PRESKRIPZIO TEKNIKOEN AGIRIA, ORIOKO UDALERRIAN SAREGILE ORIOKO EMAKUMEON* ETXEKO KOORDINAZIO ETA DINAMIZAZIO ZERBITZUA GARATZEKO .	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO DE COORDINACIÓN Y DINAMIZACIÓN DE SAREGILE ORIOKO EMAKUMEON* ETXEA DE ORIO.
AURKIBIDEA	ÍNDICE
1. KONTRATUAREN XEDEA 2. ZERBITZUAREN HELBURU NAGUSIAK 3. ZERBITZUAK EMATEKO LEKUA, EGUTEGIA ETA ORDUTEGIA 4. ZERBITZUAREN FUNTZIOAK 5. BALIABIDE MATERIALAK ETA PERTSONALAK 6. KUDEAKETA ETA KOORDINAZIOA 7. EMANDAKO ZERBITZUAREN KONTROLA ETA JARRAIPENA 8. JABETZA INTELEKTUALA 9. KONFIDENTZIALTASUNA	1. OBJETO DEL CONTRATO 2. OBJETIVOS GENERALES DEL SERVICIO 3. LUGAR, CALENDARIO Y HORARIO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS 4. FUNCIONES DEL SERVICIO 5. MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES 6. GESTIÓN Y COORDINACIÓN 7. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PRESTADO 8. PROPIEDAD INTELECTUAL 9. CONFIDENCIALIDAD
1. KONTRATUAREN XEDEA Kontratu honen xedea da **Saregile Orioko Emakumeon* Etxeko koordinazio eta dinamizazio zerbitzua garatzea.** Zerbitzu horretan ez da bidezkoa loteak banatzea, Sektore Publikoko Kontratuen azaroaren 8ko 9/2017 Legearen 99.3 artikuluaren arabera. Horregatik, sorta bakarra dago. Sorta bakarra egoteko arrazoiak, besteak beste, honako hauek dira: zerbitzua batera emateko, bitartekoak optimizatzeko printzipioei jarraitzen zaie. Lotekako lizitazioak kostuak nabarmen handitzea ekarriko lioke tokiko ogasunari ezinbestean.	1. OBJETO DEL CONTRATO El objeto del presente contrato es el desarrollo del servicio de **coordinación y dinamización de Saregile Orioko Emakumeon* Etxea.** En dicho servicio no procede la división de lotes de conformidad con el artículo 99.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Por eso, sólo hay un lote. La existencia de un único lote se justifica, entre otras razones, por los principios de optimización de medios para la prestación conjunta del servicio. La licitación por lotes implicaría necesariamente un incremento significativo de los costes para la hacienda local.

CPV kodea:	**Código CPV:**
2. ZERBITZUAREN HELBURU NAGUSIAK Saregile* Emakumeon Etxea udalerrian emakumeentzako erreferentzia-gune bat da, bai fisikoki, bai sinbolikoki. Emakumeei arreta, informazioa eta bidelaguntza eskaintzen zaie, hurbiltasunean eta konfiantzan oinarrituta. Horrela, emakumeak seguru, babestuta, entzunak, ulertuak eta aske sentitzea nahi da bertan. Indarkeria matxistari aurre egiten dioten emakumeentzako gunea izango da, erreparazio prozesuak bultzatuko dituena, gainerako erakundeekin elkarlanean jardunez. Beraz, Orioko emakumeei gune bat eskaini nahi zaie etengabeko bidelaguntza, formazio, gogoeta, topaketa eta ahalduntzerako. Horrez gain, gogoeta zein formazio feminista sustatzeko espazio ere bada. Herritar guztiei bideratutako proiektu zein programak ere sustatzen baitira, helburu dutenak herritar guztien ongizatea areagotzea eta indarkerien prebentzio sustatzea. Horiek horrela, emakumeentzako ahalduntze prozesuak bultzatzeko Ahalduntze Eskola eta elkarguneak daude. Hauen bidez, emakumeen autonomia pertsonala eta kolektiboa sustatzen da, garapen emozionala, partehartzailea eta soziala landu, eta ahizpatasuna eta haien arteko laguntza bultzatu.	2. OBJETIVOS GENERALES DEL SERVICIO Saregile* Emakumeon Etxea es un espacio de referencia para las mujeres en el municipio, tanto física como simbólicamente. A las mujeres se les ofrece atención, información y acompañamiento desde la cercanía y la confianza. Así, se pretende que las mujeres se sientan seguras, protegidas, escuchadas, comprendidas y libres. Será un espacio para las mujeres que están enfrentando la violencia machista, impulsando procesos de reparación en colaboración con el resto de instituciones. Por lo tanto, se pretende ofrecer a las mujeres de Orio un espacio de acompañamiento permanente, formación, reflexión, encuentro y empoderamiento. Además, es un espacio para la reflexión y la formación feminista. También se promueven proyectos y programas dirigidos a toda la ciudadanía, cuyo objetivo es aumentar el bienestar de toda la ciudadanía y promover la prevención de las violencias. Por ello, existen la Escuela de Empoderamiento y espacios de encuentro para impulsar procesos de empoderamiento para las mujeres. A través de ellas se fomenta la autonomía personal y colectiva de las mujeres, se trabaja el desarrollo emocional, participativo y social, y se fomenta la sororidad y el apoyo entre ellas.

