Zarauzko Udala

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

ZARAUZKO EMAKUMEEN* ETXEKO PROGRAMAK ETA ZERBITZUAK DINAMIZATU, DISEINATU, EGIN ETA GARATZEA, ETA HARRERA ZERBITZUA EMATEA

2021IK200008

I. XEDAPEN OROKORRAK

1.- XEDEA

Oinarri hauen xedea da hainbat baldintza tekniko jartzea Zarauzko Emakumeen* Etxeko harrera eta dinamizazio zerbitzua emateko, eta bertan garatuko diren jarduera, ikastaro, programa eta zerbitzuak diseinatzeko, lantzeko eta garatzeko.

2.- ZERBITZUAREN HELBURUAK

Zarauzko Emakumeen* Etxeko helburuak betetzea, bertako harreraz arduratzea eta horretarako beharrezkoak diren programak, zerbitzuak, jarduerak, etab. antolatu eta dinamizatzea.

Zarauzko Emakumeen* Etxea Parekidetasun Departamentuaren mende dago, eta hauek dira baliabide horren helburu nagusiak:

- Udalerrian emakumeentzako erreferentziazko gune bat edukitzea, bai fisikoki bai sinbolikoki.
- Zarauzko emakumeei gune bat eskaintzea, bertan biltzeko, gogoeta egiteko, elkartzeko eta ahalduntzeko.
- Belaunaldi, nazionalitate eta dibertsitate desberdinetako emakumeen arteko sareen sorrera sustatzea.
- Emakumeen garapen pertsonala, emozionala, parte-hartzailea eta soziala sustatzea.
- Emakumeen parte-hartzea eta elkartegintza sustatzea, bizitzako arlo guztietan.
- Ahalduntze eta autonomia pertsonala lantzea,

PLIEGOS PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

DINAMIZACIÓN, DISEÑO, ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS Y SERVICIOS Y RECEPCIÓN DE EMAKUMEEN* ETXEA DE ZARAUTZ.

2021IK200008

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO:

El objeto de estos pliegos es el establecimiento de las condiciones técnicas para prestar el servicio de recepción y dinamización de Emakumeen* Etxea de Zarautz, así como el diseño, elaboración y desarrollo de actividades cursos, programas y servicios que se desarrollarán en ella.

2.- OBJETIVOS DEL SERVICIO:

Cumplir los objetivos de Emakumeen* Etxea de Zarautz, atender la recepción, organizar y dinamizar los programas, servicios, actividades, etc. necesarios para ello.

Emakumeen* Etxea de Zarautz es un recurso dependiente del Departamento de Igualdad y sus objetivos principales son los siguientes:

* Disponer en el municipio de un espacio de referencia para las mujeres, tanto físicamente como simbólicamente.
* Ofrecer a las mujeres de Zarautz un espacio de reunión, reflexión, encuentro y empoderamiento.
* Promover la creación de redes entre mujeres de diferentes generaciones, nacionalidades y diversidades.
* Fomentar el desarrollo personal, emocional, participativo y social de las mujeres.
* Promover la participación y el asociacionismo de las mujeres en todos los ámbitos de la vida.
* Trabajar el empoderamiento y la autonomía

eta emakumeen arteko sororitatea eta laguntza sustatzea.

- Feminismoari eta balio feministei buruzko eztabaida eta gogoetak sustatzea.
- Indarkeria sexistaren seinale guztiak bistaratzea, eta hura errotik kentzeko jarduerak sustatzea, bitartekoak eta programak diseinatzea, eta bide berriak irekitzea.
- Emakumeek egindako ekarpenak jasotzeko eta horiei balioa emateko gune bat edukitzea.

