

Kontratazio espediente / Exp. Contratación: 2025/015

**BALDINTZA TEKNIKOEN ORRIAK,
DONOSTIAKO UDALEKO EUSKARA ZERBITZUKO
“MINTZAON” HAURENTZAKO ON LINE JARDUERA
ANTOLATZEKO ETA EXEKUTATZEKO**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA
ACTIVIDAD ON LINE INFANTIL “MINTZAON” DEL
SERVICIO DE EUSKERA DEL AYUNTAMIENTO DE
DONOSTIA/SAN SEBASTIÁN**

I. KONTRATUAREN XEDEA	I. OBJETO DEL CONTRATO
Kontratuaren xedea da, MintzaOn on line jarduera antolatzea eta gauzatzea eskola orduraz kanpo, urritik maiatzera, 60 minutuko on line saioen bidez, Donostiako haurrek euskararen ahozko erabilera indartzeko. Lehen eta Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako haurrak izango dira jarduera honen xede talde.	El objeto del contrato será la organización y realización de la actividad infantil on line “MintzaOn” para el refuerzo del euskara de octubre a mayo, a través de sesiones on line de 60 minutos, fuera de horario lectivo. El público objetivo de esta actividad serán niños y niñas de Educación Primaria y Secundaria.
II. PROGRAMAREN EZAUGARRI TEKNIKOAK	II. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PROGRAMA
Kontratuaren arduradunak ezartzen ditu Programa honi dagozkion helburuak, iraupenak, ordutegiak, adinak, taldeak osatzeko irizpideak eta edukiak, baldintza agiri honetako ataletan jasotakoari jarraiki.	La responsable del contrato establece los objetivos, duraciones, horarios, edades, criterios para la formación de grupos y contenidos, de acuerdo con lo recogido en los apartados de este pliego.
2.1. MintzaOn programaren helburuak	2.1. Objetivos de la programa MintzaOn
Eskola orduraz kanpo euskarazko ahozketasuna lantzeko aukera handitzea da helburu nagusia. Hala, online saioak dituen programa bat abian jarri nahi da, Donostiako Lehen eta Bigarren Hezkuntzako ikasleek ahozketasuna giro atsegina eta ludikoan lantzeko.	Tiene como objetivo principal aumentar las oportunidades de expresarse en euskera fuera del horario lectivo. Por ello, se pretende poner en marcha un programa de sesiones online para que el alumnado de Educación Primaria y Secundaria de Donostia trabaje la expresión oral en un ambiente agradable y lúdico.
Programa honen bidez, helburu hauek ere erdietsi nahi dira:	A través del programa, también se pretenden lograr los siguientes objetivos:
Helburu soziolinguistikoak	Objetivos sociolingüísticos
➤ Saio dinamiko eta ludikoen bidez euskaraz hitz egiteko aukerak handitzea. ➤ Ahozko hizkuntza-gaitasunetan hobera egitea, jolastuz eta euskara erabiliz. ➤ Jardueraren aprobetxamendu-maila handia lortzea, parte-hartzaileek aldeaz aurretik baitakite saioetara euskara erabiltzera doazela. ➤ Lagunen edo ikasleen artean hizkuntza-ohitura berriak ezar daitezkeela erakustea. ➤ Erabilera-ohiturak hizkuntza zehatzik finkatuta ez duen espazio berri batez gozatzea, euskarazko erabilera-ohitura ezarri ahal izateko. ➤ Euskara komunikazio digitalean ere aukera dela ikusaraztea. ➤ Haurrek euskaraz bizipen positiboak izatea eremu digitalean. ➤ Programan parte hartzen duten pertsonen arteko harremanetan euskararen erabilera sustatzea. ➤ Euskara aisialdiarekin lotzea, eta ez bakarrik eremu formalarekin. ➤ Euskaraz ere ondo pasatzen dutela jabetzea. ➤ Euskarak ere bizipen positiboak eskaintzen	➤ Aumentar las posibilidades para que puedan expresarse en euskera a través de sesiones dinámicas y lúdicas. ➤ Mejorar las competencias lingüísticas orales, mediante el juego y el uso del euskera. ➤ Alcanzar un gran nivel de aprovechamiento de la actividad, ya que los y las participantes saben de antemano que van a las sesiones a utilizar euskera. ➤ Mostrar que es posible establecer nuevos hábitos lingüísticos entre amistades o alumnado. ➤ Disfrutar de un nuevo espacio en el que el hábito lingüístico no esté consolidado en ninguna lengua, de forma que pueda establecerse en euskera. ➤ Visibilizar que el euskera también es una opción en la comunicación digital. ➤ Propiciar vivencias positivas en euskera en el ámbito digital. ➤ Fomentar el uso del euskera en las relaciones entre las personas participantes en el programa. ➤ Relacionar el euskera con el tiempo libre, y no solo con el ámbito formal.