Saregile Orioko Emakumeon* Etxea Orioko Mugimendu Feminista indartzeko eremu bat da; feminismoaren inguruko sorkuntza- eta sentsibilizazio-gune bat. Teoria feministari eta haren balioei buruzko eztabaida eta hausnarketa sustatzeko. Eta pixkanaka, kulturartekotasuna, dekolonitatea eta arrazakeriaren aurkako kontzientziazioa ere lantzen joango da, ikuspegi intersekzionala aintzat hartuta, bai prozesuak sustatzean, bai programazioan, bai esku-hartzeetan. Belaunaldi, nazionalitate eta askotariko izaera (adina, jatorria, klasea, ideologia, gaitasuna, etab.) duten emakumeen eta sexu disidenteen artean elkarteak, sareak eta sinergiak sor daitezen nahi da. Horretarako, elkarte zein eragileei baliabide publiko komunitarioak eta tresna kolektiboak eskainiko zaizkie.	Saregile Orioko Emakumeon* Etxea es un espacio para fortalecer el Movimiento Feminista de Orio; un espacio de creación y sensibilización en torno al feminismo. Promover el debate y la reflexión sobre la teoría feminista y sus valores. Y poco a poco, también se irá trabajando la interculturalidad, la decolonidad y la concienciación contra el racismo desde una perspectiva interseccional, tanto en la promoción de procesos como en la programación e intervenciones. Se pretende impulsar la creación de asociaciones, redes y sinergias entre mujeres y disidentes sexuales de distintas generaciones, nacionalidades y identidades (edad, origen, clase, ideología, competencia, etc.). Para ello, se ofrecerán recursos públicos comunitarios y herramientas colectivas a asociaciones y agentes.
3. ZERBITZUAK EMATEKO LEKUA, EGUTEGIA ETA ORDUTEGIA Kontratuaren xedean jasotako zereginak behar bezala gauzatzeko 1592 lanorduko bolumen zenbatetsia erabiliko da, baldin eta, jarraian aipatzen den 166 orduko poltsa kontuan hartzen bada. Adierazitako zerbitzuak, oro har, Orioko Saregile Emakumeon* Etxean eskainiko dira (Nagusi Kalea 17, Orio). Etxe hau Orioko Udalaren ekipamendu bat da, hortaz, garatutako jardueretan, espazioaren banaketa eta erabilera egokia sustatuko dira. Ekipamenduetan aldaketarik egin beharko balitz, kontratuaren arduradunarekin adostu beharko da.	3. LUGAR, CALENDARIO Y HORARIO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Para la correcta ejecución de las tareas comprendidas en el objeto del contrato se utilizará un volumen estimado de 1592 horas de trabajo, siempre que se tenga en cuenta la bolsa de 166 horas que se indica a continuación. Los servicios indicados se prestarán, con carácter general, en Saregile Emakumeon* Etxea de Orio (Nagusi Kalea 17, Orio). Esta casa es un equipamiento del Ayuntamiento de Orio, por lo que en las actividades desarrolladas se fomentará la correcta distribución y uso del espacio. Si fuera necesario realizar cambios en los

Egutegi eta ordutegia, plegu tekniko hauen **I eranskinean** jasota dago 2026 urteari dagokiona. Saregile Emakumeon* Etxearen aurrez arreko ordutegia honako hau da (guztira 1426 ordu): -Astelehenetik- ostegunera: 09:30 – 13:00 eta 15:00-19:00 -Ostiraletan 9:30-13:00 Horrez gain, zerbitzuak horrela eskatuko balu -esaterako, akonpainamenduetarako, emakume migratuen taldea kudeatzeko, neska gazteekin ahalduntze prozesuak garatzeko, urgentzia egoerako, koordinazioetarako etab. zerbitzua larunbatetan edo ordutegietatik kanpo ere emango da. Horretarako, 166 orduko lan poltsa bat izango du. Eta ordu horiek hileroko kontzeptutik bereiztuta adieraziko dira fakturan. Beraz, orokorrean, zerbitzuak aurreikusitako ordutegi eta egutegian egingo dira, nahiz eta horiek aldatu ahal izango diren sortzen diren beharren arabera eta/edo egiten diren jardueren bilakaeraren arabera, betiere zerbitzurako beharrezkoa den hobekuntza badakar, eta bi alderdiak ados jarrita.	