3.- ZERBITZUAREN FUNTZIOAK:

Zerbitzuaren kudeaketaren barruan, honako hauek hartuko ditu bere gain adjudikaziodunak

* Emakumeen* Etxeko harrera eta arreta azerbitzua.
* Emakumeen* Etxeko ekintzak planifikatu, kudeatu, segimendua egin eta sistematizatu.
* Zerbitzua dinamizatu, bistaratu eta hedatu.
* Programen eta jardueren informazioa eta hedapena, bereziki Zarauzko kolektibo, elkarte eta eragileen artean.
* Parekidetasun Departamentuarekin koordinatu espazio desberdinen erabilera (ordutegiak, taldeak, baliabideak, etab.).
* Garatu beharreko jarduerak, ikastaroak, zerbitzuak, programak eta abar planifikatu, diseinatu, prestatu, hedatu, garatu, kudeatu eta ebaluatu.
* Emakumeentzako formakuntza eta ahalduntzea planifikatu, kudeatu, sistematizatu eta ebaluatu.
* Planifikazioa, kudeaketa eta ebaluazioa Parekidetasun Departamentuak egingo du.
* Emakumeen elkarteekin eta taldeekin koordinatu, eta haien parte-hartzea eta lankidetza sustatu.
* Estrategiak landu, prestatu eta garatu, bai bazkideak bai informazio eguneratua bidaltzeko bitartekoak erakartzeko.
* Bazkideei hilean behin programei eta zerbitzuei buruzko informazioa bidali, eta, nolanahi ere, jarduera berriak prestatzen diren guztietan, behar adinako aurrerapenarekin.
* Emakumeen* Etxearen web-orria eta sare sozialak elikatu, bertako jarduerei buruzko

personal y promover la sororidad y el apoyo entre las mujeres.

* Fomentar el debate y la reflexión sobre el feminismo y los valores feministas.
* Visibilizar todas las manifestaciones de la violencia sexista, promover actividades, diseñar recursos y programas y abrir nuevas vías para su erradicación.
* Disponer de un espacio para recoger y poner en valor las aportaciones realizadas por las mujeres.

3.- FUNCIONES DEL SERVICIO:

Correrá a cargo de la adjudicataria dentro de la gestión del servicio:

* Servicio de recepción y acogida de la Emakumeen* Etxea.
* Planificación, gestión, seguimiento y sistematización de las actividades de la Emakumeen* Etxea.
* Dinamización, visibilización y difusión del servicio.
* Información y difusión de los diferentes programas y actividades, especialmente entre las socias y los diferentes colectivos, asociaciones y agentes sociales de Zarautz.
* Coordinar con el Departamento de Igualdad el uso de los diferentes espacios (horarios, grupos, recursos, etc.).
* Planificar, diseñar, preparar, difundir, desarrollar, gestionar y evaluar las actividades, cursos, servicios, programas, etc. a desarrollar.
* Planificar, gestionar, sistematizar y evaluar la formación y el empoderamiento de las mujeres.
* Coordinarse con las asociaciones y grupos de mujeres y promover su participación y colaboración en Emakumeen* etxea.
* Elaboración, preparación y desarrollo de estrategias de captación de socias, así como de los medios para el envío de información actualizada.
* Envío mensual de toda la información sobre los programas y servicios a las socias y, en todo caso, siempre que se preparen nuevas actividades con la suficiente antelación.