dizkiela jabetzea. ➤ Hiztegia aberastea. ➤ Eremu digitalak euskaraz eskaintzen dituzten aisiarako baliabideak ezagutzea: musika, liburuak, komikiak, aldizkariak, blogak, filmak edota serieak. Haurren garapenari laguntzeko helburuak ➤ Jarduera ludikoen bidez garapena lantzea. ➤ Sormena eta imajinazioa bultzatzea. ➤ Pentsamendu gaitasunak hobetzea. ➤ Komunikaziorako eta harremanetarako gaitasunak lantzea. ➤ Emozioak eta sentimenduak azalarazten laguntzea. ➤ Pertsonen aldeko apustua egitea, eta sexu, arraza edo bestelako oinarria duten diskriminazioak baztertea. Haurren arteko harremanak sustatzeko helburuak ➤ Talde harreman berriak sortzea. ➤ Errespetua lantzea. ➤ Harremanak berdintasunean garatzea. ➤ Harremanetan, dibertsitatearekiko errespetua lantzea. ➤ Lankidetzak bultzatzea. ➤ Parte hartzea bultzatzea. ➤ Laguntasuna lantzea. ➤ Talde dinamika bultzatzea. Ingurua eta ingurumena ezagutu eta errespetatzeko helburuak ➤ Gauzatu behar den jardueraren inguruan garbitasuna sustatzea. ➤ Hondakinen arazoak eta birziklatzearen garrantziaz ohartaraztea. ➤ Erabili behar den materiala zaintzea.	➤ Tomar conciencia de que también se lo pasan bien en euskera. ➤ Tomar conciencia de que el euskera también les ofrece vivencias positivas. ➤ Trabajar el léxico. ➤ Dar a conocer a los y las participantes los recursos para el ocio que ofrece en euskera el ámbito digital y, en general, las nuevas tecnologías: música, libros, cómics, revistas, blogs, películas y/o series. Objetivos relativos al desarrollo de los niños y las niñas ➤ Fomentar su desarrollo por medio de la acción lúdica. ➤ Fomentar la creatividad y la imaginación. ➤ Mejorar las habilidades de pensamiento. ➤ Trabajar las habilidades comunicativas en diferentes medios. ➤ Ayudar a expresar las emociones y los sentimientos. ➤ Apostar por las personas, y rechazar las discriminaciones por sexo, raza u otras razones. Fomentar las relaciones entre las personas participantes en la actividad ➤ Crear nuevas relaciones de grupo. ➤ Fomentar el respeto. ➤ Desarrollar las relaciones desde la igualdad. ➤ Fomentar el respeto a la diversidad. ➤ Fomentar la cooperación. ➤ Fomentar la participación. Conocer y respetar el entorno y el medio ambiente ➤ Fomentar la limpieza en el entorno de la actividad que vamos a realizar. ➤ Concienciar sobre el problema de los residuos y la importancia del reciclaje. ➤ Cuidar el material que se vaya a utilizar.
2.2. MintzaOn programaren iraupena Ekimena urritik maiatzera antolatuko da, lau hilabeteko bi epealditan banatuta. Lehenengo lauhilekoa, urritik urtarrilera izango da, eta, bigarrena, otsailetik maiatzera. Epealdi bakoitzaren buruan 12 saio emango dira, eta saio bakoitzak 60 minutu iraungo du. Lehen epealdian parte hartu duen haurrak bigarren epealdian parte hartzeko aukera izango du. Parte-hartze irizpideak kontratuaren arduradunak zehaztuko ditu ikasturte bakoitzerako. Epealdi bakoitzean, saio bat gutxienez egitasmoan parte hartzen duten haurren gurasoei / arduradun legalei eskaini dakieke, kontratuaren arduradunak hala erabakiz gero. Ikastaro bakoitza hasi aurretik, kontratuaren arduradunak	2.2. Duración del programa MintzaOn La iniciativa se organizará de octubre a mayo, con dos periodos cuatrimestrales diferenciados, siendo el primero de octubre a enero y el segundo de febrero a mayo. Al cabo cada periodo se impartirán 12 sesiones, y cada sesión tendrá una duración de 60 minutos. Quien haya participado en el primer periodo podrá hacerlo en el segundo. Los criterios de participación serán determinados por la responsable del contrato para cada curso. Podrá dedicarse al menos una sesión en cada periodo a los padres, las madres/responsables legales de los niños y niñas participantes en el proyecto si así lo decide la responsable del contrato. Antes del inicio de cada curso, la responsable del contrato

ezarriko ditu jardueraren behin betiko datak, ordutegiak, adinak eta parte hartzeko baldintzak (lauhileko bat/bi lauhileko), enpresa esleipendunaren laguntzarekin.	establecerá las fechas, horarios, edades y condiciones de participación (un cuatrimestre/ dos cuatrimestres) definitivos de la actividad para el curso, con la ayuda de la empresa adjudicataria.
2.3. MintzaOn xede taldea Donostiako Lehen eta Bigarren Hezkuntzako (LH eta DBH) ikasleak izan daitezke programa honen parte-hartzaileak. Kontratuaren arduradunak zehaztuko du ikasturte bakoitzerako parte-hartzaileen adina, eta haien guraso edo arduradun legalak ere gonbidatu ahal izango ditu, saioaren batean parte har dezaten.	2.3. Público objetivo del programa MintzaOn Los y las participantes del programa MintzaOn podrá ser alumnado de Educación Primaria o Secundaria (EP o ESO), siendo la responsable del contrato quien determine la edad de los y las participantes para cada curso escolar. La responsable del contrato también podrá invitar a participar en alguna de las sesiones a sus padres, madres o responsables legales.
2.4. MintzaOn programaren ordutegiak Saioak eskola orduz kanpo izango dira. Kontratuaren arduradunak egoki irizten badiu, saioen hasiera eta bukaera orduak zehaztu ahal izango ditu.	2.4. Horarios del programa MintzaOn Las sesiones serán fuera del horario escolar. Si la responsable del contrato lo estima oportuno, podrá determinar las horas de inicio y de finalización de las sesiones.
2.5. MintzaOn taldeen osaera eta parte-hartzea MintzaOn egitasmoa parte-hartzaileak talde txikitik arituko dira, 5-7 lagunez osatutako taldeetan, begirale baten laguntzaz. Parte-hartzaileak haien arduradun legalen kargu egongo dira jarduerak dirauen bitartean, eta bakoitzak bere gailuarekin parte hartuko du jardueran, bere arduradun legalak erabakitzen duen lekuan.	2.5. Formación y participación de los grupos MintzaOn Los y las niñas de MintzaOn participarán en pequeños grupos, formados por 5-7 personas, con la ayuda de un o una monitora. Cada participante queda a cargo de su responsable legal mientras se desarrolla la actividad, participando en la misma con su dispositivo desde el lugar que determine su responsable legal.
2.6. MintzaOn edukiak eta egitaraua Programaren saioak eduki gozagarri eta motibagarriekin osatuko dira. Edukiak hautatzean, kontuan izango dira haurren adinak eta, euskarari dagokionez, ezaugarri soziolinguistikoak. Enpresa esleipendunak programazioa prestatuko du, baldintza agiri honetan agertzen diren helburuen eta ezaugarrien arabera. Bertan jasotako jarduerak eta ekintzak helburu horiekin lotuta egongo dira. Halaber, enpresa esleipendunaren gain geratzen dira programazio horren exekuzio egokia eta jarraipena. Jardueraren egitaraua eta edukiak aurkeztuko ditu, gutxienez jarduera hasi baino 15 lanegun lehenago.	2.6. Contenidos y programación de MintzaOn Las sesiones del programa incluirán contenidos divertidos y motivadores. Los contenidos se seleccionarán con acuerdo a las diferentes edades y las características sociolingüísticas en lo que respecta al euskera. La empresa adjudicataria preparará la programación en función de los objetivos y características que figuran en este pliego. Las actividades y acciones recogidas en la misma estarán en consonancia con estos objetivos. Asimismo, queda a cargo de la empresa adjudicataria la correcta ejecución y seguimiento de dicha programación. Presentará dichos contenidos y la programación de la actividad con una antelación mínima de 15 días hábiles al inicio de la actividad, en la programación de la actividad.
2.7. MintzaOn programa: ahoz nahiz idatziz hedatzea Kontratuaren arduradunak finkatuko ditu MintzaOn programari dagozkion komunikazioak, irudia, informazio-hedapenak eta bilerak, ahoz nahiz idatziz egiteko datak, edukiak, hizkuntza-irizpideak eta bestelako irizpideak.	2.7. Programa MintzaOn: difusión oral y escrita La responsable del contrato fijará las fechas, contenidos, imagen, criterios lingüísticos y resto de criterios para comunicaciones, difusiones de información y reuniones relativas a MintzaOn.
2.8. MintzaOn programaren kokapena Online jarduera izanik, zerbitzuaren prestazioa eremu digitalean ematen da. Hori dela eta, enpresa esleipendunaren egoitzari egotziko zaio jarduera-lekua eta koordinatzaile nahiz begiraleen lantokia.	2.8. Localización del programa MintzaOn Al tratarse de una actividad online cuya prestación de servicio se realiza en el ámbito digital, el lugar de actividad así como el de trabajo de las personas de coordinación y monitoraje quedará atribuido al domicilio de la empresa

