kontratazioa eta kostua Udalak hartuko du bere gain.

Begirale lanetan arituko direnen ordutegia, uztailean zehar, goizeko 9:00etatik 13:00etara izango da.

Esleipenduna behartuta dago Lan, Gizarte Segurantzaren eta laneko segurtasun, higie eta arriskuen prebentzioaren arloan indarrean dauden legezko xedapenak betetzera. Udalak ez du inolako erantzukizunik izango xedapen horiek betetzen ez badira.

Kontratuak irauten duen bitartean, aldaketaren bat baldin badago, erretiroa dela, heriotza dela, borondatezko baja dela enpresan, kaleratzea dela, elbarritasun iraunkorra dela... edo zerbitzuaren beharreatatik aldaketaren bat ematen den guztietan, eskatutako profila betetzen duen bere ordezkoa jarri beharko du esleipendunak.

6.2 Langileen prestakuntza baldintzak

Zerbitzuan jardungo duten langileek ondoko prestakuntza baldintza hauek bete beharko dituzte:

1) Haur eta Nerabe Etorrinen Bertakotze Programa

Gizarte Hezkuntza Gradua izan beharko dute edo Heziketaren zein Gizarte Zientzien arloan erdi zein goi mailako beste titulazioa (Pedagogia, Psikologia, Psikopedagogia, Magisteritza...).

2) Txaloka Udal Ludoteka eta Udaleku irekiak

Gizarte Hezkuntza Gradua izan beharko dute edo Heziketaren zein Gizarte Zientzien arloan erdi zein goi mailako beste titulazioa (Pedagogia, Psikologia, Psikopedagogia, Magisteritza...). Horrez gain Aisialdiko Begirale Tituluaren jabe izan beharko dira.

6.3 Udalarekin harremanetarako arduraduna

Enpresa esleipendunak Udalarekin harremanak izateko eta behar den informazioa emateko arduradun bat izendatuko du. Enpresako arduradun honek, bai gai teknikoei eta baita gai administratiboei irtenbidea aurkitzeko ahalmena izango du. Enpresak izendatutako arduradunak enpresak adierazitako komunikazio sistemaren bidez uneoro erraz aurkitzeko moduan egon beharko du.

6.4 Kontratutako langileen agirien aurkezpena

Kontratua gauzatzen hasi aurretik, enpresa esleipendunak, zerbitzuan lanean ariko diren langileen ondorengo agiriak aurkeztu beharko ditu:

- Gizarte Segurantzaren alta emana izatea egiaztatzen duen agiria.
- Lan kontratuaren kopia.

– Eskatu diren beharrezko prestakuntza betetzen dutenaren agiria (titulazioa, hizkuntza gaitasuna...)

7. EUSKARA

a) Hizkuntza-gaitasuna:

Administrazioarekin eta hirugarrenekin harremana duten neurrian, kontratatutako enpresako langileek administrazioak berak bete behar lituzkeen pareko baldintzak bermatu beharko dituzte, hizkuntza gaitasunei dagokienez; horregatik, eman beharreko zerbitzuen izaera kontuan izanik, Europako Erreferentzia Markoaren C1 gaitasun maila egiaztatu beharko dute langile guztiek.

Kontratua esleitu aurretik egiaztatu beharko du enpresak zerbitzua emango duten pertsonak badutela eskatutako hizkuntza gaitasuna. Era berean, enpresa kontratatu eta geroago zerbitzua emango duen pertsona berririk sartuko balitz, horiek ere eskatutako hizkuntza gaitasuna egiaztatu beharko dute.

Hizkuntza gaitasuna egiaztatzeko honako bi bideak erabili ahal izango dira:

1. Zerbitzua eman behar du(t)en pertsonak/ek eskatutako hizkuntza gaitasuna dauka(te)la ziurtatzen duen agiria aurkeztea edo,
2. Administrazioak erabakitako proba egitea (proba horretan lortutako agiriak ez du inolako baliorik izango esleipen honetatik kanpo).

b) Hizkuntza-paisaia:

Errotuluak, oharrak, seinaleak eta gainerako komunikazio orokorrak piktograma bidez egingo dira eta euskarazko azalpen mezua izango dute ondoan.

Piktograma bidez egin ezin direnean, euskaraz egingo dira mezuek ezagunak edo ulergarriak direnean.

Aurreko bi kasuak ezinezkoak direnean, elebitan egingo dira euskarari lehentasuna emanez, betiere administrazioarekin aldeztuta.

c) Herritarrekiko erabilera:

Zerbitzuaren erabiltzaileari harrera eta erantzuna administrazioari galdatzen zaizkion hizkuntza baldintza berdinetan egingo dira.

Administrazioak onartutako hizkuntza-irizpideei jarraituz, herritarrekin ahozko harremana (lehen hitza, telefonoz, erantzungailuan, aurrez aurrekoan, bozgorailutik, bileretan...) euskaraz egingo da. Modu berean, era guztietako jakinarazpen eta komunikazioak (inprimakiak, oharrak, abisuak, ordutegiak, fakturak eta salerosketako bestelako agiriak...) euskaraz egingo dira. Herritarrak eskatzen duenean, euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira, euskarazkoari lehentasuna emanez.

Zerbitzua ematean erabiltzen diren euskarazko testuak zuzenak eta egokiak izatea bermatu beharko du kontratatutako enpresak. Hori ziurtatzeko, zabalpen handiko testuak edota behin eta berriz erabiltzekoak Udaleko Euskara Zerbitzura eramango dira, zuzentasuna egiaztatzeko eta, maila desegokia balitz, enpresari eskatuko zaio bere kontura zuzentzea.

d) Administrazioarekiko erabilera:

Kontratu egileak aukera izango du kontratu mota honen bidez sortzen diren ahozko zein idatzizko komunikazio mota guztiak (kontratu, faktura, txosten, bilera, kontsultak...) euskaraz eskatzeko esleipendunari.

8. ZERBITZUKO TARIFAK

HBAZko zerbitzu desberdinen tarifak Oñatiko Udalak zehaztuko ditu.

Esleipenduna izen-emateaz arduratuko da eta zerbitzu bakoitzeko kuotak kobratzeaz Udala arduratuko da.