informazio guztiarekin. * Emakumeen* Etxearen diseinuan eta jardueretan emakumeen parte-hartze organoak diseinatu, kudeatu eta dinamizatu; funtzionamendu-proposamena osatu; eta estrategiak sortu emakumeek organo horietan parte har dezaten sustatzeko eta bultzatzeko. Proposamena Parekidetasun Departamentuak onartu beharko du. Proposamena kontrastatu eta Parekidetasun departemntuak onartu beharko du. Zinegotziak eta departamentuko arduradunak organo horietan parte hartu ahal izango dute, hala erabakitzen badute. * Aurreko puntu guztiak garatzeko behar den dokumentazio guztia landu. Dokumentazio hori EAEko bi hizkuntza ofizialetan egingo da, euskara lehenesten. * Egiten diren jarduera, programa, zerbitzu eta abarren ebaluazioa diseinatu eta landu. * Proposamenak landu eta diseinatu Emakumeen * Etxea berdintasuna lortzeko eta indarkeria matxista prebenitzeko erreferentziazko gune gisa ikusteko. Gainera Parekidetasun Departamentuarekin koordinatuta, programa hauek kudeatu beharko dituzte, eta gastu-partida espezifiko bat izango dute horretarako: -Aholkularitza zerbitzuak: erabiltzaileak hartzea, datuak biltzea, hitzorduak kudeatzea eta abar, eta gastua kudeatzea eta ordaintzea (fakturak, etab.) . Parekidetasun departamentuak ezarriko ditu zerbitzu horiek kontratatzeko bete beharreko baldintzak (lanbide-profila, ordutegiak, hobekuntzak...). -Agintzen zaion antzeko beste edozein jarduera, zerbitzu edo programa, aurretik zerrendatutakoen antzeko baldintzekin, baldin eta Emakumeen* Etxearen helburuekin zerikusia badute eta berdintasun-sailak komenigarritzat eta/edo beharrezkotzat jotzen badu ezartzea.		* Alimentar la página web y las redes sociales de Emakumeen* Etxea con toda la información sobre la actividad de la misma. * Diseñar, gestionar y dinamizar en colaboración con el Departamento de Igualdad los órganos de participación de las mujeres en Emakumeen* Etxea, confeccionar la propuesta de funcionamiento, elaborar estrategias para fomentar y facilitar la participación de las mujeres en dichos órganos. La propuesta se contrastará y deberá ser aprobada por el Departamento de Igualdad. La concejala y la responsable del Departamento podrán participar en dichos órganos siempre que así lo decidan. * Elaboración de toda la documentación necesaria para el desarrollo de todos los puntos anteriores. La documentación se elaborará en los dos idiomas oficiales de la CAE, priorizando el euskara. * Diseñar y elaborar la evaluación de las actividades, programas, servicios, etc. que se lleven a cabo. * Realizar y diseñar propuestas para visibilizar Emakumeen*Etxea como un espacio de referencia para lograr la igualdad y para la prevención de la violencia machista. Además y en coordinación con el Departamento de Igualdad, deberá llevar a cabo la gestión de los siguientes programas para los que se asignará un partida de gastos específica: -Servicios de asesoría: recepción de usuarias, recogida de datos, gestión de las citas, etc. y gestión y abono del gasto (facturas, etc.). El Departamento de Igualdad establecerá las condiciones a cumplir en la contratación de los citados servicios (perfil profesional, horarios, mejoras…) -Cualquier otra actividad, servicio o programa de similares características que le sea encomendada, con condiciones similares a las relacionadas anteriormente, que tengan relación con los objetivos de Emakumeen* Etxea de Zarautz y que el departamento de igualdad considere conveniente y/o necesario implementar.

Garatzen diren jarduera, programa, zerbitzu eta abar guztiak Parekidetasun Departamentuko arduradunarekin eta zinegotziarekin hitzartu beharko dira, eta haiek onartu beharko dituzte, baita horien kudeaketarekin eta garapenarekin zerikusia duten alderdiak ere.

Edonola, adjudikaziodunak honako hauek egin beharko ditu

* Emakumeen* Etxeko zerbitzu eta programa guztien gastuak eta diru-sarrerak kudeatu eta justifikatu.
* Zerbitzua behar bezala emateko egin behar diren kudeaketa eta obligazio guztiak bete

4.- ZERBITZUEN KUDEAKETA ETA KOORDINAZIOA:

Adjudikaziodunak Zarauzko Emakumeen* Etxean garatuko du bere jarduera (Nafarroa kalea 3C), eta une oro Parekidetasun departamentuarekin koordinatuko da.

4.1. Parekidetasun departamentuarekiko koordinazioa:

Adjudikaziodunak arduradun bat izendatuko du Parekidetasun Departamentuko arduradunarekin eta zinegotziarekin koordinatzeko. Gainera, adjudikaziodunak zerbitzua emateko izendatzen duen pertsona edo pertsonak ere etengabe koordinatuko dira Parekidetasun Departamentuko langileekin, eta horien oniritzia eta onespena beharko dute garatuko duten edozein jarduera, programa edo zerbitzu egin aurretik.

