ZARAUZKO UDALA

**ZERBITZU-KONTRATU HAU PROZEDURA IREKI BIDEZ ADJUDIKATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA:**

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

**2025ik200012**

**1.- XEDEA**

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

Zehazki, kontratu honen bidez honako hauek emango dira: Emakumeen* Etxeko eguneroko harrera eta arreta, programen dinamizazioa eta kudeaketa, eta emakumeentzako aholkularitza juridikoa, aholkularitza psikologikoa eta atzerrian egindako ikasketen homologazioari buruzko orientazioa.

**2.- ZERBITZUAREN HELBURUAK**

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

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

- Udalerrian emakumeentzako erreferentziazko gune bat edukitzea, bai fisikoki bai sinbolikoki.
- Zarauzko emakumeei gune bat eskaintzea, bertan biltzeko, gogoeta egiteko, elkartzeko eta ahalduntzeko.
- Belaunaldi, nazionalitate eta dibertsitate desberdinetako emakumeen arteko sareen sorrera sustatzea.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE:**

**DINAMIZACIÓN, DISEÑO, ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS Y SERVICIOS Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMAKUMEEN* ETXEA DE ZARAUTZ.**

**2025ik200012**

**1.- OBJETO**

El objeto de estas bases es establecer una serie de condiciones técnicas para la prestación de los servicios de acogida, dinamización y asesoramiento de Emakumeen* Etxea de Zarautz, así como para el diseño, elaboración y desarrollo de actividades, cursos, programas y servicios que se desarrollen en el mismo.

En concreto, a través de este contrato se concederán: Acogida y atención diaria en Emakumeen* Etxea, dinamización y gestión de programas y asesoramiento jurídico para mujeres, asesoramiento psicológico y orientación sobre homologación de estudios realizados en el extranjero.

**2.- OBJETIVOS DEL SERVICIO:**

Cumplir los objetivos de Emakumeen* Etxea de Zarautz, encargarse del servicio de atención, y organizar y dinamizar los programas, servicios, actividades, etc. necesarios para ello.

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

- Disponer en el municipio de un espacio de referencia para las mujeres, tanto físicamente como simbólicamente.
- Ofrecer a las mujeres de Zarautz un espacio de reunión, reflexión, encuentro y empoderamiento.
- Promover la creación de redes entre mujeres de diferentes generaciones, nacionalidades y diversidades.
- Fomentar el desarrollo personal,

| | |
|---|---|
| - Emakumeen garapen pertsonala, emozionala, parte-hartzailea eta soziala sustatzea.<br>- Emakumeen parte-hartzea eta elkartegintza sustatzea, bizitzako arlo guztietan.<br>- Ahalduntzea eta autonomia pertsonala lantzea, eta emakumeen arteko sororitatea eta laguntza sustatzea.<br>- Feminismoari eta balio feministei buruzko eztabaida eta gogoetak sustatzea.<br>- Indarkeria sexistaren seinale guztiak bistaratzea, eta hura errotik kentzeko jarduerak sustatzea, bitartekoak eta programak diseinatzea, eta bide berriak irekitzea.<br>- Indarkeria matxista jasan duten emakumeentzako erreferentziazko gune bat izatea.<br>- Emakumeek egindako ekarpenak jasotzeko eta horiei balioa emateko gune bat edukitzea. | emocional, participativo y social de las mujeres.<br>- Promover la participación y el asociacionismo de las mujeres en todos los ámbitos de la vida.<br>- Trabajar el empoderamiento y la autonomía personal y promover la sororidad y el apoyo entre las mujeres.<br>- Fomentar el debate y la reflexión sobre el feminismo y los valores feministas.<br>- Visibilizar todas las manifestaciones de la violencia sexista, y promover actividades, diseñar recursos y programas y abrir nuevas vías para su erradicación.<br>- Ser un espacio de referencia para las mujeres que han sufrido violencia machista.<br>- Disponer de un espacio para recoger y poner en valor las aportaciones realizadas por las mujeres. |
| **3.- ZERBITZUAREN FUNTZIOAK**<br><br>Zerbitzuaren kudeaketaren barruan, honako hauek hartuko ditu bere gain adjudikaziodunak.<br><br>- Emakumeen* Etxeko harrera eta arreta zerbitzua.<br>- Emakumeen* Etxeko ekintzak planifikatu, kudeatu, segimendua egin eta sistematizatu.<br>- Zerbitzua dinamizatu, bistaratu eta hedatu.<br>- Programa eta jarduera desberdinen informazioa eta hedapena, bereziki Zarauzko kolektibo, elkarte eta eragileen artean.<br>- Aholkularitza zerbitzuak kudeatzea: erabiltzaileak hartzea, datuak biltzea, hitzorduak koordinatzea eta abar, eta gastua kontabilitzatzea eta ordaintzea (fakturak, etab.).<br>- Berdintasun Departamentuarekin koordinatu espazio desberdinen erabilera (ordutegiak, taldeak, baliabideak, etab.).<br>- Berdintasun Departamentuarekin batera garatu beharreko jarduerak, ikastaroak, zerbitzuak, programak eta abar | **3.- FUNCIONES DEL SERVICIO**<br><br>Dentro de la gestión del servicio, la adjudicataria se encargará de los siguientes aspectos:<br><br>- Servicio de recepción y atención de Emakumeen* Etxea.<br>- Planificación, gestión, seguimiento y sistematización de las actividades de Emakumeen* Etxea.<br>- Dinamización, visibilización y difusión del servicio.<br>- Información y difusión de los diferentes programas y actividades, especialmente entre los colectivos, asociaciones y agentes sociales de Zarautz.<br>- Gestión de servicios de asesoramiento: recepción de usuarias, recogida de datos, coordinación de citas, etc. y contabilización y pago del gasto (facturas, etc.).<br>- Coordinar con el Departamento de Igualdad el uso de los diferentes espacios (horarios, grupos, recursos, etc.).<br>- Planificar, diseñar, preparar, difundir, desarrollar, gestionar y evaluar las actividades, cursos, servicios, programas, |