9. INBENTARIOA

Esleipendunak, hasierako inbentarioa egingo du Udalarekin batera eta hau, kontratua irauten duen bitartean eguneratua eduki beharko du; zainketaz arduratuko da eta Udalari jakinaraziko dio edozein desagerketa eta ondatzea gertatuz gero.

Haseran dauden ondare guztiak eta esleipendunak instalakuntzei gehitu diezazkiokenak Oñatiko Udalaren esku geratuko dira kontratua amaitzen denean, beti ere egoera onean eta funtzionatzeko moduan.

10. IKUSKAPENA

Udalak **HBAZ** zerbitzuarekin zuzenean lotutako jarduerak ikuska ditzake, esleipendunaren betebeharrak egiaztatzeko. Esleipendunaren baldintza teknikoak betetzen diren edo ez ikuskatu ahal izango du. Administrazioak zerbitzuak kanpotik ikuskatzearekin batera, esleipendunak zerbitzuak etengabe ikuskatu behar ditu barrutik.

11. ESLEIPENDUNAREN ARDURA

Esleipendunaren ardura da kontratua-eragiketen ondorioz sor litezkeen kalteak eta galerak bere gain hartzea, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuaren 214. artikuluan xedatutakoarekin bat etorriz. Halaber, zerbitzua ematerakoan hartzaileek jasan lezaketzen edozein motatako istripu edo gertakari kaltekor ere bere gain hartu beharko du.

Horretarako, eta zerbitzua ematen hasi aurretik, enpresa esleipendunak zerbitzu honen xede guztia estaliko duen Erantzukizun Zibileko Asegurua itundu beharko du entitate aseguratzaileraren batekin.

Enpresa esleipendunak langileen lan baldintza egokiak bermatu behar ditu, Gipuzkoako Esku Hartze Sozialari buruzko hitzarmen kolektiboaren arabera lan baldintzak bermatuz kontratatutako langileei. Hitzarmen honen barruan 4. Taldeari dagokion soldata maila ezarri beharko die gutxienez kontratatutako langileei.

12.- KONTRATUAREN PREZIOA

Lehen urterako kontratuaren prezioa, **97.200 €+BEZ**koa izango da, eta kopuru hori lizitatzailerak hobetu egin dezakete beherantz eskaintzan.

Prezioan sartuta egongo dira kontratua ematearen ondorioz sortzen diren gastu eta zerga guztiak.

Udalak bere aurrekontuan, **5.000,00 € diru partida bat jarriko du** Udalekuen materialerako, Txaloka Udal Ludotekako jostailu fondoa berritzeko eta Haur-Nerabe Etorrinen Bertakotze Programa eta Txaloka Udal Ludotekako materialerako.

13.- KONTRATATZEKO PROZEDURA

Kontratu hau prozedura ireki bidez esleitu da, puntuazio altuena ateratzen duen eskaintzaren alde. Eskaintzak honako irizpideen arabera baloratuko dira:

1. ESKAINTZA EKONOMIKOA *(gehienez 20 puntu)*

Lizitatuzaileek aurkezturiko eskaintzaren proposamen ekonomikoari 20 puntu emango zaizkio gehienez, zerotik hasita %2ko murrizketagatik 2 puntu izango dituzte, eta %2ra arteko zati proportzionalak ere baloratuko dira.

Kontratu Legeko Testu Bateratuko 152. artikulua arabera anormaltzat joko dira, urriaren 12ko 1098/2001 Erret dekretuko (Kontratuen Erregelamendu Orokorra) 85. artikuluan jasotzen diren kasutan erortzen diren eskaintzak.

Lizitatuzaileek eskaintza ekonomikoarekin batera, eskaintzaren desglosea aurkeztu beharko du ondorengo atalen baitan:

- Giza baliabide kategori bakoitzeko kostu desglosatua.
- Gastu orokorrak.
- Etekin industrialak (hala badagokio).
- Dagokion BEZa.

Eskaintzaren desglose hau ez da baloratuko, soilik, zerbitzu kontratu honen gastuen jarraipena egitea izango du helburu. Desglose hau kontratuaren exekuzioaren gastuen kontrolerako erabiliko da eta lizitatuzaileak aurkeztutako desglose honi lotuta geratuko dira.

2. EMAN BEHARREKO ZERBITZUAREN PROIEKTUA *(gehienez 80 puntu)*

Puntu honetan, besteak beste, atal hauek hartuko dira kontuan:

a) Oinarritze teorikoa eta proiektuaren helburuak

1. Proiektuaren, Gipuzkoako Haur eta Gazteen Sustapenerako Sistemarekiko kokapena
2. Marko teorikoa, helburu zehatzak eta proposatzen diren ekimenak era egokian erlazionatzea
3. Zerbitzuko hartzaileen adin tarte ezberdinei begirako planteamendu zehatzak egitea

b) Lan-metodologia

1. Eskaintza bakoitzeko zuzeneko arretan jarduera arlo bakoitza nola landuko den zehaztea (aisia hezitzaile, parte hartzea adieraztea, sorkuntza, informazioa, orientazioa, bide laguntza).
2. Eskaintza bakoitza planifikatzeko, ebaluatzeko, koordinazio maila ezberdinen planteamendu egoki eta zehatz bat azaltzea.
3. Zeharkako lerroak nola jorratuko diren azaltzea.

c) Proposamena udalerraren errealitatera egokitzea

1. Herriko errealitatea, baliabideak, elkarteak... ezagutza eta haiekiko elkarlana eta koordinazio proposamena.
2. Auzo zein herri mailako ekimenetan esku hartzeko proposamen zehatzak

d) Proiektuaren kalitatea bere osotasunean.

e) Hobekuntza proposamenak

Aurrez zehaztutakoaz gain esleipendunak, zerbitzuko lana hobetzeko, osatzeko, proposatzen dituen bestelako baliabide, koordinazio, lanketak, etab.

14.- ORDAINKETA

Urteroko ordainketa modu honetan egingo da:

Haur-Nerabe Etorkinen Bertakotze Programa eta Txaloka Udal Ludoteka jarduerari dagokion kopurua hileroko ordainduko da, hamar hilabetetan zehar.