4.2. Adjudikaziodunaren betebeharrak:

* Berdintasun Departamentuko langile tekniko eta politikoei Emakumeen* Etxeak eskainiko dituen jardueren, programen eta zerbitzuen plangintza aurkeztu, behar adinako aurrerapenarekin, eta horien onespena lortu, martxan jarri aurretik.
* Planifikazioa eta proposamenak diseinatzean kontuan hartu beharko dira Parekidetasun departamentuaren jarraibideak, arauak, iradokizunak, ekarpenak eta proposamenak.
* Funtzionamendu, zerbitzu, kudeaketa eta abarri buruzko bileretan parte hartu, hala eskatzen zaienean.

Todas las actividades, programas, servicios, etc. que se desarrollen deberán ser contrastados con la concejala y la responsable del Departamento de Igualdad, quienes deberán aprobarlas así como los aspectos que tengan que ver con su gestión y desarrollo.

La adjudicataria deberá en todos los casos llevar a cabo la:

* Gestión y justificación de los gastos e ingresos de todos los servicios y programas de la Emakumeen*Etxea.
* Realizar todas las gestiones y obligaciones administrativas necesarias para la correcta prestación del servicio.

4.- GESTION DE LOS SERVICIOS Y COORDINACIÓN:

La adjudicataria desarrollará su actividad en Emakumeen* Etxea de Zarautz (Nafarroa kalea 3-C) y se coordinará de forma continuada con el Departamento de Igualdad.

4.1. Coordinación con el Departamento de Igualdad:

La adjudicataria designará una persona responsable para la coordinación con la responsable y la concejala del Departamento de Igualdad. Asimismo, la persona o personas designadas por la misma para prestar el servicio deberán coordinarse de forma continuada con el personal del Departamento de Igualdad y tener su visto bueno y aprobación para cualquier actividad, programa o servicio que vayan a desarrollar antes de su ejecución.

4.2 Obligaciones de la adjudicataria:

* Presentar al personal técnico y político del Departamento de Igualdad la planificación de las actividades, programas y servicios que ofrecerá Emakumeen* Etxea y con suficiente antelación y obtener su aprobación antes de su puesta en marcha.
* En el diseño de la planificación y las propuestas deberán tener en cuenta las directrices, pautas, sugerencias, aportaciones y propuestas del Departamento de Igualdad.
* Participar en las reuniones sobre funcionamiento, servicios, gestión, etc. en las que se les requiera.
* Recoger las solicitudes de utilización de los diferentes