| | |
|---|---|
| planifikatu, diseinatu, prestatu, hedatu, garatu, kudeatu eta ebaluatu.<br>- Emakumeentzako formakuntza eta ahalduntzea planifikatu, kudeatu, sistematizatu eta ebaluatu.<br>- Emakumeen elkarteekin eta taldeekin koordinatu, eta haien parte-hartzea eta lankidetza sustatu.<br>- Estrategiak landu, prestatu eta garatu, bai bazkideak bai informazio eguneratua bidaltzeko bitartekoak erakartzeko.<br>- Bazkideei programen eta zerbitzuen gaineko informazio guztia bidali, eta, nolanahi ere, jarduera berriak prestatzen diren guztietan, behar adinako aurrerapenarekin.<br>- Emakumeen* Etxearen web-orria eta sare sozialak elikatu, bertako jarduerei buruzko informazio guztiarekin.<br>- Emakumeen* Etxearen diseinuan eta jardueretan emakumeen parte-hartze organoak diseinatu, kudeatu eta dinamizatu; funtzionamendu-proposamena osatu; eta estrategiak sortu emakumeek organo horietan parte har dezaten sustatzeko eta bultzatzeko.<br>- Aurreko puntu guztiak garatzeko behar den dokumentazio guztia landu. Dokumentazio hori EAEko bi hizkuntza ofizialetan egingo da, euskara lehenesten.<br><br>- Egiten diren jarduera, programa, zerbitzu eta abarren ebaluazioa diseinatu eta landu.<br>- Proposamenak landu eta diseinatu Emakumeen* Etxea berdintasuna lortzeko eta indarkeria matxista prebenitzeko erreferentziazko gune gisa ikusteko.<br><br>Gainera Berdintasun Departamentuarekin koordinatuta, unean uneko beharrei loturiko programaren bat kudeatu beharko dituzte, eta gastu-partida espezifiko bat izango dute horretarako. Beti ere, zerrendatutakoen antzeko baldintzekin eta Etxearen helburuekin zerikusia badute eta Berdintasun Departamentuak komenigarritzat eta/edo beharrezkotzat jotzen badu ezartzea.<br><br>Garatzen diren jarduera, programa, zerbitzu… guztiak Berdintasun | etc. a desarrollar junto con el Departamento de Igualdad.<br>- Planificar, gestionar, sistematizar y evaluar la formación y el empoderamiento de las mujeres.<br>- Coordinarse con las asociaciones y grupos de mujeres, y promover su participación y colaboración.<br>- Elaboración, preparación y desarrollo de estrategias de captación de socias, así como de los medios para el envío de información actualizada.<br>- Envío de toda la información sobre los programas y servicios a las socias y, en todo caso, siempre que se preparen nuevas actividades con la suficiente antelación.<br>- Alimentar la página web y las redes sociales de la Emakumeen* Etxea con toda la información sobre la actividad de la misma.<br>- Diseñar, gestionar y dinamizar los órganos de participación de las mujeres en el diseño y actividad de Emakumeen* Etxea, confeccionar la propuesta de funcionamiento, elaborar estrategias para fomentar y facilitar la participación de las mujeres en dichos órganos.<br>- Elaboración de toda la documentación necesaria para el desarrollo de todos los puntos anteriores. La documentación se elaborará en las dos lenguas oficiales de la CAV, priorizando el euskera.<br>- Diseñar y elaborar la evaluación de todas las actividades, programas, servicios, etc. que se lleven a cabo.<br>- Realizar y diseñar propuestas para visibilizar la Emakumeen* Etxea como un espacio de referencia para lograr la igualdad y prevenir la violencia machista.<br><br>Además, en coordinación con el Departamento de Igualdad, deberán gestionar algún programa vinculado a las necesidades de cada momento, contando para ello con una partida de gasto específica. Siempre que tengan que ver con condiciones similares a las enumeradas y los objetivos de Emakumeen* Etxea y que el Departamento de Igualdad considere conveniente y/o necesario su implantación. |