Udaleku irekiei dagokionez, hauen programazioa eta koordinatzaileen kontratuak aurkeztutakoan, honen gastuei aurre egiteko, **%75a aurrez ordainduko da** eta beste **%25a faktura guztiak aurkezterakoan**.

Hilabetero, fakturari erantsita, **egindako jardueraren kopia entregatu beharko da, hilabeteko txosten bati erantsiz.**

Baita ere, lanean dihartuten hezitzaileen nominen kopia sinatua. Halaber, eskuragarri daudenean, **TC-1 eta TC-2 agirien kopiak ere erantsi beharko dira.**

Prezioak urtero igoko dira Euskal Autonomia Erkidegoaren Kontsumoko Prezioen Indizearen (KPI) igoeraren %85a aplikatuko da.

15.- KONTRATUAREN IRAUNALDIA

Kontratuaren iraunaldia urte batekoa izango da, kontratu administratiboa sinatu eta hurrengo egun balioudunetik aurrera. Hala ere, kontratua urtero luzatu ahal izango da, beste bi urtez, espresuki bi aldeek horrela adostuta. Kontratuaren iraupen osoak, luzapenak barne, ezingo du 3 urtetik gorakoa izan.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POLIVALENTE PARA LA INFANCIA EN OÑATI

1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

1.1. Política de juventud

El principal objetivo de la Política de Juventud del Ayuntamiento de Oñati es proporcionar a los jóvenes y adolescentes la posibilidad estable y permanente de desarrollarse y disfrutar de la infancia, la adolescencia y la juventud, en los dos aspectos comprendidos en cada una de estas etapas:

- ⤴ Como etapa vital con valor y significado propios.
- ⤴ Como etapa vital que ofrece la oportunidad realizar una transición exitosa y satisfactoria a la madurez.

1.2. Servicios de juventud

Según el Sistema de Promoción Infantil y Juvenil de Gipuzkoa, Gaztematika, las herramientas principales para impulsar la política de juventud están constituidas por los servicios dirigidos a cada etapa:

- ⤴ Servicio Polivalente para la Infancia
- ⤴ Servicio Polivalente para Adolescentes
- ⤴ Servicio Polivalente para Jóvenes

El objetivo de este pliego de condiciones es ofrecer algunos apartados del primero de estos tres servicios: Servicio Polivalente para la Infancia -en adelante **SPI**-. En concreto, el Programa de Integración de Niños y Jóvenes Inmigrantes, Ludoteca Municipal Txaloka y Campamentos de Verano.

El **SPI** proporciona a los usuarios una oferta de tiempo libre estable, permanente y coherente, cuyo objetivo es proporcionar a los niños un desarrollo integral, la oportunidad de disfrutar y la adquisición de autonomía personal.

Gaztematika ha elaborado y publicado un documento base para determinar el **SPI**, que servirá de referencia teórica general en la realización de este pliego de condiciones.

1.3. Líneas transversales

En todas las actividades realizadas en el servicio consideramos básicas estas tres líneas transversales:

1. Euskara
2. Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
3. Inclusión

1.4. Ámbitos de actuación de los servicios de juventud

El Servicio Polivalente para la Infancia ofrece estas seis áreas o tipos de actuación a los destinatarios:

1. Información
2. Orientación
3. Acompañamiento
4. Ocio educativo
5. Canales de expresión y participación
6. Apoyos para la creación y producción

El documento “*Sistema de Promoción Infantil y Juvenil de Guipúzcoa*” ofrece información detallada sobre estas áreas de actuación.

2. GENERALIDADES DEL CONTRATO

2.1. Objeto

El objeto de estas bases es regular las condiciones técnicas para la contratación por parte del Ayuntamiento de Oñati de varios apartados del ámbito de su política de juventud el **Servicio Polivalente para la Infancia, SPI**.

La ejecución del contrato se concreta mediante las labores de planificación y organización de dicho servicio, de acuerdo con las condiciones establecidas en este documento y bajo la dirección del Departamento de Educación y Juventud del Ayuntamiento.

Concretamente, el servicio abarcará la siguiente oferta:

- ⤴ Programa de Integración de Niños y Jovenes Inmigrantes.
- ⤴ Ludoteca Municipal Txaloka.
- ⤴ Colonias de verano.

1) Programa de Integración de Niños y Jovenes Inmigrantes

Es un servicio dependiente de los Departamentos de Educación y Juventud del Ayuntamiento de Oñati dirigido a niñas y niños inmigrantes de entre 5 y 16 años.

El objetivo final de este programa es conseguir la integración de los niños y niñas llegados a Oñati en el menor plazo de tiempo posible. Bajo ese objetivo general se identifican tres objetivosd mas concretos:

- a) La consecución de un nivel de euskera adecuado para tener unas relaciones sociales normalizadas.
- b) Conseguir un nivel de euskera académico adecuado, para acompañarles en los estudios y hacer frente al fracaso escolar.
- c) La consecución de unas relaciones sociales normalizadas con sus igyuales, hasta conseguir su integración.

2) Ludoteca Municipal Txaloka:

Es un servicio dependiente de los Departamentos de Educacion y Juventud del Ayuntamiento de Oñati dirigido a niñas y niños de entre 4 y 9 años. Este servicio ofrece a los participantes un espacio educativo, donde pueden disponer de diversos juegos y juguetes. Con el apoyo de un proyecto educativo y la realización actividades lúdicas en el tiempo libre, el objetivo del servicio consiste en favorecer el desarrollo social, afectivo y cognitivo de las niñas y niños, trabajando sus relaciones con el resto de niños, los padres y los educadores.

3) Colonias de verano:

Servicio destinado a las niñas y niños de Oñati con edades comprendidas entre los 4 y

12 años. Se organiza el ocio de verano mediante un programa completo y variado, cuyo objetivo es lograr un desarrollo creativo y artístico de las niñas y niños, en un espacio de ocio.

2.2. Características del servicio

SPI es un servicio público de educación social dirigido a niñas y niños, que está incluido en la red local de atención a la infancia, la adolescencia y la juventud. Por tanto, debe realizar su labor de manera coherente y coordinada dentro de esta red.