equipos, se acordará con la persona responsable del contrato. Calendario y horario, recogido en el Anexo I de estos pliegos técnicos, correspondiente al año 2026. El horario previo de Saregile Emakumeon* Etxea es el siguiente (total 1426 horas): - De lunes a jueves: 09:30 – 13:00 y 15:00- 19: 00 - Viernes: 9:30-13:00 Además, si el servicio así lo requiriera, el servicio se prestará también los sábados o fuera de los horarios. Por ejemplo, para acompañamientos, gestiones con el grupo de mujeres migradas, desarrollo de procesos de empoderamiento con chicas jóvenes, situaciones de urgencia, coordinaciones, etc. Para ello habrá una bolsa de trabajo de 166 horas. Y estas horas se indicarán en la factura separadamente del concepto mensual. Por tanto, con carácter general, los servicios se realizarán en el horario y calendario previstos, aunque éstos podrán variar en función de las necesidades que surjan y/o de la evolución de las actividades que se realicen, siempre que suponga una mejora necesaria para el servicio y de mutuo acuerdo entre las partes.
4. ZERBITZUAREN FUNTZIOAK	4. FUNCIONES DEL SERVICIO

Jarraian jaso dira koordinazio- lanak eta funtzio orokorrak: **INFORMAZIOA, ARRETA ETA BIDELAGUNTZA** 1) Herritarrak artatzea, informazioa ematea eta dagokien zerbitzurako biderapenak egitea. Bereziki, emakumeei errekuperazio fisiko eta psikologikorako behar duten arreta ematea. 2) Indarkeria matxistari aurre egiten dioten emakumeei bidelaguntza eskaintzea, jarraipena egitea eta arreta hobetzeko koordinazio guneetan parte-hartzea. **AHALDUNTZEA, ZERBITZUAK, GOGOETA ETA FORMAZIOA** 3) Plangintza eta egitaraua proposatzea eta diseinatzea. 4) Baliabide eta azpiegituren kudeaketa egitea eta hauek hobetzeko proposamenak egitea. 5) Zerbitzuen zein aholkularitzen inguruko planifikazioa, jarraipena eta ebaluazioa egitea. 6) Ahalduntze Eskolaren programazioa proposatzea, dinamizatzea eta datuak sistematizatzea. 7) Liburutegi Feminista: liburuak proposatzea, erregistratzea, eta proiektu honen garapena lantzea eta irizpideak zehaztea. **SISTEMATIZAZIOA, KOMUNIKAZIOA ETA KOORDINAZIOA** 8) Datu-baseak eta erregistroak eguneratzea eta tratatzea. 9) Berdintasun Sailarekin koordinatzea. 10) Komunikazio estrategia planifikatzea eta garatzea. 11) Ikasturteko erabiltzaile zein zerbitzuen sistematizazioa eta memoria egitea.	A continuación se recogen los trabajos de coordinación y funciones generales: INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO 1) Atender, informar y derivar a la ciudadanía a los servicios adecuados. En particular, proporcionar a las mujeres la atención necesaria para su recuperación física y psicológica. 2) Ofrecer acompañamiento y seguimiento a las mujeres que están enfrentando la violencia machista, y participar en los espacios de coordinación para la mejora de la atención a las mujeres que enfrentán la violencia machista. EMPODERAMIENTO, SERVICIOS, REFLEXIÓN Y FORMACIÓN 3) Planificar, proponer y diseñar la programación. 4) Gestionar recursos e infraestructuras y propuestas de mejora de los mismos. 5) Planificación, seguimiento y evaluación de los servicios y de las asesorías. 6) Proponer, dinamizar y sistematizar la programación de la Escuela de Empoderamiento. 7) Biblioteca Feminista: proponer libros, registrar, elaborar el desarrollo de este proyecto y definir criterios. SISTEMATIZACIÓN, COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN 8) Actualizar y tratar bases de datos y registros. 9) Coordinación con el Departamento de Igualdad. 10) Planificación y desarrollo de la estrategia de comunicación.

