

Kontratazio espediente / Exp. contratación: 2024-AKEA-ALTA-005016

BALDINTZA	TEKNIKOEN	ORRIAK,	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA
DONOSTIAKO	UDALEKO	EUSKARA	LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA
ZERBITZUKO	“OPORRETAN	EUSKARAZ”	PROGRAMA INFANTIL DE VERANO
HAURRENTZAKO	UDAKO	PROGRAMA	“OPORRETAN EUSKARAZ” DEL SERVICIO DE
ANTOLATU ETA GAUZATZEKO			EUSKERA DEL AYUNTAMIENTO DE
			DONOSTIA/SAN SEBASTIÁN

I. KONTRATUAREN XEDEA	I. OBJETO DEL CONTRATO
Kontratuaren xedea da Donostiako haurrengan euskararen ezagutza indartzeko eta erabilera sustatzeko, Oporretan Euskaraz udako hiri kanpalekuen programa antolatzea eta gauzatzea. Programaren jarduerak, printzipioz, toki irekietan gauzatuko dira, udako hilabeteetan gauzatuko da, haurrek eskolak bukatu ondoren, eta 3-12 urte bitarteko haurrak izan daitezke jarduera honen xede talde.	El objeto del contrato es la organización y realización de la actividad de campamentos urbanos de verano "Oporretan Euskaraz", para reforzar el conocimiento y fomentar el uso del euskera entre los niños y niñas de Donostia. Las actividades del programa se desarrollarán, en principio, en espacios abiertos, durante los meses de verano (tras la finalización del periodo escolar), y el grupo objetivo de esta actividad puede tener entre 3 y 12 años.
II. PROGRAMAREN EZAUGARRI TEKNIKOAK	II. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PROGRAMA
2.1. Oporretan Euskaraz programaren helburuak Oporretan Euskaraz Programak helburu du haurrengan euskararen ezagutza sendotzea eta euskararen erabilera sustatzea, ekintza gozagarrien bidez. Helburu hori lortzeko, antolatzen diren jarduerak euskara modu dibertigarrian ikastera eta erabiltzera bideratuta egongo dira, eta, batez ere, haurrek lagunen arteko hizkera informalak entzutera eta erabiltzera. Horrez gain, programa honek helburu izango ditu honakoak: Helburu soziolinguistikoak ➤ Euskaraz eta euskararekin bizipen positiboak izatea haurrek. ➤ Euskara aisialdiarekin erlazionatzea, esparru formaletik at. ➤ Euskaraz hitz egitera motibatzen duten jolasak proposatzea. ➤ Haurren harremanetan euskararen erabilera sustatzea. ➤ Euskaraz ere ongi pasatzen dutela konturatzea haurrak. ➤ Euskararen erabileran begiraleak haurren eredu izatea. ➤ Begiraleen hizkera informala, txantxak, lagunarteko esapideak eta espresio kolokialak	2.1. Objektibos del programa Oporretan Euskaraz El objetivo principal del programa Oporretan Euskaraz es reforzar el conocimiento del euskera e incentivar su uso entre los niños y las niñas donostiaras, a través de actividades divertidas. Las actividades que se organicen deben estar dirigidas a aprender euskera y a un correcto uso del mismo, y especialmente a que los niños y las niñas escuchen y utilicen lenguajes informales propios de la edad. Además, este programa cuenta con los siguientes objetivos: Objetivos sociolingüísticos ➤ Que los niños y las niñas tengan vivencias positivas en euskera y con el euskera. ➤ Relacionar el euskera con el tiempo libre, y no solo con el ámbito formal. ➤ Proponer juegos que motiven a hablar en euskera. ➤ Fomentar el uso del euskera en las relaciones entre las personas participantes en el programa. ➤ Tomar conciencia de que también se lo pasan bien en euskera. ➤ Que el monitorado sea ejemplo de uso del euskera. ➤ Que los niños y niñas escuchen el lenguaje

euskaraz entzutea haurrek. ➤ Haurren sormen linguistikoa eta hizkuntza emozionala lantzea. ➤ Hiztegia aberastea. ➤ Eremu digitalak, eta, oro har, teknologia berriek gaztetxoentzat euskaraz eskaintzen dituzten aisiarako baliabideak ezagutzea: musika, liburuak, komikiak, filmak, serieak... (betiere adinaren arabera, eta Kontratuaren arduradunak hala erabakitzen duenean). ➤ Teknologia berriak eta sare sozialak euskaraz erabiltzeko dauden baliabideak ezagutzea (betiere adinaren arabera, eta Kontratuaren arduradunak hala erabakitzen duenean).	informal, las bromas, las expresiones y dichos coloquiales del monitorado en euskera. ➤ Trabajar la creatividad lingüística y el lenguaje emocional. ➤ 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, películas, series... (en función de la edad y siempre que así lo determine el responsable del contrato). ➤ Dar a conocer a los y las participantes los recursos existentes para el uso de las nuevas tecnologías y redes sociales en euskera (en función de la edad y siempre que así lo determine el responsable del contrato).
Haurren garapenari laguntzeko helburuak ➤ Psikomotrizitatea lantzea. ➤ Haurren autonomia garatzen laguntzea. ➤ Jolasen bidez haien garapena sustatzea. ➤ Haurren sormena eta irudimena lantzea. ➤ Emozioak eta sentimenduak azalarazten laguntzea. Pertsonen aldeko apustua egitea, ez sexu, arraza... bereizketarik egin ezta bultzatzea ere.	Objetivos relativos al desarrollo de los niños y las niñas ➤ Trabajar la psicomotricidad. ➤ Ayudar en el desarrollo de la autonomía. ➤ Fomentar su desarrollo por medio del juego. ➤ Trabajar la creatividad y la imaginación de los niños y las niñas ➤ Ayudar a expresar las emociones y los sentimientos. ➤ Apostar por las personas, no fomentar ni hacer ningún tipo de distinción por motivo de sexo, raza...
Haurren arteko harremanak sustatzeko helburuak ➤ Talde harreman berriak sortzea. ➤ Haien artean errespetua lantzea. ➤ Harremanak berdintasunean garatzea. ➤ Harremanetan, dibertsitatearekiko errespetua lantzea. ➤ Haien arteko lankidetzak bultzatzea. ➤ Parte hartzea bultzatzea. ➤ Laguntasuna lantzea. ➤ Talde dinamika bultzatzea. ➤ Elkarkidetzak lantzea jolasen bitartez.	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 ➤ Fomentar el compañerismo ➤ Fomentar la dinámica de grupos ➤ Fomentar la convivencia a través del juego
Ingurua eta ingurugiroa ezagutu eta errespetatzeko helburuak ➤ Donostiak eta inguruneak eskaintzen dituen aisialdi baliabideak ezagutaraztea. ➤ Garbitasuna mantentzea gure inguruan eta burutzen diren ekintza guztietan. ➤ Hondakinen arazoak eta birziklatzearen garrantziaz ohartaraztea. ➤ Materiala zaintzea.	Conocer y respetar el medio ambiente ➤ Dar a conocer los recursos de tiempo libre que ofrecen Donostia y sus alrededores. ➤ Mantener la limpieza en nuestro entorno y en todas las actividades a realizar. ➤ Concienciar sobre el problema de los residuos y la importancia del reciclaje. ➤ Cuidar el material.
2.2. Oporretan Euskaraz programaren iraupena Oporretan Euskaraz programa udako hilabeteetan gauzatuko da, haurrek eskolak bukatu ondoren,	2.2. Duración del programa Oporretan Euskaraz El programa se ofrecerá durante los meses de verano (tras la finalización del periodo escolar),