La oferta del servicio se confeccionará partiendo de las necesidades y áreas de interés de los destinatarios, y se incentivará su participación en todos los niveles organizativos.

En este servicio se desarrollarán los seis ámbitos de actuación mencionados en el punto 1.4, y la oferta constará de actividades a realizar tanto en el interior de locales como al aire libre.

Este servicio es una herramienta transformadora, igualadora, integradora y educadora, que proporciona, además, espacios comunitarios basados en la participación y la variedad de oportunidades.

2.3. Destinatarios del servicio

1) Programa de Integración de Niños y Jovenes Inmigrantes

Dirigido a niñas y niños y adolescentes de entre 5 y 16 años, ambos inclusive.

2) Ludoteca Municipal Txaloka

Dirigido a niñas y niños de entre 4 y 9 años, ambos inclusive.

3) Colonias de verano:

Oferta de tiempo libre que se realiza en julio y está dirigida a niñas y niños de Oñati, con edades comprendidas entre los 4 y los 12 años, ambos inclusive.

Dentro de estos intervalos de edad, cabe la posibilidad de proponer los grupos y turnos que se consideren adecuados para cada servicio, previo acuerdo con el Ayuntamiento.

Además, a pesar de no ser usuarios directos del servicio, se considerarán destinatarios transversales a las personas adultas que compartan la educación de las niñas y niños (padres, educadores, profesores, etc.).

Los destinatarios del servicio, en base a los objetivos propuestos y el programa ofertado, tienen derecho a recibir un servicio adecuado y eficiente.

Los destinatarios del servicio tienen la obligación de respetar y utilizar equipamiento y el material según el fin para el cual se ha puesto a su disposición.

2.4. Objetivos de servicio

De cara a satisfacer las necesidades de las niñas y niños, se trabajarán los siguientes objetivos:

- ✦ Ofrecer a los niños la posibilidad de disfrutar del tiempo libre de manera activa, participativa, creativa y saludable.
- ✦ Ofrecer espacios adecuados y posibilidades para que las niñas y niños establezcan relaciones personales significativas, tanto con el resto de niños

como con los adultos.

- ✦ Garantizar el derecho a vivir el tiempo libre en euskara, e impulsar la cultura vasca. (Que el servicio y la oferta sean en euskara)
- ✦ Introducir a las niñas y niños en las actividades y los hábitos propios de Oñati, de cara a formar ciudadanos activos.
- ✦ Asegurar la igualdad de oportunidades entre chicas y chicos.
- ✦ Impulsar la participación y la inclusión de niñas, niños y adolescentes inmigrantes.
- ✦ Ofrecer alternativas al modelo de tiempo libre consumista.
- ✦ Impulsar la educación de valores: respeto, convivencia, solidaridad.
- ✦ Impulsar la participación activa y libre de las niñas y niños tanto en el servicio -a todos los niveles- como en los barrios y en el pueblo, según los intereses y las capacidades de cada uno.
- ✦ Ofrecer a las niñas y niños la posibilidad de conocer y participar en nuevas actividades y de desarrollar aficiones.
- ✦ Facilitar la posibilidad de utilizar los servicios a las niñas y niños con necesidades especiales.
- ✦ Atender a las necesidades de información y orientación de las niñas y niños.
- ✦ Impulsar una labor de red con otros agentes y servicios del pueblo y alrededores que trabajen con los mismos grupos de edad.
- ✦ Ofrecer a las niñas y niños la posibilidad de relacionarse y jugar con otras niñas y niños, y con adultos.
- ✦ Ayudar a los padres a aclarar las dudas habituales relacionadas con la educación de los hijos.

3. SOBRE LAS PRESTACIONES DEL SERVICIO

El adjudicatario realizará una labor encaminada a cumplir los objetivos establecidos en el punto 2.4. Esta labor se efectuará dentro de la Política de Juventud del Ayuntamiento de Oñati y bajo la dirección de los Departamentos de Educación y Juventud.

El principal responsable de este servicio es el Departamento de Educación y Juventud de Oñati. En general, la empresa adjudicataria cumplirá las normas y directrices que determine el Ayuntamiento. Los pormenores de estas directrices se especifican en el siguiente punto de este apartado.

3.1. Atención directa

La atención de niñas y niños en el Programa de Integración de niñas y niños inmigrantes, la Ludoteca Municipal Txaloka y las colonias de verano se realizará principalmente en las instalaciones municipales, en la calle y en otras infraestructuras de los barrios.

En dichos servicios se realizarán seis tipos de actividades (información, orientación...), y la oferta se concretará en base a las necesidades y ámbitos de interés de los usuarios.

La oferta constará de una amplia propuesta de actividades, y en base a ella se acordarán con las niñas y niños las propuestas de ocio de cada día.

En el servicio se exteriorizará y trabajará los intereses y deseos de las niñas y niños, e impulsará su participación en las diferentes fases organizativas del servicio. Se ofertarán programaciones adecuadas a la edad de las niñas y niños.

Del mismo modo, los usuarios y los grupos de trabajo tratarán y acordarán conjuntamente las

normas de convivencia a establecer para el funcionamiento adecuado del servicio.

Además de las actividades dirigidas, se preverán actividades no dirigidas, para que las niñas y niños tengan la posibilidad de jugar, conversar o descansar libremente.

Una herramienta indispensable a la hora de organizar la oferta del servicio será la relación educativa entre trabajadores y usuarios. Entre otras cosas, la oferta incluirá: actividades no dirigidas, actividades dirigidas, proyecciones, espectáculos, excursiones, participación en actividades del pueblo o de los barrios (fiestas, campeonatos, días reivindicativos, programación de las sociedades...), actividades dirigidas a niñas y niños no usuarios, etc.

Del mismo modo, se realizará una labor destinada a que las niñas y niños se formen como ciudadanos activos, adquieran actitudes responsables y críticas en el ámbito social y se comporten como dinamizadores en su entorno más cercano. Constará de un proyecto para conocer el barrio e integrarse en él. En este sentido, se darán a conocer y se establecerán relaciones con otras asociaciones e iniciativas.

3.2. Labor interna

Además de la atención directa, el servicio planificará, comunicará y evaluará su trabajo. El tiempo dedicado a esta labor interna se especificará en el momento de organizar el trabajo.

