Abadiño
Elizateko Udala

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA BELAUNALDIENARTEKO PROGRAMAREN ZERBITZUA ESLEITZEKO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DEL PROGRAMA INTERGENERACIONAL

Espediente zb: 2025-02582

Sail arduraduna: Gazteria Saila

Núm. Expediente: 2025-02582

Área Responsable: Área de Juventud

1. KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen xedea da Abadiñoko Udalari ematea, euskaraz eta genero ikuspegiarekin, Abadiñoko gazte eta adinekoentzako belaunaldien arteko programa antolatu eta kudeatzeko zerbitzua.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tendrá por objeto la prestación en euskera el servicio de organización y gestión del programa intergeneracional, con perspectiva de género, dirigido a las personas jóvenes y mayores de Abadiño.

2. OBJETIVOS

Belaunaldi arteko programaren helburua da belaunaldi desberdinetako pertsonen arteko trukea eta lankidetza sustatzea, batez ere gazteen eta adinekoen artean. Hona hemen ekimen horren **helburu nagusiak:**

2. OBJETIVOS

El programa intergeneracional tiene como propósito fomentar el intercambio y la cooperación entre personas de diferentes generaciones, especialmente entre jóvenes y personas mayores. A continuación, te detallo los **objetivos principales**:

Helburu orokorrak:

- **Belaunaldien arteko elkartasuna eta ulermena sustatzea**, elkarrekiko errespetuan oinarritutako harremanak bultzatuz.
- **Belaunaldien eta generoen arteko estereotipoak eta aurreiritziak murriztea**, adinagatiko bereizkeriaren aurka borrokatuz.
- **Gizarte-loturak sendotzea**, laguntza-sareak eta komunitate-lotura indartuz.
- **Baloreak hauek sustatzea:** errespetua, elkarbizitza, elkartasuna, gizon eta emakumeen berdintasuna eta aniztasuna.
- **Esperientziak partekatzea eta** elkarrekin lankidetzan aritzeko **espazioak sortzea.**

Objetivos generales:

- **Fomentar la solidaridad y el entendimiento entre generaciones**, promoviendo relaciones basadas en el respeto mutuo.
- **Reducir estereotipos y prejuicios generacionales y de género**, combatiendo la discriminación por edad y sexo.
- **Fortalecer el tejido social**, creando redes de apoyo y cohesión comunitaria.
- **Fomento de los siguientes valores:** respeto, convivencia, solidaridad, igualdad de mujeres y hombres, y diversidad.
- **Compartir experiencias y crear espacios** de colaboración conjunta.

- **Adinekoen aitortza bultzatzea**, bereziki emakumeena, hauen garrantzia onartuz eta izan duten paper soziala nabarmenduz.

Helburu zehatzak:

- **Ezagutzak eta balioak transmititzea**: Adinekoen esperientzia eta jakinduria aprobetxatzea gazteen hezkuntza eta garapen pertsonala aberasteko.
- **Gaitasun sozial eta emozionalak garatzea** bi belaunaldietan, jarduera partekatuen bidez.
- **Elkarrekiko ikaskuntza sustatzea**, trebetasunen trukearen bidez.
- **Bakardadea eta gizarte-bazterketa prebenitzea**, batez ere adinekoengan.
- **Konpromiso soziala eta komunitarioa indartzea**, herritartasun aktiboa bultzatuz.
- **Adinekoen rola balioan jartzea**, gizartean eragile aktibo gisa.
- **Elkarbizitzarako eta aisialdirako espazio partekatuak eskaintzea**, bi taldeentzako ongizatea sustatuz.
- Belaunaldien **artean ahozko gaitasuna partekatzea.**

- **Promocionar el reconocimiento de la gente mayor**, en especial la de las mujeres, reconociendo la importancia de estas y destacar el papel social que han jugado.

