2024ZAUN0111

KULTURARTEKO BITARTEKARITZA PROGRAMAREN KONTRATAZIOA
CONTRATACIÓN DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN INTERCULTURAL.

– *PRESKRIPZIO TEKNIKOEN PLEGUA* / PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS –

***ARLO SUSTATZAILEA* / ÁREA PROMOTORA**	GIZARTE ONGIZATE ETA BERDINTASUN ARLOA / AREA DE BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD
***ESPEDIENTE KODEA* / CÓDIGO EXPEDIENTE**	2024ZAUN0111

1. XEDEA

Plegu honekin eta Esku Hartze Komunitarioko Udal Zerbitzuak immigrazio eta kulturartekotasun gaietan ematen dituen gidalerroekin bat etorriz KULTURARTEKO BITARTEKARITZAKO PROGRAMAREN diseinatzea eta kudeatzea da kontratuaren xedea.

2. PROGRAMAREN DEFINIZIOA

Udalerriko egungo kultur aniztasunaren testuinguruan, ezinbestekoa da immigranteei arreta emateko eta kulturarteko bizikidetza sustatzeko estrategia eta jarduerak garatzea eta martxan jartzea. Era berean, kulturartekotasuna aniztasuna kudeatzeko eredutzat hartzeko, beharrezkoa da Udala udalerrian bizi diren kultur taldeen arteko interakzio positiboa sustatzeko kudeaketa tresnez hornitu dadin, eta, horretarako, ezinbestekoa da immigranteek berdintasun baldintzetan parte har dezaten komunitatean.

Errespetuan, trukean eta aniztasuna alderdi guztientzat aberasgarria den aitorpenean oinarrituz desberdinen arteko harremanak sustatzeko jardueren multzo bat da Irungo kulturarteko bitartekaritzako programa. Ildo horretatik, egoera erlazional guztietan ematen da kulturarteko bitartekaritzako zerbitzua, direla harremanak indibidualak (pertsonen artekoak edo pertsonen eta erakundeen artekoak), direla talde harremanak, direla komunitarioak.

Kulturarteko bitartekaritzan kultur jatorri

1. OBJETO

El objeto del contrato es el diseño y la gestión del PROGRAMA DE MEDIACIÓN INTERCULTURAL de conformidad con lo establecido en este pliego y con las directrices que se dicten desde el servicio municipal de Intervención Comunitaria en materia de Inmigración y de Interculturalidad.

2. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

En el contexto actual de diversidad cultural existente en el municipio es imprescindible desarrollar estrategias y poner en marcha acciones de atención a la inmigración y de promoción de la convivencia intercultural. El interculturalismo como modelo de gestión de la diversidad exige que el ayuntamiento se dote de herramientas de gestión que fomenten la interacción postiva entre los distintos grupos cultrales que conviven el municipio y, para ello, es imprescindible que las personas inmigrantes participen en la comunidad en igualdad de condiciones.

El programa de Mediación intercultural de Irun es un conjunto de acciones destinadas al fomento de las relaciones entre diferentes basadas en el respeto, en el intercambio y en el reconocimiento de que la diversidad es enriquecedora para todas las partes. La mediación intercultural se lleva a cabo en diferentes situaciones relacionales ya sean individuales(persona - persona /institución,…,), grupales o comunitarias.

La mediación intercultural hace referencia a que en la mediación intervienen actores de procedencias

Dokumentua balioztatzeko / Verificación del documento en: http://www.irun.org/validador
Balioztapen kodea/Código de verificación: O7SW-0OUO-MMY3-VADX
Sinadura elektronikoaren egilea eta data / Autor y fecha de la firma electrónica
Miren Itziar Elizondo Goienetxea (10/10/2025 16:31 CEST)

desberdineko eragileek esku hartzen dute, eta haien arteko interakzioak baditu arrazarekin, erlijioarekin eta hizkuntzarekin lotutako faktoreak. Testuinguru horretan, bitartekaritza zerbitzuak parte hartzaile guztien arteko harreman positiboak sustatu behar ditu, haien kultur ondarea dena delakoa ere, bizikidetza elkar ezagutzeko eta aberasteko prozesu bat delakoan.

2.1. Objetivo general

- Immigranteen integrazioa eta kulturarteko bizikidetza sustatzea

2.2. Helburu espezifikoak

- Immigranteei administrazio publikoan, osasun sisteman, hezkuntza sisteman... sartzen eta autonomiaz moldatzen laguntzea

- Immigranteei gizarteratzen laguntzea, aukera berdintasunaren eta gizartearen kohesioaren alde lan eginda eta kulturen arteko interakzio positiboa sustatuta

- Pertsona orok Udalak sustatzen duen ekimen, jarduera, programa orotan parte hartu ahal izan dezan bermatzea, nolanahiko oztopoak (tartean, idiomatikoak) kenduta

- Kultur aniztasuna berez balioa eta komunitatea osatzen duten pertsona guztiak aberasteko aukera den ideia sustatzea eta zabaltzea

- Topalekuak eta truke guneak sustatzea eta sortzea, elkar ezagutzeko eta immigranteen ekarpenei balioa emateko

- Kultura desberdinetako pertsona eta taldeei buruzko aurreiritzi eta estereotipoak ezabatzen laguntzea

- Eguneroko jardunean immigranteak eta gutxiengo etnikoak diskriminatzen dituen jardunbiderik sortzeari aurrea hartzea, nolanahiko diskriminazioaren aurka borrokatuta

2.3 Programaren prestazioak

culturales diferentes y a que en las interacciones están presentes factores, raciales, religiosos, lingüísticos y, en ese contexto, debe impulsar relaciones positivas entre todas las personas participantes con independencia de su bagaje cultural, entendiendo que la convivencia es un proceso de reconocimiento y enriquecimiento mutuos.