uztailean lehentasunez. Kontratuaren arduradunak erabakiko ditu urtero jardueraren data, ordutegi eta iraupen zehatzak. Programak, gehienez, 19 laneguneko iraupena izango du, eta, iraupenari dagokionez, bestelako modalitateak ere izan ditzake, 15, 10 edo bestelako lanegun kopuruarekin (gutxienez 10 lanegun). Kontratuaren arduradunak esleipen-hartzaileari martxoan hasterako jakinaraziko dizkio urte bakoitzeko programa-modulazioen iraupenak.	preferentemente en julio. El responsable del contrato determinará cada año las fechas, horarios y duraciones concretas para la realización de la actividad. El programa tendrá una duración máxima de 19 días laborables, pudiendo incluir otras modalidades de duración como 15, 10 u otra cifra de días laborables (con un mínimo de 10 días laborables). Para inicios de marzo de cada año, el responsable del contrato comunicará a la empresa adjudicataria las duraciones de las modulaciones del programa.
2.3. Oporretan Euskaraz programa: modalitateak eta izenak Iraupenari, adinari eta egitarauetako edukien gaiari dagokionez, modalitate desberdinak izan ditzake Oporretan Euskaraz programak. LH 5 eta 6 mailetakoa hurrek parte hartuko balute, egitaraua tematikoa izango da, "multiekintza" motakoa, egun bakoitzean adin horietarako egokiak diren ariketa fisiko, kirol, teknologia-gai eta kultur-edota arte-adierazpen desberdinekin motibatzeke ekintza ludikoak integratuta. Modalitate horiek Euskara Zerbitzuak erabakitzen dituen izen bereziekin kaleratu eta hedatuko dira.	2.3. Programa Oporretan Euskaraz: modalidades y nombres. En función de la duración, edad y contenido de los programas, Oporretan Euskaraz puede tener diferentes modalidades. En caso de que participase alumnado de 5º y 6º de EP, la programación será temática, de tipo "multiactividad", integrando en cada jornada acciones lúdicas del área de la ejercitación física, de los deportes, tecnologías y expresiones culturales o artísticas adecuadas para estas edades. Estas modalidades se publicarán y difundirán con los nombres propios que establezca el Servicio de Euskera.
2.4. Oporretan Euskaraz programaren ordutegiak Astelehenetik ostiralera izango da, tarteko jaiegunetan izan ezik. Honakoa izango da ordutegia: - Jarduera, 09:00etatik 13:30era. - 08:30etik 09:00etara zaintza zerbitzua eskainiko da. Kontratuaren arduradunari egoki irizten badio, Programaren zaintza- eta jarduera-orduak aldatu ahal izango ditu.	2. 4. Horarios del programa Oporretan Euskaraz La actividad se desarrollará del lunes a viernes, salvo festivos, con el siguiente horario: - La actividad será de 09:00 a 13:30 h. - El servicio de guardería estará disponible de 08:30 a 09:00 h. Si el responsable del contrato lo estima oportuno, podrá modificar las horas de guardería y actividad del Programa.
2.5. Oporretan Euskaraz programaren xede taldea Donostian errolatutako A, B eta D ereduaren eskolatuta dauden haurrak onartuko dira. Haur horien adin tartea 3 eta 12 urte artekoa izan daiteke, eta kontratuaren arduradunak zehaztuko du urtero zein adini eskainiko zaion jarduera (HH3-LH6 ikasmilen artean).	2.5 Público objetivo del programa Oporretan Euskaraz Se admitirán participantes con padrón en Donostia/San Sebastián que estudien en los modelos de enseñanza A, B, y D. Se podrán admitir niños y niñas de 3 a 12 años, y el responsable del contrato establecerá anualmente el rango de edad al que se ofrecerá esta actividad (entre 3º El y 6º EP).
2.6. Oporretan Euskaraz programa gauzatzeko tokiak eta haurrak jasotzeko egoitzak Programaren jarduerak toki irekietan gauzatzeko dira,	2.6. Lugares para llevar a cabo el programa Oporretan Euskaraz y centros de recogida de niños y niñas Las actividades del programa se desarrollarán en

eguraldiak uzten duen guztietan. Bestalde, Donostiako Udalaren zenbait eskola-erakin izango dira haurrak jasotzeko egoitzak, eta, eguraldi txarra eginez gero, bertako leku estaliak erabili ahal izango dira. Urtero, haurrak jasotzeko guneak zeintzuk izango diren kontratuaren arduradunak erabakiko du, enpresa esleipendunaren laguntzarekin.	espacios abiertos siempre que las condiciones meteorológicas lo permita. Los centros de recogida de las niñas y los niños estarán en varios centros escolares del Ayuntamiento de Donostia/San Sebastián, y, en caso de mal tiempo, se podrán utilizar sus instalaciones cubiertas. Anualmente, el responsable del contrato determinará los centros de recogida, con la ayuda de la empresa adjudicataria.
2.7. Oporretan Euskaraz programa gauzatzeko jardueren egitaraua Oporretan Euskaraz programaren modalitate guztiak jarduera gozagarriekin osatuko dira, eta helburuak lortzeko ekintza motibagarriak. Halaber, jardueren egitaraua eratzean, kontuan izango dira haurren adinak eta, euskarari dagokionez, ezaugarri soziolinguistikoak. LH 5 eta 6. mailetako haurren egitarauak kontuan hartuko ditu adinari dagozkion interesguneak, nagusitasuna emanez jarduera fisikoari eta kirolari, teknologia berriei eta kultur- nahiz arte-adierazpen desberdinei. Arlo horiek lantzeko jarduerak jaso beharko ditu egitarauak, egun bakoitzeko jarduerak zehaztuta. Jarduera-egitarauak Euskara Zerbitzuari aurkeztuko zaizkio gutxienez jarduera hasi baino 15 lanegun lehenago; betiere modalitate guztienak beranduez ekainaren 15erako aurkeztu beharko dira.	2.7. Programación de actividades del programa Oporretan Euskaraz Todas las modalidades del programa Oporretan Euskaraz contarán con actividades divertidas, y acciones motivadoras para lograr los objetivos. Asimismo, la programación será elaborada con acuerdo a las diferentes edades y las características sociolingüísticas en lo que respecta al euskera. El programa de 5º y 6º de EP tendrá en cuenta los temas de interés propios de la edad, priorizando la actividad física así como el deporte, las nuevas tecnologías y las diferentes manifestaciones tanto culturales como artísticas. El programa deberá incluir actividades específicas, concretando las actividades de cada día. La programación de actividades se presentarán al Servicio de Euskera con una antelación mínima de 15 días hábiles al inicio de la actividad, siendo el 15 de junio el plazo máximo para ello, en todas las modalidades.
2.8. Oporretan Euskaraz programa: ahoz nahiz idatziz hedatzea Kontratuaren arduradunak finkatuko ditu Oporretan Euskaraz programari dagozkion komunikazioak, informazio-hedapenak eta bilerak, ahoz nahiz idatziz egiteko datak, edukiak eta bestelako irizpideak.	2.8. Programa Oporretan Euskaraz: difusión oral y escrita El responsable del contrato fijará las fechas, contenidos y resto de criterios para comunicaciones, difusiones de información y reuniones relativas a Oporretan Euskaraz.
III. OPORRETAN EUSKARAZ PROGRAMA ANTOLATZEKO EGINKIZUNAK	III. FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA OPORRETAN EUSKARAZ
3.1. Oporretan Euskarazen antolaketa eta itxiera lanak 3.1.1. Lanaren epeak eta bitartekoak Martxoko bigarren hamabostaldian hasiko dira antolaketa lanak lehentasunez, eta jarraipena izango dute apirilean, maiatzetan, ekainean, uztailan eta abuztuko lehen hamabostaldian. Jarduera hasi baino gutxienez 3 hilabete lehenago hasiko da lanean	3.1. Labores de organización y cierre de Oporretan Euskaraz 3.1.1. Duración y medios para las tareas Las labores de organización tendrán lugar preferentemente desde la segunda quincena de marzo, abril, mayo, junio, julio y primera quincena de agosto. La empresa adjudicataria se incorporará al menos con 3 meses de antelación al inicio de la