Objetivos específicos:

- **Transmitir conocimientos y valores**: Aprovechar la experiencia y sabiduría de las personas mayores para enriquecer la educación y el desarrollo personal de los más jóvenes.
- **Desarrollar habilidades sociales y emocionales** en ambas generaciones a través de actividades colaborativas.
- **Favorecer el aprendizaje mutuo** mediante el intercambio de habilidades.
- **Combatir la soledad y el aislamiento** social, especialmente en la población mayor.
- **Estimular el compromiso social y comunitario** en personas jóvenes y mayores, promoviendo una ciudadanía activa.
- **Revalorizar el papel de las personas mayores** como agentes activos en la sociedad.
- **Ofrecer espacios de convivencia y recreación compartida**, que promuevan el bienestar de ambos grupos.
- **Compartir la capacidad oral** entre generaciones.

3.- KONTRATUAREN EPEA

Kontratuak urtebeteko indarraldia izango du, baina posible izango da urteka luzatzea, gehienez 4 urtera arte.

3.- PLAZO DEL CONTRATO

El contrato tendrá una vigencia de un año, pudiéndose acordar prórrogas anuales, hasta alcanzar un máximo de 4 años.

4.- ZERBITZUAREN EZAUGARRIAK

4.1. Zerbitzuaren xede diren pertsonak

Zerbitzu hau Abadiñoko nagusiei eta Traña-Matienan kokatutako Abadiñoko Institutuko

4.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

4.1. Personas destinatarias del servicio

Este servicio se dirige a las personas mayores del municipio de Abadiño y al alumnado de 2º, 3º y 4º de la

DBHko 2., 3. eta 4. mailako ikasleei zuzenduta dago.

Jarraituz ezarritako helburuekin eta eskainitako programarekin, zerbitzuaren hartzaileek eskubidea daukate zerbitzu egoki eta eraginkor bat izateko.

Zerbitzuaren xedearen arabera, zerbitzuaren hartzaileek eskura jarriko zaien ekipamendua eta materiala erabiltzeko eta errespetatzeko betekizuna dute.

ESO del Instituto de Abadiño, ubicado en Traña-Matiena.

Siguiendo con los fines establecidos y el programa ofertado, las personas receptoras del servicio tienen derecho a de disponer de un servicio adecuado y eficaz.

Según el objeto del servicio, las personas receptoras del servicio tienen el deber de utilizar y respetar el equipamiento y material puesto a su disposición.

4.2 Egingo den lekua

Belaunaldien arteko programako jarduerak egingo diren gune fisikoak entitatea lizitatzaileek jardueren memoriak aurkezten dituzten zentro fisikoak eta naturguneak izango dira.

Espazio horiek aurreikusitako jarduerak behar bezala garatzeko beharrezkoak diren baldintzak bete beharko dituzte.

Udal ekipamenduren bat erabiltzeko beharra aurreikusten bada, aldez aurretik Gazteriako Arloarekin harremanetan jarri beharko da, ekipamendu hori erabilgarri dagoela ziurtatzeko eta gunearen behin-behineko erreserba egiteko.

Udal ekipamenduak erabiltzen badira, erabilitako lokalak zaindu eta mantentzea, oinarrizkoa garbiketa … erakunde esleipendunaren kontura izango da.

4.2 Lugar de realización

Los espacios físicos en lo que se llevaran a cabo las actividades del programa intergeneracional serán los centros físicos o espacios naturales que las entidades licitadoras presenten en la memoria de actividades.

Estos espacios deberán reunir las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades previstas.

En caso de prever la necesidad de uso de algún equipamiento municipal, deberá establecerse comunicación previa con el Área de Juventud con el fin de asegurar la disponibilidad de este y realizar la reserva provisional del espacio.

En el caso de hacer uso de equipamientos municipales, el cuidado y mantenimiento diario de los locales utilizados, incluida la limpieza (básica), correrá a cargo de la entidad adjudicataria.

4.3 Belaunaldien arteko programaren aldia

Kontratua indarrean dagoen urte bakoitzean, programa hau ikasturtearen data berdinetan egingo da, hau da, irailaren erdialdean hasi eta ekainaren hasieran buka, kasu honetan 2025eko irailetik 2026ko ekainera bitartean.

Programaren hasiera-data kontratua formalizatzen den eguna izango da. Kontratuaren oinarrien arabera kontratua formalizatu baino lehen eskaini behar ziren prestazioak baleude, behar diren doikuntzak egingo dira Gazteria Arloarekin batera.