Halaber, izaera birtualeko jarduera izanik, arduradun legalen kontu geratzen dira jardueran parte hartzen duten haurrak. Haur bakoitzak bere gailuarekin etxetik parte hartuko du edo arduradun legalak egoki irizten dion lekutik.	adjudicataria. Asimismo, siendo una actividad de carácter virtual, quienes participan en la actividad quedan a cargo de sus responsables legales. Cada niño o niña participará con su dispositivo desde su domicilio o desde el lugar que estime oportuno cada responsable legal.
III. MINTZAON PROGRAMA ANTOLATZEKO EGINKIZUNAK	III. FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA MINTZAON
3.1. Kontratuaren funtzioak 1) Online saioen eskaintzaren hedapena antolatzea eta dinamizatzea. Horretarako euskarri eta materialak prestatuko ditu. 2) Jarduera behar bezala zabaltzeko, online aurkezpen-saioak antolatzea ikastetxeetako arduradunentzat; eta, beste alde batetik, guraso-elkarteentzat eta/edo legezko arduradunentzat. 3) Gurasoein/arduradun legalekin harremanetan jarri eta sentibilizazio edota aholkularitza soziolinguistikoa lantzea. 4) Taldeak osatzeko behar den informazioa jasotzea eta ematea, parte-hartzaileen familiekin harremanetan jartzea, familien baimenak jasotzea online saioak egiteko. 5) Inskripzioak eta matrikulak kudeatzea. 6) Plazen zozketa eta itxaron-zerrenda kudeatzea, plazen eskaintza baino eskaera handiagoa balego. 7) Saioak ematea. 8) Adin bakoitzaren arabera, sarean dauden euskarazko kultur baliabideak erakustea. 9) Saioak eta ikasleak ebaluatzea, eta familiei informazioa helaraztea online bilerak bidez. 10) Haurren bat saioen batera konektatuko ez balitz, asistentzia falta horren berri emateko mezu elektronikoko bat bidaltzea izen-emate orrian agertzen den posta helbide elektronikora. 11) Programa ebaluatzeko neurketa- eta balorazio-bitartekoak ezartzea, saioen jarraipena egitea eta beharrezko egokitzapenak egitea. 12) Hobetzeko arloak identifikatzea eta proposatzea. 13) Kontratuaren arduradunarekin etengabeko jarraipena eta koordinazioa.	3.1. Funciones del contrato 1) Organizar y dinamizar la difusión de la oferta de las sesiones online. Incluye la preparación de soportes y materiales al efecto. 2) De cara a una correcta difusión de la actividad, organizar sesiones de presentación on line para las personas responsables de los centros escolares, y, por otro lado, con asociaciones de madres y padres y/o responsables legales a título personal. 3) Contactar con padres, madres/responsables legales para darles sesiones de sensibilización y asesoramiento sociolingüístico. 4) Recibir y dar la información necesaria para formar los grupos, contactar con las familias de las personas participantes de cada grupo, recibir los permisos de las familias para realizar las sesiones online. 5) La gestión de las inscripciones y matrículas. 6) Gestión del sorteo de plazas y de la lista de espera, si hubiese una mayor demanda que oferta de plazas. 7) Impartir las sesiones. 8) Con acuerdo a cada edad, mostrar los recursos culturales en euskera existentes en la red. 9) Evaluación de las sesiones y del alumnado, y transmisión de la información a las familias mediante reunión on line. 10) En caso de que algún o alguna participante no se conectara, envío de un mensaje a la dirección de correo electrónico que figure en los datos de inscripción, informando de la falta de asistencia. 11) Establecer los medios de medición y valoración para evaluar el programa, hacer seguimiento de las sesiones y llevar a cabo las adaptaciones necesarias. 12) Identificación y propuesta de áreas de mejora. 13) Seguimiento y coordinación continua con la responsable del contrato.
3.2. Zereginen iraupena eta bitartekoak Online jarduera izanik, ez da behar zerbitzua emateko leku zehatzik. Enpresa esleipendunak bermatu beharko du lantalde osoa eta beharrezkoak diren baliabideak prestatuta	3.2. Duración y medios para las tareas Al tratarse de una actividad online, no es necesario un espacio específico para la prestación del servicio. La empresa adjudicataria deberá garantizar que todo el equipo