SARETZEA, PARTE-HARTZEA ETA EKARLANA SUSTATZEA 12) Matxismoaren, arrazakeriaren zein LGTBIQ+fobiaren aurkako erreferentzia espazio gisa aurkezteko proposamenak egitea eta herriko askotariko herri-eragileekin, elkarteekin zein instituzioekin elkarlana sustatzea proposamenak garatzeko. 13) Herriko emakumeen eta sexu disidenteen auto-antolakuntza sustatzeko prozesuak diseinatzea eta proposatzea, baita espazioaren erabilera sustatzea ere. 14) Saregile Orioko Emakumeon* Etxearen proiektuaren garapena bultzatzeko proposamenak egin eta dinamizatzea. 15) Emakumeak elkar ezagutzeko, aitortzeko eta sareak sortzeko guneak sortzea. 16) Emakumeekin lan egiteko eredu pedagogiko eta metodologiko berritzaileak diseinatzea eta abian jartzea. **IZAPIDEAK ETA PROZEDURA-TEKNIKOAK** 17) Erakundearentzako dirulaguntzak bilatzea, izapidetzea eta justifikatzea. 18) Prozeduren birdiseinuan eta izapideetan laguntzea. Berdintasun Teknikari arduradunak eskatzen dizkion txostenak eta ebazpen-proposamenak, estatistikak, memoriak eta bestelako dokumentuak egitea. 19) Lizitazio publikoetan preskripzio teknikoen agiriak idazten laguntzea, bere eskumen-eremuaren barruan. **ESPAZIOAREN ANTOLAKETA ETA MANTENUA** 20) Udal-ekipamendua erabiltzeko eskariak hartzea eta hauek kudeatzea. 21) Udal-ekipamendua ireki eta ixteaz arduratzea, espazio bakoitza horretarako prestatuz eta giltzen kudeaketaz arduratuz. 22) Ekimenetarako gelak eta baliabideak prestatzea.	11) Sistematización y memoria de las usuarias y servicios realizados. FOMENTO DE LA INSERCIÓN, PARTICIPACIÓN Y APORTACIÓN 12) Elaborar propuestas para que este espacio sea referente contra el machismo, el racismo y la LGTBIQ+fobia y promover la colaboración con los diversos agentes populares, asociaciones e instituciones del municipio para su desarrollo. 13) Diseñar y promover procesos de autoorganización de mujeres y disidentes sexuales del municipio, así como promover el uso del espacio. 14) Elaborar y dinamizar propuestas para impulsar el desarrollo del proyecto de Saregile Orioko Emakumeon* Etxea. 15) Crear espacios de conocimiento mutuo, reconocimiento y creación de redes de mujeres. 16) Diseñar y poner en marcha modelos pedagógicos y metodológicos innovadores de trabajo con mujeres. TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS 17) Búsqueda, tramitación y justificación de las subvenciones a la entidad. 18) Colaborar en el rediseño y tramitación de los procedimientos. Elaborar los informes y propuestas de resolución, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean solicitados por la Técnica de Igualdad responsable. 19) Colaborar en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas en las licitaciones públicas, dentro de su ámbito competencial. ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ESPACIO

23) Baliabide materialak eragile eta herritarren eskura jartzeaz arduratzea. 24) Informazioa eguneratuta, ordenatuta eta antolatuta edukitzea eta artxiboaz arduratzea. 25) Zehaztutako helburuak lortzeko beharrezko diren eta horrela eskatzen zaizkion beste edonolako lanak burutzea, bere lanpostuaren sailkapenarekin bat datozenak.	20) Recepción y gestión de solicitudes de uso de equipamiento municipal. 21) Abrir y cerrar el equipamiento municipal, habilitando cada espacio para ello y responsabilizándose de la gestión de llaves. 22) Preparación de aulas y recursos para iniciativas. 23) Velar por la puesta a disposición de agentes y ciudadanía de los recursos materiales. 24) Mantener actualizada, ordenada y organizada la información y hacerse cargo del archivo. 25) Realizar otras tareas que sean necesarias para la consecución de los objetivos definidos y que así le sean encomendadas y que se correspondan con la clasificación de su puesto de trabajo.