4.3 Periodo del programa intergeneracional

El programa se realizará en cada año de vigencia del contrato coincidiendo con el curso escolar, que se desarrolla desde mediados de septiembre hasta principios de junio, y en este caso desde septiembre del 2025 hasta junio del 2026

La fecha de comienzo del programa será la fecha de formalización del contrato. Si hubiera prestaciones que deberían de haberse ofrecido antes de la fecha de formalización del contrato según las bases del contrato, se realizarán los ajustes precisos junto con el Área de juventud.

4.4 Hizkuntza: Euskera

Euskara izango da programako komunikazio eta harreman-tresna.

Parte hartzaileen bizikidetza euskaraz izatea sustatuko da. Parte hartzaileren bat euskaraz komunikatzeko gai ez bada, informazioa gaztelaniaz emango zaio.

4.4 Idioma de realización: Euskera

Se considera el euskera como herramienta de comunicación y relación.

Se fomentará que la convivencia de las personas participantes sea en euskera. En el caso de que alguna persona participante no fuera capaz de comunicarse en euskera, se le trasmitirá la información en castellano.

5.- ZERBITZUARI ATXIKITAKO GIZA ETA MATERIAL BITARTEKOAK

Zerbitzua behar bezala emateko behar diren baliabide materialak eta giza baliabideak izan beharko ditu esleipendunak.

5.1 Giza baliabideak

Kontratu honetarako eskatzen diren gutxieneko giza baliabideak honako hauek dira:

Proiektuaren zuzendaria:

Koordinazio orokorra egingo du.

Udalarekiko solaskidea izango da kontratua behar bezala betetzeko. Programak irauten duen bitartean:

- Abadiño Udaleko Gazteria Arloak deitzen dizkion bilera guztietara joatea.
- Zerbitzua ematean gertatzen diren gorabehera guztien berri berehala ematea.
- Abadiñoko Udaleko Gazteria Arloak ezarritako jarraibideak betearaztea.
- Sor daitezkeen gorabeherak kudeatzea.

5.2 Baliabide materialak

Programatutako jarduerak modu egokian egiteko enpresa esleipendunak beharrezkoa den materiala edukiko du. Materiala enpresak berak erosi eta ordainduko du.

6.- ZERBIZTUAREN ZEHAZTAPENAK

5.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES ADSCRITOS AL SERVICIO

La entidad que resulte adjudicataria estará obligada a disponer de los medios materiales y personales precisos para la correcta prestación del servicio.

5.1 Medios humanos

Los recursos humanos mínimos exigidos para el presente contrato son los que se describen a continuación:

Director/a de proyecto:

Ejercerá la coordinación general.

Será la persona interlocutora con el Ayuntamiento para el correcto cumplimiento del contrato. Durante el desarrollo del programa, al menos, deberá:

- Acudir a cuantas reuniones le sean convocadas por el Área de Juventud del Ayuntamiento de Abadiño.
- Dar cuenta inmediata de cuantas incidencias se produzcan en la prestación del servicio.
- Hacer cumplir las directrices marcadas por el Área de Juventud del Ayuntamiento de Abadiño.
- Gestionar las incidencias que puedan surgir.

5.2 Medios materiales

Para la realización de las actividades programadas de un modo apropiado la empresa adjudicataria dispondrá del material necesario; el gasto de compra del material correrá a cargo de la empresa.

6.-ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

6.1 Gestioa

Proiektuaren kudeaketaren ardura izango duen enpresak edo pertsonak Udalak jarritako helburuak lortzera bideratuko du proiektua.

Enpresa esleipendunak Udalak ezarritako arauak eta ildoak beteko ditu.

Argibideak atal honetako ondoko puntuetan daude jasota eta zehaztuta.

Zerbitzuaren enpresa arduradunak, programa ondo gauzatzeaz gain, aurreikusitako lana planifikatu, jakinarazi eta ebaluatu beharko du, eta lana antolatzen duenean aurreikusi egon beharko du noiz gauzatuko diren zeregin horiek.