2.1. Objetivo general

-Promover la integración de las personas inmigrantes y favorecer la convivencia intercultural.

2.2. Objetivos específicos

- Acompañar a la población inmigrante para facilitar su incorporación y su desenvolvimiento autónomo en los ámbitos de la administración pública, en el sistema sanitario, en el sistema educativo, etc.

.- Favorecer la integración social de la población inmigrante trabajando por la igualdad de oportunidades y la cohesión social y potenciando la interacción positiva entre las diferentes culturas.

.- Garantizar el acceso de todas las personas a toda iniciativa, acción, programa promocionado por el Ayuntamiento removiendo las barreras de cualquier índole incluida la idiomática.

- Promocionar y divulgar la idea de que la diversidad cultural es un valor en sí misma y una oportunidad de enriquecimiento para todas las personas integrantes de la comunidad.

- Favorecer y crear espacios de encuentro e intercambio en aras al reconocimiento mutuo y a la puesta en valor de las aportaciones de las personas inmigrantes.

- Contribuir a la eliminación de prejuicios y estereotipos sobre personas y colectivos culturalmente diferentes.

- Prevenir la aparición de prácticas discriminatorias hacia las personas inmigrantes y hacia las minorías étnicas en las prácticas cotidianas, combatiendo cualquier forma de discriminación.

2.3 Prestaciones del programa

- Informazioa
- Esku hartze sozioedukatiboa
- Kulturarteko bitartekaritza
- Komunitate barruko jarduerak

2.4. Onuradunak

Herritartasun osoaz jabetzeko laguntza behar duten immigranteentzat da programa.

Era berean, kultura anitzeko komunitatea osatzen duten herritar guztientzat da programa.

- Programaren 2024ko datuak:
• Banakako informazioa/bitartekaritza: 170 pertsonari eman zaie arreta eta 826 esku-hartze egin dira.
• Komunitateko ekintzak: 300 pertsona, gutxi gorabehera.

2.5. Jarduerak

Programa ezartzeko, teknikariek proiektuak jarriko dituzte martxan esparru indibidualean (pertsonen arteko edo pertsonen eta erakundeen arteko harremanetan), taldearen esparruan eta komunitatearen esparruan:

- Esparru indibidualean, profesional partikularrekiko, erakundeekiko eta baliabideekiko harremanak errazteko eta, horrela, kulturarteko gaitasuna garatzeko laguntza emango zaie pertsonei, immigranteen eta gutxiengo etnikoetako diren pertsonen beren eskariz edo udal gizarte zerbitzuen, ikastetxeen eta/edo osasun arloko, lan arloko eta beste arlo batzuetako eragileen ekimenez.

- Taldearen esparruan, immigranteei komunitate berrian sartzeko eta egokitzeko prozesuan laguntzeko taldekako proiektuak jarriko dira martxan. Era berean, kultura desberdinetako pertsona eta taldeek (bertakoek eta immigranteek) topo egiteko eta elkar ezagutzeko guneak sortzeko jarduerak diseinatuko dira.

- Komunitatearen esparruan, udalerriko kultur komunitate guztien arteko elkarrizketa eta haien eta Administrazioaren artekoa dinamizatzeko proiektuak jarriko dira martxan. Alde horretatik, komunitatearen esparruan diseinatzen diren jarduera guztien helburua kultura desberdinetako

- Información.
- Intervención socioeducativa.
- Mediación intercultural.
- Acciones en la comunidad.

2.4. Personas destinatarias

Las personas destinatarias del programa son las personas inmigrantes que necesitan acompañamiento para alcanzar la ciudadanía plena.

El programa también está destinado a toda la población del municipio que forma parte de la comunidad culturalmente diversa.
-Datos del programa durante el año 2024:

- Información/Mediación individual: 170 personas atendidas y 826 intervenciones.
- Acciones en la comunidad: 300 personas aproximadamente.

2.5 Acciones

El personal técnico implementará el programa a través de la puesta en marcha proyectos en los ámbitos
Individual (persona - persona /institución), grupal o comunitario.

- Ámbito individual: Acompañamiento a la persona para facilitar sus relaciones con profesionales particulares, instituciones y recursos y así fomentar competencia intercultural. Se realizará a petición de las personas inmigrantes o pertenecientes a minorías étnicas pero también por derivación de los servicios sociales municipales, de los centros educativos y/o de otros agentes de los ámbitos sanitario, laboral, etc.