daudela, jardueraren lehen egunerako. Horretarako, enpresa esleipendunak gutxienez jardueraren lehen eguna baino hilabete lehenago hasi beharko ditu antolaketa-lanak.	de trabajo esté formado y los recursos necesarios estén listos para el primer día de la actividad. A esos efectos, la empresa adjudicataria deberá iniciar los trabajos de organización al menos un mes antes del primer día de actividad.
3.3. Izen-emateak eta matrikula Enpresa esleipenduna arduratuko da inskripzioez. Gutxienez, honako datu hauen oharra hartuko du: haurren izen-abizenak, adina, helbidea, telefonoak, eskola, ikasturtea, hezkuntza-eredua, legezko arduradunen izenak eta mail helbideak. Enpresa esleipenduna izango da izena emateko prozesua kudeatzeko arduraduna. Prozesu hori agiri honetan ezarritakoaren arabera egin beharko da. Jarduera doakoa izango da. 3.3.1 Izena emateko datak Irailean eta urtarrilean izango dira izena emateko epeak. Kontratuaren arduradunak zehaztuko ditu behin betiko datak, ikasturte bakoitzean. Data horiek ikastetxei eta hedabideei jakinaraziko dizkie esleipendunak.	3.3. Inscripciones y matrículas La empresa adjudicataria se encargará de las inscripciones. Tomará, al menos, nota de los siguientes datos: nombre y apellidos del niño o de la niña, edad, dirección, teléfonos, escuela, curso, modelo de educación, nombre de los y las responsables legales y sus direcciones de correo electrónico. La empresa adjudicataria será responsable de la gestión del proceso de inscripción que deberá realizarse con acuerdo a lo establecido en este pliego. Esta actividad será gratuita. 3.3.1 Fechas de inscripción Las inscripciones serán en septiembre y enero. Las fechas definitivas serán fijadas por la encargada del contrato en cada curso escolar, y la empresa adjudicataria informará sobre esas fechas a los centros escolares y a los medios de comunicación.
3.4. Plazen esleipena, zozketa eta itxaron-zerrenda Plaza libreak geratzen badira, udal-eroldan agertzen ez diren haurrak ere onartu ahal izango dira, baldin eta euskara-maila nahikoa badute. Jarduera honetako talde kopurua aurreikusitako aurrekontuaren arabera izango da. Matrikulazioaren ondorioz matrikulatutako pertsona guztientzako lekuri ez badago, kontratuaren arduradunak finkatuko ditu ikasleak onartzeko lehentasunak eta, era berean, zozketa bidez erabakiko dira talde bakoitza osatuko duten pertsonak. Itxaron-zerrenda bat eratuko da epe barruan izena eman eta plazarik gabe geratu diren pertsonekin.	3.4. Adjudicación de plazas, sorteo y lista de espera Si quedaran plazas libres también podrán admitirse niños y niñas que no consten en el padrón municipal, siempre que tengan un nivel de euskera suficiente. El número de grupos de esta actividad vendrá limitado por el presupuesto previsto. En caso de que, a consecuencia de la matriculación, no haya sitio para todas las personas matriculadas, la responsable del contrato fijará las prioridades de admisión y, asimismo, se decidirán mediante sorteo las personas que vayan a formar cada grupo. Se constituirá una lista de espera con las personas que se hayan inscrito dentro del plazo y se hayan quedado sin plaza.
3.5. Taldeak osatzea 3.5.1. Taldeak eta taldeen ordutegiak osatzeko epea Taldeak osatuta egon beharko dute, jarduera hasi baino 10 lanegun lehenago. Enpresa esleipendunak kontratuaren arduradunari aurkeztuko dizkio osatutako taldeak. 3.5.2. Taldeen ezaugarriak a) Taldeak osatzeko ratioa 5 eta 7 haur artekoa izango da. b) Taldeak osatzeko, kontuan hartuko da adina eta zein irakaskuntza eredutan ari diren ikasten. c) Talde bakoitzak begirale bat izango du. Enpresa esleipendunak koordinazio sistema eta erreferentziazko kontaktuak jakinaraziko ditu.	3.5. Formación de grupos 3.5.1. Plazo para la formación de grupos Los grupos deberán estar formados 10 días hábiles antes del inicio de la actividad. La empresa adjudicataria presentará los grupos formados a la responsable del contrato. 3.5.2. Características de los grupos a) La ratio para formar los grupos será de 5 a 7 niños y niñas. b) Los grupos se formarán considerando la edad, el modelo lingüístico en la que cursen los estudios. c) Cada grupo contará con su monitora o monitor. La empresa adjudicataria comunicará el sistema de coordinación y de los contactos de referencia.
3.6. Komunikazio euskarriak eratzea eta hedapena	3.6. Creación de soportes comunicativos y difusión