6.2 Programazioa

Jarduera-programa osoa aurkeztea Gazteria Arloan, jardueren sekuentzia adierazten duen lan-egutegi batekin.

Proiektu teknikoak genero-ikuspegia txertatu beharko du proiektuaren fase guztietan (diseinuan, garapenean eta ebaluazioan).

7.- ESLEIPENDURAREN BETEBEHARREKOAK

Esleipendunak betebehar hauek izango ditu:

- Udalak eskatutako zerbitzua betetzea baldintza teknikoen plegu honetan jasotzen den moduan, eta desbideratu barik.
- Pertsonalaren mendekotasun-harremanetik eratorritako kostu guztiak bere gain hartzea, baita erantzukizun guztiak ere, bai eragin ditzaketen gertakariengatik, bai langileekiko lan harremanengatik. Langile horiek inolaz ere ez dira joko udal langiletzat.
- Programatutako jarduerak egoki burutzeko behar duen materiala edukitzea, eta materiala erosi beharbada, gastua bere gain hartzea.
- Koordinazio iraunkorra izatea programaren sail arduradunarekin.

6.1 Gestión

La empresa o persona encargada de la gestión del proyecto encaminará la misma a conseguir los objetivos marcados por el ayuntamiento.

La empresa adjudicataria cumplirá las normas y directrices establecidas por el ayuntamiento.

Las directrices se recogen y especifican en los siguientes puntos de este apartado.

La empresa encargada del servicio, aparte de una ejecución correcta del programa, debe planificar, comunicar y evaluar el trabajo planeado, y a la hora de organizar el trabajo debe prever el momento de realización de las mismas.

6.2 Programación

Presentación en el Área de Juventud el programa completo de actividades con un calendario de trabajo que indique la secuencia de las actividades.

El proyecto técnico deberá incorporar la perspectiva de género en todas las fases del proyecto (diseño, desarrollo y evaluación).

7.- OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Cumplir con el servicio encargado por el ayuntamiento tal y como se recogen en este pliego de condiciones técnicas y sin desviarse de las mismas.
- Asumir todos los costes derivados de la relación de dependencia del personal, así como todas las responsabilidades tanto de los hechos susceptibles de producirlas, como de las relaciones laborales con dicho personal, que en ningún caso se considerará personal municipal.
- Para un modo adecuado de ejecución de las actividades programadas disponer de material necesario para las mismas, y en caso de realización de compra de material, asumir el gasto de la compra.
- Mantener una coordinación permanente con el área responsable del programa.

- Beranduen jota, amaierako memoria aurkeztuko da ikasturtea amaitzen den egunetik hasi eta ondoko 50 eguneko epean. Memorian jasota egongo dira, gutxienez, jardueren memoria, idatziz eta irudiekin, partaideen asebetetze-maila, eta helburuen betetze-maila.

- Gazteria Arloari jakinaraztea zerbitzuaren prestazioan sortzen den edozein gorabehera edo inguruabar.

- Kontratatutako pertsonalak zerbitzua egoki ematen duela jakiteko jarraipena eta kontrola egitea behar diren bitartekoen bidez.

- Erakunde esleipendunak bete egin beharko ditu lan-arloan eta langileen laneko segurtasun- eta higiene-arloan indarrean dauden lege-xedapen guztiak, eta bere erantzukizuna izango da langileen lan-istripuekin zerikusirik daukan guztia.

- Erakunde esleipendunak hizkera eta irudi mota guztiak modu inklusiboan eta ez-sexistan erabili beharko ditu, zuzenean edo beste pertsona edo erakunde batzuen bidez sortzen dituzten dokumentu eta euskarrietan. Era berean, berdintasunaren eta aniztasunaren irudia sustatuko da.

- La memoria final se presentará como más tarde a los 50 días de finalización del curso.
  En la misma al menos se recogerá la memoria de actividades, en formato escrito y gráfico, número y nivel de satisfacción de las personas participantes desagregadas por sexo y nivel de cumplimiento de los objetivos.