- Ámbito grupal: Se pondrán en marcha proyectos grupales orientados a apoyar a las personas inmigrantes en el proceso de incorporación y adaptación a su nueva comunidad. También se diseñarán acciones que generen espacios de encuentro y conocimiento mutuo de personas y colectivos culturalmente diferentes, esto es, tanto personas autóctonas como personas inmigrantes.

- Ámbito comunitario: Se pondrán en marcha proyectos orientados a dinamizar el dialogo entre las distintas comunidades culturales presentes en el municipio y entre estas y la Administración. Todas las acciones que se diseñen en el ámbito comunitario tendrán como finalidad la eliminación

pertsona eta taldeei buruzko aurreiritzi eta estereotipoak ezabatzea izango da.

Esparru honetan, kulturarteko bizikidetzaren sustapenean, aniztasunak alderdi guztiak aberasten dituen balioa den aitorpenean jarriko da arreta. Gainera, gatazkei aurrea hartzeko esku hartuko da, eta, azken buruan, haiek kudeatzeko.

2.6. Iraupena eta plangintza

Urte osoan gauzatzekoak diren jarduera eta proiektuen programa diseinatuko du enpresa esleipendunak. Alde horretatik, esparru indibidualean, urte osoan emango da bitartekaritza zerbitzua; gainontzeko programa eta jarduerak, berriz, kronograma jakin bati jarraikiz ezarriko dira.

Kontratuaren arduradunak oniritzia eman beharko die diseinatzen den programari eta haren barruko jarduera guztiei. Kontratua indarrean dagoen bitartean, Udalak antzematen dituen beharren arabera, esparru bakoitzeko jardueren intentsitatea eta haietarako jartzen diren denbora eta baliabideak aldatu ahalko dira; are gehiago, beharrezkoa bada, esparru batean edo gehiagotan jarduerarik ez egitea erabaki ahalko da, esparru indibidualerako baliabide gehiago jarri ahal izateko, lehentasunezkotzat hartzen baita.

3. ZERBITZUA EMATEKO BALDINTZAK

3.1. Baliabide materialak

Udal baliabideak

Udalak lokal bat eta oinarrizko instalazioak jarriko ditu entitate esleipendunaren esku, eta Udalaren kontura izango dira mantentze eta garbiketa kostuak, ur eta elektrizitate kontsumo arruntak, Interneteko linea, telefonia finkokoa, mahai gaineko bi tresna informatiko, irun.org domeinuko posta elektroniko kontu bat eta inprimagailurako kontsumigarriak, kontsumoa arduratsua bada betiere. Hileko gastua kontrolatuko du Udalak.

de prejuicios y estereotipos sobre personas y colectivos culturalmente diferentes.

En este ámbito, se pondrá el énfasis en la promoción de la convivencia intercultural, el reconocimiento de diversidad como un valor enriquecedor para todas las partes. Además, se intervendrá en la prevención de conflictos y, en último caso, en la gestión de los mismos.

2.6 Duración y planificación

La empresa adjudicataria diseñará un programa que contemple las acciones y proyectos a desarrollar durante el año. La mediación en el ámbito individual se prestará durante todo el año, el resto de proyectos y acciones se implementarán de acuerdo con un cronograma definido.

El programa que se diseñe y todas sus acciones requieren el visto bueno del responsable del contrato. La intensidad y la dedicación de tiempo y recursos a las acciones en los diferentes ámbitos, podrán ser modificadas, durante la vigencia del contrato, en función de las necesidades que se detecten desde el ayuntamiento. Incluso, si fuera necesario, podrá determinarse que no se desarrollen acciones en uno o varios ámbitos para dedicar más recursos al ámbito individual que se considera prioritario.

3. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.1. Medios materiales

Medios municipales

El Ayuntamiento pondrá a disposición de la entidad adjudicataria un local e instalaciones básicas para su uso en caso necesario, corriendo el Ayuntamiento con los gastos de mantenimiento, limpieza y consumos ordinarios de agua, de electricidad, línea de internet y línea de teléfono fijo, 2 equipos informáticos de sobremesa, 1 cuenta de correo electrónica del dominio irun.org y consumibles de la impresora, siempre que se haga un consumo responsable. El Ayuntamiento llevará a cabo un control del gasto mensual.

Enpresa esleipendunaren baliabideak

Kontratuaren arduradunak jartzen ez dituen eta profesional taldeak bere egitekoak betetzeko beharrezkoak dituen baliabide material guztiak jarriko ditu enpresa esleipendunak; zehazki, honako hauek:

- Profesional bakoitzeko telefonia mugikorreko linea bat eta dagozkion kontsumo gastuak
- Ordenagailu eramangarri bat
- Bulegoko materialak, suntsikorrak, inprimagailurako kontsumigarriak izan ezik

3.2. Giza baliabideak

3.2.1. Lantaldea eta funtzioak

Programa gauzatzeaz arduratzen den lantaldea hiru profesionalek osatuko dute; haiek arduratuko dira programa gauzatzeko beharrezkoak diren egiteko guztiak betetzeaz.

Enpresa esleipendunak arduradun izendatuko du horietako bat, proiektuak koordina ditzan eta udal teknikariekiko lehentasunezko solaskidearena egin dezan.