esleipenduna, eta epe horretatik kanpo, programaren garapen egokirako behar diren bileretan parte hartuko du. Enpresa esleipendunak bermatu behar du lan taldeko kide batek gutxienez ongi ezagutuko d(it)uela Oporretan Euskaraz kudeatzeko programa edo tresna informatikoak, izena emateko aurreneko eguna iritsi baino 5 lanegun oso lehenago, eta lan taldeko kide horrek berak hartuko duela izen-ematearekin eta matrikulazio-gaiekin lotura duen ororen ardura, betiere enpresaren eskumenetik at dagoen kontrako arrazoirik sortzen ez bada. 3.1.2. Izen-emateak Izen-emateak izapidetzeaz arduratuko da esleipenduna, eta honako datuak jaso beharko dira gutxienez: haurraren izen-deiturak, adina, helbidea, telefonoak, eskola, ikasmaila, hizkuntza-eredua, haurrak jasotzeko gunea, guraso edo legezko tutore(ar)en izen-deiturak, edota kontuan hartu beharreko edozein xehetasun jasoko ditu. Donostiako Udaleko Euskara Zerbitzuaren aplikazio batean jasoko dira izen-emateak. Izen-emateaz arduratzen den enpresa esleipenduneko langileak sarbide mugatua izango du aplikazio horretara, eta soilik kontratu honen xedeari loturiko taldeen eraketa eta matrikulazioa antolatzeke helburuetarako erabiliko du sarbide hori. Oporretan Euskaraz programan izena emateko datak Euskara Zerbitzuak erabakiko ditu. Izen-ematea Internet bidez egin daiteke, baita aurrez aurre ere, Euskara Zerbitzuaren bulegoetan. Esleipenduna arduraduko da izen-emate prozesuaren kudeaketaz, eta agiri honetan adierazitako moduan gauzatuko du prozesu hori. Horretarako, esleipendunak bermatuko du bere langile bat egongo dela Euskara Zerbitzuaren bulegoan, 09:00etatik 15:00etara, izen-emate epea irekitzen den egunetik hasi eta ixten den egunaren ondorengo hiru lanegunetan. Langile hori enpresa esleipenduneko langile bezala identifikatuta egongo da, lan horiek irauten duten bitartean.	actividad y fuera de este plazo participarán en las reuniones necesarias para el correcto desarrollo del programa. La empresa adjudicataria garantizará que al menos un miembro del equipo de trabajo conozca correctamente el programa o herramientas informáticas para la gestión de Oporretan Euskaraz 5 días hábiles completos antes del primer día de inscripción, y que este mismo miembro del equipo de trabajo se haga cargo de todo lo relacionado con la inscripción y la matriculación, siempre que no confluyan razones ajenas a dicha empresa que lo impidan. 3.1.2. Inscripciones La empresa adjudicataria se encargará de las inscripciones y 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, centro de recogida, nombre de los y las responsables legales. Las inscripciones se recogerán en una aplicación del Servicio de Euskera del Ayuntamiento de Donostia. El personal de la empresa adjudicataria encargado de la inscripción tendrá acceso restringido a dicha aplicación, exclusivamente a fin de organizar la formación de grupos y la matriculación vinculada al objeto de este contrato. El Servicio de Euskera será quien decida las fechas para la realización de las inscripciones. La inscripción se puede realizar a través de Internet, así como de forma presencial en las oficinas del Servicio de Euskera. La empresa adjudicataria será responsable de la gestión del proceso de inscripción que deberá realizarse con acuerdo a lo establecido en este pliego. Con ese objeto, la empresa adjudicataria garantizará la presencia de un miembro del equipo de trabajo en las oficinas del Servicio de Euskera de 09:00 a 15:00 h. desde el día de inicio del plazo de inscripción hasta los tres días hábiles posteriores a la finalización de dicho plazo. Este miembro del equipo estará identificado como personal de la empresa adjudicataria durante el transcurso de dichos trabajos.
3.1.3. Plazen esleipena, zozketa eta itxaron zerrenda Plazak soberan geratuz gero onartuko dira	3.1.3. Adjudicación de plazas, sorteo y lista de espera Si quedaran plazas libres también podrán admitirse

Donostian erroldatu gabekoak, baldin eta nahikoa euskara-maila baldin badute. Talde kopurua egitasmo honetarako dagoen aurrekontuak mugatuko du. Izen-emate kopuruaren ondorioz haur guztientzako lekurik ez badago, Kontratuaren arduradunak finkatuko ditu taldeak onartzeko lehentasun irizpideak, eta, gainerakoan, izena eman dutenen arteko zozketa bidez erabakiko dira talde bakoitzeko kideak. Itxaron zerrenda eratuko da, epe barruan izena eman eta plazarik gabe gelditu direnekin.	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, el 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.
3.1.4. Taldeak osatzea Taldeak osatzeko epea Modalitate guztietako taldeek osatuta egon beharko dute, jarduera hasi baino 15 lanegun lehenago, betiere beranduenez ekainaren 15erako. Esleipendunak kontratuaren arduradunari aurkeztuko dizkio eratutako taldeak. Taldeen ezaugarriak a) Taldeak 8-12 haurrez osatuta egongo dira. b) Haur Hezkuntzako taldeetan, Euskara Zerbitzuak ezarriko du gutxieneko ume kopurua, adinaren eta taldearen ezaugarrien arabera. c) Taldeak osatzerakoan haurren adina, ikasketetako hizkuntza eredua, aukeratutako jasotze zentroa eta euskararen ezagutza-maila izango dira kontutan. d) Talde bakoitzak begirale bat izango du. Enpresa esleipendunak bermatuko du begiraleen lanak eta jarduera guztiek behar duten koordinazioa izango dutela. Koordinazio sistemaren eta erreferentziazko kontaktuen berri emango dio kontratuaren arduradunari.	3.1.4. Formación de grupos Plazo para la formación de grupos Los grupos deberán estar formados 15 días hábiles antes del inicio de la actividad, siendo el 15 de junio el plazo máximo para ello en todas las modalidades. La empresa adjudicataria presentará los grupos formados al responsable del contrato. Características de los grupos a) La ratio para formar los grupos será de 8-12 niños y niñas. b) En los grupos de Educación Infantil el Servicio de Euskera establecerá el número mínimo de participantes, en función de la edad y características del grupo. c) Los grupos se formarán considerando la edad, el modelo lingüístico en la que cursen los estudios, el centro de recogida elegido y el nivel de conocimiento del euskera. d) Cada grupo contará con su monitora o monitor. La empresa adjudicataria garantizará la necesaria coordinación entre el trabajo de los monitores, monitoras y todas las actividades. Informará al responsable del contrato del sistema de coordinación y de los contactos de referencia.
3.1.5. Komunikazio euskarriak eratzea eta hedapena Esleipendunaren gain geratzen dira programaren antolaketak eta hedapenak eskatzen dituen ahozko nahiz idatzizko euskarriak, informazio-orriak, etab. prestatzea eta horiek prestatzeko lanen kostua. Donostiako Udaleko Euskara Zerbitzuak Oporretan Euskaraz programarentzat ezarritako irizpideen eta edukien arabera sortu eta argitaratuko dira	3.1.5. Creación de soportes comunicativos y difusión Quedan a cargo de la empresa adjudicataria la elaboración de los soportes comunicativos, folletos informativos, etc. que requiera la organización y difusión del programa. Los soportes se crearán y publicarán de acuerdo con los criterios y contenidos establecidos por el Servicio de Euskera del Ayuntamiento de Donostia/San Sebastián para el

euskarriek 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, Euskara Zerbitzuak ezarritako irizpide eta edukien arabera. Era berean, esleipenduna arduratuko da euskarri horiek banatzeaz ere (eskoletara, kultur etxetara, haur txokoetara, udaleko informazio bulegora...).	programa Oporretan Euskaraz. 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 el Servicio de Euskera. Asimismo, la empresa adjudicataria se encargará de la distribución de estos soportes (a escuelas, centros culturales, centros de ocio infantiles, oficina de información municipal...).
3.1.6. Eraikinen kontrola Enpresa esleipendunak jaso beharko ditu programa gauzatzeko erabiltzen diren eraikinetara sartu, atera eta erabili ahal izateko behar diren giltzak, kodeak edota bestelako bitartekoak, beranduenez ekaina bukatu baino hiru lanegun lehenago. Horretarako, Udaleko Euskara Zerbitzuaren laguntza izango du. Jarduerak dirauen bitartean, enpresa esleipendunaren ardura izango da giltza horiek behar diren edozein norbanako edo langileri entregatzea eta haiengandik jasotzea, jardueraren funtzionamendu egokia bermatzeko behar diren eginkizunekin edo gaiekin lotura dutenean. Halaber, jardueraren azkeneko egunean, esleipendunak bermatu beharko du Euskara Zerbitzuan utziko direla jarduera gauzatzeko erabili diren eraikin guztietako giltzak edota bestelako bitartekoak. Egun horretan bertan ezinezkoa balitz, hurrengo bi lanegunen barruan entregatu beharko ditu Euskara Zerbitzuan.	3.1.6. Control de edificios La empresa adjudicataria deberá recoger las llaves, códigos y/u otros medios necesarios para el acceso, salida y uso de los edificios utilizados para la ejecución del programa. El plazo para finalizar esta tarea finalizará como máximo tres días laborables antes del inicio de la actividad. Para ello contará con la colaboración del Servicio de Euskera del Ayuntamiento. Durante el desarrollo de la actividad, la empresa adjudicataria será la responsable de la entrega y recogida de las llaves a cualquier particular o personal profesional relacionado con labores o cuestiones vinculadas al correcto funcionamiento de la actividad. Asimismo, en el último día de actividad, la empresa adjudicataria deberá garantizar la entrega en el Servicio de Euskera de las llaves u otros medios utilizados para el uso de todos los edificios en los que se haya desarrollado la actividad. Si ese mismo día no fuera posible, deberá entregarlos dentro de los dos días laborables siguientes en el Servicio de Euskera.
3.1.7 Egitaraua eta egitarauaren exekuzioa Kontratuaren arduradunak ezartzen ditu Programa honi dagozkion helburuak, iraupenak, ordutegiak, adinak, taldeak osatzeko irizpideak, etab. baldintza agiri honetako ataletan jasotakoari jarraiki. 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.	3.1.7 Programación y ejecución de la programación El responsable del contrato establece los objetivos, duraciones, horarios, edades, criterios para la formación de grupos, etc. de acuerdo con lo recogido en los apartados de este pliego. 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.

