DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN
Gazteria
Agirre Miramón, 4 | Tel. 943481909 | gazteria@donostia.eus | www.donostia.eus
20002 Donostia / San Sebastián

Tokiko Gobernu Batzarra
Junta de Gobierno Local
TGB akordioa
Acuerdo de JGL
2025/05/27
Zinegotzi idazkaria / Concejal-a secretario-a
Miren Nekane Arzallus Iturriza

Esp./ Exp.: 2024-AKEA-ALTA-005011

DONOSTIAKO KONTADORES GAZTE ZENTROA KUDEATZEKO KONTRATUA ARAUTZEN DUTEN BALDINTZA TEKNIKOAK

1. XEDEA

2. ZERBITZUAREN DEFINIZIOA
2.1 Kontadores Gazte Zentrua. Deskribapena
2.2 Hartzaileak
2.3 Kokalekua
2.4 Egutegia eta ordutegia

3. ZERBITZUAREN ZEHAZTAPENAK
3.1 Esleipendunaren eginkizunak
3.2 Lan Taldea

4.- ANTOLAKETA ETA FUNTZIONAMENDUA

5.- ARAUBIDE JURIDIKOA

6.- AZPIEGITURAK, INSTALAZIOAK ETA ALTZARIAK LAGATZEA
6.1 Guneak
6.2 Instalazioak eta altzariak
6.3 Aretoak eta zerbitzuak kudeatzea

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE GESTIÓN DEL CENTRO JOVEN KONTADORES DE SAN SEBASTIÁN

1. OBJETO

2. DEFINICIÓN DEL SERVICIO
2.1 Centro Joven Kontadores. Descripción
2.2 Personas destinatarias
2.3 Localización
2.4 Calendario y horario

3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO
3.1 Tareas de la empresa adjudicataria
3.2 Equipo de trabajo

4.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5.- RÉGIMEN JURÍDICO

6.- CESIÓN DE INFRAESTRUCTURAS, INSTALACIONES Y MOBILIARIO.
6.1 Espacios
6.2 Instalaciones y mobiliario:
6.3 Gestión de salas y servicios

I2344n II

1. XEDEA

Agiri honen xedea da Donostiako Kontadores Gazte Zentroa, Donostiako gazteriari zuzendutako udal zerbitzuaren kudeaketa esleitzeko kontratua arautuko duten baldintza teknikoak erregulatzea.

Kontratuaren objektua honetan datza: zerbitzua kudeatu, artatu, antolatu eta funtzionaraztean, agiri honetan ezarritakoari jarraituz, eta Donostiako Udaleko kontratu honen arduradunak zuzenduta.

2. ZERBITZUAREN DEFINIZIOA

2.1 Kontadores Gazte Zentroa. Deskribapena

Kontadores Gazte Zentroa elkartzeko, harremanetarako eta sustapenerako tokia da. Han, 18 urtetatik 30era bitarteko gazteek beren kultura kezkak gauzatu eta garatzeko eta sorkuntza proiektuak partekatzeko aukera dute.

Eremu horretan, erabiltzaileen eskura jartzen da baliabide sail bat (materialak, langileak, hezkuntzako baliabideak...), banakako nahiz taldekako sorkuntza bultzatzearren, eta ekipamenduan bertan sortzen diren gazte ekimenei bidea eta proiekzioa ematearren.

Enpresa esleipendunak gazteei beren proiektuak aurrera eramateko tresnak eta tokiak eskainiko dizkie. Gazteek fase guztietan aktiboki parte har dezaten sustatuko du, horretarako bidea ematen duten kudeaketa ereduen bitartez.

Esleipendunak eman behar duen zerbitzuarekin Kontadores-ek izan behar du, gazteen elkargunea, aisiarako eta heziketarako tokia, esperimentazio laborategia, adierazpenerako eta parte hartzeko bidea, sorkuntza eta ekoizpenerako laguntza, gizarte nahiz kultura espazioa. Hori guztia aurrera eramateko, esleipendunak EAEko bi hizkuntza ofizialek bizi duten egoera sozial desberdinaren jakitun gazteen artean euskararen erabilera areagotzeko mekanismoak landuko ditu.

Kontadoreseko jarduera hiru ekintza lerrotan banatzen da: **laborategiak** edo kultur ikastaroak; areto **lagapena** edo trukea (non aretoak erabiltzen dituzten pertsona hauek, puntualki euren proiektua beste erabiltzaile batzuekin partekatzen duten) eta **Eszena**.

Kontadores zentroa kudeatzean enpresa esleipendunak honako betebeharrak ditu:

1. OBJETO

El objeto del presente pliego es la reglamentación de las condiciones técnicas que han de regular el contrato de la gestión del Centro Joven Kontadores, servicio municipal dirigido a la juventud.

El objeto del contrato consiste en lo siguiente: gestionar, atender, organizar y poner en funcionamiento el servicio, según lo establecido en el presente pliego y bajo la dirección del responsable del presente contrato del Ayuntamiento de San Sebastián.

2. DEFINICIÓN DEL SERVICIO

2.1 Centro Joven Kontadores. Descripción

La empresa adjudicataria debe gestionar el Centro Joven Kontadores, un lugar de encuentro, interrelación y promoción, en el cual jóvenes de edades comprendidas entre los 18 y 30 años pueden desarrollar y hacer crecer sus inquietudes culturales, y compartir proyectos creativos.

Se trata de un espacio, en el que se la empresa adjudicataria debe poner a disposición de los/as usuarios/as una batería de recursos (materiales, personales, formativos etc.) con el fin de impulsar la creación artística personal y/o grupal, además de facilitar el camino y proyección a aquellas iniciativas juveniles que surjan en el propio equipamiento.

La empresa adjudicataria ofrecerá a los/as jóvenes herramientas y espacios para poder llevar a cabo sus propios proyectos, fomentando la participación activa de los/as participantes en todas sus fases a través de modelos de gestión que así lo permitan.

En este sentido, la adjudicataria debe ofertar un servicio en Kontadores como un punto de encuentro de jóvenes, en un lugar de ocio y formación, en un laboratorio de experimentación, en un canal para la expresión y participación, en un apoyo para la creación y producción, en un espacio socio cultural. Para llevar a cabo todo ello, la adjudicataria elaborará mecanismos para incrementar el uso del euskera entre los/as jóvenes conscientes de la diferente situación social que viven las dos lenguas oficiales de la CAV.

La actividad de Kontadores se divide en tres líneas de actuación: **laboratorios** o cursos culturales; **cesión** de salas o intercambio (donde las personas que utilizan las salas comparten sus proyectos de manera puntual con otros/as usuarios/as), y **Escena.**

A la hora de gestionar el Centro Joven Kontadores la empresa adjudicataria deberá:

• Gazteen aldeko diskurtso positiboa zabaltzea, gazteen errealitatea ikusgai eginez eta biziaro jakin baten ikuspegitik.

• Gazte kolektiboaren errealitatea sakontasunez aztertzea; gazteak dira beraien errealitatearen irakurle. Irakurketa global horri irtenbide estrategikoak eta planifikatuak ematen dizkiona.

• Espazio berean genero desberdintasunak sortzen dituzten zailtasunen jakitun izan eta honi aurre egiteko mekanismoak lantzea.

• Gazteen aldeko ekintza positiboak bideratzea eta beste zerbitzuen eskaintzen osagarri dena.

• Gazteei bideak irekitzea eta elkar-topatzeko balio duena.

• Bakarka zein taldean dabiltzan gazteei egokitzea.

• Zerbitzu bizia izatea, programa eta estrategia gaurkotuekin, etengabe egokitzen ari dena, gazteen kezka, motibazio eta beharretan oinarritzen delako.

• Horizontaltasuna praktikara eramaten duena: gazteak zerbitzuko eragile dira. Gazteak zerbitzua dira.

• Zerbitzu proaktiboa izatea

• Gazteei beraien garapenean eta eraikuntza pertsonalean laguntzea, bizitzan igaroko dituzten trantsizio ezberdinak erraztuz.

• Hurbilekoa, gertukoa, gazteen gehiengora gerturatzea; gazteena den zerbitzu bat eskaintzea.

2.2 Hartzaileak

Jarduerak 18 eta 30 urte bitarteko gazte guztientzat egongo dira bideratuak; Parte hartze baldintzetan zehaztutako irizpideen arabera egingo da lehentasun zerrenda bat, jasotako eskariak egindako eskaintza gaindituko balu.

Halaber, Udalak kontratuaren arduradunaren bidez berariaz baimena eman ondoren, auzoko zein hiriko gizarte-mugimendu eta/edo eragile komunitarioak edo antzekoak ere hartzaile izango dira.

2.3 Kokalekua

Kontadores Gazte Zentroa honako helbidean dago kokatua: Pasai San Pedro hiribidea 13, (Bidebieta). 20017 Donostia .

Gipuzkoako Foru Aldundiaren jabetzako lokala da, Donostiako Udalari lagatakoa, eta esleipendunari lagako zaio zerbitzua eman dezan.

• Difundir un discurso positivo en favor de las/os jóvenes, haciendo visible la realidad de las/os jóvenes y desde el punto de vista de una etapa vital.

• Analizar en profundidad la realidad del colectivo de jóvenes; las/os jóvenes son los/as lectores/as de su propia realidad. Se han de proporcionar soluciones estratégicas y planificadas a esa lectura global.

• Ser conscientes en todo momento de las dificultades que generan las desigualdades de género en el propio espacio y generar mecanismos para hacerles frente.

• Encauzar acciones positivas a favor de las/os jóvenes, para complementar las ofertas de otros servicios.

• Abrir nuevos caminos a las/os jóvenes y servir como lugar de encuentro.

• Adecuarse a los/as jóvenes, tanto de manera individual como en grupo

• Constituir un servicio activo, con programas y estrategias actualizadas, y en continua adecuación, porque se basa en la necesidades, motivaciones y preocupaciones de las/os jóvenes.

• Poner en práctica la horizontalidad: las/os jóvenes son agentes del servicio. Las y los jóvenes son el servicio.

• Ser un servicio proactivo

• Ayudar a las/os jóvenes en su desarrollo y construcción personal, facilitando las transiciones que deberán afrontar a lo largo de la vida.

• Ofrecer un servicio cercano, próximo, que esté a disposición de la mayor parte de las/os jóvenes.

2.2 Personas Destinatarias

Las actividades estarán destinadas a todas las personas jóvenes con edades comprendidas entre los 18 y los 30 años; en los casos que así se exprese concretamente, tendrán prioridad las personas jóvenes empadronadas de San Sebastián.

Así mismo, previa autorización expresa del Ayuntamiento mediante el responsable del contrato, serán destinatarios aquellos movimientos y/o agentes sociales, comunitarios o de carácter similar tanto del barrio como de la propia ciudad.

2.3 Localización

El Centro Joven Kontadores está ubicado en la Avenida Pasajes San Pedro, 13, (Bidebieta), 20017 Donostia.

Se trata de un local propiedad de la Diputación Foral de Guipúzcoa cedido al Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián, que se cederá a la adjudicataria para la prestación del servicio.

2.4 Egutegia eta ordutegia

Enpresa esleipendunak zerbitzua emango du eskola ikasturte osoan zehar, irailaren 10etik ekainaren 30era bitartean, Udaleko kontratuaren arduradunak ezarritako irekiera-egutegiaren arabera. Uztailean eta abuztuan ez du zerbitzurik emango.

Astegunetan, zentroak **16 orduko** zuzeneko arreta izan beharko du. Ordutegia honako hau izango da:

Asteartetik ostiralera: 17:30 - 20:30
Larunbatetan: 17:00 – 21:00

Dagokion urteko irailean, Udalak, kontratuaren arduradunaren bidez, enpresa esleipendunari, ikasturte horretako egutegi zehatza bidaliko dio, irekiera eta itxiera egunak zehaztuz.

Irailaren 1etik aurrera esleipendunak barne lana egingo du eta zerbitzua planifikatzeko lanak.

Programatutako jarduera, itxiera-ordutegitik haratago (adibidez, Eszenako programazioa) luzatuko balitz, ekintza amaitu arte ez da zentroa itxiko.

Egun hauetan, enpresa esleipendunak Kontadores lantaldeko bi pertsona bertan egotea bermatu beharko du: alde batetik, Jardueretako Teknikariaren presentzia; eta, bestalde, zentroaren arduradun/koordinatzailearena edo jardueretako laguntzailearena.

Aipatutako ordutegi eta egutegi aldaketak ez du, arau orokorrez, aurreikusitako ordu-kopurua handitzea edo txikitzea eragingo.

Ordutegiaren edo egutegiaren aldaketak aurreikusitako zerbitzu-orduak aldatzea badakar (igotzea edo jaistea), Udalak lehenik kontratuaren aldaketa izapidetu beharko du, BAZAren ezaugarri-taulako 21. atalaren arabera.

3. ZERBITZUAREN ZEHAZTAPENAK

3.1 Enpresa esleipendunaren eginkizunak

Enpresa esleipendunak honako eginkizunak gauzatu beharko ditu:

I) Zuzeneko arreta

Enpresa esleipendunak Kontadores Gazte Zentroan gazteei zuzeneko arreta eskaini beharko die; hala ere, gazteen beharrak kontuan hartuta esku hartuko ditu, gizarte-heziketa eta esku-hartze komunitarioan oinarritutako metodologia erabiliz, prozesu parte-hartzaileak bultzatuz eta kulturan, heziketan eta beste arlo batzuetan aldaketak sustatuz .