3.2.2. Profil profesionala

Programa gauzatzeaz arduratzen diren profesionalek gaitasun nahikoak izan beharko dituzte immigrazioaren eta esku hartze sozial komunitarioaren alorretan. Profesionaletako batek gutxienez gizarte zientzien edozein adarretako gradua edo unibertsitate mailako titulu baliokidea duela egiaztatu beharko du (Gipuzkoako Esku Hartze Sozialaren sektoreko hitzarmeneko bigarren multzoa), eta bik gutxienek, Lanbide Heziketako goi mailako prestakuntza (Gizarte Integrazioko goi mailako teknikari titulua) dutela (Gipuzkoako Esku Hartze Sozialaren sektoreko hitzarmeneko hirugarren multzoa).

Profesional taldeko kide batek gutxienez arabiera jakin beharko du, ondo jakin ere, eta beste batek, errumaniera. Horregatik, ama hizkuntza mailan hizkuntza horiek jakitea eskatuko da, edo C1ekin egiaztatzea. Gainera, oso egokitzat hartuko da lantaldeko kideren batek frantsesa jakitea.

Medios propios de la empresa adjudicataria

La empresa adjudicataria dotará al equipo profesional de todos aquellos medios materiales que, no sean facilitados por el responsable del contrato, y que sean necesarios para el desarrollo de sus tareas. En concreto:

- 1 línea de teléfono móvil para cada profesional y los gastos de consumo correspondientes.
- 1 ordenador portátil.
- Materiales de oficina, fungibles, excepto consumibles de la impresora.

3.2. Recursos humanos

3.2.1.- Dotaciones y funciones

El equipo técnico encargado de la ejecución del programa estará formado por 3 profesionales que se encargarán de la ejecución de todas las tareas necesarias para la ejecución del programa.

La empresa adjudicataria designará, de entre ellas, una persona responsable que, coordinará los proyectos y que será la interlocutora preferente del personal técnico municipal.

3.2.2.- Perfil profesional

Los o las profesionales que se encarguen de la ejecución del programa deberán poseer habilidades suficientes en materia de inmigración e intervención social comunitaria, acreditando por lo menos uno de dichos profesionales grado o titulación universitaria equivalente en cualquiera de las ramas de las ciencias sociales (Grupo 2 del Convenio de Intervención Social de Gipuzkoa) y dos, como mínimo, con formación profesional de grado superior con titulación de Técnico/a Superior en Integración Social (Grupo 3 del Convenio de Intervención Social de Gipuzkoa).

Del equipo profesional, al menos una persona deberá dominar el idioma árabe y otra el idioma rumano. Por ello, se requerirá el conocimiento de estos idiomas a nivel nativo o acreditarlo con el C1. Se valorará como muy adecuado el conocimiento del idioma francés por alguna de las personas del equipo.

Beharrezko euskara mailak hau da: proiektua garatuko duten 3 profesionalentzat Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 maila. Agiri ofizial bidez egiaztatuko dira.

El nivel de euskera requerido es el C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas para las/los 3 profesionales que se encargarán de la ejecución del programa. Se deberán acreditar con los títulos oficiales correspondientes.

3.2.3. Ordezkapenak

Programa ezartzeaz arduratzen den profesional-taldearen osaeran edozein aldaketa eginez gero, udal-teknikari eskudunak baimendu beharko du, betiere Baldintza Teknikoen Agiri honetan aipatutako titulazioa eta beste baldintza batzuk errespetatuz.

Langileen bajak zazpi egun naturalean ordezkatuko dira gehienez ere. Ordezkapenen kasuan, plegu hauek ezartzen duten profil bera izan beharko dute ordezkoek. Programara langile berriren bat sartuz gero, eskaintzaren bidez eskainitakoaren antzeko gaitasun profesionala bermatu beharko da, eta kontratuaren arduradunak oniritzia eman beharko du.

3.2.3.- Sustituciones.

Cualquier alteración en la composición del equipo de profesionales encargado de la implementación del programa, deberá ser autorizada por la técnica municipal competente, respetando siempre la titulación y otros requisitos mencionados en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

Las bajas de personal serán sustituidas en un plazo máximo de siete días naturales. En caso de sustitución se cubrirá con el mismo perfil solicitado en estos pliegos. En caso de incorporación de nuevo personal al programa, deberá garantizarse una capacitación profesional similar a la ofertada a través de la oferta, con el visto bueno del responsable del contrato.

3.3. Ordutegia eta egutegia

Erakunde esleipendunak urtean gutxienez 796 orduko zerbitzua emango du, teknikari profesionalaren lanorduei dagokienez.
Azken batean, Udalari dagokio zerbitzua emateko egutegia eta ordutegia onartzea, eta hori hautemandako beharren, aurrekontu-baliabideen eta zerbitzua esleitzeko prezioaren/orduaren arabera egingo da.

Nolanahi ere, ordutegi horrek zerbitzua programari esleitutako lantalde profesional guztiarekin emango dela bermatuko du, goizetan eta arratsalderen batean.

Gutxi gorabehera, kalkulatzen da zerbitzua emateak urtean 2.388 ordu ematea dakarrela, hau da, 796 ordu profesional bakoitzeko.