5. BALIABIDE MATERIALAK ETA PERTSONALAK **<u>Baliabide materialak</u>** Udalak ordainduko ditu adjudikaziodunaren eskura jartzen duen lokalaren funtzionamendu- eta mantenu-gastuak (garbiketa, hornidurak, telefonoa…). Lokalaren erabilera administrazio onaren printzipioek arautuko dute; ekipamenduaren konponketak, berrikuntzak eta inbertsioak ere Udalaren kontura izango dira. Era berean, Udalak jarriko ditu zerbitzua emateko behar den material informatikoa eta konexioa.	5. MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES **<u>Recursos materiales</u>** El Ayuntamiento sufragará los gastos de funcionamiento y manutención (limpieza, suministros, teléfono...) del local que ponga a disposición del adjudicatario. El uso del local se regirá por los principios de buena administración; las reparaciones, reformas e inversiones del equipamiento también correrán a cargo del Ayuntamiento. Asimismo, el Ayuntamiento aportará el material informático y la conexión necesaria para la prestación del servicio.

Bestalde, adjudikaziodunak, telefono mugikor zenbaki bat jarriko du. Adjudikaziodunak telefono mugikorra eta bulego materiala jarriko ditu, eta zerbitzuak behar izanez gero, bere baliabide materialak. Emakumeon* Etxeko instalazioak eta materialak egoera onean edukiko dira, eta horiek ondo zaintzeko bitartekoak erabiliko dira. Beraz, erabilera txarragatik hondatzen direnak baldintza berdin-berdinak betetzen dituzten berriekin ordezkatuko ditu adjudikaziodunak. **<u>Baliabide pertsonalak</u>** Kontratu honen exekuzioan parte hartzen duen langile orok bete beharreko baldintzak honakoak dira: 1) Titulazio edo esperientzia egiaztatua; <u>hauetakoren bat izatea nahikoa izango da</u>: - Berdintasunean, feminismoan edo indarkeria matxistan masterra. - Genero-berdintasuna sustatzeko goi-mailako prestakuntza (2.000 ordu) 2. Mailako titulu profesionala - Emakumeen Etxe bateko koordinazio lanetan bi urteko eskarmentua izatea. 2) Euskaraz aritzeko gaitasun egiaztatua: - Euskararen C1 maila edo baliokidea izatea. Lantaldean parte hartuko duten pertsonen izena, formakuntza eta esperientziaren aipamena, eta euskararen gaitasuna **A fitxategi elektronikoko baliabideen atxikipenen eranskinean** adieraziko da zinpeko aitorpen gisa. Ondoren, kontratua sinatu aurretik aurkeztu beharko dira	Por otra parte, la entidad adjudicataria pondrá un número de teléfono móvil. El adjudicatario dispondrá de teléfono móvil y material de oficina y, en caso de necesidad de servicios, de sus propios medios materiales. Las instalaciones y materiales de Saregile Emakumeon* Etxea se mantendrán en buen estado y se utilizarán medios para su buen cuidado. Por lo tanto, los deteriorados por mal uso serán sustituidos por los nuevos que cumplan condiciones idénticas. **<u>Recursos personales</u>** Las condiciones a cumplir por todo el personal que participe en la ejecución de este contrato son las siguientes: 1) Titulación o experiencia acreditada, que será suficiente con: - Máster en igualdad, feminismo o violencia machista. - Grado Superior en promoción de la igualdad de género (2.000 horas) Título profesional de nivel 2 - Experiencia de dos años en labores de coordinación en una Casa de las Mujeres. 2) Competencia acreditada para el uso del euskera: - Poseer el nivel de euskera C1 o equivalente. Como declaración jurada se indicará el nombre, formación y experiencia de las personas participantes en el grupo de trabajo, así como la capacitación en euskera **en el**

titulazio edota egindako lanen ziurtagiri eta egiaztagiriak. Era berean, plantillan gerta daitekeen aldaketen aurrean, ezaugarri hauek betetzen direla egiaztatu beharko da.	**anexo de adscripciones de recursos del fichero electrónico A.** Posteriormente, deberán presentarse antes de la firma del contrato los certificados y certificaciones de las titulaciones y/o trabajos realizados. Asimismo, ante posibles cambios en la plantilla, deberá acreditarse el cumplimiento de estas características.