2.4 Calendario y horario

La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio durante todo el curso escolar, del 10 de septiembre al 30 de junio, conforme al calendario de apertura establecido por el responsable del contrato del Ayuntamiento, interrumpiendo el servicio en julio y agosto.

Entre semana, el centro deberá disponer de una atención directa de **16 horas.** El horario será el siguiente:

De martes a viernes: 17:30 - 20:30

Sábados: 17:00 – 21:00

En el mes de septiembre del año correspondiente, el Ayuntamiento, a través del responsable del contrato, remitirá a la empresa adjudicataria el calendario detallado de dicho curso, con indicación de los días concretos de apertura y cierre.

A partir del 1 de septiembre, la empresa adjudicataria deberá realizar trabajo interno y de planificación del servicio.

Los días, que debido a la actividad programada, ésta se alargue más allá del horario de cierre (por ejemplo, programación de Eszena), éste se ampliará hasta que termine la actividad. En estas ocasiones, la empresa adjudicataria deberá garantizar la presencia de dos personas del equipo de trabajo de Kontadores: por un lado, será imprescinble la presencia del/a técnico/a de actividades; y por otro, bien la persona coordinadora/responsable del centro o el/la técnico/a auxiliar de actividades.

Las modificaciones de horario y calendario no supondrán, por norma general, el aumento ni la disminución de las horas totales previstas.

Si la modificación del horario o el calendario conllevara la variación de las horas de servicio previstas (aumento o disminución), el Ayuntamiento deberá tramitar previamente la modificación del contrato, según lo previsto en la cláusula 21 de la tabla de características de la PCAP.

3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

3.1 Tareas de la empresa adjudicataria

La empresa adjudicataria deberá realizar las sigientes tareas:

I) Atención directa

La empresa adjudicataria deberá ofertar dentro del Centro Joven Kontadores la atención directa a las/os jóvenes. La intervención la deberá llevar a cabo teniendo en cuenta las necesidades de las/os jóvenes, y se utilizará una metodología basada en la intervención comunitaria que incluirá, entre otros, impulsar procesos participativos, y generar cambios en ámbitos como la cultura o la educación.

Horretan oinarrituta, enpresa esleipendunak honako ekintza-arlo hauek landuko ditu eta honako jarduera-mota hauek egingo ditu:

- Informazioa: Enpresa esleipendunak baliabide, zerbitzu eta jarduerei buruzko informazioa eman beharko du zerbitzuaren barruan, bai eta hiriko eta beste leku interesgarri batzuetako gazteen intereseko hainbat eremutako aukerei buruzkoa ere.

Esleipendunak modu eraginkorrean, antolatuan eta esanguratsuan emango du informazioa.

- Orientazioa:

Eskainitako zerbitzuaren baitan enpresa esleipendunak gazteei lagunduko die bizitzaren eremu desberdinetan garatzeko aukerak ezagutzen eta horretarako baliabideak erabiltzen. Era berean, enpresa esleipendunak egokitzat jotzen badu, gazte horiek beren beharrei hobeto erantzun diezaieketen beste agente batzuetara bideratuko dira.

- Bide-laguntza: Eskainitako zerbitzuaren baitan enpresa esleipendunak lagundu egin beharko du gazteek beren erabakiak har ditzaten, jarduerak egin ditzaten, hainbat aukeren artean aukera dezaten eta loturak ezar ditzaten, inguruan modu egokian garatu ahal izan daitezen, inguruan dutenarekin konprometitutako subjektu aktibo gisa.

- Aisia-hezitzailea:

Esleipendunak berariazko gaitasun teknikoak, hala nola harremanetarako gaitasun orokorrak, eskuratzea helburu duten ekintzak egin beharko ditu.
Eskainitako zerbitzuaren baitan enpresa esleipendunak urte osoan laborategien (kultura ikastaroen) eskaintza bat programatuko du, gazteen interes, behar eta gustuak berariaz kontuan hartuta, gai jakin bati buruzko heziketa emateko helburuarekin eta, gainera, parte hartzaileen artean harremanak sortzearren eta saioen aldian dinamika bereziak sortzearren.

Prestakuntza honen bidez gazteen ahalduntzea bilatu beharko du, proiektuak eta prozesuak gidatzeko gaitasuna landuaz, bai pertsonala baita kolektiboa ere.

- Adierazpenerako eta partaidetzarako bideak: Enpresa esleipendunak proiektu parte-hartzaile batetik lan egin beharko du, hainbat helburu lortzea dakar: gaitasun artistikoa garatzea, kritikotasuna, harremanetarako gaitasuna garatzea, nork bere iritzia azaltzeko gaitasuna garatzea, aisialdia modu sortzaile eta ez kontsumistan erabiltzea, komunitate-dinamizazioa eta gizarte-kohesioa sustatzea. Enpresa esleipendunak modu aktiboan parte hartuko du sare sozialetan, gazteen arteko harremanak bultzatzeko eta zerbitzua zabaltzeko tresna gisa. Horretarako, gizartearen parte-hartzea erabiliko du gaur egun gazteek bizi duten egoera soziala eta pertsonala aldatzeko eta hobetzeko tresna gisa.

En base a ello, la empresa adjudicataria trabajará las siguientes áreas de acción o realizará los siguientes tipos de actividad:

- Información: La empresa adjudicataria deberá ofrecer dentro del servicio información sobre los recursos, servicios y actividades, así como de diferentes oportunidades en diversos ámbitos de interés juvenil en la ciudad y en otros lugares de interés.

La empresa adjudicataria dará la información de forma eficiente, organizada y significativa.

- Orientación: Dentro del servicio ofertado la empresa adjudicataria ayudará a los y las jóvenes a conocer las oportunidades de desarrollarse en los distintos ámbitos de la vida y a utilizar los recursos para ello. Así mismo, en los casos en que la empresa adjudicataria estime oportuno, se derivará estos/as jóvenes a otros agentes que puedan responder mejor a sus necesidades.

- Acompañamiento: Dentro del servicio ofertado la empresa adjudicataria deberá acompañar y ayudar a que los y las jóvenes tomen sus propias decisiones, realicen actividades, elijan entre diversas opciones y establezcan vínculos, para que puedan desarrollarse de manera adecuada en su entorno, como sujetos activos comprometidos con lo que les rodea.

- Ocio educativo:

La empresa adjudicataria deberá realizar acciones que tengan como objetivo la adquisición de competencias técnicas especificas, como las competencias relacionales generales. Dentro del servicio ofertado la empresa adjudicataria programará a lo largo del año una oferta de laboratorios (cursos culturales) en base a los intereses, necesidades y gustos de las/os jóvenes, con el objetivo de ofrecer formación sobre un tema concreto además de generar relaciones entre las/os participantes y dinámicas especiales durante las sesiones.

También tendrá que buscar el empoderamiento de las personas jóvenes trabajando aquellas capacidades que les permitan liderar proyectos y procesos tanto personales como colectivos.

- Canales para la expresión y participación:

La empresa adjudicataria trabajará en un proyecto participativo para la consecución de determinados objetivos: desarrollar la competencia artística, la criticidad, la competencia relacional, desarrollar la capacidad de expresar la opinión propia, utilizar el ocio de una manera creativa y no consumista, impulsar la dinamización comunitaria y la cohesión social. También participará de manera activa en las redes sociales, como otro instrumento para impulsar las relaciones entre jóvenes y para la difusión del servicio. Para ello empleará la participación social como herramienta para el cambio y la mejora de la situación social y personal en las que actualmente se desenvuelven las personas jóvenes.

Esleipendunak kontratuaren arduradunari jakinarazi beharko dio idatziz zein izango diren erabili nahi diren komunikazio bide eta euskarriak eta Sailaren baimena beharko du abian jartzeko, datu pertsonalen babesaren araudia betetzen duen baloratu ahal izateko, hala nola informazioaren segurtasunarena

- Sorkuntzarako eta produkziorako bideak:

Enpresa esleipendunak gazteei interesatzen zaizkien jarduera indibidual edo/eta kolektiboak gauzatu edo burutzeko aukera baimendu beharko du. Hortaz, gazteek proposaturiko kultura ekimenak sustatuko ditu, berariazko programen bidez, hala nola, hainbat jardun ildoren bitartez.

Enpresa esleipendunak Gazteentzako kultura-proposamenak eta -ekimenak diseinatu beharko ditu: adibidez ikastaroak, ikuskizunak, hitzaldiak, erakusketak eta aurkezpenak.

Horretarako, beste eragile laguntzaile batzuekin koordinazio-lanak egin beharko ditu, bai jardueren eta programen diseinuan, produkzioan eta gauzatzean.

Enpresa esleipenduna izango da programatutako jarduerak, ekitaldiak eta ikuskizunak ekoizteaz eta gauzatzeaz arduratuko dena, eta horiek egiteko beharrezkoak diren zereginak egingo ditu, besteak beste:

- Programatutako jardueretan parte hartzeko eskabideak izapidetzea, eta, hala badagokio, ezarritako irizpideen arabera hautatzea (besteak beste udalerrian bizitzea eta adina)
- Egindako jardueren garapena kontrolatzea, jarduera horietan erabilitako ikus-entzunezko ekipoak zainduz eta maneiatuz eta laguntzaileei gainbegiratuz.
- Erabiltzaileen sarbidea jasotzea eta kontrolatzea, eta asistentzia-datuak erregistratzea eta biltzea.

II) Zehar lerroen plangintza eta garapena

Zehar lerroak zerbitzuen plangintzan eta geroagoko ebaluazioan integratu ahal izateko, enpresa esleipendunak erreferentziako dokumentu izan beharko ditu, udal departamentuek garatutako planak, indarrean direnak eta Udalak onartuak dituenak, ondorengo gaietan:

- Lankidetza
- Euskara
- Berdintasuna
- DSSKlima 2050

La empresa adjudicataria deberá informar por escrito al responsable del contrato de las vías y soportes de comunicación que prevé utilizar antes de su puesta en marcha y deberá recabar la autorización del Departamento para su implementación. para valorar su adecuación a la normativa de protección de datos personales y sobre la seguridad de la información.

- Apoyos para la creación y la producción:

La empresa adjudicataria deberá posibilitar a las/os jóvenes la realización de diversas actividades individuales y/o colectivas que respondan a sus intereses. Por lo tanto, promocionará mediante programas específicos las actividades culturales propuestas por los/as jóvenes. Para ello concretará, por ejemplo, diversas líneas de actuación.

La empresa adjudicataria deberá realizar el diseño de propuestas e iniciativas culturales dirigidas al sector juvenil: por ejemplo cursos, espectáculos, charlas, exposiciones y presentaciones

Para ello deberá realizar labores de coordinación con otros agentes colaboradores, tanto en el diseño, como en la producción y ejecución de actividades y programas.

Será la empresa adjudicataria quien se encargará de la producción y ejecución de las actividades, actos y espectáculos programados. realizando las tareas necesarias para su celebración, entre ellas:

- la tramitación de las solicitudes para la participación en las actividades programadas, y en su caso selección conforme a los criterios establecidos (entre ellos la residencia en el término municipal y la edad)
- control del desarrollo de las actividades realizadas a través de la atención y manejo de los equipos audiovisuales utilizados en su transcurso y la supervisión del personal de apoyo.
- recepción y control de acceso de personas usuarias así como registrar y recoger los datos de asistencia.

II) Planificación y desarrollo de las líneas trasversales

Para poder integrar las líneas transversales en la planificación y posterior evaluación de los servicios, la empresa adjudicataria deberá tener como documentos de referencia los planes desarrollados por los distintos departamentos municipales que estén en vigor y que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento en las siguientes materias:

- Cooperación
- Euskara
- Igualdad
- DSSklima 2050

- Gazteria
- Donostia Lagunkoia
- Donostia UP Enplegu Plana
- Tokiko Osasun Plana 2022-2025

Gainera, enpresa esleipendunak kontuan hartu beharko du, udal eremuan bultzatzen ari diren eta indarrean jar daitezkeen beste zehar lerroen garapena, hala nola:

- Parte-hartzea: enpresa esleipendunak arreta jarri beharko du, emakumeen eta gizonen parte hartzea parekatua izan dadin bermatzea, parte hartzaileen pluralismoa (sexu/ genero aniztasuna, funtzionala, kultura aniztasuna) eta aniztasuna lortzeaz ere.

- Genero ikuspuntua txertatzea eta indarkeria matxistaren aurkako lanketa espezifikoa egitea:Kontratuaren ondorioz sortu beharreko dokumentazioan, publizitatean, irudietan eta materialetan hizkuntza ez-sexista erabili beharko da, emakumea diskriminatzen duten irudiak saihestuko dira eta berdintasunaren, aniztasunaren, askotariko eginkizunen eta erantzunkidetasunaren irudia sustatuko da.

Halaber, enpresa esleipendunak kontratua gauzatzetik jasotzen diren datuak, genero ikuspegia kontuan hartuta jaso, landu eta aztertuko ditu.

Enpresa esleipendunak programen prebentzioan eta exekuzioan lan egingo du, gazteek indarkeria matxistei aurre egin ahal izan diezaieten, edozein modutan eta LGTB fobiari aurre eginez.