| | |
|---|---|
| Departamentuko arduradunarekin eta zinegotziarekin hitzartu beharko dira, eta haiek onartu beharko dituzte, baita horien kudeaketarekin eta garapenarekin zerikusia duten alderdiak ere. | Todas las actividades, programas, servicios... que se desarrollen deberán ser consensuados con la responsable del Departamento de Igualdad y la concejala, quienes deberán aprobarlos, así como los aspectos relacionados con su gestión y desarrollo. |
| Edonola, adjudikaziodunak honako hauek egin beharko ditu<br>- Emakumeen* Etxeko zerbitzu eta programa guztien gastuak eta diru-sarrerak kudeatu eta justifikatu.<br>- Zerbitzua behar bezala emateko egin behar diren kudeaketa eta obligazio guztiak bete | En todo caso, la adjudicataria deberá:<br>- Gestionar y justificar los gastos e ingresos de todos los servicios y programas de Emakumeen* Etxea.<br>- Cumplir todas las gestiones y obligaciones administrativas necesarias para la correcta prestación del servicio. |
| **4.- ZERBITZUEN KUDEAKETA ETA KOORDINAZIOA** | **4.- GESTION DE LOS SERVICIOS Y COORDINACIÓN** |
| Enpresa edo entitate adjudikaziodunak Zarauzko Emakumeen* Etxean garatuko du bere jarduera (Nafarroa kalea 3C), eta une oro Berdintasun departamentuarekin koordinatuko da. | La empresa o entidad adjudicataria desarrollará su actividad en las dependencias de Emakumeen* Etxea de Zarautz (Nafarroa kalea 3C), y se coordinará de forma continuada con el Departamento de Igualdad. |
| **4.1. Berdintasun Departamentuarekiko koordinazioa** | **4.1. Coordinación con el Departamento de Igualdad** |
| Enpresa edo pertsona juridiko adjudikaziodunak arduradun bat izendatuko du Berdintasun Departamentuko arduradunarekin eta zinegotziarekin koordinatzeko. Gainera, enpresak zerbitzua emateko izendatzen duen pertsona edo pertsonak ere etengabe koordinatuko dira Berdintasun Departamentuko langileekin, eta horien oniritzia eta onespena beharko dute garatuko duten edozein jarduera, programa edo zerbitzu egin aurretik. | La empresa o la persona jurídica adjudicataria designará una persona responsable para la coordinación con la responsable y la concejala del Departamento de Igualdad. Asimismo, la persona o personas designadas por la misma para prestar el servicio deberán coordinarse de forma continuada con el personal del Departamento de Igualdad y tener su visto bueno y aprobación para cualquier actividad, programa o servicio que vayan a desarrollar antes de su ejecución. |
| **4.2. Enpresa adjudikaziodunaren betebeharrak:** | **4.2 Obligaciones de la empresa adjudicataria** |
| - Berdintasun Departamentuko langile tekniko eta politikoei Emakumeen* Etxeak eskainiko dituen jardueren, programen eta zerbitzuen plangintza aurkeztu, behar adinako aurrerapenarekin, eta horien onespena lortu, martxan jarri aurretik.<br>- Planifikazioa eta proposamenak diseinatzean kontuan hartu beharko dira Berdintasun Departamentuaren jarraibideak, arauak, iradokizunak, | - Presentar al personal técnico y político del Departamento de Igualdad la planificación de las actividades, programas y servicios que ofrecerá la Emakumeen* Etxea, con suficiente antelación, y obtener su aprobación antes de su puesta en marcha.<br>- En el diseño de la planificación y las propuestas deberán tener en cuenta las |