* Emakumeen* Etxeko espazioak erabiltzeko egiten diren eskaerak jaso, eta Berdintasun Departamentuko arduradunari helarazi. Azken hori arduratuko da eskaerok kudeatzeaz. * Erabiltzaileek edo jarduerak garatzen dituzten profesionalek egiten dituzten eskaerak, ekarpenak, kexak, iradokizunak eta abar Berdintasun Departamentuko arduradunari helarazi. * Sarrerako txartela eta bere kargura duen materiala egokiro zaindu, eta instalazioak ondo erabili. * Uzten zaizkion bitarteko informatikoak ondo erabili. * Datuen eta dokumentazio guztiaren babesa eta konfidentzialtasuna zaindu eta bermatu. * Astero Parekidetasun departamentuari asteko jardueren plangintza zehatz-mehatz aurkeztea * Hilean behin dokumentazio hau aurkeztu Parekidetasun Departamentuari: - Garatuko diren jardueren plangintza zehatza (helburuak, proposamenak, inplikatutako profesionalak, kurrikulumak, kostuak, etab.). - Aurreko hilean garatutako jarduera bakoitzaren txostena. Txosten horretan honako atal hauek zehaztuko dira gutxienez: o Jardueraren deskribapen zehatza, eta garatu duen pertsonaren curriculuma. o Jardueraren helburuak eta lortutako emaitzak. o Parte-hartzearen datu esanguratsuak: parte-hartzaile kopurua, izena eta abizenak, harreman-datuak, adina, nazionalitatea, etab. o Gastuaren txosten zehatza. o Parte-hartzaileen eta jarduera zuzendu duen pertsonaren ebaluazioak. o Jardueraren balorazioa eta hobekuntza-proposamenak, beharrezkoak direla uste bada. - Parte-hartze organoen txostena, jarduerari buruz; gutxienez, honako hauek zehaztuko dira: o Deialdiak, aktak eta egindako bileren dokumentazioa o Parte-hartzearen datu esanguratsuak o Landutako gaiak, jasotako proposamen eta ekarpenak o Jarduera-proposamenak - Fakturekin batera: Hilean izandako gastuen eta	espacios de Emakumeen* Etxea y trasladarlos a la responsable del Departamento de Igualdad, quien se ocupará de su gestión. * Trasladar las solicitudes, aportaciones, quejas, sugerencias, etc. tanto de las personas usuarias como de las profesionales que desarrollen las actividades a la responsable del Departamento de Igualdad. * Custodiar de forma adecuada la tarjeta de acceso y el material a su cargo, así como hacer un uso correcto de las instalaciones. * Hacer un uso correcto de los recursos informáticos que se le faciliten. * Custodiar y garantizar la protección y confidencialidad de los datos y de toda la documentación. * Presentar semanalmente al Departamento de Igualdad la planificación de actividades de la semana de forma detallada. * Presentar mensualmente al Departamento de igualdad: - La planificación de actividades a desarrollar, de forma detallada, especificando objetivos, propuestas, profesionales implicadas, curriculum, programa, costes, etc. - Un informe de cada una de las actividades desarrollada en el mes anterior. En dicho informe se detallarán como mínimo los siguientes apartados: o Descripción detallada de la actividad y curriculum de la persona que la ha desarrollado. o Objetivos de la actividad y resultados conseguidos. o Datos de participación: nº participantes, nombre y apellidos, datos de contacto, edad, nacionalidad, etc. o Informe detallado del gasto. o Evaluaciones de las participantes y de la persona que ha dirigido la actividad. o Valoración de la actividad y propuestas de mejora, si se considera necesario. - Un informe sobre la actividad de los órganos de participación, en el que se detallarán como mínimo: o convocatorias, actas y documentación de las reuniones celebradas o datos de participación o temas tratados, propuestas y aportaciones recogidas