- **Planificación**

Mediante la planificación, se detallarán las actividades, estrategias e iniciativas propuestas para alcanzar los objetivos. Para ello, se tendrán en cuenta los antecedentes del servicio: evaluaciones realizadas con anterioridad, prioridades establecidas por los Departamentos de Educación y Juventud del Ayuntamiento, propuestas y valoraciones de los usuarios, etc.

Se prestará especial atención a la programación de las actividades y al carácter participativo de la planificación y los procesos de toma de decisiones. Se deberá planificar, por tanto, el modo de incentivar la participación de las niñas y niños en los diferentes apartados del servicio.

En el servicio se realizarán tres planificaciones: una de todo el curso, una trimestral y una mensual. La planificación deberá ser acordada con los técnicos de Educación y Juventud.

- **Evaluación**

La evaluación incluirá toda actividad realizada para lograr y procesar información sobre el servicio y el entorno. El objetivo de esta información es obtener descripciones, análisis y valoraciones para hacer frente a un nuevo ciclo de actividades, de cara a poder planificar el nuevo ciclo de la manera mas adecuada.

La participación de las niñas y niños será fundamental a la hora de evaluar el servicio.

El informe de evaluación deberá recoger los siguientes aspectos: datos cuantitativos (asistencia, participación en las actividades, medios materiales...), datos cualitativos (nivel de satisfacción de las niñas, niños y adolescentes, actitudes, valoraciones, perspectiva de género, grado de satisfacción de familiares y educadores...) y propuestas para mejorar el servicio.

Se preverán diferentes periodos para realizar la evaluación: evaluación diaria, trimestral y anual. La evaluación diaria se realizará cumplimentando la ficha del día correspondiente. **Cada tres meses**, se presentarán los informes de evaluación -un informe por oferta- en el Ayuntamiento. Tras realizar las correspondientes valoraciones, se planificarán conjuntamente los siguientes trimestres. Los informes anuales se presentarán al finalizar el curso.

Además, se llevarán a cabo reuniones mensuales para el seguimiento de los servicios de Integración de niñas y niños y adolescentes Inmigrantes y Ludoteca Municipal txaloka.

Los Departamentos de Educación y Juventud realizarán el seguimiento del servicio.

- **Coordinación**

La coordinación es necesaria para el funcionamiento adecuado del Servicio Polivalente para la Infancia. De hecho, teniendo en cuenta la variedad de necesidades e intereses de las niñas y niños, es necesario realizar una actuación conjunta con diferentes áreas y agentes, para poder dar una respuesta correcta a dicha variedad.

- **Difusión del servicio**

El adjudicatario será el responsable de la difusión del servicio, en base a los criterios del ayuntamiento y de acuerdo con los Departamentos de Educación y Juventud. La información general (objetivos, líneas de trabajo...) y concreta (programación, actividades, horarios...) sobre el servicio estará a disposición de los destinatarios, de los diferentes agentes del pueblo y de todos los ciudadanos, y se realizará según un plan de difusión acordado previamente entre el adjudicatario y el ayuntamiento. En dicho plan se detallará que tipo de información se utilizará, cuando se divulgará (al inicio del curso, durante las vacaciones, en fechas concretas...), cuales serán los objetivos de dicha información (incentivar el uso, dar a conocer las programaciones...) y que medios de difusión se utilizarán (medios de comunicación, folletos de mano, blogs, redes sociales...).

- **Formación continua**

La formación continua del personal del servicio **SPI** será responsabilidad del adjudicatario. Del mismo modo, el adjudicatario deberá ofrecer formación o asesoramiento al personal del servicio, sobre aquellos temas que el Ayuntamiento considere prioritarios (prevención, buenos tratos, sexualidad...).

Por otro lado, el adjudicatario se comprometerá a intervenir en los grupos de trabajo dirigidos por el Ayuntamiento (grupo de trabajo de la infancia, órgano técnico local...) y en aquellos creados a nivel provincial en el seno de Gaztemika (foros de educadores, grupos de trabajo específicos...).

3.3. Desarrollo de líneas transversales

En cada curso, se pondrán en marcha estrategias para desarrollar las líneas transversales definidas en el punto 1.3 de estas bases, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- **Euskara**

El euskara será la lengua utilizada en el servicio **SPI**, bien como lengua de trabajo

(relaciones, coordinación, organización...) bien como lengua utilizada en la atención directa a los destinatarios. Para ello, se garantizarán todas las condiciones necesarias: educadores vasco parlantes, material en euskara, planificación para impulsar el uso... Teniendo en cuenta el equipamiento y la realidad lingüística de cada usuario, se establecerán planes y estrategias para fomentar el uso del euskara, incentivar actitudes favorables al euskara y dar a conocer la cultura vasca.

- **Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres**

En el servicio **SPI** se realizará una labor continua de cara a hacer realidad la igualdad de oportunidades entre chicos y chicas. Se tendrán en cuenta, entre otras cosas: la realización de una oferta atractiva tanto para chicos y como para chicas; la presencia y la participación activa de las chicas en los debates y en la toma de decisiones; la distribución del espacio; la elección de imágenes que se vayan a utilizar en los materiales de difusión; el uso de un lenguaje no sexista...

- **Inclusión**

Teniendo en cuenta la diversidad existente entre niñas y niños, el servicio prestará especial atención a las personas con necesidades especiales (dificultades de integración social, incapacidad física, psíquica o sensitiva, comportamientos peligrosos...). En el desarrollo de esta línea transversal, se impulsará el trabajo conjunto con los siguientes órganos: servicios sociales del Ayuntamiento, Berritzegune, centros escolares, cuerpo de policía municipal, etc.

4. INFRAESTRUCTURAS Y RECURSOS MATERIALES

4.1. Infraestructuras

1) **Programa de Integración de niñas y niños y adolescentes Inmigrantes y Ludoteca Municipal Txaloka:**

El Ayuntamiento proporcionará los locales y el equipamiento básico (muebles del local y la oficina, equipos informáticos y material básico). Del mismo modo, el Ayuntamiento se hará cargo de los gastos de luz, agua, teléfono y conexión a Internet. También se ocupará de la limpieza básica.