6. KUDEAKETA ETA KOORDINAZIOA Enpresa, elkarte edo pertsona esleipendunak Saregile Emakumeon* Etxean eskainiko du oro har zerbitzua eta etengabe koordinatuko da kontratuaren arduradunarekin (Orioko Udaleko Berdintasun Teknikariarekin). Garatzen diren jarduera, programa, zerbitzu etab. Orioko Udaleko Berdintasun Teknikariarekin hitzartu beharko dira, eta hark onartu beharko ditu, baita horien kudeaketarekin eta garapenarekin zerikusia duten alderdiak ere. Edonola, adjudikaziodunak zerbitzua behar bezala emateko egin behar diren kudeaketa eta obligazio guztiak bete beharko ditu. Zerbitzu hau esleitzen zaion enpresa edo pertsona esleipendunak **erreferentziazko pertsona bat izendatuko du** Berdintasun Sailarekin koordinatzeko. Urtean zehar, lau bilera presentzial aurreikusten dira enpresa esleipendunen eta udalaren arteko koordinazio orokorrerako. Gainerako komunikazioak telefonoz zein e-mailez egin ahalko dira.	6. GESTIÓN Y COORDINACIÓN La empresa, asociación o persona adjudicataria prestará el servicio con carácter general en Saregile Emakumeon* Etxea y se coordinará de forma permanente con la persona responsable del contrato (Técnica de Igualdad del Ayuntamiento de Orio). Las actividades, programas, servicios, etc. que se desarrollen deberán ser consensuadas y aprobadas por la Técnica de Igualdad del Ayuntamiento de Orio, así como los aspectos relacionados con su gestión y desarrollo. En todo caso, la empresa, asoaciación o persona adjudicataria deberá cumplir todas las gestiones y obligaciones necesarias para la correcta prestación del servicio. La empresa o persona adjudicataria a la que se asigne este servicio **nombrará una persona de referencia** para coordinarse con el Departamento de Igualdad. A lo largo del año se prevén cuatro reuniones presenciales para la coordinación general entre las empresas adjudicatarias y el ayuntamiento. El resto de comunicaciones se podrán realizar tanto por teléfono como por e-mail.

Koordinazio-bilerak egin ahal izango dira, halaber, alderdietako batek bilera egiteko beharra dagoela arrazoitzen badu. Bileren deialdia Berdintasun Teknikariak egingo du, eta bilera horietan zerbitzuen jarraipena, ebaluazioa eta koordinazioa bideratuko dira. Bileretan, besteak beste, honako alderdi hauek landuko dira: esku-hartzeetan landutako gaiak, premiak, zerbitzua hobetzeko zereginak... Enpresa edo pertsona esleipendunak gogobetetasun -txostenak betetzeko eskatu beharko die zerbitzuaren emakume erabiltzaileei, eta txosten horien emaitza udal-arduradunari helarazi beharko dizkio. Erabilera-datuen sistematizazioari dagokionez, enpresa edo pertsona esleipendunek etengabeko harremana izan beharko dute Berdintasun Sailarekin, datuak jasotzeari buruzko jarraibideak betetzeko. **Horiek horrela, ondorengoak izango dira Udalaren betebeharrak** - Zerbitzua garatzeko behar diren baliabideak eta ekipamenduak izatea. - Zerbitzuan aurreikusten diren kanpaina eta hedapen ekintzetarako, udalaren baliabideak erabiliko dira beti ere kontratuaren arduradunarekin adostuta (udalaren komunikazio zerbitzua -webgune, sare sozial etab.entzako- edota bestelako papereko dokumentazio edo banaketa zerbitzuetarako…) - Programak zuzendu, gainbegiratu eta kontrolatzea, Saregileko	También podrán celebrarse reuniones de coordinación cuando alguna de las partes justifique su necesidad. La convocatoria de las reuniones correrá a cargo de la Técnica de Igualdad y en ellas se hará el seguimiento, evaluación y coordinación de los servicios. Estos serán los temas a tratar en esas reuniones, entre otras: los temas trabajados en las intervenciones, las necesidades detectadas, las tareas de mejora del servicio… La empresa o persona adjudicataria deberá solicitar hacer las valoraciones e informaes de satisfacción a las usuarias de los servicios y trasladar el resultado de los mismos a la persona responsable. En cuanto a la sistematización de los datos de uso, las empresas o personas adjudicatarias deberán mantener un contacto permanente con el Departamento de Igualdad para seguir las instrucciones relativas a la recogida de datos. **En su virtud, serán obligaciones del Ayuntamiento las siguientes:** - Disponer de los recursos y equipamientos necesarios para el desarrollo del servicio. - Para las campañas y acciones de difusión que se prevean en el servicio, se utilizarán los recursos municipales siempre de acuerdo con el responsable del contrato (servicio de comunicación municipal -para webs, redes sociales, etc.-otros servicios de documentación o distribución en papel...) - Dirección, supervisión y control de los programas a través de la coordinadora-dinamizadora de Saregile y la Técnica de Igualdad.