- Hizkuntza ofizialen erabilera: Prozesu osoan garatzen diren materialak, dokumentuak, tresnak eta aurkezpenak euskaraz nahiz gaztelaniaz eginda egongo dira. Lanaldia bitartean bi hizkuntza ofizialen erabilera bermatuko du enpresa esleipendunak. Era berean gazteen artean euskararen erabilera sustatuko du eta euskararen erabilerarako bideak erraztuko ditu eta ahal den guztietan euskaraz egingo da.

- Hizkuntza baldintzak: Lanketa espezifikoa egingo da programatzen diren ikastaroetan euskarazko eskaintza areagotzeko.

Era berean, hizkuntza baldintzen betetze mailaren eta euskarazko eskaintza sustatzeko egindako lanketa espezifikoaren ebaluazioa egingo da.

-Ingurumen praktika onak ezarri beharko dira, zerbitzuetan aurrera eramaten diren ekintzek ingurumenean ahalik eta eragin txikiena izan dezaten. Inplikatutako ingurumen alderdiak hauek dira: paper kontsumoa, ur kontsumoa, energia kontsumoa eta

- Juventud
- Donostia Lagunkoia
- DonostiaUP Enplegu Plana
- Plan Local de Salud 2022-2025

Además, la empresa adjudicataria deberá tener en cuenta el desarrollo de líneas transversales impulsadas a nivel municipal, así como posibles que pudieran surgir tales como y en concreto las siguientes condiciones de ejecución:

- Participación: la empresa adjudicataria cuidará la participación equilibrada de mujeres y hombres, así como el pluralismo y la diversidad (diversidad sexo/genero, diversidad funcional, diversidad cultural) de las personas participantes.

- Integrar la perspectiva de género y realizar una labor específica contra la violencia machista:En toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, se deberá emplear un uso no sexista del lenguaje, se evitará cualquier imagen discriminatoria de las mujeres y se fomentará una imagen con valores de igualdad, diversidad, pluralidad de roles y corresponsabilidad.

Asimismo, la empresa adjudicataria recogerá, explotará y analizará datos desagregados por sexo que se deriven de la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria trabajará en la prevención y en la ejecución de programas para que los/as jóvenes puedan enfrentarse a las violencias machistas en sus distintas formas y a la LGTB fobia.

-Utilización de las lenguas oficiales: Los materiales, documentos, herramientas y presentaciones. que se elabore, deberán ser bilingües euskera-castellano. Durante todo el proceso de trabajo, la empresa adjudicataria garantizará la utilización de las dos lenguas oficiales. Además deberá potenciar el uso del euskera entre los y las jóvenes y se establecerán vías para ello. Asimismo garantizará el uso de ambas lenguas oficiales en la prestación del servicio, dando prioridad al uso del euskera.

- Requisitos lingüísticos: Se realizará una labor específica para incrementar la oferta en euskera en los cursos que se programen.

Asimismo, se realizará una evaluación tanto del grado de cumplimiento de los requisitos lingüísticos como de la elaboración específica realizada para promover la oferta en euskera y siempre que sea posible se hablará en euskera.

-Implantación de Buenas Prácticas Ambientales en el centro dirigidas a que las actividades que se desarrollen en el mismo causen un menor impacto en el medio ambiente. Los aspectos ambientales implicados son: consumo de papel, consumo de agua, consumo de

hondakinen kudeaketa. Esleipendunak honako jarraibide hauek jarraituko ditu:

-Paper kontsumoa eta bulegoko materiala: Lehenik paper kontsumoa gutxitzeari begira hartutako neurriak izango dira (adibide gisa bi aldeetan inprimatu, posta elektronikoa lehenetsi posta arruntaren aurrean, paperaren bigarren aldea erabili zirriborro moduan baztertu aurretik, paper birziklatua erabiltzea) eta, ondoren, papera hondakin moduan modu egoki batean kudeatzea (honen gaikako kudeaketarako dagokion edukiontzian utziz).

Enpresa esleipendunak ondorengo betekizunak betetzen dituzten papera erabili beharko du:

• %100 birziklatua izatea (kontsumitu osteko zuntzen edukia % 65 edo handiagoa).

• Batere klororik ez izatea (TCF).

• Gutxienez %80eko zuritasun maila gutxienez izatea, ISO 2470-1:2016 arauaren edo baliokidearen arabera.

• ISO 5630-1:1991 arauaren, Alemaniako DIN 6738:1999 [LDK 24-85] arauaren edota baliokidea den beste arau baten arabera, 100 urtetik gora iraun behar du.

• Europako EN 12281:2003 arauaren edo baliokidea den beste arau baten arabera, paperak inprimatzeko eta fotokopiatzeko baldintza teknikoak bete behar ditu.

Oharra: Birziklatutako paperak Aingeru urdina ingurumen ziurtagiria izanez gero, espezifikazio guztiak betetzen dituela esan nahiko du; bai nahitaezkoak, bai baloratzekoak (zuritasun maila izan ezik).

Aipatutako ziurtagiriei dagokionez, esleipendun enpresak ziurtagiriak izan behar ditu eskura eta kontratuaren arduradunak kontratuaren exekuzioan edozein unetan eska ditzazke.

Bulegoko materiala erosteko orduan aldiz, produktuek baldintza hauek bete behar dituzte:

• Libretek eta gutun azalek birziklatuak izan behar dute (horietatik %65, gutxienez, kontsumitu ondokoa).

• Arkatzek lakatu gabeko egurrezkoak izan behar dute.

• Bolalumak birziklatutako (%50ean gutxienez) edo konposta egiteko balio duten materialez (adibidez papera, egurra, arto-fekula eta plastiko konpostagarria) egindakoak izango dira.

• Itsasgarriek eta zuzentzeko likidoek ezin dute disolbatzaile organiko lurrunkorrik izan; oinarritzat ura dutenak edo lehorrak izan behar dira.

Enpresa esleipendunak kontratuaren exekuzioaren edozein unetan izan beharko ditu eskuragarri egiaztagiriak, Udalak eskatuta.

2.-Uraren kontsumoa: komunetan ura zentzuz erabiltzea.

3.- Energiaren kontsumoa: energia aurrezteko neurriak,

energía y gestión de residuos. La empresa adjudicataria seguirá las siguientes pautas:

-Consumo de papel y material de oficina: medidas dirigidas primero a minimizar el uso del papel (por ejemplo la impresión a doble cara, utilizar siempre que sea posible la pantalla del ordenador en lugar de imprimir documentos, priorizar el correo electrónico frente al correo postal, emplear la segunda cara del papel como borrador antes de darlo por desechado, consumo de papel reciclado) y, después, a realizar una correcta gestión del papel como residuo (depositándolo en el contenedor adecuado para su gestión selectiva).

La empresa adjudicataria deberá utilizar un papel que cumpla los siguientes requisitos:

• 100% reciclado (con un contenido en fibra post-consumo ≥ 65%).

• totalmente libre de cloro (TCF).

• Tener un grado de blancura mínima del 80% según ISO 2470-1:2016 o equivalente

• Ha de tener una durabilidad superior a 100 años según ISO 5630-1:1991, la norma alemana DIN 6738:1999 [LDK 24-85] o equivalente.

• Ha de cumplir los requisitos de idoneidad técnica para impresión y fotocopia según norma europea EN 12281:2003, o equivalente.

Nota: Para el papel reciclado, si el producto dispone de la certificación ambiental Ángel Azul, éste sirve como aval para garantizar el cumplimiento de todas las especificaciones obligatorias y valorables, con excepción del grado de blancura.

Respecto a dichos certificados la empresa adjudicataria debe disponer de los mismos, pudiendo el responsable del contrato solicitarlos en cualquier momento de la ejecución del contrato.

A la hora de compra de material de oficina, los siguientes criterios serán de obligado cumplimiento:

Las libretas y sobres serán de papel reciclado (mínimo 65% post-consumo)

• Los lápices serán de madera sin lacar

• Los bolígrafos estén fabricados con material reciclado (mínimo en un 50%) o compostables (como por ejemplo el papel, madera, fécula de maíz y el plástico compostable)

• Los pegamentos y correctores líquidos no sean con disolventes volátiles orgánicos sino de base acuosa o secos.

La empresa adjudicataria deberá tener los certificados acreditativos disponibles en cualquier momento de la ejecución del contrato a requerimiento del Ayuntamiento.

2.- Consumo de agua: hacer un uso razonable del agua en los servicios.

hala nola; erabiltzen ari ez diren gelen argiak itzali, Zain/geldirik dauden tresnen erabilera saihestu, erabiltzen ari ez diren ordenagailu, inprimagailu eta bestelako tresnak itzali.

4.- Hondakinen kudeaketa: hondakinen sorrera murriztea, sortzen diren hondakinak jatorriaren arabera modu egokian bereiztea, horretarako zehaztutako edukiontzietan utzita: papera eta kartoia, ontziak, beira, materia organikoa eta pilak Era berean, modu egokian kudeatuko dira sor daitezkeen hondakin arriskutsuak (hauen artean inprimagailuen tintak, fluoreszenteak, garbiketarako produktu arriskutsuen edukiontziak).

Ingurumen-jardunbide egoki horiek nahitaez bete beharko dira, eta zentroko erabiltzaile guztien artean zabalduko dira.

III) Zeharkako arreta

Aurreko atalean aipatu ditugun gazteentzako arreta zuzeneko jarduerez edo ekintzez gain, enpresa esleipendunak .zerbitzuak funtzionatzeko honako kudeaketa-jarduera hauek ere garatu beharko ditu, hauek guztiak erabiltzaileekin batera, haien partaidetzarekin eginak izango dira:

- Plangintza

Enpresa esleipendunak, kontratuaren arduradunaren zuzendaritzapean, zerbitzuaren plangintza egingo du, aurrekariak (ebaluazioak, eskariaren azterketa, legeria, proposamenak eta lehentasunak) abiapuntu hartuta erabakiak hartzeko eta helburuak ezartzeko.

Plangintzaren barruan, enpresa esleipendunak arreta berezia jarri behar du programazioan.

Plangintzatik eratorritako programazioek bermatu egin behar dute zerbitzuak esku hartzen duen pertsonen eta komunitatearen beharrizanei erantzungo zaiela, bai eta arestian aipatutako zeharkako ildoei eta ekintza-arloen arabera modu integratuan garatu beharreko jarduerei dagokienez aurrerapenak garatuko direla ere.

Hori dela eta, Donostiako Udalaren Komunikazio Plan Estrategikoaren eta Gazteriaren Plan Estrategikoaren estrategiak eta ekintza-plana integratu behar ditu, baita Gipuzkoako Haurren eta Gazteen Sustapen Sistemaren (Gaztematika) kontzeptuak ere.

Erakunde horiei dagokienez, enpresa esleipendunaren koordinatzaileak Gipuzkoako Foru Aldundiak, Eusko Jaurlaritzak eta Udalak berak antolatutako lantaldeetara, biltzarretara eta bileretara ere joan beharko du, kontratuaren arduradunak egoki irizten dion guztietan.

3.- Consumo de energía: medidas de ahorro energético como apagar las luces de las salas que no se estén utilizando; por ejemplo se deberá evitar el consumo de aparatos en espera /reposo); apagar los ordenadores, impresoras u otros aparatos que no se estén utilizando.

4 Gestión de residuos: reducir la producción de residuos, separar de forma selectiva los residuos producidos en función de su origen, depositándolos en los contenedores instalados para ello: papel/cartón, envases, vidrio, materia orgánica y otros como las pilas. Igualmente, se gestionarán de forma adecuada los residuos peligrosos que puedan formarse (entre ellos las tintas de impresora, fluorescentes y los envases de productos de limpieza peligrosos).

Estas buenas prácticas ambientales serán de obligado cumplimiento y se divulgarán entre todas las personas usuarias del centro.

III) Atención indirecta

Además de las actuaciones y actividades de atención directa dirigidas a jóvenes, para el funcionamiento adecuado del servicio la empresa adjudicataria deberá desarrollar las siguientes actividades de gestión, desarrolladas con la participación de las personas usuarias:

- Planificación

La empresa adjudicataria, bajo la dirección del responsable del contrato realizará la planificación del servicio, debiendo partir de los antecedentes (evaluaciones, análisis de la demanda existente, legislación, propuestas y prioridades) para la toma de decisiones y el establecimiento de los objetivos.

Dentro de la planificación la empresa adjudicataria debe prestar especial atención a la programación.

Las programaciones derivadas de la planificación deben garantizar la respuesta a las necesidades definidas de las personas y de la comunidad con la que interviene el servicio, así como el desarrollo de los avances en relación a las líneas transversales ya señaladas y las actuaciones a desarrollar según las áreas de acción de modo integrado.

Es por ello que debe integrar las estrategias y el plan de acción del Plan Estratégico de Comunicación y el Plan Estratégico de Juventud del Ayuntamiento de Donostia y los conceptos del Sistema de Promoción de Infancia y Juventud de Gipuzkoa, Gaztematika.

En relación a dichas instituciones, la persona coordinadora de la empresa adjudicataria también deberá acudir a grupos de trabajo, congresos, y reuniones organizadas por la Diputación Foral de Gipuzkoa, el Gobierno Vasco y el propio Ayuntamiento, siempre que el responsable del contrato lo estime oportuno.

Enpresa esleipendunak kultura-sustatzaileen, konpainien, jaialdien eta bestelako kultura-eragileen eta -ekitaldien datuak mantendu eta eguneratu beharko ditu. Era berean, Donostia Gazteriaren datu-baseak mantendu eta eguneratu beharko ditu, zerbitzuak kudeatu, zabaldu eta komunikatzeko.