El adjudicatario se responsabilizará de la provisión del material de oficina y del uso correcto del equipamiento. También será responsabilidad del adjudicatario el mantenimiento correcto del local y la oficina. Asimismo, quedarán a su cargo los gastos, las tasas y el resto de impuestos derivados del uso.

2) **Colonias de verano:**

Las colonias de verano se realizarán en diferentes lugares e instalaciones del pueblo, cuyo uso deberá ser acordado previamente entre el Ayuntamiento y los responsables de las instalaciones municipales. El Ayuntamiento asumirá estos costes.

En las colonias de verano, los gastos derivados del material necesario y las actividades correrán a cargo del Ayuntamiento: mesas de juego, juguetes, juegos, material para utilizar en talleres, actividades especiales, etc.

Será necesario mantener en buenas condiciones las instalaciones utilizadas y el equipamiento básico, y se pondrán medios para su cuidado adecuado. En caso de producirse daños, los costes correrán a cargo del adjudicatario.

En el caso de que la empresa adjudicataria decidiese ofrecer un servicio de cuidado de niños hasta la hora de comienzo de los mismos, deberá acordar con el Ayuntamiento el precio a pagar por el uso de las instalaciones.

4.2. Medios materiales

El Ayuntamiento determinará una cantidad anual destinada a la adquisición del material necesario para llevar a cabo las actividades, así como para la renovación de los juguetes de la Ludoteca Municipal. El adjudicatario deberá realizar la propuesta de compra al Ayuntamiento, y será responsabilidad del mismo llevar a cabo las gestiones pertinentes para la compra. Correrá a cargo del Ayuntamiento la aceptación del gasto y el pago de facturas. Antes de realizar cualquier compra el adjudicatario deberá contar con el visto bueno de los departamentos de Educación y Juventud del Ayuntamiento.

5. CALENDARIO Y HORARIOS DEL SERVICIO

5.1 Programa de Integración de Niñas y Niños y Adolescentes Inmigrantes:

De la última semana de septiembre a la tercera semana de junio, ambos inclusive, manteniendo los días de vacaciones de los centros escolares del pueblo. Se dará el servicio de lunes a jueves, de 17:00 a 20:00 horas y los viernes de 17:00 a 19:00 horas. Al inicio del curso se acordarán con los Departamentos de Educación y Juventud los pormenores del calendario laboral, teniendo en cuenta el calendario de los centros escolares del pueblo. En Navidad y Semana Santa no habrá servicio.

5.2. Ludoteca Municipal Txaloka:

De la segunda semana de Septiembre a la tercera semana de Junio, ambos inclusive. De lunes a viernes de 16:30 a 19:30. Al inicio del curso se acordarán con los Departamentos de Educación y Juventud los pormenores del calendario laboral, teniendo en cuenta el calendario de los centros escolares del pueblo.

La Ludoteca Municipal realizará una oferta especial en Navidades y Semana Santa. Organizará actividades de tres horas diarias durante 8 días en Navidades y 8 días en Semana Santa.

5.3. Colonias de verano:

Las colonias dirigidas a niñas y niños se realizarán en julio de lunes a viernes, de 10:00 a 13:00, exceptuando los fines de semana y festivos.

No obstante, estos horarios podrán ser modificados en base a las necesidades y demandas del servicio, a petición de los Departamentos de Educación y Juventud del Ayuntamiento de Oñati. En cualquier caso, se respetará el número de horas determinado.

6. GRUPOS DE TRABAJO DEL SERVICIO Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

6.1. Recursos Humanos:

El adjudicatario dispondrá de un grupo de trabajo adecuado para ofrecer los servicios de manera satisfactoria. El servicio constará, al menos, de los siguientes trabajadores:

1) Programa de Integración de Niñas y Niños y Adolescentes Inmigrantes:

Dos educadores de lunes a viernes (ambos inclusive). De la última semana de septiembre a la tercera semana de junio, ambos inclusive. Un educador dará servicio a las niñas y niños de 4 a 11 años, la segunda educadora o educador dará servicio a los adolescentes de 12 a 17 años. Las tres primeras semanas de septiembre se utilizarán para la puesta en marcha del servicio, preparar el material para todo el curso así como para llevar a cabo el proceso de matriculación. La última semana de junio se utilizará para realizar la memoria del curso así como el inventario de material.

De lunes a viernes:

Se dará el servicio de lunes a jueves, de 17:00 a 20:00 horas y los viernes de 17:00 a 19:00 horas.

Servicio directo: 14 horas semanales cada educador o educadora (3 horas al día, 2 horas los viernes).

Labor interna: 5 horas semanales cada educador o educadora. Al inicio del curso se acordarán con los Departamentos de Educación y Juventud el reparto de estas horas.

En Navidad y Semana Santa:

8 días en Navidad y otros 8 en Semana Santa no se dará servicio, esas horas se utilizarán para llevar a cabo las reuniones trimestrales de seguimiento con los centros escolares así como para el envío de los boletines trimestrales a las familias de las niñas, niños y adolescentes.

El calendario será acordado con los Departamentos de Educación y Juventud del Ayuntamiento.

2) Ludoteca Municipal txaloka:

Contará con la presencia de **dos educadores** de lunes a viernes, ambos incluidos, desde la segunda semana de septiembre hasta la tercera semana de junio (ambos incluidos). La primera semana de septiembre se dedicará a preparar la puesta en marcha del servicio.

De lunes a viernes, en horario 16:30-19:30:

Atención directa: 15 horas a la semana cada educador/a (3 horas al día)

Labor interna: 5 horas a la semana cada educador/a. La distribución la acordarán el adjudicatario y los responsables de los Departamentos de Educación y Juventud, al inicio del curso.

En Navidades y Semana Santa:

Se organizarán actividades durante 8 días en Navidades y 8 días en Semana Santa.

En estos días se ofrecerá una atención directa de 3 horas.

Labor interna: Una hora. La distribución la acordarán el adjudicatario y los responsables de los Departamentos de Educación y Juventud al inicio del curso.

En Navidades y Semana Santa se contratarán **dos monitores**, para realizar actividades especiales junto a los educadores: 3 horas de atención directa, y 1 hora para el trabajo interno, todos los días.