IV. ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK Esleipendunaren gain geratzen dira atal honetan agertzen diren ardurak eta horien kudeaketa. Oporretan Euskaraz Programaren antolaketa eta exekuziorako Donostiako Udalak eratzten duen araudia onartu eta bere egingo du esleipendunak; bai eta funtzionamendurako barne-araudia ere. Halaber, neurriak hartuko ditu Programa kudeatzeko eratzten den lan taldeko kide bakoitzak araudi horiek bete ditzan.	IV. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA 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 de funcionamiento aprobado por el Ayuntamiento de Donostia/San Sebastián para la organización y ejecución del Programa Oporretan Euskaraz. 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. Haurrak uztea Oporretan Euskaraz Programak dirauen bitartean, enpresa esleipendunaren ardura izango da jardueran parte hartzera etorri diren haurrak adin txikiko horiek jasotzeko baimena duten helduei entregatzea, eta ezin izango du Programan parte hartzen duen umerik utzi, jasotzeko baimena duen adin nagusiko bat umearen bila etorri arte.	4.1. Entregar a niños y niñas Durante el tiempo que dure el Programa Oporretan Euskaraz, la empresa adjudicataria será responsable de que los y las niñas que hayan acudido a la actividad se entreguen a personas adultas autorizadas para recoger a estos y estas menores, no pudiendo entregar ningún participante del Programa hasta que una persona mayor de edad autorizada venga a por el o la correspondiente niño o niña.
4.2. Egitarauaren irizpide pedagogikoak eta metodologia Kontratua arduradunak ezartzen ditu Programa honi dagozkion helburuak, iraupenak, ordutegiak, adinak, taldeak osatzeko irizpideak, etab. 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.	4.2. Criterios pedagógicos de la programación y metodología El responsable del contrato establece los objetivos, duración, horarios, edad, criterios para la formación de grupos, etc. 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.
4.3. Ingurumena Astean behin gutxienez, ingurumenarekin lotuta dagoen jarduera bat egingo da, honako gaiak joratzeko: bioaniztasuna, hondakinen kudeaketa, uraren kudeaketa, energiaren kudeaketa, kontsumo arduratsua, e.a. Dokumentazio teknikoan jarduera horien edukia aurkeztu behar da, haurren adinari egokituia.	4.3. Medioambiente Al menos una actividad semanal deberá tener un contenido medioambiental: biodiversidad, gestión de residuos, gestión del agua, gestión de la energía, consumo responsable, etc. Se deberá presentar en la documentación técnica el contenido de estas actividades, adaptado según la edad de los niños y las niñas.
4.4 Erabilera askotarako ontziak, eta hondakinak kudeatzea	4.4. Envases reutilizables, y gestión de los residuos

Haurrek ura kantinploretan eramatea edo ur-botila berrerabiltzea sustatuko da, iturriko urarekin betetzeko. Halaber, hamaiketakoa berrerabiltzeko ontzietan eramatea sustatuko du Programak, eta ahalik eta janari gutxiena ekartzea erabilera bakarreko eta banakako ontzietan. Jardueretan eta otorduetan sortzen diren hondakinak egoki kudeatu behar dira.	Se incentivará que las niñas y los niños lleven el agua en cantimploras o reutilicen la botella de agua llenándola con agua del grifo. Asimismo, se incentivará que lleven el almuerzo en un envase reutilizable, y que lleven los mínimos alimentos posibles en envases individuales de un solo uso. Tanto los residuos generados en las actividades que se realicen como los generados en los almuerzos deberán ser gestionados correctamente.
4.5. Emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna Lizitatzailerek 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 jarduerak programatzea, betiere bereizkeria saihestuz • Hezkidetza sustatuko duten materialak erabili eta etxeko lanetan eta zaintza lanetan emakumeen eta gizonen arteko erantzukidetasuna sustatuko dutenak. • Hiri barnean egiten diren irteera eta bisitetan, emakumeek hiriaren kultura eta historiari egindako ekarpenak aintzat hartuko dira. Astean behin gutxienez, emakumeen eta gizonen berdintasunarekin lotuta dagoen jarduera bat egingo da, honako gaiak joratzeko: hizkuntzaren erabilera ez-sexista sustatzekoak, neska zein mutilentzat erakargarriak diren ekintzak, berdintasuna sustatzekoak... Dokumentazio teknikoan jarduera horien edukia aurkeztu behar da, haurren adinari egokituia. Jarduera horiek astean behin gutxienez egingo dira.	4.5. 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 las excursiones por la ciudad, se darán a conocer y se podrán en valor las aportaciones de las mujeres a la cultura y la Historia de la ciudad. Al menos una actividad semanal deberá tener un contenido relacionado con el tema de 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. Se deberá presentar en la documentación técnica se deberá presentar el contenido de dichas actividades, adaptado a la edad de los niños y niñas. Estas actividades se realizarán al menos una vez por semana.
4.6. Eragileekin harremana Enpresa esleipendunak tokian tokiko edo auzoan haurren euskarazko aisialdian jarduten duten eragileekin elkarlana sustatuko du.	4.6. Relación con los y las agentes La empresa adjudicataria fomentará la colaboración con los y las agentes de cada lugar o barrio que trabajen el ocio infantil en euskera.
4.7. Beharrezko informazioa eta publizitatea Enpresa esleipendunak, Euskara Zerbitzuak erabiltzen dituen ohiko publizitate bideez gain,	4.7. Publicidad e información necesaria La empresa adjudicataria, independientemente de los cauces de publicación habituales que utilice el

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 gauzatzerakoan, Euskara Zerbitzuaren izena eta inprimakiak erabiliko ditu. Enpresa esleipendunak jarduera hasi baino lehen, informazioa idatziz ere emango die matrikulatutako haurren gurasoei, ekimenaren nondik norakoak azalduz: prozedurak, arauak, hilabete osoko programa, etab. Beharrezkoa balitz, Kontratuaren arduradunak esleipendunarekin adostuko luke esleipendunak jendaurreko bilera batean parte hartzea.	Servicio de Euskera, 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 del Servicio de Euskera tanto previamente como durante la ejecución de la actividad. La empresa adjudicataria informará también por escrito a los padres y madres de los niños y niñas matriculados antes del inicio de la actividad, explicando los pormenores de la iniciativa: procedimientos, normas, programa de todo el mes, etc. Si fuera necesario, el Responsable del contrato acordaría con la empresa adjudicataria su participación en una reunión pública.
4.8. Egitaraua aurkezteko epea eta lekua Esleipen-hartzaileak urte bakoitzean, ekainaren 15a baino lehen, urte bakoitzeko Oporretan Euskaraz programaren eta modalitateen egitaraua aurkeztuko du, azkeneko egunerako egitarau berezia barne. Programazio horrek talde bakoitzarekin egunez egun landuko duena, lanerako irizpideak eta bitartekoak jasoko ditu.	4.8. Plazo y lugar para entregar la programación Cada año, la empresa adjudicataria deberá presentar antes del 15 de junio, la programación de Oporretan Euskaraz y sus modalidades. Presentará la programación diaria de todos los grupos, incluyendo la programación especial del último día, junto con los criterios y recursos de trabajo.
4.9. 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, kontratatze eta formatzeko prozesuak osorik kudeatzea eta exekutatzeko. Enpresa esleipendunak bermatuko du Oporretan Euskaraz jarduerak hasi aurretik eta bukatu ondoren behar dituen prestaketa eta itxiera lanak egoki gauzatzeko giza- eta materia-baliabideak. Lan hauek Udaleko Euskara Zerbitzuaren bulegoan egin ditzake osorik esleipendunak, baina izen-emate eta taldeen eraketa prozesuari dagokion lana Euskara Zerbitzuan egin beharko da nahitaez. Gainerako egitekoak esleipendunaren egoitzan egin daitezke, betiere esleipendunaren egoitzan burutzen diren lani dagozkien gastu orokorrak esleipendunaren gain hartuta. Halaber, enpresa esleipendunak bermatuko du jarduerak dirauen bitartean begiraleek hurrekin egiten duten lana egoki gauzatuko dutela.	4.9. 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 Oporretan Euskaraz. Dichos trabajos podrán realizarse íntegramente por la empresa adjudicataria en la oficina del Servicio Municipal de Euskera, pero el trabajo relativo al proceso de inscripción y constitución de grupos se realizará en el Servicio de Euskera. El resto de las funciones podrán realizarse en las dependencias de la empresa adjudicataria, siempre que ésta asuma los gastos generales que se deriven de los trabajos que se realicen en dichas dependencias. Asimismo, la empresa adjudicataria garantizará que durante el desarrollo de la actividad los monitores y