- Comunicar al área de Juventud cualquier incidencia o circunstancia que afecte a la adecuada prestación del servicio.

- Efectuar un seguimiento y control de la correcta prestación del servicio por parte del personal contratado a través de los medios que se consideren oportunos.

- La entidad adjudicataria deberá cumplir todas las disposiciones legales vigentes en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo con su personal, siendo de su responsabilidad todo lo referente a accidentes de trabajo de su personal.

- La entidad adjudicataria deberá hacer un uso inclusivo y no sexista de todo tipo de lenguaje e imágenes en los documentos y soportes que produzcan directamente o a través de terceras personas o entidades. Asimismo, se promoverá una imagen de igualdad y diversidad.

8.- UDALAREN BETEBEHARRAK

- Behar diren gestio guztiak erabiliko diren udal-espazioen inguruan, eta behar diren baimenak ematea Abadiñoko espazio publikoetan egiten diren jardueretarako, erakunde kontratistak baimena eskatu ondoren.

- Programaren jarraipena eta koordinazioa egitea.

- Programa zabaltzea web orrian, Udaleko sare sozialetan eta Abadiñoko Udalak zehazten dituen bitarteko guztietan.

- Kontratuaren prezioa aurreikusitako epeetan ordaintzea, erakunde kontratistak faktura epearen barruan jaulki ondoren.

8.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

- Realizar las gestiones necesarias respectos a los espacios municipales a utilizar y las autorizaciones precisas para las actividades que se desarrollen en espacios públicos del municipio de Abadiño, previa solicitud de la entidad contratista.

- Realizar el seguimiento y coordinación del programa.

- Difundir el programa en la página web, redes sociales municipales y en cuantos medios se determinen desde el Ayuntamiento de Abadiño.

- Abonar el precio del contrato en los plazos previstos, previa emisión en plazo de factura por parte de la entidad contratista.

9.- AURKEZTU BEHARREKO AGIRIAK:

Lehiaketan parte hartzen duen erakundeak jarduera-**proiektu** bat aurkeztu beharko du.

Proiektu teknikoa PDF formatuan aurkeztuko da, eta egitura eta eduki hauek izango ditu:

A) Jardueren programa xehatua

- Ikuspegia eta helburuak (orokorrak eta espezifikoak)
- programazio xehatua (jardueren deskribapen xehatua eguneko, kronograma, ordutegiak, jarduera bakoitzaren iraupena, …)

B) Programa garatzeko esleitutako baliabide materialen eta giza baliabideen zerrenda xehatua.

- Giza baliabideen kudeaketa:

- Langileen eginkizunak.
- Aurretiazko prestaketa-saioen/aren deskribapena.

C) Programaren antolaketa orokorraren, metodologiaren eta koordinazio-sistemaren deskribapena.

- Udalarekiko koordinazioa eta jarraipen- eta ebaluazio-sistemak.
- Izena emateko/publizitatea egiteko prozesua kudeatzeko dokumentazioaren zerrenda.
- Familientzako dokumentazioaren zerrenda

9.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La entidad que participe en el concurso deberá presentar un **proyecto** de actividades.

La redacción del proyecto técnico, que se presentará en formato PDF, se ajustará a la siguiente estructura y contenido:

A) Programa detallado de actividades

- Enfoque y objetivos (generales y específicos)
- Programación detallada (descripción detallada de las actividades, cronograma, horarios, duración de cada actividad, …).

B) Relación detallada de los medios materiales y humanos.

- Gestión de RRHH:
  - Funciones del personal.
  - Descripción de sesión/es previa/s de preparación.

C) Descripción de la organización general del programa, metodología y sistema de coordinación.

- Coordinación con el Ayuntamiento y sistemas de seguimiento y evaluación.
- Relación de documentación para gestionar el proceso de inscripción/publicidad.
- Relación de documentación para familias

Abadiñon, sinadura digitalaren egunean

En Abadiño, a fecha de firma digital

GIZARTE ONGIZATE ETA GAZTERIA ARLOKO TEKNIKARIAK -TECNICA DE BIENESTAR SOCIAL Y JUVENTUD
LAURA SANCHEZ ARRIBAS