Esleipendunaren gain geratzen dira programaren antolaketa eta hedapenak eskatzen dituen ahozko nahiz idatzizko euskarriak eta informazio-orriak prestatzea eta horiek prestatzeko lanen kostua. Kontratuaren arduradunak Programarentzat ezarritako irizpideen eta edukien arabera sortu eta argitaratuko dira euskarriak horiek. Euskarri horiek soilik digitalki zabaltzeko sor daitezke, inprimatu beharrik izan gabe. Baina inprimatzea beharrezkoa dela erabakitzen bada, diseinu eta inprimaketa lanak nahiz gastuak esleipendunak hartuko ditu bere gain, kontratuaren arduradunak ezarritako irizpide eta edukien arabera. Era berean, esleipenduna arduratuko da euskarri horiek banatzeaz ere (eskoletara, kultur etxeetara, haur txoko eta gaztelekuetara, udaleko informazio bulegora).	Quedan a cargo de la empresa adjudicataria la elaboración de los soportes comunicativos y folletos informativos que requiera la organización y difusión del programa. Los soportes se crearán y publicarán de acuerdo con los criterios y contenidos establecidos por la responsable del contrato para el Programa. Estos soportes sólo pueden crearse para su difusión digital, sin que deban imprimirse. No obstante, si se decidiera que es necesario imprimirlos, el trabajo y los gastos derivados del diseño e impresión serán asumidos por la empresa adjudicataria, de acuerdo con los criterios y contenidos establecidos por la responsable del contrato. Asimismo, la empresa adjudicataria se encargará de la distribución de estos soportes (a escuelas, centros culturales, centros de ocio infantiljuveniles, oficina de información municipal).
3.7. Antolaketa eta funtzionamendua Enpresa esleipendunak pertsona bat jarriko du jardura koordinatzeko. Halaber, enpresa esleipendunak bere zuzendaritza eta kudeaketa propioa eskainiko dizkio kontratuari, eta haren ardura izango dira zerbitzuaren antolaketa, egiten dituen lanen kalitate teknikoa eta emandako prestazioak eta zerbitzuak; gainera, bere gain hartuko du enpresa arriskua. Zerbitzuan ari diren langileen zuzendaritza eta funtzionamendua enpresa esleipendunaren eskumen eskusiboa dira. Udalak ez du inolako zuzendaritza ahalmenik izango kontratua egikaritzeko eginkizuna duten enpresako langileen gainean: ez du izango langileak hautatzeko, oporraldiak ezartzeko eta langileen baimenak eta ordutegiak zehazteko ahalmenik. Administrazioaren eta enpresa esleipendunaren arteko harremanak kontratuaren udal-arduradunaren eta enpresa esleipendunak horretarako izendatutako koordinatzailearen bitartez baino ez dira egingo. Udalari zerbitzuak emateak ez du esan nahi, inola ere, enpresa esleipendunaren giza baliabide guztiek zerbitzua betetzeari eragiten diotenik. Kontratistaren ardura izango da, batetik, egindako lanek eta emandako zerbitzuek behar den kalitate teknikoa izatea eta, bestetik, kontratua gauzatzean, eginbeharren bat ez egiteagatik, hutsengatik, metodo desegokiengatik edo ondorio okerrengatik, Administrazioari zein besteri eragin diezazkieketen ondorioei erantzutea. Kontratistak kasu bakar batean ez du erantzun beharrik izango: akatsak Administrazioak emandako aginduen edo ezarritako baldintzen ondorio zuzena direnean. Edonola ere, enpresa esleipendunak langileen legez kontrako lagapena ekar dezaketene ekinza oro saihestu beharko du.	3.7. Organización y funcionamiento La empresa adjudicataria aportará una persona para la coordinación de la actividad. Asimismo, la empresa adjudicataria ofrecerá al contrato su propia dirección y gestión, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que realiza y de las prestaciones y servicios prestados, asumiendo el riesgo empresarial. La dirección y funcionamiento del personal en servicio es competencia exclusiva de la empresa adjudicataria. El Ayuntamiento no ostenta poder de dirección alguna sobre el personal de la empresa contratista destinado a la ejecución del contrato: no tendrá capacidad para seleccionar personal, ni para fijar las vacaciones y permisos de su personal, ni horario laboral alguno. Las relaciones entre la Administración y la empresa adjudicataria se realizarán exclusivamente a través de la persona responsable municipal del contrato y de la persona coordinadora designada al efecto por la empresa adjudicataria. La prestación de servicios al Ayuntamiento no implica, en ningún caso, que todos los recursos humanos de la empresa adjudicataria afecten al cumplimiento del servicio. La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceras partes de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. Sólo quedará exenta de responsabilidad cuando los fallos que se observen, sean consecuencia directa de una orden de la Administración o de las condiciones impuestas por ella. En todo caso, la empresa adjudicataria deberá evitar todo acto que pueda suponer la cesión ilegal de trabajadores/as.
IV. ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK	IV. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Esleipendunaren gain geratzen dira atal honetan agertzen diren ardurak eta horien kudeaketa. MintzaOn programaren antolaketa eta exekuziorako Donostiako Udalak eratzen duen araudia onartu eta bere egingo du esleipendunak, bai eta funtzionamendurako barne-araudia ere, halakorik balego. Halaber, neurriak hartuko ditu Programa kudeatzeko eratzen den lan taldeko kide bakoitzak araudi horiek bete ditzan.	Correrán a cargo de la empresa adjudicataria las obligaciones que figuran en este apartado. La empresa adjudicataria aceptará y hará suya la normativa y el reglamento interno si existiera de funcionamiento aprobado por el Ayuntamiento de Donostia/San Sebastián para la organización y ejecución del Programa MintzaOn. Asimismo, adoptará las medidas necesarias para que cada miembro del equipo de trabajo que se constituya para la gestión del Programa cumpla dichas normativas.
4.1. Egitarauaren irizpide pedagogikoak eta metodologia Kontratuaren arduradunak ezartzen ditu Programa honi dagozkion helburuak, iraupenak, ordutegiak, adinak, taldeak osatzeko irizpideak eta edukiak, baldintza agiri honetako ataletan jasotakoari jarraiki. Enpresa esleipenduna arduratuko da programazio pedagogikoa helburu eta ezaugarri horietarako prestatzeaz eta hura gauzatzeko elementu guztiak zehazteaz, ezinbestean helburuei eta gainerako ezaugarriei dagozkien ataletan zerrendatutako guzti-guztiak kontuan hartuz.	4.1. Criterios pedagógicos de la programación y metodología La encargada del contrato establece los objetivos, duración, horarios, edad, criterios para la formación de grupos y contenidos del Programa, con acuerdo a lo que se recoge en este pliego de condiciones. La empresa adjudicataria se responsabilizará de preparar y adecuar la programación pedagógica para estos objetivos y características, e indicará todos los elementos para llevarla a cabo, teniendo en cuenta necesariamente todo lo enumerado en el apartado correspondiente a los objetivos y resto de características.
4.2. Ingurumena Gutxienez ekintza batek ingurumenarekin lotura duen edukia izango du. Arlo hauetako gaiak uki ditzake: bioaniztasuna, hondakinen kudeaketa, uraren kudeaketa, energiaren kudeaketa edota kontsumo arduratsua.	4.2. Medioambiente Al menos una acción deberá tener un contenido medioambiental, pudiendo versar sobre las siguientes áreas: biodiversidad, gestión de residuos, gestión del agua, gestión de la energía y/o consumo responsable.
4.3. Emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna Enpresa esleipendunak emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna sustatzeko neurriak aplikatuko dituzte. Ildo horretatik, honako irizpideak kontuan hartu beharko dira: • Hizkuntzen erabilera ez-sexista egitea ahoz nahiz idatziz emandako mezuetan. • Kontratua burutzerakoan erabiliko diren irudietan emakume eta gizonen presentzia orekatu eta ez-estereotipatua bermatzea. • Mutilentzat zein neskentzat erakargarriak izan daitezkeen edukiak programatzea, betiere bereizkeria saihestuz • Hezkidetza sustatuko duten edukiak erabiltzea, etxeko eta zaintza lanetan emakumeen eta gizonen arteko erantzukidetasuna sustatuko dutenak. Berariaz emakumeen eta gizonen berdintasunarekin lotuta dagoen eduki bat gutxienez landuko da txanda bakoitzean, honako gaiak jorratzeko: hizkuntzaren erabilera ez-sexista sustatzekoak, neska zein mutilentzat erakargarriak diren ekintzak, berdintasuna sustatzekoak.	4.3. Igualdad entre mujeres y hombres La empresa adjudicataria tendrá que aplicar las medidas necesarias para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres. En ese sentido, deberá tener en cuenta los siguientes criterios: • Hacer un uso no sexista del lenguaje en la comunicación escrita y oral. • Garantizar la presencia equilibrada y no estereotipada de mujeres y hombres en las imágenes que se utilicen. • Programar actividades atractivas tanto para las niñas como para los niños, evitando actividades segregadas. • Procurar el uso de materiales coeducativos y que promuevan la corresponsabilidad de mujeres y hombres en las tareas domésticas y de cuidado. En cada turno, se dedicará al menos un contenido específicamente a la igualdad entre mujeres y hombres: actividades para impulsar el uso no sexista del lenguaje, actividades igualmente atractivas para las niñas como para los niños, actividades que promuevan la igualdad.
4.4. Beharrezko informazioa eta publizitatea	4.4. Publicidad e información necesaria