Enpresa esleipendunak proiektuen kudeaketa teknikoa ere egin beharko du, besteak beste:
. Instalazioen eta ekipamenduen egoera eta mantentze-lan egokiak zaintzea.
. Aretoak, espazioak eta materialak kudeatzea eta kontrolatzea, eta erabilera-baimenen eskaerak izapidetzea
. Zerbitzuak emateko material suntsikorra erostea
- Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko 31/1995 Legean aurreikusitako larrialdi-neurriak ezartzea.

- Zerbitzuen martxan eragina duen edozein gorabehera anormal, gogaikarri edo larriren berri ematea kontratuaren arduradunari.

Esleipenduna arduratuko da plangintza-prozesu hori parte-hartzailea izateaz, hau da, partikular guztiek eta interesa duten edo tartean dauden taldeek aukera izan beharko dute beren ekarpenak egiteko eta hartzen diren erabakietan eragiteko.

Enpresa esleipendunak honela egin behar du plangintza:
. Ikastaroaren planifikazioa (iraila-ekaina)
- Hileko plangintza. Hileko agenda, programazioa eta proposamenak.
- Programa espezifikoak egitea, zuzeneko arretaren atalean zehaztutakoak barne hartuta.

Horrek guztiak, bai eta aurreikusitako eta programazio horietan sartzen ez den edozein jarduerak ere, kontratuaren arduradunaren berariazko baimena izan beharko du.

- Ebaluazioa:

Enpresa esleipendunak ebaluazio jarraitua egin beharko du, egiten den guztia barne hartuta. Jardun ziklo berri bati ekiteko deskribapen, azterketa eta balioztapenak lortzearren zerbitzuko eta inguruneko informazioa lortu eta prozesatzeko egiten den guztia barne hartzen du. Ebaluazio-prozesuek gutxienez honako gai hauek aztertuko dituzte: beharrak eta baliabideak, jarduerak, emaitzak, eragina eta erabiltzaileen asebetetze maila

Ebaluazioa jarraitua eta integratua izan beharko da, kopuruzkoa eta nolakotasunezkoa. Gogobetetze maila neurtuko du, eta maila hori hobetzeko metodo eta prozedurak proposatuko ditu.

Esleipendunak ebaluazioa egiteko honakoak egin beharko ditu:

La empresa adjudicataria deberá mantener y actualizar los datos de promotores culturales, compañías, festivales y otros agentes y eventos culturales. También deberá mantener y actualizar las bases de datos de Donostia Gazteria para la gestión, difusión y comunicación de servicios.

La empresa adjudicataria también deberá realizar la gestión técnica de los proyectos, lo que incluye:

. la vigilancia del estado de las instalaciones y equipamientos y su correcto mantenimiento.

. gestión y control de salas, espacios y materiales y la tramitación de solicitudes de autorizaciones de uso

. la adquisición del material fungible para la prestación de servicios

- el establecimiento de medidas de emergencia según previstas en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

- la comunicación al responsable del contrato de cualquier incidencia anormal, molesta o gravosa que repercuta en la marcha de los servicios.

La adjudicataria se encargará de que dicho proceso de planificación sea participativo, es decir, todos/las particulares y grupos interesados o involucrados deberán tener oportunidad para hacer sus aportaciones e influir en las decisiones que se adopten.

La empresa adjudicataria debe realizar la planificación de la siguiente manera:

. planificación de curso (septiembre- junio)

- planificación mensual. Agenda mensual, programación y propuestas.

- elaboración de programas específicos, debiendo incluir aquellos especificados en el apartado de atención directa.

Todo ello, así como cualquier actividad prevista y no incluida en dichas programaciones, deberá contar con la autorización expresa del responsable del contrato.

- Evaluación:

La empresa adjudicataria deberá realizar una evaluación que deberá ser continua y que incluya todo lo que se realiza para obtener y procesar información del servicio y del entorno con el fin de obtener descripciones, análisis y valoraciones que permitan afrontar un nuevo ciclo de actuación. Los procesos de evaluación analizarán como mínimo las siguientes cuestiones: necesidades y recursos, actividades, resultados, influencia y grado de satisfacción de los/as usuarios/as.

La evaluación deberá ser continuada e integrada, cuantitativa y cualitativa, medirá el nivel de satisfacción y propondrá métodos y procedimientos para mejorar ese nivel.

Para realizar dicha evaluación la empresa adjudicataria deberá:

- elaborar un informe de valoración mensual y 2 informes

- hilabetez hilabete eta urtean bitan (iraila-abendua // urtarrila-ekaina) epealdiko txosten bat egin beharko du;

Txostenek datu kuantitatibo eta kualitatiboak izan behar dituzte. Eta besteak beste, honako informazioa jaso beharko du: bertaratzeak, jardueretako parte hartzea adinaren eta sexuaren arabera, euskararen erabilera maila erabiltzaileen asebetetze maila (asebetetze inkestak erabili beharko ditu), lagatutako espazioen datuen ustiapena eta egokitzat jotzen den beste edozein informazio.

- ikasturte bukaeran, ikasturteko memoria egin eta hau aurkeztu beharko du. Horrez gain, hobekuntzak ere proposatuko ditu.

Egindako txosten guztiak kontratuaren arduradunarengana bidali beharko dira, oniritzia eman diezaioten.

- Koordinazioa

Enpresa esleipendunak, betiere pertsona koordinatzailea bitarteko duela, zerbitzuaren garapen aproposa eta martxa ona ziurtatzeko, kontratuaren arduradunak aurretik zehaztutako zenbait koordinazio maila ezarri beharko ditu. Gazteen beharrak eta interesak ugari eta askotarikoak direnez, arlo eta eragile ezberdinekin lan egin beharko du, horri erantzuteko

Koordinazioan barneratzen dira:

- Kontratuaren udal-arduradunarekin koordinatzea, zerbitzuaren eta haren kudeaketaren jarraipen egokia egiteko
- Bidebieta Gaztelekua eta Kontadores Gazte Zentroko lantaldearekin koordinatzea programazioari, erabiltzaileei eta baterako jarduerei dagokienez.
- Gaztelekutik Kontadoresera igarotzeko Gaztelekuen sarearekin koordinatzea.
- Beste kultura-eragile batzuekin, gazte-taldeekin, kultura-elkarteekin, baliabideekin, proiektuekin eta inguruko zerbitzuekin koordinatzea.

- Hedapena eta zabalkundea

Enpresa esleipendunak zerbitzuaren eta egitasmoen berri eman beharko du, Udalak eman dituen irizpideak jarraituz.

Dauden zabalkunde eta hedapen kanalak ezagutu eta erabili beharko ditu, gazteen errealitatera eta komunikazio beharretara etengabe egokituz.(sare sozialak, mezu elektroniko eta webgunea).

Enpresa esleipendunak kontratuaren arduradunari jakinarazi beharko dio idatziz zein izango diren erabili nahi diren komunikazio bide eta euskarriak eta Sailaren baimena beharko du abian jartzeko, datu pertsonalen babesaren araudia betetzen duen balioztatu ahal izateko, hala nola informazioaren segurtasunarena.

parciales (septiembre-diciembre // enero-junio) con una valoración del periodo transcurrido.

Dichos informes deben recoger datos cuantitativos y cualitativos y entre otros datos que se estimen oportunos, deberá recoger la asistencia, participación en distintas actividades en función de la edad y género, nivel de utilización del euskera y el grado de satisfacción de los/las usuarios/as (deberá utilizar encuestas de satisfacción) y la explotación de datos de espacios cedidos.

- recoger las evaluaciones e informes previos en una memoria que se presentará una vez acabado el curso. Asimismo propondrán distintas mejoras.

Todos los informes realizados deberán enviarse al responsable del contrato para su visto bueno.

- Coordinación

La empresa adjudicataria, siempre a través de la persona coordinadora, deberá establecer distintos niveles de coordinación, previamente definidos por el responsable del contrato, para garantizar el desarrollo y funcionamiento adecuado del servicio. Dado que las necesidades e intereses de los/las jóvenes son múltiples y variados, será necesario trabajar conjuntamente con las diferentes áreas y agentes para dar respuesta a los mismos.

La coordinación incluye:

- Coordinación con la persona responsable municipal del contrato para el seguimiento adecuado del servicio y su gestión,

- Coordinación con el equipo de trabajo de Bidebieta Gaztelekua y Centro Joven Kontadores en relación a la programación, usuarios/as, actividades conjuntas.

- Coordinación con la red de Gaztelekus para la transición del Gazteleku a Kontadores.

- Coordinación con otros agentes culturales, colectivos juveniles, asociaciones culturales, recursos, proyectos y servicios del entorno.

- Difusión

La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo acciones de difusión del servicio y del proyecto en consonancia con los criterios definidos por el ayuntamiento.

Deberá conocer y utilizar distintos canales de difusión, adecuándose continuamente a la realidad de los/as jóvenes y a sus necesidades de comunicación (redes sociales, web y email).

La empresa adjudicataria deberá informar por escrito al responsable del contrato de las vías y soportes de comunicación que prevé utilizar antes de su puesta en marcha y deberá recabar la autorización del Departamento para su implementación, para valorar su adecuación a la normativa de protección de datos personales y sobre la seguridad de la información

3.2 Lan taldea

Zerbitzuak modu egokian eman ahal izateko, enpresa esleipendunak gutxienez honako figura hauek dituen lantalde bat aurkeztu beharko du:

ZENTROAREN ARDURADUN / KOORDINATZAILE BAT

Gutxieneko ezaugarri hauek izan beharko ditu:

- Klausula honetan ezarritako eginkizunak betetzeko gaitzen duen titulua edo lanbide-kualifikazioa izan beharko du.

- Euskara maila: C1 edo baliokidea.

Koordinatzaile gisa honako funtzio espezifikoak izango ditu:

- Udalaren eta enpresa esleipendunaren arteko harremanetan enpresaren solaskide bakarra izatea.
- Kontratatutako zerbitzuen gauzatzea koordinatzea eta kontratuaren arduradunak jasotako argibideak praktikan jartzea.
- Kontratuaren arduradunarekin lankidetzan aritzea, kontratua indarrean dagoen bitartean sor daitezkeen arazoak konpontzeko.
- kontratuaren arduradunak deitutako bileretara joatea.

-Larrialdietarako neurriak ezartzea, Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko 31/1995 Legearen 20. artikuluak dioenaren baitan.

JARDUERETAKO TEKNIKARI BAT

Gutxieneko ezaugarri hauek izan beharko ditu:

- Klausula honetan ezarritako eginkizunak betetzeko gaitzen duen titulua edo lanbide-kualifikazioa izan beharko du.

- Galdegindako Euskara maila: C1 edo baliokidea

Kontadores Gazte Zentrorako lan egingo du.

Jardueren teknikari gisa dituen eginkizunen artean, honako funtzio espezifiko hauek izango ditu:

Plangintza / Ebaluazioa
- Zerbitzua oinarritzeko prozesuan parte hartzea.
- Zerbitzua abiarazi aurretik beharrak ebaluatzeko prozesuan parte hartzea.
- Zerbitzua planifikatzeko prozesuan parte hartzea.
- Zerbitzuaren jarraipen prozesuan parte hartzea.
- Donostiako Udaleko Gazteria Sailaren Plan Estrategikoan jasotzen diren ekintzak dagokion moduan zentroaren plangintzan barneratze prozesuan parte hartzea.

Zuzeneko arreta
- Erabiltzaileei zuzeneko arreta ematea.
- Zerbitzua komunitatean eta lurraldean txertatzen laguntzea.
- Programatutako jarduera, ekitaldi eta ikuskizunak egiteko beharrezko zereginak gauzatu, kontrolatu eta

3.2 Equipo de trabajo

Para poder prestar los servicios de forma adecuada, la empresa adjudicataria deberá aportar un equipo de trabajo compuesto al menos por las siguientes figuras:

UNA PERSONA COORDINADORA / RESPONSABLE DEL CENTRO

Requisitos mínimos:

- Estar en posesión del título o cualificación profesional habilitante para el desempeño de las funciones establecidas en la presente cláusula.

- Euskera : C1 o equivalente

Dentro de las funciones como persona coordinadora tendrá las siguientes funciones específicas:

- Ser la única persona interlocutora de la empresa en las relaciones entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria.

- Coordinar la ejecución de los servicios contratados y poner en práctica las indicaciones recibidas por el responsable del contrato.

- Colaborar con el responsable del contrato para la resolución de los problemas que se pudieren presentar durante la vigencia del contrato.

- Asistir a las reuniones convocadas por el responsable del contrato.

- Establecer las medidas de emergencia según el art. 20 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

UN/A TÉCNICO/A DE ACTIVIDADES

Deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Estar en posesión del título o cualificación profesional habilitante para el desempeño de las funciones establecidas en la presente cláusula y

- Euskera: C1 o equivalente

Llevará a cabo su labor en el Centro Joven Kontadores.

Dentro de las funciones como técnico/a de actividades tendrá las siguientes funciones específicas:

Planificación / Evaluación
- Participar en el proceso de fundamentación del servicio.
- Participar en el proceso de evaluación de las necesidades previa a la puesta en marcha del servicio.
- Participar en el proceso de planificación del servicio.
- Participar en el proceso de seguimiento del servicio.
- Conocer los objetivos y las acciones recogidas en el Plan Estratégico de Juventud y participar en las sesiones de trabajo que se organicen al respecto.