Lantaldea, gutxienez, honako profilek osatu beharko dute: - Antolatzaile-koordinatzaile orokorra(k). Funtzioak eta egitekoak Antolaketa eta koordinazio orokorrak arduratzen den edo diren langileen egitekoak dira jardueraren egitaraua Euskara Zerbitzuak finkatutako helburu eta ezaugarrietara egokitzea, jarraipenerako nahiz balorazioetarako prestatzea, eta dagozkion txostenak entregatzea Euskara Zerbitzuari; Euskara Zerbitzuarekin koordinazioa; komunikazio euskarriak Euskara Zerbitzuak emandako irizpideetarako prestatzea; begiraleen hautaketaz eta kontratazioaz arduratzea eta baldintza agiri honetan jasotako helburuetarako prestakuntza ematea; jardueraren koordinazio orokorra, eta, oro har, udalekuaren prestatetaz, koordinazioaz eta itxiera lanez arduratzea. 4.9, 4.13 eta 4.14 ataletan adierazitako eginkizunak betetzeko gaitzen duen titulua edo lanbide-kualifikazioa izan behar du(te) antolaketa-koordinazio orokorrerako lanak egingo duen/dituzten langileak/ek. Horrekin batera, baldintza hauek bete behar dituzte: - C1 euskara maila izatea. - 2 urteko esperientzia izatea haurren arteko euskararen erabilera eta aisialdia uztartzen dituzten jardueratan koordinatzaile/antolatzaile orokor gisa. - Administrazio lanetarako eta laguntzarako langilea(k). Lan administratiboaz arduratzen den edo diren langileen egitekoak dira izen-ematearen prestaketa, kudeaketa Oporretan Euskaraz informatika aplikazioarekin, plazen zozketa, taldeak eratzea, matrikulazioak eta ordainketak, itxaron zerrenda kudeatzea, deiak eta mezuak hartzea, hautatutako lan taldearen kontratuak bideratzea, Oporretan Euskaraz eraikinen giltzak bildu, jaso eta banatzea, begiraleek dituzten material-beharren eskaerak jaso eta banatzea, seguruaren kontratazioa, komunikazioen hedapena...	monitoras realicen adecuadamente su trabajo con los niños y niñas. El equipo deberá estar formado, como mínimo, por los siguientes perfiles: -Organizador/a-coordinador/a general(es). Funciones y tareas Son funciones del personal responsable de la organización y coordinación general la adecuación del programa de la actividad a los objetivos y características fijados por el Servicio de Euskera, su preparación para el seguimiento y las valoraciones, y la entrega de los informes correspondientes al Servicio de Euskera; la coordinación con el Servicio de Euskera; la preparación de los soportes de comunicación para los criterios emitidos por el Servicio de Euskera; la selección y contratación de monitores y monitoras y su formación conforme a los objetivos que se recogen en este pliego de condiciones; la coordinación general de la actividad y, en general, las labores de preparación, coordinación y cierre del campamento. La persona/s responsable/s de las funciones de organización/coordinación general de los apartados 4.9, 4.13 y 4.14 deberá(n) estar en posesión de la titulación o cualificación profesional habilitante para el desempeño de las funciones indicadas en los apartados 4.9, 4.13 y 4.14. Asimismo, deberán cumplir los siguientes requisitos: - Nivel de euskera C1. - 2 años de experiencia como personal de organización/coordinación general en actividades similares que combinen tiempo libre y el uso del euskera infantil. - Personal administrativo y de labores de apoyo. Son funciones del personal encargado de la labor administrativa la preparación de las inscripciones, la gestión de las mismas con la aplicación informática Oporretan Euskaraz, el sorteo de plazas, la constitución de grupos, las matriculaciones y pagos, la gestión de la lista de espera, la recepción de llamadas y mensajes, la gestión de los contratos del equipo de trabajo. También se encargarán de recoger, controlar y distribuir las llaves de los edificios de Oporretan Euskaraz, de recoger las solicitudes de materiales y de la distribución de las mismas, contratación de seguro, difusión de comunicaciones...
--	---

4.9, 4.13 eta 4.14 ataletan adierazitako eginkizunak betetzeko gaitzen duen titulua edo lanbide-kualifikazioa izan behar du(te) administrazio eta laguntzarako lanak egingo duen/dituzten langileak/ek. Horrekin batera, baldintza hauek bete behar dituzte: - C1 euskara maila izatea. - 6 hilabeteko esperientzia izatea antzeko eginkizunen burutzapenean. - Zonako koordinatzailea(k). Zonako koordinazioaz arduratzen den edo diren langileen egitekoak dira begiraleei laguntzea jarduerekin eta materialekin; programazioaren egokitzapen eta garapenarekin laguntzea; dagozkien balorazioak nahiz jarraipenak egitea, eta dagokien txostenetan jartzea; koordinatzaile orokorrarekin lotura lanak egitea behar denean; eta bat-bateko edo bestelako gertaerek hala eskatuz gero, begiraleak ordezkatzeko. Halaber, jarduera egoki gara dadin gainbegiraketa lana egin behar dute.	La persona/s responsable/s de las funciones administrativas y de apoyo de los apartados 4.9, 4.13 y 4.14 deberá(n) estar en posesión de la titulación o cualificación profesional habilitante para el desempeño de las funciones indicadas en los apartados 4.9, 4.13 y 4.14. Asimismo, deberán cumplir los siguientes requisitos: - Nivel de euskera C1. - 6 meses de experiencia en el desempeño de labores del mismo tipo. Coordinador/a(s) de zona Son funciones del personal responsable de la coordinación zonal el apoyo a los monitores/as con las actividades y materiales; el programa y su desarrollo; la realización de las valoraciones y seguimientos correspondientes, y su traslado a los informes correspondientes; el enlace con el coordinador general cuando sea necesario; y la sustitución de los monitores en caso de incidencias sobrevenidas u otras. Asimismo, deben supervisar el correcto desarrollo de la actividad.
4.9, 4.13 eta 4.14 ataletan adierazitako eginkizunak betetzeko gaitzen duen titulua edo lanbide-kualifikazioa izan behar du(te) koordinazio lanak egingo duen/dituzten langileak/ek. Horrekin batera, baldintza hauek bete behar dituzte: - C1 euskara maila izatea. - Urte 1eko esperientzia izatea haurren arteko euskararen erabilera eta aisialdia uztartzen dituzten jardueratan koordinatzaile gisa. - Talde-begiraleak eta HPZ begiraleak. <u>Talde begiraleak</u> Funtzioak eta egitekoak Haur talde bakoitzeko begirale bat kontratu beharko da, gutxienez. Talde-begirale horrek programa pedagogikoan zehaztutako ekintzak aurrera eramango ditu, talde osoaren funtzionamendu egokiaren arduraz izango du eta taldeko haur bakoitzarena, 08:30etan hasita (09:00etatik, zaintzarik edo lan-bilerarik ez badute). Halaber, koordinatzaileari/(ei) behar den informazioa helaraziko dio, jardueraren funtzionamendu egokia eta hobekuntzak bermatzeko. Haurren asistentziari buruzko txostenak egingo ditu; jarraipen fitxak eta adierazleak bete eta dagozkion balo-	La persona/s responsable/s de las funciones de coordinación de los apartados 4.9, 4.13 y 4.14 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. - 1 año de experiencia en el desempeño de labores de coordinación en actividades que combinen tiempo libre y el uso del euskera infantil. - Monitores/as de grupo y NEEs. <u>Monitores/monitoras de grupo</u> Funciones y tareas Se deberá contratar al menos un/a monitor/a por cada grupo. Este monitor o monitora grupal llevará a cabo las acciones definidas en el programa pedagógico, será responsable del correcto funcionamiento de todo el grupo y de cada participante del grupo comenzando a las 08:30 horas (desde las 09:00 horas, si no tienen guardería o reunión de trabajo). Asimismo, facilitará a la(s) coordinadora(s) la información necesaria para garantizar el correcto funcionamiento de la actividad y las mejoras.