| | | |
|---|---|---|
| ekarpenak eta proposamenak.<br>- Funtzionamendu, zerbitzu, kudeaketa eta abarri buruzko bileretan parte hartu, hala eskatzen zaienean.<br>- Etxeko espazioak erabiltzeko egiten diren eskaerak jaso, eta Berdintasun Departamentuko arduradunari helarazi. Azken hori arduratuko da eskaerok kudeatzeaz.<br>- Erabiltzaileek edo jarduerak garatzen dituzten profesionalek egiten dituzten eskaerak, ekarpenak, kexak, iradokizunak eta abar Berdintasun Departamentuko arduradunari helarazi.<br>- Sarrerako txartela eta bere kargura duen materiala egokiro zaindu, eta instalazioak ondo erabili.<br><br>- Uzten zaizkion bitarteko informatikoak ondo erabili.<br>- Datuen eta dokumentazio guztiaren babesa eta konfidentzialtasuna zaindu eta bermatu.<br>- Sei hiletik behin balorazio-txosten bat egingo da, emandako zerbitzuari buruz; bertan, zerbitzua, etxearen jarduera orokorra, emakumeen parte-hartzea, parte-hartze organoak baloratuko dira, bazkideek eta jardueretako parte-hartzaileek egindako ekarpenak jasoko dira, eta hobekuntza-proposamenak egingo dira.<br>- Urte bukaeran, urteko memoria eta balorazio orokorra egingo da; bertan, gastu eta diru-sarrera guztien balantzea eta justifikazioa jasoko da (fakturak, ordainketak, diru-sarrerak…), bai eta langileen nominen eta hurrengo urteko egutegiaren kopia ere.<br>- Urte bukaeran, hurrengo urterako proposamena egingo da; bertan, urteko planifikazio orokorra, kronograma, helburuak, jarduerak eta aurrekontua jasoko dira.<br><br>Adjudikaziodunak une oro bermatu beharko du zerbitzua ematen dela, bai eta etxearen harrera eta irekiera ere, berme guztiekin. Baldin zerbitzua ematen ari den pertsonak edozein zirkunstantziagatik ezin badu bertaratu, horren | | directrices, pautas, sugerencias, aportaciones y propuestas del Departamento de Igualdad.<br>- Participar en las reuniones sobre funcionamiento, servicios, gestión, etc. en las que se les requiera.<br>- Recoger las solicitudes de utilización de los diferentes espacios de la casa y trasladarlos a la responsable del Departamento de Igualdad, quien se ocupará de su gestión.<br>- Trasladar las solicitudes, aportaciones, quejas, sugerencias, etc. tanto de las personas usuarias como de las profesionales que desarrollen las actividades a la responsable del Departamento de Igualdad.<br>- Custodiar de forma adecuada la tarjeta de acceso y el material a su cargo, así como hacer un uso correcto de las instalaciones.<br>- Hacer un uso correcto de los recursos informáticos que se le faciliten.<br>- Custodiar y garantizar la protección y confidencialidad de los datos y de toda la documentación.<br>- Semestralmente se elaborará un informe de valoración global del servicio prestado, en el que se valorará el servicio, la actividad en general de la casa, la participación de las mujeres, los órganos participativos, se recogerán las aportaciones de las socias y participantes en las diferentes actividades y se propondrán propuestas de mejora.<br>- A final del año, se elaborará una memoria anual y valoración general, donde se incluyan el balance y justificación de todos los gastos e ingresos con documentos justificativos (facturas, pagos, ingresos...), así como la copia de las nóminas del personal y el calendario del próximo año.<br>- A final de año, se elaborará la propuesta para el próximo año, donde se incluyan la planificación general, el cronograma, los objetivos, las actividades y el presupuesto.<br><br>La adjudicataria deberá garantizar en todo momento la prestación del servicio y la recepción y apertura de la casa con todas las garantías. En caso de que la persona que esté prestando el servicio no pueda acudir por cualquier circunstancia, quien le |