diru-sarreren balantzea, likidazioa eta frogagiriak: gastuak (fakturak, ordainketak...) eta sarrerak (erreziboak, diru-sarreren ziurtagiriak...).		o propuestas de actuación - Adjunto a las facturas: Balance, liquidación y documentos justificativos (facturas, pagos...) de los gastos e ingresos (recibos, justificantes de ingresos...) producidos durante el mes.
* Sei hiletik behin balorazio-txosten bat egingo da, emandako zerbitzuari buruz; bertan, zerbitzua, Emakumeen* Etxearen jarduera orokorra, emakumeen parte-hartzea, parte-hartze organoak baloratuko dira, bazkideek eta jardueretako parte-hartzaileek egindako ekarpenak jasoko dira, eta hobekuntza-proposamenak egingo dira. * Urte bukaeran, urteko memoria eta balorazio orokorra; gastu eta diru-sarrera guztien balantzea, langileen nominen kopiak eta hurrengo urteko egutegia. * Urte bukaeran, hurrengo urterako proposamena; bertan urteko planifikazio orokorra, kronograma, helburuak, jarduerak eta aurrekontua jasoko dira.		* Semestralmente se elaborará un informe de valoración global del servicio prestado, en el que se valorará el servicio, la actividad en general de Emakumeen* Etxea, la participación de las mujeres, los órganos participativos, se recogerán las aportaciones de las socias y participantes en las diferentes actividades y se propondrán propuestas de mejora. * A final del año memoria y evaluación de toda la actividad anual, balance de todos los gastos e ingresos, copia de las nóminas del personal que preste el servicio y calendario para el año siguiente. * A final de año proyecto para el año siguiente, en la que deberá figurar la planificación anual, cronograma, objetivos, actividades y presupuesto.
Adjudikaziodunak urteko aurrekontu bat edukiko du jarduerak garatzeko. Adjudikatutako kopurua jardueren eta/edo zerbitzuen garapenean erabiliko du nahitaez. Baldin justifikatutako arrazoi batengatik urtean zehar erabiltzen ez bada jarraitako zenbateko osoa, Zarauzko Udalari itzuli beharko zaio soberako kopurua, urteko likidazioarekin batera.		La adjudicataria dispondrá de un presupuesto anual para el desarrollo de las actividades. Deberá emplear obligatoriamente la cantidad asignada en el desarrollo de actividades y/o servicios. En el caso de que por alguna razón justificada no se utilizara toda la cantidad asignada a lo largo del año, el importe sobrante deberá ser reintegrado al Ayuntamiento de Zarautz junto con la liquidación anual.
Adjudikaziodunak une oro bermatu beharko du zerbitzua ematen dela, bai eta Emakumeen* Etxearen harrera eta irekiera ere, berme guztiekin. Baldin zerbitzua ematen ari den pertsonak edozein zirkunstantziagatik ezin badu bertaratu, horren ordez jarriko denak ere baldintzetan eskatutako prestakuntza eta esperientzia edukiko ditu, instalazioak ezagutu ditu, sarrerako txartela edukiko du, alarma erabiltzen jakingo du… eta une horretan garatzen ari diren jarduerak eta zerbitzuak ere ezagutuko ditu.		La adjudicataria deberá garantizar en todo momento la prestación del servicio y la recepción y apertura de Emakumeen* Etxea con todas las garantías. En el caso de que la persona o personas que estén prestando el servicio no puedan acudir por cualquier circunstancia, quien le sustituya deberá tener la formación y experiencia requerida en las condiciones, conocer las instalaciones, tener la tarjeta de acceso, conocer el manejo de la alarma, etc., así como las actividades y servicios que se estén desarrollando en ese momento.
4.3. Zarauzko Udalaren betebeharrak:		**4.3. Obligaciones del Ayuntamiento de Zarautz:**
* Zerbitzua garatzeko behar diren baliabideak eta ekipamenduak eduki. * Programak zuzendu, gainbegiratu eta kontrolatu, Parekidetasun departamentuaren bidez.		* Disponer los recursos y equipamientos necesarios para el desarrollo del servicio. * Dirigir, supervisar y controlar los programas, a través del Departamento de Igualdad.