Enpresa esleipendunak, kontratuaren arduradunak erabiltzen dituen ohiko publizitate bidez gain, beharrezkoa den publizitatea egin beharko du jarduerari buruzko informazioa helarazteko Donostiako ikastetxe guztietara. Gastuak enpresa esleipendunaren kontura izango dira. Jarduerari buruzko publizitatea egiterakoan, informazioa banatzerakoan eta jarduera bera gauzatzekoan, kontratuaren arduradunak finkatuko dituen izena eta inprimakiak erabiliko ditu.	La empresa adjudicataria, independientemente de los cauces de publicación habituales que utilice la responsable del contrato, ha de realizar la publicidad necesaria e informar debidamente acerca de la actividad a todos los centros escolares de Donostia/San Sebastián. Los gastos correrán a cuenta de la empresa adjudicataria. En toda publicidad e información deberá utilizar el nombre y los impresos que establezca la responsable del contrato, tanto previamente como durante la ejecución de la actividad.
4.5. Lan talde egokia eratzea Zerbitzua egoki eskaini ahal izateko, enpresa esleipendunak lantalde egokia osatuko du. Esleipendunaren ardura izango da Programa gauzatzeko behar diren lan taldeko kide guztiak hautatzeko, kontratazeko eta formatzeko prozesuak osorik kudeatzea eta exekutatzea. Enpresa esleipendunak bermatuko du jarduerak hasi aurretik eta bukatu ondoren behar dituen prestaketa eta itxiera lanak egoki gauzatzeko giza- eta materia-baliabideak. Halaber, bermatuko du, jarduerak dirauen bitartean, begiraleek haurrekin egiten duten lana egoki gauzatuko dutela. Lantaldea, gutxienez, honako profilek osatu beharko dute: koordinatzaileak/k eta begiraleek. -Koordinatzailea (k) <u>Funtzioak eta egitekoak</u> Izen-emateak jaso eta kudeatu; taldeak sortu; beharrezkoa bada, plazen zozketa prestatu, itxaron zerrenda osatu eta hura kudeatu; lan taldearen kontratazio prozesuaz arduratu; jasotako helburu eta irizpideen arabera, MintzaOn egitaraua eratu eta prestatu; jasotako helburu eta irizpideen arabera, komunikazio euskarriak prestatu eta hedatu; kontratuaren arduradunari jardueraren berri eman, balorazioa aurkeztu eta gorabeherak komunikatu; kontratuaren arduradunarekin koordinatu; begiraleak koordinatu; programazioari eta balorazioari dagozkion txostenak egin; gurasoen sentsibilizazio edota aholkularitza saioak prestatu eta eman; eta baldintza plegu honetan jasota dauden prestaketa, exekuzio eta itxiera lanak, oro har. Kontratuaren arduradunarekin elkarlanean arituko den solaskidea izango da, eta euskara izango da erabiliko den laneko hizkuntza bakarra. 4.5 eta 4.9 ataletan adierazitako eginkizunak betetzeko gaitzen duen titulua edo lanbide-kualifikazioa izan behar du(te) koordinazio lanak egingo dituen/dituzten langileak/ek. Horrekin batera, baldintza hauek bete behar ditu(zte): - C1 euskara maila izatea. - 2 ikasturteko esperientzia izatea haurren arteko euskararen erabilera eta online aisialdia uztartzen dituzten jardueretan, koordinatzaile edo antolatzaile orokor gisa.	4.5. Equipo de trabajo adecuado La empresa adjudicataria deberá constituir un equipo de trabajo adecuado, para la adecuada prestación del servicio. La empresa adjudicataria será la responsable de la gestión integral y ejecución de los procesos de selección, contratación y formación de todos los miembros del equipo de trabajo necesarios para la ejecución del Programa. La empresa adjudicataria garantizará los recursos humanos y materiales necesarios para la correcta ejecución de los trabajos de preparación previos y cierre posteriores a la actividad, y que, durante el desarrollo de la actividad, los monitores y monitoras realizarán adecuadamente su trabajo con los niños y niñas. El equipo deberá estar formado, como mínimo, por los siguientes perfiles: coordinador/a(s) y monitores/as. -Coordinador/a(es/as) <u>Funciones y tareas</u> Recibir las inscripciones y gestionarlas; formar los grupos; si fuera necesario, preparar el sorteo de plazas, confeccionar y gestionar la lista de espera de quienes se quedan sin plaza; formar los grupos infantiles; encargarse del proceso de contratación del equipo de trabajo; crear y preparar la programación de la actividad para los objetivos asignados; preparar y difundir los soportes de comunicación en función de los objetivos y criterios recibidos; informar a la encargada del contrato del desarrollo de la actividad, presentar la valoración y comunicar incidencias; coordinación con la responsable del contrato; coordinar a los y las monitoras; elaborar los informes correspondientes a la programación y valoración; preparar y dar las sesiones de sensibilización y asesoramiento para madres y padres; y, en general, trabajos de preparación, ejecución y cierre contemplados en este pliego de condiciones. Será la persona de interlocutora que colabore con la responsable del contrato siendo el euskera la única lengua de trabajo que se utilice. El(Los) miembro(s) del personal responsable de las funciones de coordinación de los apartados 4.5 y 4.9 deberá(n) estar en posesión de la titulación o cualificación profesional habilitante para el desempeño de las funciones indicadas. Asimismo, deberán cumplir los siguientes requisitos: - Nivel de euskera C1. - 2 cursos de experiencia como personal de coordinación u organización general en actividades similares que combinen el uso del euskera y el tiempo libre on line.