| | |
|---|---|
| ordez jarriko denak ere baldintzetan eskatutako prestakuntza eta esperientzia edukiko ditu, instalazioak ezagutuko ditu, sarrerako txartela edukiko du, alarma erabiltzen jakingo du… eta une horretan garatzen ari diren jarduerak eta zerbitzuak ere ezagutuko ditu. | sustituya deberá tener la formación y experiencia requerida en las condiciones, conocer las instalaciones, tener la tarjeta de acceso, conocer el manejo de la alarma, etc., así como las actividades y servicios que se estén desarrollando en ese momento. |
| **4.3. Zarauzko Udalaren betebeharrak** | **4.3. Obligaciones del Ayuntamiento de Zarautz:** |
| - Zerbitzua garatzeko behar diren baliabideak eta ekipamenduak jarri.<br>- Programak zuzendu, gainbegiratu eta kontrolatu, Berdintasun Departamentuaren bidez.<br>- Zerbitzuaren segimendua. Enpresa adjudikazioduneko arduradunarekin eta zerbitzua garatuko du(t)en pertsonarekin edo pertsonekin koordinatu, haren garapena eta segimendua planifikatzeko eta zehazteko. | - Disponer los recursos y equipamientos necesarios para el desarrollo del servicio.<br>- Dirigir, supervisar y controlar los programas, a través del Departamento de Igualdad.<br>- Seguimiento del servicio. Coordinarse con la persona responsable de la empresa adjudicataria, así como con la persona o personas que vayan a desarrollar el servicio para planificar y concretar su desarrollo y seguimiento. |
| Gainera, Berdintasun Departamentuak eskumen hauek izango ditu:<br>- Zerbitzuaren kudeaketa zuzendu, gainbegiratu eta kontrolatu, eta haren kalitatea ebaluatu.<br>- Zerbitzuaren adjudikaziodunak proposatutako dinamizazio-jardueretarako programazioa aztertu eta gainbegiratu, eta zirkunstantzia teknikoagatik edo interes publikoagatik beharrezkoak diren aldaketak proposatu..<br>- Emakumeen* Etxeko partaidetza-organoetan parte hartu, egokia iruditzen zaionean eta adjudikaziodunarekin koordinatuta. | Asimismo, el Departamento de Igualdad tendrá las siguientes competencias:<br>- Dirigir, supervisar y controlar la gestión del servicio, y evaluar su calidad.<br>- Analizar y supervisar la programación para las actividades de dinamización propuestas por la adjudicataria del servicio, y proponer los cambios necesarios como consecuencia de circunstancias de carácter técnico o por interés público.<br>- Tomar parte en los órganos de participación de Emakumeen* Etxea, cuando lo considere oportuno y en coordinación con la adjudicataria. |
| Berdintasun Departamentuko arduradunak gainbegiratuko ditu zerbitzu horiekin zuzenean lotutako jarduerak, bide batez, adjudikazioduna bere betebeharrak betetzen ari dela egiaztatzeko. Gainera, kontratuaren baldintza teknikoak eta zerbitzuaren gainerako baldintzak betetzen diren gainbegiratuko du (ordutegiak…). | La responsable del Departamento de Igualdad supervisará las actividades vinculadas directamente con estos servicios, para comprobar que la adjudicataria cumple sus obligaciones. Asimismo, revisará el cumplimiento de las condiciones técnicas del contrato y el resto de condiciones del servicio (horarios…). |
| **5.- ZERBITZUEN MAIZTASUNA ETA ORDUTEGIA** | **5.- FRECUENCIA Y HORARIO DE LOS SERVICIOS** |