* Zerbitzuaren segimendua. Adjudikaziodunaren arduradunarekin eta zerbitzua garatuko du(t)en pertsonarekin edo pertsonekin koordinatu, haren garapena eta segimendua planifikatzeko eta zehazteko.	* Seguimiento del servicio. Coordinarse con la persona responsable de la adjudicataria, así como con la persona o personas que vayan a desarrollar el servicio para planificar y concretar su desarrollo y seguimiento.
Gainera, Parekidetasun departamentuak eskumen hauek izango ditu: * Zerbitzuaren kudeaketa zuzendu, gainbegiratu eta kontrolatu, eta haren kalitatea ebaluatu. * Zerbitzuaren adjudikaziodunak proposatutako dinamizazio-jardueretarako programazioa aztertu eta gainbegiratu, eta zirkunstantzia teknikoagatik edo interes publikoagatik beharrezkoak diren aldaketak proposatu. * Jabetze Eskolako kuoten eta beste batzuen zenbatekoa finkatu, eskaintzen diren jardueren eta zerbitzuen arabera. * Emakumeen* Etxeko partaidetza-organoetan parte hartzea, egokia iruditzen zaionean eta adjudikaziodunarekin koordinatuta.	Asimismo, el Departamento de Igualdad tendrá las siguientes competencias: * Dirigir, supervisar y controlar la gestión del servicio, y evaluar su calidad. * Analizar y supervisar la programación para las actividades de dinamización propuestas por la adjudicataria del servicio, y proponer los cambios necesarios como consecuencia de circunstancias de carácter técnico o por interés público. * Fijar el importe de las cuotas de la Escuela de empoderamiento y otras posibles en función de las actividades y servicios ofrecidos. * Participar en los órganos de participación de la Emakumeen* Etxea cuando lo considere oportuno y en coordinación con la adjudicataria.
Paekidetasun Departamentuko arduradunak gainbegiratuko ditu zerbitzu horiekin zuzenean lotutako jarduerak, eta, bide batez, adjudikazioduna bere betebeharrak betetzen ari dela egiaztatzekoko. Gainera, kontratuaren baldintza teknikoak eta zerbitzuaren gainerako baldintzak betetzen diren gainbegiratuko du (ordutegiak…).	La responsable del Departamento de Igualdad supervisará las actividades vinculadas directamente con estos servicios, para comprobar que la cumple sus obligaciones. Asimismo, revisará el cumplimiento de las condiciones técnicas del contrato y el resto de circunstancias del servicio (horarios…).
5.- ZERBITZUEN MAIZTASUNA ETA ORDUTEGIA:	**5.- FRECUENCIA Y HORARIO DE LOS SERVICIOS:**
Zerbitzua ordutegi honetan ematea aurreikusten da: Astelehenetik ostiralera: Goizetan: 2 ordu Arratsaldeetan: 15:30 – 20:30 Goizeko ordutegia adjudikaziodunaren eta Parekidetasun Departamentuaren artean adostuko da; lehentasunez, 10:00etatik 12:00etara emango da, aurreikusitako jardueren arabera. Dena den, aldatu ahal izango da sortuko diren beharrei eta/edo egiten diren jardueren bilakaerari jarraiki, baldin eta zerbitzua hobetzeko beharrezkoa bada, eta beti kontratuaren bi aldeen adostasunarekin.	El servicio se prevé que se preste en el siguiente horario: De lunes a viernes: Por la mañana: 2:00 horas Por las tardes: de 15:30 a 20:30 El horario de la mañana se acordará entre la adjudicataria y el departamento de Igualdad, preferentemente se prestará entre las 10:00 y las 12:00, en función de las actividades previstas, y podrá modificarse en virtud de las necesidades que vayan surgiendo y/o de la evolución que vayan teniendo las actividades que se realicen, siempre que suponga una mejora necesaria para el servicio, y de conformidad con las dos partes contratantes.