3.3 Horario y calendario

La prestación del servicio por la entidad adjudicataria será de 796 horas anuales, en términos de horas de trabajo de técnico/a profesional.
En última instancia, corresponderá al Ayuntamiento la aprobación del calendario y del horario de prestación del servicio, lo que se realizará en función de las necesidades detectadas, de las disponibilidades presupuestarias y del precio/hora de adjudicación del servicio.
En cualquier caso, este horario garantizará la prestación del servicio con todo el equipo profesional asignado al programa, durante las mañanas y alguna tarde.
Con carácter orientativo, se calcula que la prestación del servicio supone la ejecución efectiva de 2.388 horas anuales, a razón de 796 horas por profesional.

3.4 Gauzatzeko epea

Programak bi urteko iraupena izango du, kontratua sinatzen denetik zenbatzen hasita.

3.4 Plazo de ejecución

La duración del programa será de dos años, contada a partir de la firma del contrato.

4. UDALAREN BETEBEHARRAK

4. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Gizarte Ongizateko eta Berdintasuneko arloak behar bezala hornitutako udal lokal bat emango du, hiru ordenagailurekin eta inprimagailu batekin, jardueraren zati bat garatzeko, eta bere gain hartuko ditu kontsumo arrunten kostuak (kontsumo arduratsua egiten bada) eta lokal hori mantentzearen kostuak. Erabilera baldintzak informatika saileko udal teknikari arduradunaren txostenean jasotzen dira.

Era berean, urtean 1.000 €emango ditu jarduerak garatzeko (materiala, garraioa, txangoak, sarrerak, etab.), eta dagozkien fakturen bidez justifikatu beharko dira.

5. ENPRESA ESLEIPENDUNAREN FUNTZIO ETA EGINBEHARRAK

Koordinazioa Gizarte Ongizate Arloko Esku-hartze Komunitarioko Zerbitzuak izendatutako udal arduradunaren bidez egingo da. Enpresa esleipendunak programaren koordinatzaileak izendatuko ditu.
Gizarte Ongizateko Arloak programaren bilakaeraren jarraipena egingo du aldizka, programaren egokitasunari buruzko informazio nahikoa izateko.

6.- ENPRESA ESLEIPENDUNAREN EGINKIZUNAK ETA BETEBEHARRAK

Funtzio eta eginbehar hauek bete beharko ditu enpresa esleipendunak:

- Langileek egiten duten lana koordinatzea eta gainbegiratzea, zerbitzuak behar bezala funtziona dezan eta helburuak lor daitezen.

- Prometan parte hartzen dutenen datu pertsonalak zaintzea. Horretarako, Udalak jartzen dituen ordenagailuetan egongo dira datuak, eta ezingo dira beste euskarri batzuk erabiliz tratatu.

- Programan parte hartzen dutenei buruzko hileroko txostenak eta Gizarte Ongizateko Departamentuak eskatzen dizkionak bidaltzea.

- Esku hartzeko teknikariarekin aldizkako bilerak egitea, lanaren garapenaren bilakaera ezagutzeko.

El área de Bienestar Social e Igualdad proporcionará un local municipal debidamente equipado, con dos ordenadores y una impresora, para el desarrollo de parte de la actividad y asumirá los costes de consumos ordinarios (siempre que se realice un consumo responsable) y de mantenimiento de dicho local. Las condiciones de uso se recogen en el informe del técnico municipal responsable del departamento de informática.
Así mismo, proporcionará la cantidad de 3.500€ anuales, para el desarrollo de actividades (material, transporte, excursiones, entradas, etc…) que deberán ser justificadas mediante las facturas correspondientes.

5.- COORDINACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO.

La coordinación se realizará a través de la persona responsable municipal designada por el servicio de Intervención Comunitaria del Área de Bienestar social. La empresa adjudicataria designará a las personas coordinadoras del programa.
El Área de Bienestar Social realizará un seguimiento periódico de la marcha del programa, a fin de tener información suficiente sobre la adecuación del mismo.

6.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Corresponde a la empresa adjudicataria las siguientes funciones y obligaciones:

- Coordinación y supervisión del trabajo que desarrolla el personal para conseguir un adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos

- Custodiar los datos personales relativos a las personas que participan en los programas para ello, dichos datos residirán en los ordenadores que les facilita el responsable del contrato y no podrán ser tratados en otros soportes.

- Remisión de Informes mensuales de las personas participantes en el programa, así como los informes que sean requeridos desde el departamento de Bienestar Social.

-Realizar reuniones periódicas con la Técnica de Intervención Comunitaria para conocer la evolución en el desarrollo del trabajo.

- Programa aurrera eramaten den bitartean babesgabetasun edo zaurgarritasun egoerarik antzematen bada pertsona edo bizikidetza unitateren batengan, hura udal gizarte zerbitzuei jakinaraztea.