| | | |
|---|---|---|
| Zerbitzua goizez zein arratsaldez emango da, langilearekin adostuta, beti ere zerbitzuari erantzuten badio.<br><br>Emakumeen* Etxeko dinamizazioaren jarduna %100ekoa izango da.<br><br>Goizeko ordutegia lehentasunez, 10:30etik 13:00etara emango da, aurreikusitako jardueren arabera.<br><br>Arratsaldeko ordutegia, lehentasunez 16:00etatik 19:00etara izango da astelehenetik ostegunera.<br><br>Aipaturiko ordutegi hauetan jendaurreko zerbitzua eta barne zerbitzua emango da.<br><br>Dena den, goizeko zein arratsaldeko ordutegia aldatu ahal izango da sortuko diren beharrei eta/edo egiten diren jardueren bilakaerari jarraikiz, baldin eta zerbitzua hobetzeko beharrezkoa bada,<br><br>Udaran ordutegia egokitzeko aukera izango da, beti ere 10:30etik 13:00etarako tartean irekita egonda eta programazioaren arabera, eta hori enpresa adjudikaziodunaren eta Berdintasun Departamentuaren artean adostuko da.<br><br>Emakumeen* Etxea urte osoan irekita egongo da, egun hauetan izan ezik: abuztua, Aste Santua, Pazko Astea eta Gabonak (abenduaren 24tik urtarrilaren 6ra, biak barne). Jaiegun ofizialetan ere ez da zerbitzurik emango. | | El servicio se prestará tanto por la mañana como por la tarde, de acuerdo con la persona trabajadora, siempre que responda al servicio.<br><br>La actividad de dinamización en la Emakumeen* Etxea se desarrollará al 100%.<br><br>El horario de mañana se impartirá preferentemente de 10:30 a 13:00 horas, en función de las actividades previstas.<br><br>El horario de tarde será preferentemente de 16:00 a 19:00 horas de lunes a jueves.<br><br>En estos horarios se prestará servicio de atención al público y servicio interno.<br><br>No obstante, el horario de mañana y tarde podrá ser modificado en función de las necesidades que surjan y/o de la evolución de las actividades que se realicen, siempre que sea necesario para la mejora del servicio.<br><br>Durante el verano, el horario podrá adaptarse, garantizando en todo caso la apertura entre las 10:30 y las 13:00 horas, y en función de la programación. Este ajuste se acordará entre la empresa adjudicataria y el Departamento de Igualdad.<br><br>La Emakumeen* Etxea permanecerá abierta todo el año, excepto agosto, Semana Santa, Semana de Pascua y Navidad (del 24 de diciembre al 6 de enero, ambos inclusive). Tampoco se prestarán servicios en días festivos oficiales. |
| **6.- BITARTEKO MATERIALAK**<br><br>1.- Zarauzko Udalak ez du bulego materialik, material informatikorik, ekiporik, inpresio lanetarako gailurik edota antzekorik jarriko adjudikaziodunaren esku. Kontratua bete behar duenak, zerbitzuak hala behar izanez gero, bere baliabide material propioak jarriko ditu. Hala ere, gaur egun zerbitzuari loturiko udal baliabide informatikoa matxuratu eta hau ordezkatu beharko balitz, Udalak bere kontura egingo du. | | **6.- MEDIOS MATERIALES**<br><br>1.- El Ayuntamiento de Zarautz no pondrá a disposición de la adjudicataria material de oficina, material o equipos informáticos, dispositivo de impresión, etc. La adjudicataria aportará, en su caso, los medios materiales propios para el servicio. No obstante, en el supuesto de que se produjera una avería del material informático municipal actualmente vinculado al servicio y fuera necesaria su sustitución, el Ayuntamiento lo hará a su costa.<br><br>2.- El Ayuntamiento de Zarautz pondrá a |