Se prevé la reserva de una hora y media por semana que se destinará a la coordinación de los programas de Integración de Niñas, Niños y Adolescentes Inmigrantes y la Ludoteca Municipal Txaloka, formación de educadores y labores similares.

3) Colonias de verano:

Constará de **dos coordinadores**, que serán los educadores de la Ludoteca Municipal Txaloka.

Dispondrán en total de la siguiente dedicación:

En marzo, un total de 15 horas para la programación general y la gestión del proceso de matriculación.

De abril a junio, una dedicación de 15 horas semanales en total (3 horas diarias en total)

La preparación de las colonias de verano, se determinarán en fechas y horarios junto a los responsables de los Departamentos de Educación y Juventud.

En días predeterminados, se organizarán cursos intensivos en los que tendrán que participar todos los monitores, y los coordinadores de las colonias de verano serán los encargados de organizarlos. Estas sesiones tendrán una duración máxima de 16 horas.

En julio los dos coordinadores trabajarán de 8:00 a 14:00 (12 horas al día en total).

Monitor de refuerzo. En julio el servicio contará con un monitor de refuerzo. Dispondrá de la siguiente dedicación: En julio, todos los días de 9:00 a 13:00, 4 horas al día en total. El monitor de refuerzo correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

El número de monitores se especificará según el número de niñas y niños inscritos, respetando los ratios establecidos en el artículo 2 del Decreto 170/1985, de 25 de junio, por el que se regula el régimen de campamentos, colonias abiertas, campos de trabajo y marchas volantes infantiles y juveniles.

La contratación y coste de dichos monitores correrá a cargo del Ayuntamiento en su totalidad.

El horario de los monitores en julio será de 9:00 a 14:00.

El adjudicatario tiene la obligación de cumplir todas las disposiciones legales vigentes establecidas en el ámbito laboral, en la Seguridad Social y en el ámbito de la seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales. En caso de no cumplirse estas disposiciones, el Ayuntamiento no se hará responsable.

En caso de producirse alguna modificación durante vigencia del contrato por retiro, fallecimiento, baja voluntaria en la empresa, despido, invalidez permanente... o por necesidades del servicio, el adjudicatario deberá realizar la sustitución contratando una persona que cumpla el perfil exigido.

6.2 Requerimientos formativos a cumplir por los trabajadores

Los trabajadores del servicio deberán cumplir los siguientes requisitos formativos:

1) Educadores del Programa de Integración de Niños y Adolescentes Inmigrantes.

Deberán estar en posesión del Grado en Educación Social o de algún otro título de grado medio o superior en Ciencias Sociales (Pedagogía, psicología, psicopedagogía, magisterio...).

2) Ludoteca Municipal Txaloka y Colonias de verano

Deberán estar en posesión del Grado en Educación Social o de algún otro título de grado medio o superior en Ciencias Sociales (Pedagogía, psicología, psicopedagogía, magisterio...).

Asimismo, los educadores deberán estar en posesión del Título de Monitor de

Tiempo Libre.

6.3 Interlocutor con el Ayuntamiento

La empresa adjudicataria deberá designar un responsable que se encargará de la interlocución con el Ayuntamiento y de la debida transferencia de información. Dicho responsable, además de estar capacitado para solventar cuestiones técnicas y administrativas, deberá estar en todo momento localizable mediante el correspondiente sistema de comunicación dispuesto por la empresa.

6.4 Presentación de documentos del personal contratado

La formalización del contrato requerirá la presentación de los siguientes documentos por parte de la empresa adjudicataria:

- Documento del alta en la Seguridad Social de los trabajadores
- Copia del contrato de trabajo
- Documentos acreditativos del cumplimiento de los requerimientos formativos exigidos (titulación, perfil lingüístico)

7. EUSKARA

a) Competencia lingüística:

En sus relaciones con la administración o terceros, las personas empleadas por la empresa contratada deben garantizar, en lo que a sus competencias lingüísticas se refiere, unas condiciones similares a las que de hecho se exijan a la administración contratante.

Cuando el contrato conlleve una relación verbal o escrita con la ciudadanía, se dará prioridad al nivel de competencia C1 del Marco Europeo de Referencia.

Previa a la adjudicación del contrato, la empresa deberá verificar que las personas encargadas de prestar el servicio poseen la competencia lingüística precisa.

Asimismo, en caso de que, una vez iniciado el contrato, se incorporen nuevas personas a prestar el servicio, deberán acreditar la competencia lingüística precisa.

La acreditación de la competencia lingüística podrá hacerse de alguna de los siguientes maneras: 1. La presentación de documentos que acrediten que las personas que prestarán el servicio cumplen con la competencia lingüística exigida, o 2. La realización de una prueba decidida por la administración (los resultados de esa prueba no tendrán ningún valor fuera de esta contrata).

b) Paisaje lingüístico:

Los rótulos, avisos, señalizaciones y resto de comunicaciones de carácter general se harán mediante un pictograma, acompañado de un mensaje explicativo en euskera.

Si no resulta posible hacerlo mediante un pictograma, se harán en euskera cuando se trate de mensajes conocidos y comprensibles.

Si los dos casos anteriores no son posibles, se harán de forma bilingüe, dando prioridad al euskera, previa conformidad de la administración.

c) Atención a la ciudadanía:

La atención a las personas usuarias se llevará cabo en condiciones lingüísticas idénticas a las que de hecho se exijan a la administración.

De conformidad con los criterios lingüísticos aprobados por la administración, la atención verbal a la ciudadanía (atención inicial, telefónica, contestadores, presencial, megafonía, reuniones...) se hará en lengua vasca.

Del mismo modo, se harán en euskera cualquier tipo de notificaciones y comunicaciones (impresos, notas, avisos, horarios, facturas y otros documentos de tráfico). Cuando un ciudadano o ciudadana así lo solicite, se harán en euskera y castellano, dando prioridad al euskera.

La empresa contratada deberá garantizar que en la prestación del servicio los textos utilizados en euskera son correctos y adecuados. Para ello, los textos de amplia difusión o uso repetitivo se presentarán ante el Servicio Municipal de Euskera, que comprobará si son correctos o no; y en caso de que no lo sean, se requerirá su corrección por cuenta de la propia empresa.

d) Uso con la administración:

El contratista podrá exigir al adjudicatario que sean en euskera todas las comunicaciones verbales o escritas generadas en virtud de este contrato (facturas, contratos, informes, reuniones, consultas...).