- Urteko memoria aurkeztea (euskaraz eta gaztelaniaz), gehienez ere 30 egun naturaleko epean, uneko urteko exekuzioa amaitzen den egunetik zenbatzen hasita:

1. Programaren deskripzioa
2. Helburuak
3. Giza baliabideak
4. Egindako jarduerak
5. Datu kuantitatiboak eta kualitatiboak, sexuaren arabera bereizita.
6. Kronograma
7. Ebaluazioa

- Programaren diru-sarreren eta gastuen urteko balantze ekonomikoa aurkeztea.

- Jardueren txostenak, dagokion gastuaren banakapenarekin eta fakturarekin batera.

- Urtero indarrean dagoen erantzukizun-aseguruaren aurkezpena.

- Gizarte Segurantzako kotizazioaren buletinak eta langileei soldatak ordaindu izanaren egiaztagiriak.

- Kontratua amaitzean, esleipendunak Udalari itzuli beharko dizkio I. eranskinean jasotako ekipoak eta materialak.

7.-HIZKUNTZ BALDINTZAK:

Esleipendunak baldintza hauek betez eman behar du zerbitzua:

Herritarrek edozein hizkuntz ofizial erabiltzeko eskubidea dute, beraz, beraiekiko harremanak beraiek hautatutako hizkuntzan izango dira; ezingo zaie eskatu hizkuntza ofizial bat edo bestea erabil dezaten. Komunikazioan kontratu honen menpeko langileak hasten badira euskara erabiliko dute eta herritarrak erabakiko du euskaraz ala gaztelaniaz aritu. Publiko elebidun batentzako komunikazioak lehenengo euskaraz

- Comunicar a los servicios sociales municipales cualquier situación de desprotección o vulnerabilidad por parte de alguna persona o unidad de convivencia que se detecte durante el desarrollo del programa.

- Presentar memoria anual (en euskera y castellano) en el plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de finalización de la ejecución del año en curso. En dicha Memoria se recogerá:

1.- Descripción del programa.
2.- Objetivos.
3.- Recursos humanos.
4.- Actividades realizadas.
5.- Datos cuantitativos y cualitativos desagregados por sexos.
6.- Cronograma.
7.- Evaluación.

-Aportar balance económico anual de ingresos y gastos del programa.

-Informes de actividades con el desglose del gasto correspondiente junto con la factura.

- Presentación del Seguro de responsabilidad vigente anualmente.

- Los boletines de la cotización a la Seguridad Social así como los justificantes de abono de los salarios al personal anualmente.

- Al finalizar el contrato la adjudicataria deberá revertir al Ayuntamiento los equipos y materiales recogidos en el anexo I.

7.- CONDICIONES LINGUÍSTICAS.

El adjudicatario debe prestar el servicio cumpliendo las siguientes condiciones:

Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a usar cualquiera de las dos lenguas oficiales, por tanto las relaciones con los mismos serán en el idioma que ellos elijan, sin poder solicitarles que utilicen una u otra lengua. Si la comunicación la inicia el personal adscrito al contrato inicialmente usarán el euskera y será el usuario/a quien decida comunicarse en euskera o en castellano. Las comunicaciones

eta gero gaztelaniaz egingo dira. Zerbitzuaren erabiltzaileak haur edo gazteak direnean euskara erabiliko da komunikaziorako.
Erabiltzailearentzako idatzizko komunikazioa (egutegiak, ordutegiak, instrukzioak…) euskaraz edo bi hizkuntzetan egingo da euskarari lehentasuna emanez (euskarazkoa goian, ezkerraldean, handiago edo letra lodiz; eta gaztelaniazkoa behean, eskuinean, txikiago edo letra arruntaz).

Kontratuari lotutako kartelak, panelak, errotulu eta hizkuntz paisaia oro har euskaraz edo elebietan egingo dira, euskarari lehentasuna emanez (euskarazkoa goian, ezkerraldean, handiagoa edo letra lodiz; eta gaztelaniazkoa behean, eskuinean, txikiago edo letra arruntaz).
Bi hizkuntzetan oso antzekoak diren edo piktogramen bidez transmititu daitezkeen mezu edo izen oro euskaraz bakarrik jarriko da.

Zerbitzua ematen duten enplegatuek testua edo edozein informazio daraman identifikaziorik (txartela, plaka…) edota uniformerik balute, testu hori euskaraz ala elebietan egongo da.

Plegu honetako 2.5 klausulan jasotako programa eta ekitaldiak (bakarka, taldean, komunitate mailan…) euskaraz/elebietan burutuko dira, euskarari lehentasuna emanez. Ume eta gazteentzat antolatutakoak euskara hutsez izango dira.

Jarduerak burutzeko material eta gainerako baliabideak elebietan egongo dira edo euskara hutsez, jarduera hizkuntz horretan burutzen bada.

Enpresak udal arduradunekin aritzeko jartzen duen solaskideak (arduraduna, egitasmoak koordinatuko dituena) horretarako ahoz zein idatzizko euskarazko maila nahikoa izan beharko du.

Kontratuari lotuta, udalari entregatu behar zaizkion dokumentu ez publiko edo barneko guztiak, hala nola fakturak, hileroko txostenak, urteko memoriak…, euskaraz edo elebietan idatzita egongo dira, euskarari lehentasuna emanez (euskarazkoa goian, ezkerraldean, handiagoa edo letra lodiz; eta gaztelaniazkoa behean, eskuinean, txikiago edo letra arruntaz).

dirigidas a un público bilingüe se realizarán primero en euskera y después en castellano. En el caso de que las personas usuarias del servicio sean niños/as o jóvenes se utilizará el euskera como idioma de comunicación.