Atención directa
- Atención directa a las personas usuarias.
- Colaborar en la inserción del servicio dentro de la comunidad y del territorio.
- Ejecución, control y producción de las tareas necesarias para la celebración de las actividades, actos y

ekoiztea.
• Jardueretan erabilitako ikus-entzunezko ekipamenduaz arduratuz eta hauek erabiliz, egindako jardueren garapena kontrolatzea eta laguntzaileen ikuskapena egitea.
• Areto, gune eta materialak kudeatu eta kontrolatzea, bai eta eskabideak bideratzea ere.
• Ikastaro eta jardueretako matrikulazioak bideratzea, eta haien guztien zerrenda eguneratuak mantentzea.
• Instalazio eta ekipamenduen egoera zaintzea, eta ondo manten daitezen beharrezko harremanak egitea.
• Kultura sustatzaileei, konpainiei, jaialdiei... buruzko datuak mantendu eta eguneratzea.
• Donostia Gazteriak kudeatzen duen *Gazteak* datu basea elikatzeko, gazteen bereganatze aktiboa egin, zentroko hainbat ekitaldietara gerturatzen diren guztien datuak jasoz.
• Zentroko kultura jarduerak diseinatu eta hauetaz arduratzea, bere baitan edo beste kultura talde eta eragile batzuekin lankidetzan.

Komunikazioa, harremanak eta ezagueraren kudeaketa
• Zerbitzuaren zabalkunde eta komunikazioari buruzko alderdietan laguntzea, unean-uneko euskarri eta baliabideak erabiliz. (sare sozialak, webguneak etab.)
• Tokiko gazte taldeak sustatzea.
• Hirian gorantz datozen kultura proposamenak erakarri eta hauei erantzutea.
• Donostia Gazteriaren Komunikazio Plan Estrategikoan jasotzen diren estrategiak eta ekintza plana barneratzea eta gain hartzea.
• Gipuzkoako Haurren eta Gazteen Sustapenerako Sistemaren (Gaztematika) inguruko ezagutza barneratu eta bereganatu.

• Bere lanpostuarekin lotutako beste zeregin batzuk egitea, enpresa esleipendunak esleitzen dizkionak.

JARDUERETAKO TEKNIKARI LAGUNTZAILEA

Gutxieneko ezaugarri hauek izan beharko ditu:

- Jardueretako teknikari laguntzaile 1: Klausula honetan ezarritako eginkizunak betetzeko gaitzen duen titulua edo lanbide-kualifikazioa izan beharko du eta

- Euskara maila: B2 edo baliokidea

Kontadores Gazte Zentrorako lan egingo du.

Jardueren teknikari laguntzaile gisa dituen eginkizunen artean, honako funtzio espezifiko hauek izango ditu:

Plangintza / Ebaluazioa
• Zerbitzua oinarritzeko prozesuan parte hartzea.
• Zerbitzua abiarazi aurretik beharrak ebaluatzeko prozesuan parte hartzea.
• Zerbitzua planifikatzeko prozesuan parte hartzea.
• Zerbitzuaren jarraipen prozesuan parte hartzea.
• Gazteriaren Plan Estrategikoan jasotako helburuak eta ekintzak ezagutzea.
• Gazteen zentroko zerbitzuen eskaerei eta erabilerei buruzko datuak ustiatzea.

espectáculos programados.
• Control del desarrollo de las actividades realizadas a través de la atención y manejo de los equipos audiovisuales utilizados en su transcurso y la supervisión del personal de apoyo.
• Gestión y control de salas, espacios y materiales, así como la tramitación de solicitudes.
• Tramitación de matriculaciones en cursillos y actividades y mantenimiento de listados actualizados de todas ellas.
• Vigilancia del estado de las instalaciones y equipamientos, manteniendo los contactos necesarios para procurar su correcto mantenimiento.
• Mantenimiento y actualización de datos referentes a promotores culturales, compañías, festivales,…
• Recopilación de datos de los/las jóvenes que acuden a las actividades del centro para alimentar la base de datos *Gazteak* que gestiona Donostia Gazteria.
• Diseño y atención de las actividades culturales en el centro a nivel propio o en colaboración con otros colectivos y agentes culturales.

Comunicación, relaciones y gestión del conocimiento

• Colaborar en aspectos referentes a la difusión y comunicación del servicio utilizando distintos soportes y recursos (redes sociales, sitio web, etc.).
• Promoción de grupos juveniles locales.
• Captación y atención a las propuestas culturales emergentes de la ciudad.
• Asumir e integrar las estrategias y el plan de acción que se recogen en el Plan Estratégico de Comunicación de Juventud.
• Conocer y asumir los conceptos del Sistema de promoción de Infancia y Juventud de Gipuzkoa, Gaztematika.

Realización de otras tareas relacionadas con su puesto que le sean asignadas por la empresa adjudicataria.

TÉCNICO/A AUXILIAR DE ACTIVIDADES

Requisitos mínimos

-1 Técnico/a auxiliar de actividades: Estar en posesión del título o cualificación profesional habilitante para el desempeño de las funciones establecidas en la presente cláusula. y

- Euskera : B2 o equivalente

Llevará a cabo su labor en el Centro Joven Kontadores

Dentro de las funciones como técnico/a auxiliar de actividades tendrá las siguientes funciones específicas:

Planificación / Evaluación
• Participar en el proceso de fundamentación del servicio.
• Participar en el proceso de evaluación de las necesidades previa a la puesta en marcha del servicio.
• Participar en el proceso de planificación del servicio.
• Participar en el proceso de seguimiento del servicio.
• Conocer los objetivos y las acciones recogidas en el Plan Estratégico de Juventud.
• Realizar la explotación de datos referente a las solicitudes y usos de los diversos servicios del centro joven.

Zuzeneko arreta
• Gerturatzen den publikoaren arreta eta bitartekaritza lanetan lagundu.
• Programatutako jarduera, ekitaldi eta ikuskizunak egiteko beharrezko zereginetan laguntza eskaini.
• Espazioaren antolaketan errefortzua egin.
• Areto, gune eta materialak kudeaketan eta kontrolean laguntza eskaini, bai eta eskabideak bideratzea ere.
• Zentroaren ohiko programazioan eta proiektuen kudeaketan laguntzaile izan.
• Ikastaro eta jardueretako matrikulazioen bideratzean laguntza eman, eta haien guztien zerrenda eguneratuak mantentzea. Datu baseak kudeatu.
• Donostia Gazteriak kudeatzen duen *Gazteak* datu basea elikatzeko, gazteen bereganatze aktiboa egin, zentroko hainbat ekitaldietara gerturatzen diren guztien datuak jasoz.

Komunikazioa, harremanak eta ezagueraren kudeaketa
• Zerbitzuaren zabalkunde eta komunikazioari buruzko alderdietan laguntzea, unean-uneko euskarri eta baliabideak erabiliz. (sare sozialak, webguneak etab.)
• Donostia Gazteriaren Komunikazio Plan Estrategikoan jasotzen diren estrategiak eta ekintza plana barneratzea eta gain hartzea.

• Bere lanpostuarekin lotutako beste zeregin batzuk egitea, enpresa esleipendunak esleitzen dizkionak.

4.- ANTOLAKETA ETA FUNTZIONAMENDUA

Udalaren eta enpresa hornitzailearen arteko harremanak kontratuaren udal-arduradunaren eta enpresak horretarako izendatutako koordinatzaile/ arduradunaren bitartez baino ez dira egingo.

Pertsona koordinatzaile hori izango da enpresa esleipendunak izendatutako kontratuaren arduradunarekin harreman zuzenak izango dituen pertsona bakarra.

Udalak ez du inolako zuzendaritza ahalmenik izango kontratua egikaritzeko eginkizuna duten enpresako langileen gainean: ez du izango langileak hautatzeko, oporraldiak ezartzeko eta langileen baimenak eta ordutegiak zehazteko ahalmenik.

Udalari zerbitzuak emateak ez du esan nahi, inola ere, enpresa esleipendunaren giza baliabide guztiek zerbitzua betetzeari eragiten diotenik.

Enpresa esleipendunak bere zuzendaritza eta kudeaketa eskaintzen dizkio kontratuari, eta zerbitzuaren antolaketaren, egiten dituen lanen kalitate teknikoaren eta egindako prestazio eta zerbitzuen arduraduna da, enpresaren arriskua bere gain hartzen duena.

Atención directa
• Atención directa a las personas usuarias.
• Apoyo a la ejecución, control y producción de las tareas necesarias para la celebración de las actividades, actos y espectáculos programados.
• Realizar labores de apoyo en lo que a la organización del espacio se refiere.
• Apoyo a la gestión y control de salas, espacios y materiales, así como la tramitación de solicitudes.
• Apoyo en la gestión de la programación habitual del centro así como en los diversos proyectos.
• Apoyo a las gestiones de matriculación para los cursos y mantener los listados actualizados. Conocer y utilizar la base de datos de inscripciones web.
• Recopilación de datos de los/las jóvenes que acuden a las actividades del centro para alimentar la base de datos *Gazteak* que gestiona Donostia Gazteria.

Comunicación, relaciones y gestión del conocimiento

- Colaborar en aspectos referentes a la difusión y comunicación del servicio utilizando distintos soportes y recursos (redes sociales, sitio web, etc.).
- Asumir e integrar las estrategias y el plan de acción que se recogen en el Plan Estratégico de Comunicación de Juventud.

Realización de otras tareas relacionadas con su puesto que le sean asignadas por la empresa adjudicataria.

4.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las relaciones entre el Ayuntamiento y la empresa proveedora de servicios se llevarán a cabo únicamente a través de la persona responsable municipal del contrato y la persona coordinadora/ responsable del centro .

Dicha persona coordinadora será la única persona que mantendrá relaciones directas con la persona responsable del contrato designada por la empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento no ostenta poder de dirección alguna sobre los/as trabajadores/as de la empresa adjudicataria destinadas a la ejecución del contrato: no tendrá capacidad para seleccionar trabajadores, ni para fijar las vacaciones y permisos de su personal, ni horario laboral alguno.

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.

La empresa adjudicataria aporta su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y las prestaciones y servicios realizados y que asume el riesgo empresarial.

Zerbitzuari atxikitako langileen zuzendaritza- eta funtzionamendu-ahalmena enpresa esleipendunaren eskumen esklusiboa da.

El poder de dirección y funcionamiento del personal adscrito al servicio es competencia exclusiva de la empresa adjudicataria.

5.- ARAUBIDE JURIDIKOA

Herritarrentzako zuzeneko zerbitzuak berekin dakartzaten zerbitzu-kontratu bat denez, kontratu honen xede den zerbitzua (Kontadores gazte zentroaren kudeaketa) Donostiako Udalak bere egin du. Bete beharreko araubide juridikoa, ekonomikoa eta administratiboa pleguetan zehar zehazten dena da.

Izaera horretako zerbitzu-kontratu baten adjudikaziodunak zenbait betebehar izango ditu: zerbitzua hitzartutako jarraitutasunarekin ematea eta zerbitzua ezarri diren baldintzetan eta ezarritako prezio publikoa ordainduta erabiltzeko eskubidea bermatzea partikularrei; zerbitzuaren funtzionamendua egokia izateaz arduratzea; zerbitzua betetzeak hirugarrenei eragiten ahal dizkien kalteen ordainak ematea, Administrazioari egozten ahal zaizkion arrazoiengatik eragindakoak direnak salbu; eta instalazioak kontserbazio- eta funtzionamendu-egoera egokietan entregatzea.

Esleipendunak izango dituen betebehar zehatzak plegu honetan garatu dira.

Artikulu honetan araututako zerbitzuei atxikitako ondasunak ezingo dira enbargatu.

Kasuan kasuko herritarren aldeko zuzeneko prestazioak dakartzaten zerbitzuak ondo dabiltzala bermatzeko, beharrezkoak diren polizia-ahalmenak gordeko ditu beretzat Administrazioak.

5.- RÉGIMEN JURÍDICO

Al tratarse de un servicio que conlleva prestaciones directas a favor de la ciudadanía, el servicio objeto del contrato (la gestión del Centro Joven Kontadores) queda asumida por el Ayuntamiento de Donostia-San Sebastián como propia de la misma. El régimen jurídico, económico y administrativo será el establecido en los pliegos.

La empresa adjudicataria estará sujeta a las obligaciones de prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas y mediante el abono de los precios públicos establecidos; de cuidar del buen orden del servicio; de indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, con la salvedad de aquellos que sean producidos por causas imputables a la Administración; y de entregar las instalaciones en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

Las obligaciones concretas de la empresa adjudicataria se detallan en el presente pliego.

Los bienes afectos a los servicios regulados en el presente artículo no podrán ser objeto de embargo.

La Administración conservará los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha de los servicios que conlleven prestaciones directas a favor de la ciudadanía de que se trate.

Prezioen eta diru-sarreren kudeaketa

Zerbitzuak emateagatiko edo jarduerak gauzatzeagatiko Prezio Publikoen Ordenantzaren arabera, erabiltzaileek dagokion prezio publikoa ordainduko dute: Kontadoreseko zentroko espazio eszenikoa eta aretoak alokatzeagatik, adierazpen artistikoko ikastaroetan parte hartzeagatik eta argazkigintzako laborategia erabiltzeagatik.