koordinatzaile-dinamizatzailearen eta Berdintasun Teknikariaren bidez. - Zerbitzuaren jarraipena. Enpresa edo pertsona esleipendunarekin koordinatzea, bai eta zerbitzua garatuko duen pertsonarekin edo pertsonekin ere, haren garapena eta jarraipena planifikatzeko eta zehazteko. - Halaber, Berdintasun Sailak honako eskumen hauek izango ditu: o Zerbitzu honen kudeaketa zuzendu, gainbegiratu eta kontrolatzea, eta zerbitzuaren kalitatea ebaluatzea. o Zerbitzuaren esleipendunak proposatutako dinamizazio-jardueretarako programazioa aztertzea eta gainbegiratzea, eta inguruabar teknikoen edo interes publikoaren ondorioz beharrezkoak diren aldaketak proposatzea. o Saregileko kudeaketa-organoetan parte hartzea, egokitzat jotzen duenean eta enpresa edo pertsona esleipendunarekin koordinatuta. o Berdintasun Sailak zerbitzu horrekin zuzenean lotutako jarduerak gainbegiratuko ditu, adierazitako betebeharrak betetzen direla egiaztatzeko. Era berean, kontratuaren baldintza teknikoak eta zerbitzuaren gainerako inguruabarrak (ordutegiak...) betetzen ote diren aztertuko du.	- Seguimiento del servicio. Coordinarse con la empresa o persona adjudicataria, así como con la persona o personas que vayan a desarrollar el servicio, para planificar y concretar su desarrollo y seguimiento. - Asimismo, el Departamento de Igualdad tendrá las siguientes competencias: o Dirigir, supervisar y controlar la gestión de este servicio y evaluar su calidad. o Analizar y supervisar la programación de las actividades de dinamización propuestas por la empresa, asociación o persona adjudicataria del servicio, proponiendo las modificaciones necesarias derivadas de las circunstancias técnicas o de interés público. o Participar en los órganos de gestión de Saregile cuando lo considere oportuno y en coordinación con la empresa o persona adjudicataria. o El Departamento de Igualdad supervisará las actuaciones directamente relacionadas con este servicio para verificar el cumplimiento de las obligaciones señaladas. Asimismo, analizará el cumplimiento de las condiciones técnicas del contrato y demás circunstancias del servicio (horarios...).

7. EMANDAKO ZERBITZUAREN KONTROLA ETA JARRAIPENA Enpresa adjudikaziodunak, Saregile Emakumeon* Etxearen eguneroko kudeaketaren ardura izango du eta pleguetan zehaztutako funtzioak bete beharko ditu (hala nola, programazioa, espazioaren kudeaketa, harrera, arreta etab.). Egunerokoan burutu beharreko funtzioetatik harago: **Sei hilero** egindako jardueren, bileren, etab. txostena aurkeztuko du. -<u>Jarduerei dagokionez</u>, txostenean, gutxienez, honako atal hauek zehaztuko dira: ▪ Jardueren deskribapena eta helburuak ▪ Parte-hartzaileen datuak (sexuaren arabera bereizita): parte-hartzaileen kopurua, izen abizenak, harremanetarako datuak, adina, nazionalitatea, eta abar. ▪ Jarduera edo programen gastuen txosten zehatza. ▪ Jardueren balorazioa eta hobetzeko proposamenak, beharrezkotzat joz gero. (profesional, zein parte-hartzaileenak). -Era berean, <u>bileren edo lan saioen inguruan</u>, gutxienez honako hauek zehaztuko dira: ▪ Egindako bileren data dokumentazioa, parte-hartzeari buruzko datuak, landutako gaiak, proposamenak eta jasotako ekarpenak. - <u>Udaleko prozesuetako bilerak</u>: parte-hartutako mahaiaren izena, eguna, landutako gaiak eta igarotako ordu kopuruak.	7. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PRESTADO La empresa adjudicataria se responsabilizará de la gestión diaria de Saregile Emakumeon* Etxea y deberá realizar las funciones recogidas en los pliegos (programación, gestión del espacio, recepción, atención, etc.). Más allá de las funciones a realizar en el día a día: Presentará un informe **semestral** de las actividades realizadas, reuniones, etc. - <u>En relación con las actividades</u>, en el informe se especificarán, al menos, los siguientes apartados: • Descripción y objetivos de las actividades • Datos de participantes (desagregados por sexo): número de participantes, nombre y apellidos, datos de contacto, edad, nacionalidad, etc. • Memoria detallada de los gastos de las actividades o programas. • Valoración de las actividades y propuestas de mejora si se considera necesario (profesionales y participantes). -Asimismo, en relación a las <u>reuniones o sesiones de trabajo</u> se especificará, como mínimo: • Documentación de la fecha de las reuniones celebradas, datos de participación, temas, propuestas y aportaciones recibidas.