La comunicación escrita destinada a los usuarios/as (calendarios, horarios, instrucciones…) se deberá realizar en euskera o en bilingüe dando prioridad al euskera (el euskera arriba o a la izquierda o en negrita; y el castellano abajo, a la derecha, más pequeño o no negrita).

La cartelería, paneles, rótulos y el paisaje lingüístico en general relacionado con el contrato se realizará en euskera o en bilingüe dando prioridad al euskera (el euskera arriba o a la izquierda o en negrita; y el castellano abajo, a la derecha, más pequeño o no negrita). Todo mensaje o denominación que sea muy similar en las dos lenguas o se pueda transmitir por pictogramas se colocará solo en euskera.

Si los empleados que prestan el servicio llevaran cualquier identificación (tarjeta, placa…) y/o uniformes que incluyan texto o cualquier información, esta estará en euskera o en bilingüe.

Los programas y actividades recogidos en la cláusula 2.5 de este pliego (individuales, grupales, comunitarios…) se deben desarrollar en euskera/bilingüe dando prioridad al euskera. Los destinados al público infantil y juvenil se organizarán solo en euskera.

Los materiales y demás recursos a emplear para la realización de actividades deberán estar en bilingüe o solo en euskera en el caso de que se lleve a cabo en este idioma.

El/la interlocutor/a de la empresa (responsable que coordinará los proyectos) con los responsables municipales del contrato debe tener conocimiento de euskera suficiente para llevar a cabo esta interlocución, tanto a nivel oral como escrito, en esta lengua.

Todos los documentos no públicos o internos relativos al contrato, como facturas, informes mensuales, memorias anuales…, que deban entregarse al Ayuntamiento se deberán realizar en euskera o en bilingüe dando prioridad al euskera (el euskera arriba o a la izquierda o en negrita; y el

Subrogatzeko balizko obligazioen kalterik gabe, ziurtatu beharko da kontratuari atxikitako langileek euskararen ezagutza-maila nahikoa dutela zerbitzu egokia eman ahal izateko. Ordezkapenak egin edo langile berriak kontratatu behar direnean alderdi hori kontuan izan beharko da. Kontratua kudeatzeko enpresak langileei formazioa emango balie, euskaraz edo elebietan beharko du.

Herritarren hizkuntza-eskubideak eta euskararen eta gaztelaniaren hizkuntza-ofizialtasunaren erregulazioa bermatzeko, beharrezko euskara mailak hau da: proiektua garatuko duten 3 profesionalentzat Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko **C1** maila. Agiri ofizial bidez egiaztatuko dira.

Hizkuntz Baldintza klausula honek klausula administratibo berezien pleguko (KABP) KONTRATISTAREN ESKUBIDEAK ETA OBLIGAZIOAK atalean hizkuntza ofizialtasun bikoitzari buruz xedatutakoa osatzen du. Esleipendunak beti ere Irungo Udalean eta udalerrian euskararen erabilera normalizatzeko arauei buruzko udal Ordenantza bete beharko du, eta baita euskararen erabilera Normalizatzeko Plana ere. Kontratuaren arduradunari dagokio hizkuntz baldintza hauek kontrola eta jarraipena.

8. ASKOTARIKOAK

8.1. Hirugarrenentzako informazioa

Dagokion koordinazio sistemaren bidez, kontratuaren bidez esleitzen diren funtzioetatik kanpo kudeaketari buruzko datuak hirugarrenei jakinaraztea dakarten jarduketa guztietarako, enpresa esleipendunak baimena eta beharrezkoak diren jarraibideak eskatu beharko dizkio kontratuaren arduradunari.

8.2. Berdintasuna

Zerbitzua eman bitartean egiten diren jarduera guztiek kontuan hartu beharko dute genero ikuspegia (alegia, emakumeen eta gizonen behar eta interes desberdinak), emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna sustatzeko.

castellano abajo, a la derecha, más pequeño o no negrita).

Sin perjuicio de las posibles obligaciones de subrogación, deberá asegurarse que el personal adscrito al contrato tiene el conocimiento del euskera adecuado para atender correctamente al servicio. En el caso de sustituciones o contratación de nuevo personal se tendrá en cuenta este aspecto. La formación que la empresa imparta a los trabajadores para la gestión del contrato será en euskera o bilingüe.

Para garantizar los derechos lingüísticos de los ciudadanos y el cumplimiento de la regulación de oficialidad lingüística del euskera y el castellano, el nivel de euskera requerido es el C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas para las/los 3 profesionales que se encargarán de la ejecución del programa. Se deberán acreditar con los títulos oficiales correspondientes.

Esta cláusula de condiciones lingüísticas complementa lo establecido respecto a la doble oficialidad lingüística en la relativa a los DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP). El adjudicatario deberá cumplir la Ordenanza municipal sobre normas para la normalización del uso del euskera en el Ayuntamiento y municipio de Irun, así como el Plan de Normalización del uso del euskera. Corresponde al responsable del contrato el control y seguimiento de estas condiciones lingüísticas.