-Begiraleak <u>Funtzioak eta egitekoak</u> Programan zehaztutako ekintzak aurrera eramango ditu, talde osoaren funtzionamenduaren ardura izango du, eta koordinatzaileari behar den informazioa helaraziko dio, jardueraren funtzionamendu egokia eta hobekuntzak bermatzeko. 4.5 eta 4.9 ataletan begiraleei dagozkien eginkizunak betetzeko gaitzen duen titulua edo lanbide-kualifikazioa izan behar dute begirale lanak egingo dituzten langileek. Horrekin batera, baldintza hauek bete behar dituzte: - C1 euskara maila. -Hilabeteko esperientzia izatea euskararen erabilera eta aisialdia uztartzen dituzten haurren jardueratan begirale gisa.	- Monitores y monitoras <u>Funciones y tareas</u> Llevará a cabo las acciones definidas en el programa y será la persona responsable del funcionamiento del grupo, y facilitaran la información necesaria a la persona a cargo de la coordinación, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento y las mejoras necesarias de la actividad. El personal que realice las funciones de monitor/a deberá estar en posesión de la titulación o cualificación profesional que habilite para el desempeño de las funciones correspondientes a monitores y monitoras que se recogen en los apartados 4.5 y 4.9. También deberán cumplir los siguientes requisitos: - Nivel C1 de euskera. - Tener un mes de experiencia como monitor o monitora en actividades infantiles que combinan el uso del euskera con el tiempo libre.
4.6. Lan taldeko kideen zerrenda Jarduera burutzeko behin betikoz arduratuko den lantaldeko kide guztien izen-abizenak, adina, Nortasun Agiria eta helbide osoa, haur-taldeetan daukaten esperientzia eta titulazio akademikoa ziurtatzen dituzten agiriak aurkeztu beharko ditu esleipen-hartzaileak, horien artean euskararen ezagutza C1 maila edo baliokidea dutela egiaztatzen dituzten agiriak, jarduera hasi baino lehenago.	4.6. Listado de miembros del grupo de trabajo La empresa adjudicataria deberá presentar los nombres y apellidos, edad, documento de identidad, dirección completa, experiencia con grupos infantiles, titulación académica y los documentos que acrediten que tienen el nivel C1 o equivalente de conocimiento del euskera de todas las personas que forman el grupo de trabajo que definitivamente deban responsabilizarse del desarrollo de la actividad, antes de que empiece las misma.
4.7. Euskara lan- eta zerbitzu-hizkuntza MintzaOnen kudeaketari dagokionez, enpresa eta lan taldeko kide guztien lan-hizkuntza euskara izango da, maila guztietan (ahozkoa, idatzikoa, prestakuntzakoa eta exekuziokoa); beraz, enpresa esleipendunak baldintza hau betetzeko bermeak eskaini beharko ditu.	4.7. Euskera lengua de servicio y trabajo En lo que a la gestión de MintzaOn se refiere, el idioma de trabajo de la empresa y todos los miembros del equipo de trabajo será el euskera a todos los niveles (oral, escrito, formación y ejecución), por lo que la empresa adjudicataria debe ofrecer las garantías necesarias para el cumplimiento de este requisito.
4.8. Jardueraren aurreko prestaketa eta bukatu osteko lanak Enpresa esleipendunak honako hauek bermatuko ditu: - Jarduera-egunak egoki funtzionatu dezan, begiraleek eta koordinatzaileek behar diren prestaketa lanak eta ebaluazio ariketak egingo dituzte. - Etengabeko ebaluazioa egingo du eta, hala dagokionean, beharrezko neurri zuzentzaileak hartuko ditu.	4.8. Labores previas y posteriores a la actividad La empresa adjudicataria garantizará lo siguiente: - Que el monitorado y las personas coordinadoras realizarán las tareas de preparación y valoración necesarias, para el correcto funcionamiento de cada día de actividad. - Que llevará a cabo una evaluación continua y adoptará, si procede, las medidas correctoras necesarias.
4.9. Begirale lanen eta koordinazioaren berariazko eginkizunak <u>Begiraleak</u>	4.9. Obligaciones específicas de las labores de monitoraje y de coordinación <u>Monitor/as</u>