Erabiltzaileak Donostiako Udalaren kontu korrontean sartuko du prezio hori, oso-osorik eta esleipendunaren funtzioa izango da, ordainketa egiteko behar den informazioa ematea, ordainagiriak eskatzea eta horiek behar bezala egin direla egiaztatzea.

Gestión de precios e ingresos

Conforme a la Ordenanza de los Precios públicos por prestación de servicios o realización de actividades, los usuarios/as abonarán el precio público correspondiente por el alquiler del espacio escénico y la salas del centro de Kontadores, así como por la participación en los cursos y la utilización del laboratorio de fotografía.

El usuario/a ingresará dicho precio íntegramente en la cuenta corriente de titularidad del Ayuntamiento de Donostia, siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria ofrecer la información necesaria para la realización del pago, solicitar los justificantes de pago y comprobar la correcta ejecución de los mismos.

6.- AZPIEGITURAK, INSTALAZIOAK ETA ALTZARIAK LAGATZEA.

a) Enpresa esleipendunari dagokionez

Udalak Kontadoresen zentroa lagako dio enpresa esleipendunari, I. eranskinean zerrendatutako azpiegitura, instalazio eta altzari guztiekin.

6.- CESIÓN DE INFRAESTRUCTURAS, INSTALACIONES Y MOBILIARIO.

a) En relación a la empresa adjudicataria

El Ayuntamiento cederá a la empresa adjudicataria el centro de Kontadores, con toda la infraestructura, instalaciones y mobiliario enumerado en el Anexo I

I. eranskinean zehaztutako inbentarioa (saiatu batean egon dadin) orientagarria da, enpresa lizitatzaileek beren eskaintzak aurkeztu ahal izan ditzaten. Behin betiko inbentarioa kontratua formalizatzen den unean emango zaio enpresa esleipendunari.

II. eranskinean erabilera anitzeko aretoko fitxa teknikoa ere eskaintzen da.

Kontratua gauzatzen den bitartean, enpresa esleipendunaren kontura izango da zerbitzua gauzatzeko behar den materiala erostea (bai beharko duen material berria, bai udalak lagatako materiala birjartzea/konpontzea edo erostea), hala nola lan-ekipoak behar duen osasun- materiala hornitzea.

Udalaren kontura izango da material informatikoa erosi eta konpontzea (ordenagailuak, telefonoak, inprimagailuak eta fotokopiagailuak) eta Interneterako sarbidea, hala nola hornidura- gastuak (ura, elektrizitatea eta erregaia)

Enpresa esleipendunaren ardura izango da higiezina, instalazioak eta altzariak egoera ezin hobean mantentzea eta kontserbatzea, erabilera eta funtzionamendu, segurtasun, garbitasun, higiene eta estetika aldetik. Era berean, zentroaren erabilera egokia kudeatzeko ardura izango du.

Kontratua gauzatzeari atxikitako material eta instalazio horiek guztiak udalaren kontura itzuliko dira, udalaren edo enpresa esleipendunaren kontura, eta enpresa kontratistak kalteak eta kalteak ordaindu beharko dizkio udalari.

b) <u>Enpresa kontratistarekin zerikusirik ez duten hirugarrenen erabilerari dagokionez</u>

Enpresa esleipendunarekin zerikusirik ez duten pertsona fisiko eta juridikoek Kontadores Gazte Zentroan dauden hainbat areto erabili ahal izango dituzte. Erabilera hori erantsitako araudian arautzen da (III. Eranskina).

Enpresa esleipendunak erabilera-eskaerak kudeatuko ditu: eskatutako baliabideen erabilgarritasuna aztertuko du, araudiarekin bat datozen egiaztatuko du, eskaerak erregistratuko ditu eta kontratuaren arduradunari bidaliko dizkio, baimena eman dezan.

Esleipendunak instalazioetarako sarbidea kontrolatu beharko du, ekipamenduen erabilera egokiari eta erabiltzaileen instalazioen erabilerari buruzko aholkularitza eman beharko du, eta instalazioen, altzarien eta materialaren egoera ona bermatu beharko du baimen horiek amaitzen direnean.

El inventario especificado en el Anexo I resulta orientativo a fin de que las empresas licitadoras puedan presentar sus ofertas. El inventario definitivo se facilitará a la empresa adjudicataria al momento de la formalización del contrato.

También se facilitan en el Anexo II la ficha técnica de la sala polivalente

Durante la ejecución del contrato, será de cuenta de la empresa adjudicataria la adquisición del material necesario para la ejecución del servicio (tanto el material nuevo que vaya a necesitar como la reposición/ reparación o compra del material cedido por el ayuntamiento), así como el material sanitario necesario que precise el equipo de trabajo.

Será de cuenta del ayuntamiento la compra y reparación del material informático (ordenadores, teléfonos, impresoras y fotocopiadoras), y el acceso a internet , así como los gastos de suministros (agua, electricidad y combustible)

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria mantener y conservar el inmueble, las instalaciones y el mobiliario en perfecto estado de utilización y funcionamiento, seguridad, limpieza, higiene y estética. De la misma manera será su reponsabilidad la gestión del bueno uso del centro.

Todos estos materiales e instalaciones adscritos a la ejecución del contrato revertirán al ayuntamiento, hayan sido de cuenta del ayuntamiento o de la empresa adjudicataria, debiendo la empresa contratista indemnizar al ayuntamiento de los deterioros y daños que sufran.

b) <u>En relación al uso de terceros ajenos a la empresa contratista</u>

Las personas físicas y jurídicas ajenas a la empresa adjudicataria podrán hacer uso de diferentes salas ubicadas en el Centro Joven Kontadores. Este uso se regula en la normativa adjunta (Anexo III).

La empresa adjudicataria gestionará las diferentes solicitudes de uso: examinará la disponibilidad de los recursos solicitados, comprobará si se ajustan a la normativa, registrará las solicitudes y las remitirá al responsable del contrato para su autorización.

La adjudicataria deberá controlar el acceso a las instalaciones, asesorar sobre el manejo correcto de los equipos y uso de las instalaciones por personas usuarias y garantizar el buen estado de las instalaciones, mobiliario y material cuando finalicen dichas autorizaciones.

Donostian, sinaduraren egunean
Imanol Telleria Gotor
Hezkuntzaren eta Gizarte Sustapenaren Zerbitzuaren burua

I. ERANSKINA

KONTADORES GAZTE ZENTROKO GUNEAK ETA ALTZARIAK/ MATERIALA

Sarrera:

Harrera eta topaketarako gunea.

Ekitaldi aretoa:

125 m2-ko eremua. Zutik 250 lagun hartu ditzake./ Eserita 85 pertsona.
Material tekniko
Agertokia.
Kamerinoa du.
Audio kabina
2 Larrialdi irteera
Fitxa Teknikoa (II Eranskina)

Bulegoa

Bertako langileentzako lan eremua.
3 ordenagailu
Bileretarako mahaiak eta aulkiak
Fotokopiagailua

Areto digitala:

27 m2-ko aretoa.
Koloreetako inprimagailua.
Bileretarako mahaiak eta aulkiak
Proiekzioetarako pantaila
Proiektore ikus-entzunezkoa
Internet konexioa
Aretoa iluntzeko errezelak.
Musika haria
2 laborategi zuri beltzeko errebelatua egin ahal izateko

Dantza aretoa:

43m2-ko gela.
Hormak ispilua du.
Dantza luzaketak egiteko barra.

ANEXO I

ESPACIOS Y MOBILIARIO/ MATERIAL DEL CENTRO JOVEN KONTADORES

Entrada:

Espacio de recepción y encuentro.

Sala de actuaciones:

Espacio de 125 m2. Tiene capacidad de acoger a 250 personas de pie. / 85 personas sentadas.
Material Técnico
Escenario.
Camerino.
Cabina de audio.
2 Salidas de emergencia
Ficha Técnica (Anexo II)

Oficina

Espacio de trabajo para el personal del centro.
3 ordenadores
Mesas y sillas para reuniones.
Fotocopiadora

Sala digital:

Sala de 27 m2.
Impresora de color.
Mesas y sillas para reuniones.
Pantalla para proyecciones.
Proyector de audiovisuales.
Conexión de Internet.
Cortinas para oscurecer la sala.
Hilo musical.
2 laboratorios para el revelado en blanco y negro.

Sala de baile:
Espacio de 43 m2.
La pared tiene espejo.
Barra para estiramientos de danza.
Hilo musical.

Musika haria.

Musika ekipamendua.

2 koltxoneta

Dantza-aretoaren ondoko espazioa.

Komunikazioen *RAC*

Tailerra I:
32m2-ko aretoa

Bileretarako mahaiak eta aulkiak

Arbela

Ikus-entzunezko proiektorea

Aretoa iluntzeko errezelak.

Musika haria

Harraska eta txorrota.

Tailerra II:
43m2-ko aretoa

Bileretarako mahaiak eta aulkiak

Arbela

Ikus-entzunezko proiektorea erabiltzeko aukera

Aretoa iluntzeko errezelak.

Musika haria

Internetera konektatzeko aukera kable bidez.

Komunak:
Kontadores Gazte Zentroko erabiltzaileentzako komunak.

Gaztelekuko erabiltzaileentzako komunak.

Biltegiak:

1. biltegia (Hall) 4m2
2. biltegia (pasillo nagusia) 4,40m2
3. biltegia. Sotoan kokatutako lekua.

Equipo de música.

2 colchonetas.

Espacio anexo a sala de baile.

RAC de comunicaciones

Taller I:
Sala de 32 m2.

Mesas y sillas para reuniones.

Pizarra.

Proyector de audiovisuales.

Cortinas para oscurecer la sala.

Hilo musical.

Grifo y fregadero.

Taller II:
Sala de 43 m2.

Mesas y sillas para reuniones.

Pizarra.

Un proyector de audiovisuales.

Cortinas para oscurecer la sala.

Hilo musical.

Posibilidad de conexión a Internet mediante cable.

Aseos:
Aseo para los/as usuarios/as del Centro Joven Kontadores.

Aseo para los/as usuarios/as del Gazteleku.

Almacenes:
Almacén 1 (Hall) 4m2
Almacén 2 (Pasillo principal) 4,40m2
Almacén 3 Espacio ubicado en el sótano.

II. ERANSKINA

FITXA TEKNIKOA:
KONTADORES GAZTE ZENTROKO ARETO NAGUSIA

ARETOA:

Altuera librea: Dekoratuetarako altuera (250cm/260cm), argi-parrilaren altuera (280cm).
Azalera erabilgarria: 120 m2.
Luzera: 12 m2.
Zabalera: 10 m2.
Soinu eta argiztatze kabina: 10 m2. Interneteko konexioa.

EDUKIERA

Gehieneko edukiera: 85 pertsona, eserita,/ 250 pertsona, zutik.

SARBIDEA:

Kontadores Zentroko ate nagusia (Pasai San Pedro hiribidea, 13, behea).
Zamalanetarako, zuzenean sar daiteke kanpoaldetik aretora.

POTENTZIA ELEKTRIKOA:

Potentzia orokorra: 8,8 kVA
Korronte-harguneak:
- 2000W-ko 6 hargune, areto osoan (4 ikus-entzuleen eremuan eta 2 agertokian).

ARGIZTAPENA:

Aretoko argiztapena:
15 pantaila ikus-entzuleen eremuan, 3 fasetan banatuta.
Agertokian, 8 pantaila, bi fasetan banatuta.. Bai aretoko argia bai agertokikoak kabinatik eta aretotik kontrola daitezke.

Agertokiko argiztapena:

WORK STAGE 1624 DMX argi-kontrolatzailea
16 DMX irteera-kanal. 24 programa. Aurrez grabatutako chaseak, eta norberak erabiltzeko beste 16, programagarriak. Oso erabilerraza da, eta azkar programatzekoa. Audio-erritmoaren efektua. Urrutiko aginte-konexioa, pedaletarako. Ke-makina bat kontrolatzeko 5 pineko konektorea. Neurriak; 482X222mm. Pisua: 4,4 kg

ANEXO II

FICHA TÉCNICA :
SALÓN DE ACTOS DEL CENTRO JOVEN KONTADORES

SALA:

Altura libre: Altura para decorados (250cms/260cms), altura parrilla de luces 280cms.
Superficie útil: 120 m2
Longitud: 12 m2
Anchura: 10 m2
Cabina de sonido-iluminación: 10 m2 **.** Conexión de internet.

AFORO

Aforo máximo: 85 personas sentadas / 250 personas de pie

ACCESO:

Puerta principal del Centro Kontadores (C/ Pasajes San Pedro, 13 bajo).
Posibilidad de acceso exterior directo a la sala para carga y descarga.

POTENCIA ELÉCTRICA:

Potencia general: 8,8 k.v.a.
Tomas de corriente:
- 6 tomas de 2000w cada una, en toda la sala (4 en zona de público y 2 en escenario).

ILUMINACIÓN:

Iluminación de la sala:
15 pantallas en zona de público distribuidas en 3 fases.
En escenario, 8 pantallas distribuidas en dos fases .Tanto luz de sala como escenario controlables desde cabina y sala

Iluminación para escenario:

Controlador de luces WORK STAGE 1624 DMX
16 canales DMX de salida. 24 programas. Chase pregrabados y 16 más programables para uso propio. Extra-fácil manejo con programación rápida. Efecto ritmo de audio. Conexión de control remoto para pedalera. Conector de 5 pines para controlar una máquina de humo. Medidas; 482X222mm. Peso: 4,4kgs

- **Lighting controller (Sweet light) argi-kontrolatzailea, led fokuak**

Agertokiko argietarako softwarea. Windows eta Mac OSekin bateragarria.