razioak egin. 4.9, 4.13 eta 4.14 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. b) <u>Heziketa premia zehatzetarako begiraleak (HPZ).</u> Funtzioak eta egitekoak Behar bereziak edo hezkuntza premia zehatzak dituzten haurren laguntzarako begiraleak dira, egitasmoan parte hartzen ari diren haurrek behar bereziak baldin badituzte eta laguntza beharko balute, haur horien laguntzaile eta arduradun izateko. HPZ begiraleak kontratatutako begirale guztien % 15 izan daitezke, gehienez. Atal honetan, 4.13 eta 4.14 ataletan HPZ begiraleei dagozkien eginkizunak betetzeko gaitzen duen titulua edo lanbide-kualifikazioa izan behar dute. Horrekin batera, baldintza hauek bete behar dituzte - C1 euskara maila. - Hilabeteko esperientzia izatea behar bereziak dituzten haurrekin.	Elaborar informes de asistencia infantil, cumplimentar fichas e indicadores de seguimiento y realizar las valoraciones correspondientes. El personal que desempeñe las funciones de monitor/a de los apartados 4.9, 4.13 y 4.14 deberá(n) estar en posesión de la titulación o cualificación profesional habilitante para el desempeño de las funciones indicadas en los apartados 4.9, 4.13 y 4.14. Asimismo, deberán cumplir los siguientes requisitos: - Nivel de euskera C1. - Un mes como monitor/a en actividades similares que combinen tiempo libre y el uso del euskera infantil. b) <u>Monitores/as para necesidades educativas específicas (NEE).</u> Funciones y tareas Se trata de monitores y monitoras de apoyo a niños y niñas con necesidades especiales o necesidades educativas específicas, cuya función y tareas consisten en prestar ayuda y apoyo en la vida del grupo a participantes que así lo precisen y ser sus responsables. Los y monitoras NEE podrán ser como máximo el 15% del total de monitores/as contratados/as. El personal que desempeñe las funciones de monitor/a NEE de los apartados 4.9, 4.13 y 4.14 deberá(n) estar en posesión de la titulación o cualificación profesional habilitante para el desempeño de las funciones indicadas en los apartados 4.9, 4.13 y 4.14. Asimismo, deberán cumplir los siguientes requisitos: - Nivel de euskera C1. - Tener un mes de experiencia con niños y niñas con necesidades especiales o concretas.
4.10. Begiraleentzako prestakuntza Esleipendunak, urtero, Oporretan Euskaraz jarduera gauzatuko duten talde-begiraleentzat 15 orduko prestakuntza edo formazioa aurreikusiko du. Ordu horietan, begiraleei jardueraren programazioan eta balorazioetan txertatzeko baliabide hauek erakutsi eta emango zaizkie, Programa honen helburu nagusia egoki garatzeko: hizkuntza-estrategiak, jokoak eta jolasak, eta adinotarako egokiak diren euskarazko musika nahiz kantuen erreprodukzio zerrendak.	4.10. Formación para el monitorado La empresa adjudicataria, anualmente, contemplará una formación de 15 horas para el personal de monitoraje de grupo que participe en Oporretan Euskaraz. Durante estas horas aprenderán y recibirán los siguientes recursos que deberán incluirse en la programación y valoración de la actividad, con el fin de desarrollar adecuadamente el objetivo principal de este Programa: estrategias así como juegos lingüísticos, y listas de reproducción de música y canciones en euskera adecuadas para cada edad.

Enpresa esleipendunak 15 ordu horien egutegia eta edukiak aurkeztu beharko dizkio kontratuaren arduradunari. Halaber, heziketa premia berezi edo zehatzetarako begiraleentzat 4 orduko aurreikuspena egingo du, Oporretan Euskaraz hasi aurretik edo bukatu ondoren hurrei buruzko informazioa jaso eta haurren nahiz enpresa esleipenduneko arduradunei helarazteko.	La empresa adjudicataria deberá presentar al responsable del contrato el calendario y contenidos de estas 15 horas. Asimismo, realizará una previsión de 4 horas para monitores y monitoras de necesidades educativas especiales o específicas, con el fin de que reciban información sobre los niños y niñas antes de iniciar Oporretan Euskaraz y para que transmitan información a las personas responsables de los niños y niñas así como a los de la empresa adjudicataria.
4.11. 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.	4.11. 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.
4.12. Euskara lan- eta zerbitzu-hizkuntza Oporretan Euskaraz kudeaketari dagokionez, enpresa eta lan taldeko kide guztien lan-hizkuntza euskara izango da, maila guztietan (ahozkoa, idatzikoa, prestakuntzakoa...); beraz, enpresa esleipendunak baldintza hau betetzeko bermeak eskaini beharko ditu.	4. 12. Euskera lengua de servicio y trabajo En lo que a la gestión de Oporretan Euskaraz 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...), por lo que la empresa adjudicataria debe ofrecer las garantías necesarias para el cumplimiento de este requisito.
4.13. Jardueraren aurreko prestaketa eta bukatu osteko lanak Enpresa esleipendunak honako hauek bermatuko ditu: - Jardueraren egun bakoitzak egoki funtzionatu dezan, begiraleek eta koordinatzaileek/antolatzaileek behar diren prestaketa lanak eta ebaluazio ariketak egingo dituzte. - Jarduera hasi aurretik, Donostiako Udalak onartutako Oporretan Euskaraz funtzionamendurako barne-araudia jasoko dute lan taldeko kide guztiek begiraleen arazoak bideratzeko, koordinaziorako, komunikaziorako, etab. eta lan taldeko kideei jakinaraziko zaie nola jokatu behar duten hurrekin edo familiekin gorabeherak gertatzen badira, eta nola informatu behar duten enpresa esleipenduna bera eta Euskara Zerbitzua. Ohiz kanpoko gorabeheren kasuan, egunean bertan Euskara Zerbitzuari zuzenean gutxienez telefonoz jakinaraztea aurreikusiko du barne-araudi horrek. - Kontratuaren arduradunak bestelako zerbitzu-ordurik finkatzen ez duen bitartean, haurrak 08:30ean hasiko dira 13:30 arte, eta gutxienez lan	4.13. Labores previas y posteriores a la actividad La empresa adjudicataria garantizará lo siguiente: - Que el monitorado y las personas coordinadoras/organizadoras realizarán las tareas de preparación y valoración necesarias, para el correcto funcionamiento de cada día de actividad. - Antes del inicio de la actividad, todo el personal del equipo de trabajo recibirá el reglamento interno de funcionamiento Oporretan Euskaraz para la resolución de problemas, coordinación, comunicación, etc. Se informará a los miembros del equipo de trabajo de cómo deben actuar en caso de incidencias con niños, niñas o familias y cómo deben informar a la propia empresa adjudicataria y al Servicio de Euskera. Incluirá la previsión de informar directamente al Servicio de Euskera el mismo día, al menos por teléfono, en caso de incidencias fuera de lo común. - A menos que el responsable del contrato establezca otro horario de servicio, los niños y niñas se recogerán de 08:30 a 13:30 horas, quedando al menos uno de los miembros del equipo de trabajo hasta que todos los niños y niñas sean entregadas