8. TARIFAS DEL SERVICIO

Las tarifas de los distintos servicios ofrecidos por el **SPI** serán establecidas por el Ayuntamiento de Oñati. La empresa adjudicataria se encargará de la inscripción y el Ayuntamiento del cobro de las cuotas de cada servicio.

9. INVENTARIO

La empresa adjudicataria realizará un inventario inicial de bienes en colaboración con el ayuntamiento, que deberá ir actualizándose durante la vigencia del contrato. Asimismo, se encargará de su custodia y conservación, y tendrá que informar al ayuntamiento de posibles daños, desperfectos...

Todos los bienes iniciales y los añadidos a las instalaciones por parte de la empresa adjudicataria quedarán en manos del Ayuntamiento de Oñati al finalizar el contrato, y deberán estar en buen estado de funcionamiento.

10. INSPECCIÓN

El ayuntamiento podrá supervisar las actividades directamente relacionadas con el **SPI**, a fin de constatar el cumplimiento de las obligaciones y requerimientos técnicos exigidos. Además, la empresa adjudicataria realizará una inspección continua e interna de sus actividades y servicios.

11. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

El adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo, se responsabilizará de cualquier tipo de accidente o incidente lesivo que puedan sufrir los destinatarios del servicio.

Para ello y con anterioridad al inicio de la prestación la empresa adjudicataria deberá suscribir un seguro de Responsabilidad Civil con una entidad aseguradora que cubra la totalidad del objeto de este servicio.

El adjudicatario deberá garantizar unas condiciones laborales dignas a sus trabajadores, debiendo aplicar a los mismos el Convenio Colectivo de Intervención Social de Gipuzkoa. A los trabajadores contratados se les deberá aplicar como mínimo la clasificación profesional del Grupo 4 de dicho convenio.

12. PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato para el primer año, IVA no incluido, será de **97.200,00 €** cantidad que podrá ser mejorada por los licitadores.

El precio incluye todos los gastos e impuestos generados como consecuencia de la concesión del contrato.

El Ayuntamiento dispondrá en su presupuesto una dotación de **5.000,00 €** para la adquisición de material destinado a colonias de verano y material del programa de integración de inmigrantes y Ludoteca Municipal, así como para la renovación del fondo de juguetes de esta última.

13. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR

La adjudicación del presente contrato se realizará por procedimiento abierto, a favor de la oferta que obtenga una mayor puntuación.

Los criterios de valoración de las ofertas son los siguientes:

1. **OFERTA ECONÓMICA** (máximo 20 puntos)

La propuesta económica de los licitadores podrá obtener un máximo de 20 puntos. 2 puntos por reducción del 2 % a partir de cero. Se valorarán las cantidades proporcionales hasta el citado 2%.

De conformidad al art. 152. del Texto Refundido de la Ley de contratos se considera que incurre en baja anormal aquellas ofertas que se encuentren en cualquiera de los supuestos regulados en el artículo 85 del Real decreto 1098/2001 de 12 de octubre que aprueba el Reglamento general de contratos.

Los licitadores añadirán el correspondiente desglose a la oferta económica, considerando los siguientes apartados:

- Coste desglosado de cada categoría profesional de recursos humanos
- Gastos generales

- Beneficio industrial (en su caso)
- IVA

El desglose de la oferta no será valorado y únicamente será utilizado para el seguimiento de los gastos derivados del contrato de servicio y control de los gastos de la ejecución del contrato, quedando el licitador sujeto al desglose presentado.

2. PROYECTO DEL SERVICIO A PRESTAR (máximo 80 puntos)

Se considerarán, entre otros, los siguientes apartados:

a) Fundamentación teórica y objetivos del proyecto

1. Adecuación del proyecto al Sistema de Promoción infantil y juvenil de Gipuzkoa
2. Correspondencia entre marco teórico, objetivos e iniciativas propuestas
3. Planteamientos concretos destinados a distintos intervalos de edad de los receptores del servicio

b) Metodología de trabajo

1. Concreción del desarrollo de cada ámbito de actuación en la atención directa de cada oferta (información, orientación, acompañamiento, ocio educativo, canales de participación y apoyos a la creación y producción cultural)
2. Planteamiento concreto de los distintos niveles de coordinación para la planificación y evaluación de cada oferta
3. Exposición del modo de desarrollo de las líneas transversales

c) Adaptación de la propuesta a la realidad del municipio

1. Conocimiento de los recursos del municipio (entidades, asociaciones...) y propuesta de colaboración y coordinación con los mismos
2. Propuestas concretas de intervención en iniciativas a nivel de barrio y municipio

d) Calidad del proyecto en su conjunto.

e) Mejoras.

Además de lo señalado anteriormente, otros recursos, instrumentos de coordinación propuestos por el adjudicatario para mejorar y complementar los distintos servicios ofertados.

14. PAGO

El pago anual se realizará de la manera siguiente:

La cuantía correspondiente a las actividades del Programa de Integración de niñas/os y adolescentes Inmigrantes y Ludoteca Municipal Txaloka se abonará mensualmente.

En cuanto a las colonias de verano, una vez presentadas su programación y contratos de coordinadores se **abonará el 75 % anticipadamente y el resto (25 %) una vez sean entregadas todas las facturas.**

Todos los meses y añadidos a la factura **se presentarán las copias de las actividades realizadas, junto al correspondiente informe mensual.** Asimismo, deberá presentarse **copia firmada de las nóminas de educadores.** Por último, **se añadirán las copias de los documentos TC-1 y TC-2,** tan pronto estén disponibles.

Los precios se incrementarán anualmente, aplicándose el 85 % de la subida del IPC en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

15. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de un año, contados a partir del siguiente día hábil tras la firma del contrato administrativo. No obstante, podrá prorrogarse anualmente por dos años más como máximo, expresamente y mutuamente acordada por ambas partes. La duración total del contrato, incluidas prórrogas, no podrá exceder de 4 años.