- **Ordenagailua. Windows xp.**

✓ **3 puntako dmx-irteera (konektatu beharreko argi-mahaia kanpotik ekarriz gero).**

- Argi-parrilak. Hiru, agertokian eta beste bat, aurrez aurre, ikus-entzuleen gainean.

- 12 kanaleko **dimmer**a. 2000W/kanala; 24000W kontrola ditzake, gehienez ere; Kontadores Zentrorako gomendatutako gehieneko potentzia: 15000W. Kanal bakoitzerako babesak eta kanal bakoitzeko lan independentearen gutxieneko erregulazioa.

22 korronte-hargune, dimmera eta fokuak elkarri konektatzeko. Horrez gain, beste 12 korronte-hargune daude agertokiaren aurreko parrilan.

c72 dmx desmultiplexorea. DMX eta MIDI seinaleak seinale analogiko bihurtzeko gailua.

8 chuko-hartune zuzen, bakoitza dagozkion babesak dituela.

1 Kanpo-hargune trifasiko.

Omega profilerako erregelak.

Fokuak:

4 650Weko comma ebakinak
3 PC 500W
2 PC 650W
5 PF 650W
5 PF 500W
- DILUVIO 500 PANORAMIKOAK
- 1w55 RGBWA, LED PAR fokua, Purelite
6 18x18 RGBW, LED PAR fokua, Cameo

Osagarriak: Pc eta pf-etarako biserak, luzagarriak …

AGERTOKIKO EKIPAMENDUA:

Material eszenikoa:
Oihal beltzak, albokoak eta atzekoak.
(1) Proiekzio-pantaila (atzetik ezin proiektatu). Neurriak: 380x250 (zineforuma)
(1) proiekzio-pantaila eramangarria, 200x150 tripodeduna (hitzaldiak, prestakuntza-ikastaroak, e.a.).
Kamerinoa. Mahai bat, bi aldeetan ispiluak dituena; antzerki-lanetarako arropa gordetzeko armairuak ere baditu.

Agertokia:
- Ahoa: 5 m

- **Controlador de luces Lighting controller (Sweet light)** . (**focos led**)

Software para luces de escenario. Compatible para windows y Mac OS.

- **Ordenador. Windows xp.**

✓ **Salida dmx de 3 puntas (en caso de traer mesa de luces propia para conexión).**

- Parrillas de luces. Tres en escenario y una frontal encima del público.

- **Dimmer** con 12 canales. 2000w/canal, potencia máxima controlable de 24000w Potencia máxima aconsejada para Kontadores 15000w, protecciones por canal y regulación mínima de trabajo independiente por canal.

22 tomas de corriente para interconexión entre dimmer y focos . Además de 12 tomas de corriente en parrilla frontal a escenario.

Desmultiplexor c72 dmx . Convertidor de señal DMX Y MIDI a señales analógicas.

8 tomas chuko directas con sus protecciones correspondientes.

1 Toma trifásica externa.

Regleteros para perfil omega.

Focos:

4 Recortes comma 650w
3 PC 500W
2 PC 650W
5 PF 650W
5 PF 500W
- PANORAMAS DILUVIO A 500
- Focos led-par 1w55 RGBWA. Purelite.
6 Focos led RGBW 18x8 par 64 can Cameo

Accesorios: Viseras para pc y pf filtros, alargaderas….

EQUIPAMIENTO ESCENARIO:

Material escénico: Telones negros, laterales y traseros.
(1) Pantalla de proyección (no retroproyectable). Medidas: 380x250 (cineforum)
(1) Pantalla de proyección portable con trípode 200x150 (conferencias, cursos de ormación.etc.)

Camerino. Mesa con espejos a ambos lados y armarios para ropa de teatro.

Escenario:
- Boca: 5 m
- Profundidad: 8 m
- Superficie útil: 40 m2

- Sakonera: 8 m
- Azalera erabilgarria: 40 m2

ZORUA:

Zoladura, kautxu antiestatikozko lauzak.

IKUS-ENTZUNEZKO MATERIALA:

Soinu-ekipoaren ezaugarriak.

Nahasketa-mahaia: Yamaha MG 24/4, 16 mikro-sarrerarekin +4ST, 4 AUX bidalketa
+ 2 efektu-bidalketa, 2 SPX efektu anitzekoak barne, phanton blokeka, argi-konektorea eta tall back-a.

Yamaha DSR 115 bafle bianplifikatua. Bianplifikatu modelo berria, D motakoa. Neodimimiozko bozgorailuak: 15" grabeetan, eta 2"-ko eta 450W-ko motorra, agudoetan. Guztira:1300W RMS. Pisua: 28 kg. Kopurua: 2.

Yamaha DSR 118W Subgrabea, autoanplifikatua, D motakoa, bozgorailua: 18", 800W RMS, 40Hz-130Hz. 42 kg-ko pisua. Kopurua (2)

Trip 5 euskarria, sateliteak subgrabeen gainean jarri eta jaitsi ahal izateko.
Kopurua (2)

LD sistem MON 121 agertokiko monitorea, autoanplifikatua, 12"-ko bozgorailu ardazkidea eta 1"-eko motorrarekin. 250W RMS. Kopurua (2).

Agertokiko busa, 24 + 8 kanalduna, 30 metroko mahuka, K32C30 eta metalezko konektoreak.

2 **bozgorailu**, 300W-ko potentziakoak, 2 bide (DAS)

2x200W**-ko potentzia-etapa,** balantzedun sarrerak, bolumena kontrolatzeko gailua eta seinale eta clipping adierazleak aurreko karatulan**.**

Patcha (agertokia): 8 hargune mikroetarako, 2 hargune linearako, 2 itzulera-hargune eta RGB eta HDMI harguneak ordenagailurako.

Hargailua duen hari gabeko sistema; petaka, diadema motako 2 mikrofono: SHURE, BLX14E **/** MX53 modeloa, eta **eskuko 2 mikrofono:** SHURE, SH BLX2/SM58 H8E modeloa

Hari gabeko sistema, (2) eskuko mikrofonoak: AKG WMS 40 pro flexx HT vocal set. Diversity, 3 funtzionamendu-kanal.

SUELO:

Pavimento, losetas de caucho antiestático

MATERIAL AUDIOVISUAL:

Características del equipo de sonido.

Mesa de mezclas: Yamaha MG 24/4 con 16 entradas de micro +4ST, 4 envíos de AUX
+ 2 envíos efectos, 2 multiefectos SPX incluídos, phanton por bloques, conector de luz, y tall back.

Bafle bi amplificado Yamaha DSR 115. Nuevo modelo bi-amplificado clase D. Altavoces de neodimimio de 15" en graves y motor de 2 " y 450w en agudos. Total 1300W RMS Peso 28 kg. Cantidad (2)

Sub grave Yamaha DSR 118W, autoamplificado clase D con altavoz de 18" 800W RMS, 40Hz-130Hz . Peso 42 kg. Cantidad (2)

Soporte Trip 5, para colocar satélites encima de los subgraves y poder bajarlos
Cantidad (2)

Monitor de escenario LD sistem MON 121ª, autoamplificado con altavoz coaxial de 12" y motor 1". 250W RMS . Cantidad (2)

Bus de escenario de 24 + 8 canales , manguera 30 metros , K32C30, conectores metálicos.

2 **Altavoces** de 300w de potencia, 2 vías (D.A.S.)

Etapa de potencia de 2x200w, entradas balanceadas, control de volumen e indicadores de señal y clipping en carátula frontal.

Patch (escenario) 8 tomas para micro, 2 tomas para linea, 2 para retorno y tomas RGB y HDMI para ordenador

Sistema inalámbrico con receptor, petaca 2 micrófonos de diadema SHURE modelo BLX14E / MX53 y **2 micrófonos de mano** SHURE modelo SH BLX2/SM58 H8E

Sistema inalámbrico, (2) micrófonos de mano AKG WMS 40 pro flexx HT vocal set. Diversity, 3 canales de funcionamiento .

Noranzko bakarreko 2 **mikrofono**, kardioideak. (Shure SM 48).

2 mikrofono dinamiko ahotsetarako eta antzekoetarako (Shure SM58)
2 mikrofono dinamiko instrumentuetarako eta antzekoetarako (Shure SM57)
4 **mikrofono euskarri** Jirafa modelokoak
2 mikrofono flexo audio Technica
2 euskarri Flexo audio Technica mikrofonorako

Proiektagailuak:

- **Proiektagailua.** Sanyo PLC XU4000
- Viewsonic 4k **proiektorea.** VS17290 modelo

BESTELAKOAK:

- Aretoa erabat ilun jartzeko aukera
- 85 aulki
- 21 taburete txiki
- 6 taburete altu

2 **micrófonos** unidireccionales, cardioides. (Shure SM 48)

2 micrófonos dinámicos para voces y similares (Shure SM58)
2 micrófonos dinámicos para instrumentos y similares (Shure SM57)
4 Pies de micrófono extensible modelo jirafa
2 micrófonos de flexo audio Technica
2 Bases para micrófono flexo audio Technica

Proyectores:

- **Proyector**. Sanyo PLC XU4000.
- **Proyector** Viewsonic 4k. Modelo VS17290

OTROS:

- Posibilidad de oscuridad total.
- Dotación de 85 sillas.
- 21 Taburetes pequeños
- 6 Taburetes altos

DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN
Gazteria
Agirre Miramón, 4 | Tel. 943481909 | gazteria@donostia.eus | www.donostia.eus
20002 Donostia / San Sebastián

III.Eranskina
KONTADORES GAZTE ZENTROKO ARETOAK ERABILTZEKO ARAUDIA

1. ARETOAK

Kontadores Gazte Zentroan dauden hurrengo aretoen erabilera baimendu ahal izango dira:

- Areto Nagusia
- Tailerra I
- Tailerra II
- Areto Digitala
- Ispilu aretoa

Kasu guztietan aretoaren eta bere ekipamenduaren erabilera puntuala da baimentzen dena.

2. DOAKO ERABILERA-BAIMENAK

Areto bat dohainik erabiltzeko baimena emango da eskaera egiten duena irabazi-asmorik gabeko gizarte, kultur eta kirol izaerako talde edo elkartea denean eta ekitaldia, gizarte, kultur edo kirol izaerakoa denean, betiere programazioaren arabera zentroarentzat interesgarria bada.

Lehentasuna izango dute kide gazteak dituzten taldeek edo gazte-sektorean lan egiten dutenek.

2.1. DOAKO BAIMENERAKO IRIZPIDE OROKORRAK

2.1.1. Aretoak erabiltzeko baimena emateko, honako irizpide hauek nagusituko dira:

• Zentroaren programazioa
• Langileak libre egotea.
• Gazteen sektorearekin zerikusia duten ekintza izatea.

2.1.2. Egingo diren ekitaldiak irekiak eta doakoak izan beharko dira, kontratuaren arduradunak baimendutako salbuespen justifikatuak izan ezik.

Egingo diren ekitaldiak zentroaren ordutegira egokitu beharko dira, eta ezin izango dute zentroaren programazioa nahasi edo eragotzi, ez eta zentroko eguneroko funtzionamenduari traba egin ere.

Ordutegi honetatik kanpo geratzen den guztia, arduradunen irizpideen arabera egingo da, langileria eta programazioa kontuan hartuta.

Anexo III.
NORMATIVA DE USO DE SALAS DEL CENTRO JOVEN KONTADORES

1.- SALAS

Se podrá autorizar el uso de las siguientes salas ubicadas en el Centro Joven Kontadores:

- Salón de Actos
- Taller I
- Taller II
- Sala Digital
- Sala de espejos

En todos los casos se autoriza el uso puntual de la sala y su equipamiento.

2. AUTORIZACIONES DE USO GRATUITO

La utilización gratuita de una sala se autorizará cuando el/la solicitante sea un grupo o asociación de carácter social, cultural y deportivo sin ánimo de lucro y el evento sea de carácter social, cultural o deportivo y de interés para el centro en función de su programación.

Tendrán prioridad los grupos cuyos miembros sean jóvenes o que trabajen en el sector juvenil.

2.1. CRITERIOS GENERALES PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO GRATUITO

2.1.1 Para la autorización del uso de las salas prevalecerán los siguientes criterios:

• Programación del centro.
• Disponibilidad de personal.
• Acciones relacionadas con el sector infancia y juventud.

2.1.2. Los actos a celebrar deberán ser abiertos y gratuitos, salvo excepciones justificadas autorizadas por el responsable del contrato.

Los eventos que se celebren deberán ajustarse a los horarios del centro y no podrán perturbar la programación del mismo ni interferir en su funcionamiento diario.
Todo lo que quede fuera de este horario se hará de acuerdo con los criterios de las personas responsables, teniendo en cuenta el personal y la programación.

I2344n II

2.1.3. Areto bat erabiltzeko baimena izateak ez du esan nahi eskatzaileak barruan leku pribaturik izan dezakeenik, ezta zentroa bere elkartearen egoitzatzat har dezakeenik ere.

2.1.4 Baimenduak bere kabuz erabili behar du higiezina eta ezin izango die higiezina hirugarrenei laga, osorik edo zati batean, edozein tituluren bidez.