taldeko kide bat geratuko da, haur guztiak haietako bakoitza jasotzeko idatzizko baimena duen heldu bati entregatu arte. - Begirale edo koordinatzaileen artean gerta daitezkeen bajak aurreikusi eta beteko ditu ordezkoekin. - Begiraleen lana gainbegiraturako du (puntualtasuna, lanen egokitasuna, onuradunekin tratu egokia...). - Parte hartzaileen jarraipena egingo du eta sor daitezkeen premiei erantzungo die (aurreikusi gabeko dibertsitate funtzionala duten haurrei erantzun egokia eman, laguntza espezializatua jarri, etab.). - Neurri zuzentzaileak hartuko ditu programaren funtzionamendu egokirako. - Euskara Zerbitzuarekin koordinatuta, parte-hartzaileen artean gogobetetze inkesta egingo du. - Etengabeko ebaluazioa egingo du eta, hala dagokionean, beharrezko neurri zuzentzaileak hartuko ditu.	a la correspondiente persona autorizada. - Que cubrirá realizando las sustituciones pertinentes las bajas que se puedan producir entre el monitorado y la personas responsables de la coordinación. - Que supervisará el trabajo del monitorado (puntualidad, competencia, buen trato...) - Que hará un seguimiento de las personas participantes en la colonia y dará respuesta a las necesidades que puedan surgir (ofrecer una respuesta adecuada a quien tenga alguna diversidad funcional que no se haya detectado con anterioridad, ofrecer ayuda especializada, etc.) - Que implementará las medidas correctoras para el buen funcionamiento del programa. - Que en coordinación con el Servicio de Euskera realizará una encuesta de satisfacción entre las personas participantes. - Que llevará a cabo una evaluación continua y adoptará, si procede, las medidas correctoras necesarias.
4.14. Begirale lanen eta antolaketa-koordinazio lanen berariazko eginkizunak: - Haurrei eskainitako jarduera nahiz ekintzak gauzatzea, eta jasotako hizkuntza-estrategiak jardueraren egitarauan egikaritzea. - Begirale guztiek haurren asistentziari buruzko txostena egitea, eta haurren nahiz taldearen ebaluazioa egitea. Enpresa esleipendunak bermatuko du antolatzaile edo arduradun orokorrak jasoko dituela balorazio horiek, behar diren hobekuntzak bideratzeko eta Euskara Zerbitzuari helarazteko. - Antolatzaile-koordinatzaile orokorrak jardueren burutzapenean eragin okerra izan dezakeen gertaera oren berri kontratuaren arduradunari idatziz jakinaraztea. - Antolatzaile-koordinatzaile orokorrak egunean bertan jakinaraztea Euskara Zerbitzuari haurrekin edo familiekin ikustekorik duten ezohiko gertakariak (ezohiko ordutegiz kanpo balitz ere bai), eta berak ezin izango balu, beste pertsona bat izendatzea informazio hori egunean bertan jasotzeko Euskara Zerbitzuak. Ondoren, dagokion txosten idatzian jasoko da gertakari hori. - Baldintza agiri honetan jasotako helburuekin eta betebeharrekin bat jotzea, programa gauzatzeko lanordu guztietan. - Begirale bakoitzak arian-arian egingo du eguneko egitarauko ekintzen behaketa, eta esperotako emaitza ez duela lortu ikusiko balu, ekintza aldatuko du edo koordinatzaileari eskatuko dio aldatzeko laguntza.	4.14. Obligaciones específicas de las labores de monitoraje y de coordinación/organización: - Realizar las actividades ofertadas a niños y niñas, y desarrollar las estrategias lingüísticas recibidas en la programación de la actividad. - Cada monitorea o monitor efectuará partes diarios de asistencia, la evaluación individual de cada participante y la del propio grupo. La empresa adjudicataria garantizará la recepción de dichas valoraciones por parte del organizador o responsable general, para canalizar las mejoras necesarias y trasladarlas al Servicio de Euskera - La persona que ejerza la organización-coordinación general deberá comunicar por escrito al responsable del contrato cualquier incidente que repercuta en la correcta prestación de las actividades. - La persona encargada de la organización-coordinación, o, en su defecto, el miembro del grupo de trabajo que corresponda, comunicará en el día (fuera de horario habitual si se diera el caso), al menos de forma telefónica, cualquier incidente fuera de lo común relacionado con niños y niñas o con familias. A continuación, se hará constar dicho incidente en el correspondiente informe escrito. - Actuar con acuerdo a los objetivos y obligaciones recogidos en el presente pliego durante todas las horas de trabajo correspondientes a la ejecución de este programa. - Cada monitor o monitorea irá observando las acciones del programa del día, y si viera que

	no ha obtenido el resultado esperado, modificará la acción o solicitará ayuda al coordinador o coordinadora.
4.15. Prebentzioa, osasuna eta Gizarte Segurantzza Laneko istripuei, laneko segurtasun-neurriei eta Gizarte Segurantzari buruzko guztia esleipen-hartzailearen ardura izango da.	4.15. 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.
4.16. Aurretiazko jakinarazpena, baldintzak egokitzeko Plegu honetan xedatutako edozein betebeharrutzean sor litezkeen eragozpen edo atzerapenen aurrean esleipen-hartzaileak egokitzapenik egin behar balu, Euskara Zerbitzuari jakinarazi beharko lioke aurrez, honek aurrez ontzat eman dezan.	4.16. 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 al Servicio de Euskera, para que este lo apruebe previamente.
4.17. 51/2023 Legea betetzea Desgaitasunen bat duten pertsonen aukeraberdintasunaren, diskriminazio-ezaren eta irisgarritasun unibertsala sustatzeko neurri moduan (51/2003 Legean jasotakoak), begirale bereziak hartuko dira haurren batek laguntza berezia behar izanez gero. Behar berezi hauek betetzeko, begiraleak kontratatuko dira (gehenez kontratatutako begiraleen % 15).	4.17. Cumplimiento de la ley 51/2023 Como medida de acción positiva para la no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad (recogidas en la Ley 51/2003) se realizarán contrataciones para cubrir necesidades especiales que pudiera requerir algún niño o alguna niña del programa. Para cubrir estas necesidades especiales se contratarán monitores y monitoras (un máximo del 15 % de monitores y monitoras contratadas).
4.18. Erositako materialen fakturak aurkeztea. Jarduera hasi aurretik, adierazitako proportzioan, jolas eta jarduerak gauzatzeko behar den materiala erosiko du enpresa esleipendunak. Erosten den materialak, besteak beste, honako ezaugarriak izan beharko ditu: - Jarduerak egiteko papera erosten bada, %100 birziklatua izan behar du (kontsumitu osteko zuntzen edukia % 65 edo handiagoa), ez du batere klororik izan behar (TCF) eta I motako ekoetiketaren batean definitutako ingurumen-irizpideak bete beharko ditu (Aingeru urdina, Eskandinaviako beltzarga, Europako Etiketa Ekologikoa, etab.) - Arkatzek lakatu gabeko egurrezkoak izan behar dute. - Itsasgarriek eta zuzentzeko likidoek ez dute disolbatzaile organiko lurrunkorrik izango; oinarritat ura dutenak edo lehorrak izan behar dute. - Ez sexistak diren materialak eta hezikidetzailerak. - Enpresa esleipendunak erosi beharreko materialaren barruan sartuko da haur bakoitzarentzat bisera bat, Euskara Zerbitzuaren irudia eramango duena. Material honi Euskara Zerbitzuak eman beharko dio onespena erosi aurretik. - Biseren materialak baldintza hauek bete behar ditu: • Bidezko Merkataritzari eta Garapenari buruzko	4.18. Presentar facturas del material adquirido La empresa adjudicataria adquirirá, con antelación al inicio de la actividad y en la proporción que se señale, el material lúdico necesario para la realización de los juegos y actividades a realizar. El material que se compre, deberá tener por lo menos estas características: - Si se adquiere papel para la realización de las actividades deberá ser reciclado al 100% (con un contenido de fibra postconsumo ≥65%) y totalmente libre de cloro (TCF), y deberá cumplir los criterios ambientales de alguna etiqueta ecológica de tipo I (ángel azul, cisne nórdico, etiqueta ecológica europea, etc.). - Los lápices serán de madera sin lacar. - Los pegamentos y correctores líquidos no tendrán componentes orgánicos volátiles, sino que serán en base acuosa o secos. - Materiales no sexistas y coeducativos. - Dentro de este material, se incluye una visera para cada niña o niño que participe en la actividad. La visera deberá llevar la imagen del Servicio de Euskera quien deberá dar el visto bueno antes de la compra de la misma. - Además, el material de las viseras deberá cumplir las siguientes características:

Europako Parlamentuaren Ebazpeneko parametroak betez ekoitziak izatea (A6-0207/2006). • Produktuaren osagai nagusia ehun-gaia izatea, eta produktuaren zuntzen % 90, gutxienez, naturala izatea, estandar hauen arabera: Europako Batasuneko 2092/91 araudia (EE) 2008ko abenduaren 31 arte, eta 834/2007 araudia (EE) 2009ko urtarrilaren 1etik aurrera; AEBko Nekazaritza Saila-USDARENak (National Organic Program-en arabera) edo nazioarteko IFOAM erakundearena edo horren baliokideena; eta/edo ekoizpen-hondarretatik, ehungintzatik, jantzigintzako ebakinetatik eta kontsumitu ondorengo ehun-hondakinetatik eratorriak diren zuntz birziklatuak erabiltzea. • Bilgarri indibidualik gabe hornitu behar dira. Fakturak aurkeztuko dira, Donostiako Udalak hala eskatzen badu.	• Haber sido producidas cumpliendo los parámetros de la Resolución del Parlamento Europeo sobre Comercio Justo y Desarrollo (A6-0207/2006). • Deben ser productos mayoritariamente textiles, con un mínimo del 90% de fibras naturales producidas según los estándares fijados a nivel de la Unión Europea (en los reglamentos (CEE) nº 2092/91 hasta el 31 de diciembre de 2008 y nº 834/2007 a partir del 1 de enero de 2009), estadounidense (según el National Organic Program (NOP) del Departamento de Agricultura- USDA) o a nivel internacional por la organización IFOAM o equivalentes; y/o de fibras recicladas procedentes de restos de producción, recortes de la industria textil y de confección o de residuos textiles post-consumo. • Las viseras deberán ser suministradas sin embalaje individual. Se presentarán las facturas, en caso de que así lo solicite el Ayuntamiento de Donostia/San Sebastián.
4.19. Gastuak likidatzeko modua eta epea - Enpresa esleipendunak gastu guztien inguruko egiaztagiri eta gainerako dokumentazio originala gordeta izan beharko du. Kontratuaren Arduradunak datuak egiaztatu ahal izateko edozein unetan eska dezake beharrezko dokumentazioa. - Esleipenaren prezioa Udalak ordainduko du, banku transferentzia bidez, dagozkion kontzeptuak biltzen dituen faktura zehaztua aurkeztu eta Euskara Zerbitzuak onetsi eta gero. - Enpresa esleipendunak 2 faktura aurkeztu beharko ditu dagozkien kontzeptu eta xehetasun guztiekin eta Baldintza Administratiboetan zehaztutakoaren arabera: • lehenengoa, uztailleko jardueraren aurreneko astea egindakoan, tarte horri dagokion jarduera, uztailleko taldeen %50a. • Bigarrena, uztailearen jarduera amaitutakoan, pendiente geratzen den uztailleko taldeei dagokien kopurua: %50a. - Jarduera bukatu eta ondorengo hamabost egun naturalen barruan, esleipen-hartzaileak jardueraren	4.19. Liquidación de gastos: plazo y forma - La empresa adjudicataria deberá conservar la documentación acreditativa y original de todos los gastos. El Responsable del contrato podrá requerir en cualquier momento la documentación necesaria para la comprobación de los datos. - El pago del precio se efectuará mediante transferencia bancaria por parte del Ayuntamiento, contra factura detallada por los conceptos por los que se extiende, la cual deberá ser previamente conformada por el Servicio de Euskera. - La empresa adjudicataria deberá presentar 2 facturas con todos los conceptos y detalles que le correspondan y según lo especificado en las Condiciones Administrativas: • la primera factura al final de la primera semana de la actividad de julio: la actividad correspondiente a la primera semana de actividad de julio: el 50% de los grupos de julio. • La segunda factura, al finalizar la actividad en julio: la cantidad correspondiente a los grupos de julio que queden pendientes al finalizar la actividad de julio: el 50%. - Dentro de los quince días naturales posteriores a la

inguruko balorazio orokorra biltzen duen txosten zehatza bidaliko dio Kontratuaren arduradunari. Esleipena ez bada behar besteko aurrerapenarekin egiten jarduera antolatzeko, prestatzeko eta izen-emate lanak egiteko, ez dira lehenengo urtean ordainduko. Zeregin horietarako esleipen prezioaren araberrako 315 ordu aurreikusten dira, antolaketa-, prestatketa-, eta administrazio-lanei dagozkienak.	finalización de la actividad, la empresa adjudicataria deberá presentar al responsable del contrato un informe detallado que recoja la valoración general de la actividad. En el caso de que la adjudicación no se produzca con la antelación suficiente para la ejecución de las tareas de organización, preparación e inscripción de la actividad, éstas no serán objeto de abono en la primera anualidad. Se estima para estas tareas una totalidad de 315 horas al precio/hora resultante de la adjudicación.
4.20. 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-arrauak, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzkoak, 3/2007 Lege Organikoa, Emakumeen eta gizonen berdintasun eragingarriak eta 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duena.	4.20. 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 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.
4.21. Administrazio lizentziak eta baimenak Esleipendunak, bere izenean, eskatu beharko ditu zerbitzua emateko behar dituen administrazio lizentzia edo baldintzak.	4.21. 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.
4.22. Zerbitzua egoki ematea lantsari osagarriak gabe Esleipendunak, lantsari osagarriak 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.	4.22. 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.
4.23 Antolaketa eta funtzionamendua • Esleipendunak bere zuzendaritza eta kudeaketa ematen dizkio kontratuari, eta kontrataren antolaketaren, garatzen dituen lanen kalitate teknikoaren eta egindako prestazio eta zerbitzuen arduraduna da, eta bere gain hartzen du enpresa-arriskua. • Zerbitzuari atxikitako langileen zuzendaritza- eta funtzionamendu-boterea esleipendunaren eskumen eksklusiboa da. • Udalarekiko harremana koordinatzailearen	4.23 Organización y funcionamiento • El adjudicatario aporta su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización de la contrata, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados y asume el riesgo empresarial. • El poder de dirección y funcionamiento del personal adscrito al servicio es competencia exclusiva del adjudicatario.

figuraren bidez antolatuko da. • Administrazioaren eta enpresa esleipendunaren arteko harremanak kontratuaren udal arduradunaren eta enpresak horretarako izendatutako koordinatzailearen bitartez baino ez dira egingo; kontratuaren Udal arduraduna ez dagoen premiazko kasuetan izan ezik. Udalak agintzen duenean, koordinatzaile honek kasuak edo zerbitzuak koordinazio-organoetan hartuko du parte. • Udalari zerbitzu emateak ezingo du eragin, inola ere ez, enpresa esleipendunak zerbitzua emateko bere giza baliabide guztiak bideratzea. • Edonola ere, enpresa esleipendunak ezingo du langileen legez kontrako lagapena ekar dezaketen jarduerarik egin. • Aurrekoa gorabehera, enpresa esleipendunak Udalaren ikuskapen jarraitu, aldizkako eta antolatuen mende jarriko du bere jardura, eta Udalak praxi ona eta zerbitzuaren helburuetara egokitzen dela zainduko du.	• La relación con el Ayuntamiento se articulará a través de la figura del Coordinador. • Las relaciones entre la Administración y la empresa adjudicataria se llevarán a cabo únicamente a través de la persona responsable municipal del contrato, o las personas que este establezca, y la persona coordinadora nombrada por la empresa a tal efecto; salvo en casos de urgencia en los que la persona responsable municipal no esté disponible. Esta persona coordinadora participará en los órganos de coordinación de casos o servicios que el Ayuntamiento le indique. • La prestación de los servicios al Ayuntamiento no deberá suponer en ningún caso la afectación de la totalidad de los recursos humanos de la empresa adjudicataria al cumplimiento del mismo. • En todo caso, la empresa adjudicataria no podrá realizar actos que supongan la cesión ilegal de trabajadores/as. • No obstante lo anterior, la empresa adjudicataria someterá su actuación a la supervisión continuada, periódica y organizada del Ayuntamiento, la cual velará por la buena praxis y su adecuación a los objetivos del servicio.
--	---

V LANAK GAINBEGIRATZEKO ETA INFORMAZIORAKO ESKUBIDEA Lan guztiak gainbegiratu eta horien inguruko informazioa jasotzeko eskubidea gordetzen du Kontratuaren arduradunak. Esleipendunak Kontratuaren arduradunarekin elkarlanean jardungo du, eta baldintza agiri honetako kontratuaren xedea gauzatzeko eta xitekoko prozesu osoa behar bezala burutu dadin, eta horretarako egutegi bat zehaztuko du.	V DERECHO A SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN DE LAS LABORES DE EJECUCIÓN El 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 el 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

Elvira Lizeaga Urdanpilleta, Euskara Zerbitzuko hizkuntza normalizatzailea