| | | |
|---|---|---|
| 2.- Zarauzko Udalak, zerbitzuak hala behar izanez gero, telefonoa, helbide elektronikoa eta/edo wifi sarea jarriko ditu adjudikaziodunaren eskura. Horren erabileraren kontrola, kontratuaren arduraduna den teknikari edota departamentuak izango du. Eta berari dagokio, IKT departamentura eskaera egitea, zinegotzi arduradunak eta berak sinatutako idatzi baten bidez. | | disposición de la adjudicataria, si el servicio lo requiere, teléfono, correo electrónico y/o la red wifi. El control de su utilización corresponderá a la técnica o departamento responsable del contrato. Y le corresponde solicitarlo al departamento TIC mediante escrito firmado por la concejala responsable y él mismo. |
| 3.- Zerbitzua eman behar duen adjudikaziodunak ez du udal sarera sarrerarik izango. Baina zerbitzua emateko ezinbestekoa bada dagokion departamentuaren udal sareko karpetara sartzea, kontratuaren arduradunak IKT departamentuari eskaera egingo dio zinegotzi arduradunak eta berak sinatutako idatzi baten bidez, hain zuzen ere, sarbidea baimentzen zaion informazioaren norainokoa eta hedadura definituz.<br><br>Udal sarera sarrera izateko adjudikaziodunak, ezinbestean, konfidentzialtasunari eta segurtasun-politikari buruzko dokumentua sinatu beharko du, hau da, udal langileek sinatzen duten agiri berbera.<br><br>Baimena ematean, Udalak ordenagailu bakar bat jarriko du adjudikaziodunaren eskura, IKT departamentuko zinegotzi arduradunak oniritzia idatziz eman ondoren. Ordenagailuaren eta sareko sarreraren erabileraren kontrola, kontratuaren arduraduna den teknikari edota departamentuak izango du. | | 3.- La adjudicataria del servicio no tendrá acceso a la red municipal. No obstante, si la prestación del servicio requiere el acceso a la carpeta de la red municipal del departamento correspondiente, la persona responsable del contrato solicitará al departamento TIC mediante escrito firmado por la concejala responsable y por ella, definiendo el alcance y extensión de la información a la que se le autoriza el acceso.<br><br>Para acceder a la red municipal, la adjudicataria deberá firmar obligatoriamente un documento de confidencialidad y política de seguridad, el mismo documento que el personal municipal.<br><br>Al otorgar la autorización, el Ayuntamiento pondrá a disposición de la adjudicataria un único ordenador, previo visto bueno por escrito del concejal responsable del departamento TIC. El control del uso del ordenador y del acceso a la red se realizará por la técnico o departamento responsable del contrato. |
| Adjudikaziodunaren esku jarritako lokal horietako funtzionamendu eta mantentze gastuak (garbiketa, hornidurak, …) Udalaren kontura izango dira. Adjudikaziodunak administrazio egokiaren printzipioak aplikatuko ditu horien erabileran. Ekipamenduan egin beharreko konponketak, berrikuntzak edo inbertsioak ere Udalak ordainduko ditu. Horiek guztiak inbentario batean jasoko dira, eta kontratuak dirauen bitartean erosten diren elementu inbentariagarriak ere gehitzen joango dira, eta Udalaren esku geldituko dira kontratuaren amaieran. Hornidura horiek egitea Udalak erabakiko du. Utzi diren instalazio eta materialak egoera onean eduki behar dira eta ondo zaintzeko bitartekoak erabili. Erabilera txarragatik apurtzen diren bitarteko materialak enpresa | | El Ayuntamiento sufragará los gastos de funcionamiento y mantenimiento (limpieza, suministros, teléfono...) de los locales que ponga a disposición de la adjudicataria, y su uso deberá de regirse por los principios de buena administración; los arreglos, renovaciones o inversiones del equipamiento también serán por cuenta del Ayuntamiento. Todos estos se recogerán en un inventario e irán añadiéndose también los elementos inventariables que vayan comprándose mientras dure el contrato y quedarán en manos del Ayuntamiento a la finalización del contrato. El Ayuntamiento será quien decida realizar dichos suministros. Las instalaciones y los materiales cedidos se deberán mantener en buen estado y se utilizarán los medios para su cuidado óptimo, por lo que aquellos que se rompan por el mal uso serán |

| | | |
|---|---|---|
| adjudikaziodunak baldintza berdineko berri batzuengatik ordezkatuko ditu.<br><br>Administrazioak enpresa adjudikaziodunaren esku jarriko dituen informazio, agiri, programa informatiko eta bestelako baliabide edo datu guztiak . dira, eta kontratatutako lanak garatzeko beharrezkoa denean baino ez dira erabiliko edo erreproduzituko; enpresa adjudikaziodunak kontratua amaitzean horiek guztiak itzultzeko konpromisoa hartuko du. | | reemplazados por otros nuevos de idénticas condiciones por la empresa adjudicataria.<br><br>Toda la información, documentación, programas informáticos y demás medios o datos que la Administración ponga a disposición de la empresa adjudicataria, son propiedad de la Administración y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida en que sea necesario para desarrollar los trabajos contratados, comprometiéndose la empresa adjudicataria a devolverlos al finalizar el contrato. |