Udaran ordutegia egokitzeko aukera izango da, beti ere goian aipatutako gehienezko ordu kopuruen barruan, programazioaren arabera eta beti ere, enpresa adjudikaziodunaren eta Parekidetasun departamentuaren artean adostuko da.		Durante el periodo estival se podrá adaptar el horario, siempre dentro del número máximo de horas señalado anteriormente, de acuerdo con la programación y se acordará entre la adjudicataria y el departamento de Igualdad.
Emakumeen* Etxea urte osoan irekita egongo da, egun hauetan izan ezik: abuztua, Aste Santua, Pazko Astea eta Gabonak (abenduaren 24tik urtarrilaren 6ra, biak barne). Jaiegun ofizialetan ere ez da zerbitzurik emango.		Emakumeen* Etxea estará abierta durante todo el año, salvo en agosto, Semana Santa, Semana de Pascua y Navidades (del 24 de diciembre al 6 de enero, ambos inclusive). En las fiestas oficiales tampoco se prestará el servicio.
6.- BITARTEKO MATERIALAK		**6.- MEDIOS MATERIALES**
Udalak ordainduko ditu adjudikaziodunaren eskura jartzen duen lokalaren funtzionamendu- eta mantenimendu-gastuak (garbiketa, hornidurak, telefonoa…). Lokalaren erabilera administrazio onaren printzipioek arautuko dute; ekipamenduaren konponketak, berrikuntzak eta inbertsioak ere Udalaren kontura izango dira. Bestalde, adjudikaziodunaren esku jarriko ditu zerbitzua emateko behar den material informatikoa eta konexioa., baita telefonia mugikorreko SIM txartel bat ere. Adjudikaziodunak telefono mugikorra eta bulego materiala jarriko ditu, eta zerbitzuak behar izanez gero, bere baliabide materialak.		El Ayuntamiento sufragará todos los gastos de funcionamiento y mantenimiento (limpieza, suministros, teléfono...) del local que ponga a disposición de la adjudicataria, y su uso deberá de regirse por los principios de buena administración; los arreglos, renovaciones o inversiones del equipamiento también serán por cuenta del Ayuntamiento. Asimismo, pondrá a disposición de la adjudicataria el material informático necesario y la conexión para la prestación del servicio, así como una tarjeta SIM de telefonía móvil. La adjudicataria aportará el teléfono móvil, material de oficina y en caso de necesidad del servicio, sus propios medios materiales
Emakumeen* Etxeko instalazioak eta materialak egoera onean edukiko dira, eta horiek ondo zaintzeko bitartekoak erabiliko dira. Beraz, erabilera txarragatik hondatzen direnak baldintza berdin-berdinak betetzen dituzten berriekin ordezkatuko ditu adjudikaziodunak.		La instalación y los materiales de Emakumeen* Etxea se deberán mantener en buen estado y se utilizarán los medios para su cuidado óptimo, por lo que aquellos que se estropeen o rompan por el mal uso serán reemplazados por otros nuevos de idénticas condiciones por la adjudicataria.
Administrazioak adjudikaziodunaren eskura jartzen duen informazio, dokumentazio, programa informatiko eta gainerako bitarteko edo datu guztiak Administrazioaren jabetzakoak dira, eta ezingo dira erabili edo erreproduzitu kontratatutako lanak garatzeko beharrezkoak ez badira; hortaz, adjudikaziodunak hitz ematen du kontratua bukatzen denean horiek itzuli egingo dituela.		Toda la información, documentación, programas informáticos y demás medios o datos que la Administración ponga a disposición de la adjudicataria, son propiedad de la Administración y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida en que sea necesario para desarrollar los trabajos contratados, comprometiéndose la adjudicataria a devolverlos al finalizar el contrato.
Aholkularitza-zerbitzuak eta/edo Emakumeen* Etxearen helburuekin lotuta eskatzen zaion beste edozein jarduera, zerbitzu edo jarduera garatzeko, adjudikaziodunak gutxi gora behera 54.450,00 euro izango ditu urtero, BEZa barne (45.000,00 euro + 9,450,002 euro BEZarena)-		Para el desarrollo de los servicios de asesoría, y/o cualquier otra actividad, servicio o que le sea encomendada, en relación con los objetivos de Emakumeen* Etxea, la adjudicataria dispondrá anualmente de una cantidad aproximada de 54.450 euros, IVA incluído. (45.000,00 euros + 9.450,00 euros de IVA)

Adjudikaziodunak nahitaez erabili beharko du zenbateko hori jarduera horietan, eta gastu eta diru-sarrerak, bai eta dagozkien egiaztagiriak ere, hileko fakturari erantsi beharko zaizkio. Arrazoiren batengatik, ekitaldiaren barruan jardueretarako finkatutako kopuru guztia erabiltzen ez bada, erabili gabeko kopuru hori (ezarritako kopurua ken erabilitako kopurua) Udalari itzuliko dio adjudikaziodunak, likidazioa aurkeztearekin batera. Zenbateko hori urtero berrikusiko da, eta aldatu ahal izango da, balorazioaren eta jarduera-proposamenen arabera.		Dicha cantidad deberá ser utilizada obligatoriamente por la adjudicataria en dichas actividades y los gastos e ingresos, así como los correspondientes justificantes, deberán adjuntarse a la factura mensual correspondiente. Si por alguna razón, dentro del ejercicio, no se utilizase toda la cantidad fijada para actividades, esta cantidad no utilizada (cantidad establecida menos cantidad utilizada) se devolverá al Ayuntamiento por parte de la adjudicataria junto con la presentación de la liquidación. Este importe será revisado anualmente y podrá ser modificado en función de la valoración y propuestas de actuación.