a) Hurrei eskainitako jarduera nahiz ekintzak gauzatzea, gurasoei edo arduradun legalei aurretik prestatutako edukiak azaltzea saioetan, dagokion arloetan jardueraren prestaketaz eta ebaluazioaz arduratzea, eta jasotako hizkuntza-estrategiak jardueraren egitarauan egikaritzea. b) Begirale guztiek haurren asistentziari buruzko txostena egitea, eta haurren nahiz taldearen jarraipena, hobekuntza proposamenak eta ebaluazioa egitea. Koordinatzailea(k) MintzaOn jarduera hasi aurreko prestaketa lanez arduratuko da (komunikazio euskarriak eta hedapenak barne), bai eta itxieraz ere. Halaber, jarduerak dirauen bitartean, behar den laguntza emango die begiraleei eta lotura-lanak egingo ditu, begiraleen artean eta kontratuaren arduradunarekin Programazioari, ebaluazioari eta kontratu honen beharrak betetzeari dagozkion txostenak prestatuko ditu.	a) Realizar las actividades ofertadas a niños y niñas, explicar en las sesiones los contenidos preelaborados a los padres, madres o responsables legales, ocuparse de la organización y valoración de la actividad en las áreas que correspondan, y desarrollar las estrategias lingüísticas recibidas en la programación de la actividad. b) Cada monitora o monitor efectuará partes diarios de asistencia, y el seguimiento, propuestas de mejora y la evaluación individual de cada participante así como la del propio grupo. Coordinador/a(s) Se encargará de los preparativos previos al inicio de la actividad MintzaOn (incluidos los soportes comunicativos y su difusión), así como del cierre. Asimismo, durante el desarrollo de la actividad prestará el apoyo necesario a los/las monitores/as y realizará la labor de enlace entre ellos y ellas así como con la responsable del contrato. Elaborará informes relativos a la programación, evaluación y cumplimiento de las necesidades de este contrato.
4.10. Prebentzioa, osasuna eta Gizarte Segurantzza Laneko istripuei, laneko segurtasun-neurriei eta Gizarte Segurantzari buruzko guztia esleipen-hartzailearen ardura izango da.	4.10. Prevención, salud y Seguridad Social Todo lo relativo a accidentes de trabajo, medidas de seguridad y Seguridad Social será por cuenta de la empresa adjudicataria.
4.11. Aurretiazko jakinarazpena, baldintzak egokitzeko Plegu honetan xedatutako edozein betebeharrak burutzean sor litezkeen eragozpen edo atzerapenen aurrean esleipen-hartzaileak egokitzapenik egin behar balu, kontratuaren arduradunari jakinarazi beharko lioke aurrez, honek aurrez ontzat eman dezan.	4.11. Comunicación previa para ajustes de requisitos Si la empresa adjudicataria debiera realizar algún ajuste ante las dificultades o retrasos que pudieran resultar de la realización de cualquiera de los requisitos recogidos en este pliego de condiciones, deberá comunicárselo previamente a la responsable del contrato, para que este lo apruebe previamente.
4.12. Gastuak likidatzeko modua eta epea a) Enpresa esleipendunak gastu guztien inguruko egiaztapenak eta gainerako dokumentazio originala gordeta izan beharko du. Kontratuaren arduradunak, datuak egiaztatzea ahal izateko, edozein unetan eska dezake beharrezko dokumentazioa. b) Lauhileko bakoitzak 12 saio izango ditu. 6 saio gauzatu ondoren, lehenengo faktura igorriko du enpresa esleipendunak, lauhileko horri dagokion kostuaren % 50arekin. Hurrengo 6 saioak ematean, hau da, 12 saioak bukatzean, hurrengo faktura bidaliko du, beste % 50arekin. c) Lauhilekoa bukatu eta ondorengo hamabost egun naturalen barruan, esleipen-hartzaileak jardueraren inguruko balorazio orokorra biltzen duen txostena bidaliko dio kontratuaren arduradunari.	4.12. Liquidación de gastos: plazo y forma a) La empresa adjudicataria deberá conservar la documentación acreditativa y original de todos los gastos. La responsable del contrato podrá requerir en cualquier momento la documentación necesaria para la comprobación de los datos. b) Cada cuatrimestre constará de 12 sesiones. Una vez realizadas 6 sesiones, la empresa adjudicataria emitirá la primera factura con el 50 % del coste correspondiente a dicho cuatrimestre. Enviará la segunda factura con el otro 50% al término de las siguientes 6 sesiones, es decir, al finalizar las 12 sesiones del cuatrimestre. c) Dentro de los quince días naturales posteriores a la finalización de cada cuatrimestre, la empresa adjudicataria deberá presentar a la responsable del contrato un informe que recoja la valoración general de la actividad.
4.13. Legedia betetzea Kontratu honetako lanak egiteko baliatzen dituen langileak direla eta, kontratista behartuta dago ondorengo arloetako lege-xedapen eta legeak betetzera: Lan eta Gizarte Segurantzaren arloko lege-arauak, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzkoak, 3/2007 Lege Organikoa, Emakumeen eta gizonen	4.13. Cumplimiento de la Ley La empresa adjudicataria quedará obligada con respecto al personal que emplee al objeto de este contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Legislación Laboral, de Seguridad Social, de Prevención de Riesgos Laborales, y, de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007

berdintasun eragingarriakoa eta 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duena.	para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.
4.14. Administrazio lizentziak eta baimenak Esleipendunak, bere izenean, eskatu beharko ditu zerbitzua emateko behar dituen administrazio lizentzia edo baldintzak.	4.14. Licencias y autorizaciones administrativas La obtención de cuantas licencias o autorizaciones administrativas sean precisas, para la prestación del servicio, correrá siempre a cargo de la empresa adjudicataria, quien deberá pedir las en su nombre.
4.15. Zerbitzua egoki ematea lansari osagarririk gabe Esleipendunak, lansari osagarririk jasotzeko eskubiderik gabe, kontratua ongi garatu eta betetzeko beharrezkotzat jotzen diren zerbitzuak eman beharko ditu, hala nola, lan edo informazio bileretara joatea. Betebehar horrek berme epea bukatu arte iraungo du.	4.15. Prestación de servicio adecuado sin pago suplementario La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho de pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo o informativas. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del periodo de garantía.
V LANAK GAINBEGIRATZEKO ETA INFORMAZIORAKO ESKUBIDEA Lan guztiak gainbegiratu eta horien inguruko informazioa jasotzeko eskubidea gordetzen du kontratuaren arduradunak. Esleipendunak kontratu arduradunarekin elkarlanean jardungo du, eta baldintza agiri honetako kontratuaren xedea gauzatzeko eta ixteko prozesu osoa behar bezala burutu dadin, horretarako egutegi bat zehaztuko du.	V DERECHO A SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN DE LAS LABORES DE EJECUCIÓN La responsable del contrato se reserva el derecho a convocar cuantas reuniones precise para supervisar la actividad, obtener información y garantizar su buen funcionamiento. Asimismo, la empresa adjudicataria colaborará con la responsable del contrato y concretará un calendario de todo el proceso de organización y cierre del objeto de contratación de este pliego de condiciones.

Donostian, sinaduraren egunean
En Donostia/San Sebastián, en el día de la firma

Elvira Lizeaga Urdanpilleta, Euskara Zerbitzuko hizkuntza normalizatzailea



Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado digitalmente :
Miren Nekane Arzallus Iturriza (01/04/2025 14:02 CEST)
Egiaztatzeko / Verificación : <https://www.donostia.eus/scve>
Eskara kodea / Código de petición : BC00-YEVD-2CVJ-OE26