2.1.5 Ekitaldian parte hartuko duten pertsona guztiek hurrengoa beteko dutenaren konpromisoa hartzen du baimenduak:

•Udaleko Segurtasun eta Higieneri buruzko arauak.
• Ohiko erabilera ordutegia.
•Zentroak zehaztuko dituen sarrera eta erabilerarako arauak.

2.1.6 Baimenduak honako ardura hauek hartuko ditu:
- Aretoa zegoen egoera berean uztearena.
- Erabileragatik edo mantentzean ardura faltagatik ekitaldian zehar aretoetan gerta daitezkeen kalteena.

2.1.7 Kontratuaren arduradunak aretoetan beharrezkoa den edozein aldaketa, eraldaketa edo seinaleztapena aldez aurretik baimendu beharko du. Kasu horretan, beti behin-behinekoa edo denborazkoa izan beharko da, eta ezin izango dira zoruetan, hormetan edo sabaietan finkapenak behar dituzten elementuak erabili.

2.1.8 Baimen honek ez du esan nahi zentroko langileak lan horretarako erabiliko direnik, ezta bere ekipamendu teknikoa edo materiala erabiliko denik ere. Ekipamendua dela eta, behar bereziak badaude, eskaeran azaldu beharko dira eta Kontratuaren arduradunaren baimena izan beharko dute.

2.1.9 Telefonoa edo bulegoetako materialak (inprimagailua, fotokopiagailua ...) ezingo dira erabili, ezta aretoaren kanpoko beste edozein zerbitzu ere.

2.1.10 Kontratuaren arduradunak, ekitaldia burutuko duten pertsonen sarrerak edo irteerak kontrolatzeko, zinpeko zaintzaile baten presentzia beharrezkoa dela irizten badu, horren gastuak baimenduaren kontura izango dira, baita kontratatu beharko den aparteko langileriarena ere.

2.1.11 Donostia Gazteria laguntzaile moduan agertuko da baimendutako erabilerak sortuko duen publizitate guztian.

2.1.12 Kontratuaren arduradunak baimena baliogabetu ahal izango du jarduera eskatutakoarekin bat ez datorrela ikusten bada, zentroak berak instalazioak

2.1.3. La autorización de uso de una sala no implica que la persona solicitante pueda disponer de un espacio privado en su interior ni que el centro pueda ser considerado como sede de su asociación.

2.1.4.El/la autorizado/a se obliga a utilizar por sí mismo/a el inmueble y no podrá ceder a terceras personas, total o parcialmente y por cualquier título, el inmueble.

2.1.5. El/la autorizado se compromete a que todas las personas que participen en el evento cumpla con:

• Normas de Seguridad e Higiene Municipales.
• Horario de uso habitual.
• Normas de acceso y uso que determine el centro.

2.1.6. El/la autorizado/a asumirá las siguientes responsabilidades:
• Dejar la sala en el mismo estado que estaba.
• De los daños que por uso o falta de diligencia en el mantenimiento puedan producirse en las salas durante el ejercicio.

2.1.7. El responsable del contrato deberá autorizar previamente cualquier modificación, transformación o señalización necesaria en los locales. En este caso, siempre deberá ser provisional o temporal y no se podrán utilizar elementos que requieran fijaciones en suelos, paredes o techos.

2.1.8. Esta autorización no supone la utilización del personal del centro para tal fin, ni la utilización de su equipamiento técnico o material. En caso de necesidades especiales de equipamiento, deberán figurar en la solicitud y contar con la autorización del responsable del contrato.

2.1.9 No se podrá utilizar el teléfono o los materiales de las oficinas (impresora, fotocopiadora...) ni cualquier otro servicio fuera de la sala.

2.1.10 En el caso de que el responsable del contrato considere necesaria la presencia de una persona vigilante jurado para controlar las entradas o salidas de las personas que vayan a realizar el evento, los gastos correrán a cargo de la autorizada. De igual modo en caso de que se contrate otro personal .

2.1.11 Donostia Gazteria figurará como colaboradora en toda la publicidad que genere el uso autorizado.

2.1.12 El responsable del contrato podrá revocar la autorización cuando se perciba que la actividad difiere de la solicitada, por necesitar el propio centro la utilización de sus instalaciones o por cualquier

erabili behar dituelako edo beste edozein arrazoi dela medio.

3. PREZIO PUBLIKOA ORDAINDU BEHARREKO BAIMENA

Doako erabilera baimentzen ez den kasuetan alokairua kobratuko da erabilera egiteagatik, indarrean dauden prezio publikoen arabera.

3.1. BAIMENA EMATEKO IRIZPIDE OROKORRAK

3.1.1. Aretoak erabiltzeko baimena emateko, honako irizpide hauek nagusituko dira:

- Zentroaren programazioa. Kontadores-en ekintzarik programatuta baldin badago, honek izango du lehentasuna eta ondorioz baimena ukatuko da
- Langileak libre egotea.
- Kontratuaren arduradunaren oniritzia izatea

3.1.2 Egingo diren ekitaldiak zentroen ordutegietara egokitu beharko dira, eta ezin izango dute zentroaren programazioa nahasi edo eragotzi, ez eta zentroko eguneroko funtzionamenduari traba egin ere. Ordutegi honetatik kanpo geratzen den guztia, arduradunen irizpideen arabera egingo da, langileak eta programazioa kontuan hartuta.

3.1.3 Areto bat erabiltzeko baimena izateak ez du esan nahi baimenduak zentroa bere entitatearen egoitzatzat har dezakeenik ere.

Baimendutakoak bere gain hartzen du higiezina bere kabuz erabiltzeko betebeharra, eta ezin izango die higiezina hirugarren pertsonei laga, osorik edo zati batean, edozein tituluren bidez.

Baimen hau Hiri Alokairuen Legearen kanpo geratzen da espresuki.

3.1.4. Ekitaldian parte hartuko duten pertsona guztiek hurrengoa beteko dutenaren konpromisoa hartzen du baimenduak:

•Udaleko Segurtasun eta Higieneri buruzko arauak.
•Ohiko erabilera ordutegia.
•Zentroak zehaztuko dituen sarrera eta erabilerarako arauak.

3.1.5 Baimenduak honako ardura hauek hartuko ditu:

•Aretoa zegoen egoera berean uztearena.
•Erabileragatik edo mantentzean ardura faltagatik ekitaldian zehar aretoetan gerta daitezkeen kalteena.

otra causa de entidad suficiente.

3. AUTORIZACIÓN PREVIO PAGO DE PRECIO PÚBLICO

En los casos en los que no se autorice la autorización gratuita de uso se cobrará el alquiler por la utilización, de acuerdo con los precios públicos vigentes.

3.1. CRITERIOS GENERALES PARA LA AUTORIZACIÓN

3.1.1 Para la autorización de uso de las salas prevalecerán los siguientes criterios:
- Programación del centro. En caso de que haya actividad programada en Kontadores, ésta tendrá prioridad por lo que podrá denegarse la autorización.
- Disponibilidad de personal.
- Contar con el visto bueno del responsable del contrato

3.1.2 Los eventos que se celebren deberán ajustarse a los horarios de los centros, no pudiendo perturbar–la programación de los mismos ni perturbar su funcionamiento diario. Todo lo que quede fuera de este horario se hará de acuerdo con los criterios de las personas responsables, teniendo en cuenta el personal y la programación.

3.1.3 La autorización de uso de una sala no implica que el/la autorizado/a pueda considerar el centro como sede de su entidad.

La persona autorizada se obliga a utilizar por sí misma el inmueble y no podrá ceder a terceras personas, total o parcialmente y por cualquier título, el inmueble.

La presente autorización queda expresamente excluido de la Ley de Alquiler Urbano.

3.1.4. El/la autorizado/a se compromete a que todas las personas que participen en el evento cumplan con:
• Normas de Seguridad e Higiene Municipales.
• Horario de uso habitual.
• Normas de acceso y uso que determine el centro.

3.1.5 La persona autorizada asumirá las siguientes responsabilidades:
• Dejar la sala en el mismo estado que estaba.
• De los daños que por uso o falta de diligencia en el mantenimiento puedan producirse en las salas durante el ejercicio.

3.1.6 Kontratuaren arduradunak aretoetan beharrezkoa den edozein aldaketa, eraldaketa edo seinaleztapena aldez aurretik baimendu beharko du. Kasu horretan, beti behin-behinekoa edo denborazkoa izan beharko da, eta ezin izango dira zoruetan, hormetan edo sabaietan finkapenak behar dituzten elementuak erabili.

3.1.7. Baimen honek ez du esan nahi zentroko langileak lan horretarako erabiliko direnik, ezta bere ekipamendu teknikoa edo materiala erabiliko denik ere. Ekipamendua dela eta, behar bereziak badaude, eskaeran azaldu beharko dira eta kontratuaren arduradunaren baimena izan beharko dute.

3.1.8 Telefonoa edo bulegoetako materialak (inprimagailua, fotokopiagailua ...) ezingo dira erabili, ezta aretoaren kanpoko beste edozein zerbitzu ere.

3.1.9 Kontratuaren arduradunak, ekitaldia burutuko duten pertsonen sarrerak edo irteerak kontrolatzeko, zinpeko zaintzaile baten presentzia beharrezkoa dela irizten badu, horren gastuak eskatzailearen kontura izango dira, baita kontratatu beharko den aparteko langileriarena ere.

3.1.10 Kontratuaren arduradunak errentamendua ebatzi ahal izango du, baldin eta jarduera eta eskatutakoa ez badatoz bat, zentroak berak bere instalazioak erabili behar dituelako edo beste edozein arrazoi garrantzitsurengatik. .

4. ESKAEREN PROZEDURA

1. Eskatzaileak eskaera orria bete eskatzen diren datu guztiak osatuz eta jarritako baldintza guztiak beteko dituela adierazi behar du.

2. Eskaera telematikoki, Udaleko web orriaren bitartez, nahiz presentzialki egin ahal izango da. Presentzialki egiten denean eskaeraren kopia bat emango zaio eskatzaileari.

3. Eskaera gutxienez astebete lehenago egiten beharko da, bileren kasuan izan ezik, egunean bertan ere eskatu ahal izango baitira.

4. Ekipamenduaren arduradunek eskaera berrikusiko dute, baldintzetara egokitzen den eta aretoa erabilgarri dagoen. Kontratuaren arduradunak eskaera aztertu eta dagokion erantzuna emango du, onartua edo ezeztatua, eta doako erabilera baimena edo prezio publikoa ordaindutakoa den zehaztuko du.

5. Erabilera egiteagatik prezio publikoa ordaindu beharreko kasuetan, indarrean dauden prezio publikoen arabera kobratuko da. Udalak ezarritako prozedura jarraituz.

3.1.6 El responsable del contrato deberá autorizar previamente cualquier modificación, transformación o señalización necesaria en los locales. En este caso, siempre deberá ser provisional o temporal y no se podrán utilizar elementos que requieran fijaciones en suelos, paredes o techos.

3.1.7. La presente autorización no supone la utilización del personal del centro para tal fin, ni la utilización de su equipamiento técnico o material. En caso de necesidades especiales de equipamiento, deberán figurar en la solicitud y contar con la autorización del responsable del contrato.

3.1.8. No se podrá utilizar el teléfono o los materiales de las oficinas (impresora, fotocopiadora...) ni cualquier otro servicio externo a la sala.

3.1.9 En el caso de que el responsable del contrato considere necesaria la presencia de una persona vigilante jurado para controlar las entradas o salidas de las personas que vayan a realizar el evento, los gastos de la misma correrán a cargo de la persona solicitante, así como del personal extraordinario a contratar.

3.1.10 El responsable del contrato podrá resolver la autorización cuando se perciba que la actividad difiere de la solicitada, por necesitar el propio centro la utilización de sus instalaciones o por cualquier otra causa de entidad suficiente.

4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES

1. El/la persona solicitante deberá cumplimentar la solicitud completando todos los datos que se soliciten y hacer constar que cumplirá todos los requisitos establecidos.
2. La solicitud podrá realizarse tanto de forma telemática, a través de la página web municipal, como de forma presencial. Cuando se realice de forma presencial se entregará al/ a la solicitante una copia de la solicitud.
3. La solicitud deberá realizarse con una antelación mínima de una semana, salvo en el caso de reuniones, que también podrán solicitarse el mismo día.

4. Los/las responsables del equipamiento revisarán la solicitud, su adecuación a las condiciones y la disponibilidad de la sala. El responsable del contrato analizará la solicitud y dará la correspondiente respuesta, aceptada o denegada, y determinará si se trata de una cesión o previo pago de precio público.

5. En los supuestos autorización de previo pago de precio público, éste se cobrará conforme a los precios públicos vigentes. El ingreso se realizará en una cuenta corriente del Ayuntamiento.

6. Las salas se dispondrán de la siguiente manera:

6. Aretoak prest utzi beharko dira modu honetan:

Areto nagusia: gela hutsa eta aulkiak alde batean pilatuta
Tailerrak: dauden altzariekin
Ispilu aretoa: hutsik
Gela digitala: Bertako ordenagailuekin

Salón de actos: sala vacía y sillas apiladas a un lado
Talleres: con el mobiliario existente
Sala de espejos: vacía
Sala digital: Con los equipos informáticos propios de la sala.

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado digitalmente :
Miren Nekane Arzallus Iturriza (27/05/2025 12:17 CEST)
Egiaztatzeko / Verificación : https://www.donostia.eus/scve
Eskaera kodea / Código de petición : P1TP-DG7J-GYAT-QLHI