8.- VARIOS

8.1.- Información a terceros

La empresa adjudicataria deberá recabar del responsable del contrato la autorización e instrucciones oportunas, a través del sistema de coordinación establecido, para cualquier actuación que, fuera de las funciones asignadas a través del contrato, suponga comunicación a terceros de datos relativos a su gestión.

8.2.- Igualdad

Todas las actividades que se realicen en el Servicio deberán incorporar la perspectiva de género, en el sentido de tener en cuenta las diferentes necesidades e intereses de hombres y mujeres, con

Era berean, hizkuntza ez-sexista erabiliko da, bai zerbitzuaren berezko jardunean, bai kontratua bete bitartean zerbitzuak sortzen dituen dokumentu eta komunikazio eta hedapen euskarri guztietan.

8.3. Kudeaketaren kontrola

Aldian-aldian, programaren bilakaeraren jarraipena egingo du kontratuaren arduradunak, haren egokitasunari buruzko informazio nahikoa biltzeko.

Zerbitzuaren kudeaketa efikaza eta efizientea izan dadin, aldian-aldian, bilerak egingo dira enpresa esleipenduneko arduradunekin, lanaren bilakaeraren berri izateko. Gainera, enpresa esleipendunak zerbitzu egiteko izendatzen dituen langileei, gaixotasun, istripu edo amatasunagatiko bajei, oporraldietako ordezkapenei... dagokienez egiten dituen aldaketa guztiei buruzko informazio puntuala emango dio kontratuaren arduradunari.

8.4.- Asegururak

Entitate esleipendunak Erantzukizun Zibileko Aseguru poliza bat sinatu beharko du antolatzen dituen jardueren eta lokalen erabileraren ondorioz sor litezkeen kalteak estaltzeko, gutxieneko 300.000 euroko balioarekin. Polizaren eta ordainagiriaren kopia aurkeztu beharko ditu esleipendunak Berdintasun eta Gizarte Ongizate Arloko bulegoetan.

el fin de promover la igualdad de hombres y mujeres.

Asimismo, se hará un uso no sexista del lenguaje, tanto en la actividad propia del servicio, como en toda la documentación o soportes de comunicación y difusión que el servicio produzca durante la ejecución del contrato.

8.3.- Control de la gestión

El responsable del contrato realizará un seguimiento periódico de la marcha del programa, a fin de tener información suficiente sobre la adecuación del mismo.

Para lograr una gestión eficaz y eficiente del servicio, se realizarán reuniones periódicas con las personas responsables de la empresa adjudicataria para conocer la evolución en el desarrollo del trabajo. Además, la persona Responsable del contrato tendrá puntual información de todas las variaciones que la empresa adjudicataria se vea obligada a realizar con el personal asignado al Servicio, en relación a bajas por enfermedad, accidente o maternidad, sustitución de vacaciones, etc.

8.4.- Seguros

La entidad adjudicataria deberá suscribir un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los posibles daños que se pudieran ocasionar como consecuencia del desarrollo de las actividades que organicen y del uso de los espacios físicos por un valor mínimo de 300.000 euros, debiendo presentar copia de la póliza del recibo de pago de en las Oficinas del área de Bienestar Social e Igualdad.

INSTALAZIO ETA BALIABIDE MATERIALEN ZERRENDA
RELACIÓN DE INSTALACIONES Y MEDIOS MATERIALES

***ARLO SUSTATZAILEA* / ÁREA PROMOTORA:**	GIZARTE ONGIZATEA / BIENESTAR SOCIAL
***ESPEDIENTE KODEA* / CÓDIGO EXPEDIENTE:**	2024ZAUN0111

DESKRIBAPENA **DESCRIPCIÓN**	***KOPURUA*** **CANTIDAD**	***HASIERAKO HORNITZAILEA*** **PROVEEDOR INICIAL**		***MANTENIMENDUAREN ARDURADUNA*** **RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO**		***MANTENTZEKO EDOTA ORDEZKATZEKO KOSTUAK*** **COSTES DE MANTENIMIENTO Y/O REPOSICIÓN**		***KONTRATU AMAIERAN UDALARI JABETZA-ITZULERA*** **REVERSIÓN AL AYTO. AL FINAL DEL CONTRATO**	
		UDALA **AYTO.**	***ESLEIPENDUNA*** **ADJUDICATARIO**	***UDALA*** **AYTO.**	***ESLEIPENDUNA*** **ADJUDICATARIO**	***UDALA*** **AYTO.**	***ESLEIPENDUNA*** **ADJUDICATARIO**	***BAI*** **/ SI**	***EZ*** **/ NO**
LOCAL PISO CALLE FUEROS 2- 2ºDERECHA		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
2 ORDENADORES		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
IMPRESORA LASER COLOR RICOH		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
INTERNET, LUZ, AGUA		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
LÍNEA DE TELÉFONO FIJO 943505635		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
1 ORDENADOR PORTÁTIL		☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒

3 LÍNEAS DE TELÉFONO MÓVIL		☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