- Bidelaguntza edo aurrez aurreko arreta ordutegitik kanpoko jardunak. Zehaztu jarduna, eguna eta ordutegia. **Urtearen amaieran**, udal-ekipamenduaren erabilera, jarduera eta programa guztien urteko memoria eta ebaluazioa jasotzen duen memoria aurkeztu beharko dute. Txosten honek honako atalak izango ditu: Saregile* Emakumeon Etxearen deskribapena; erabiltzaileen argazki orokorra (sexu/generoa, adina, jatorria, hizkuntza, erabilitako zerbitzua, gutxienez); Emakumeentzako Ahalduntze Eskola eta Elkarguneak (eskainitako ikastaroak, parte-hartzaile kopurua, balorazioa; Aholkularitzak eta zerbitzuak datuetan (zerbitzu bakoitzetan parte-hartu duten erabiltzaileen kopurua, oinarrizko datuak); Feminismoa eta kulturartekotasuna sustatzen duten elkarteen berri eta eginiko erabilera; Ekimenak, hilabetez hilabete (eguna, ekimena, azalpena eta argazkia). Memoria hau ikasturtekoa-irailetik ekainera-izango da, eta iraileko edo urriko Herritarren Batzorde Informatiboan aurkeztuko da. Enpresa edo pertsona esleipendunak une oro bermatu beharko du zerbitzua ematen dela, eta Saregile Emakumeon* Etxea jaso eta irekitzen dela, berme guztiekin.	- Reuniones de los procesos municipales: nombre de la mesa participada, día, temas y número de horas transcurridas. - Las actuaciones de acompañamiento o actividades fuera del horario presencial. Especificar actividad, día y horario. **A final de año** deberán presentar una memoria anual con la evaluación de todas las actividades y programas del equipamiento municipal. Este informe tendrá estos apartados: la descripción de Saregile Emakumeon* Etxea; fotografía general de las personas usuarias (sexo/género, edad, origen, idioma, servicio utilizado, al menos); Escuela de Empoderamiento para las Mujeres y Espacios de Encuentro (cursos, número de participantes, valoración; Asesorías y servicios en datos (número de personas usuarias que han participado en cada servicio, datos básicos); Recoger la dinamica realizada y el uso de las asociaciones que promueven el feminismo y la interculturalidad; Programación de actividades realizadas, mes a mes (día, iniciativa, explicación y fotografía). Esta memoria se realizará cada curso escolar -septiembre junio- y se presentará en en la Comisión Informativa del Servicio a la ciudadaníá de septiembre o octubre. La empresa o persona adjudicataria deberá garantizar en todo momento y con todas las garantías la prestación del servicio y la recepción y apertura de Saregile Emakumeon* Etxea.

8. JABETZA INTELEKTUALA Kontratua gauzatzean sortutako dokumentu, txosten, azterlan, eredu, gida, protokolo, material, aplikazio, tresna eta, oro har, emaitza edo produktu guztiak Orioko Udalaren jabetza esklusibokoak izango dira. Entitate kontratistak ezingo ditu erabili, erreproduzitu, zabaldu edo ustiatu emaitza edo dokumentu horiek, osorik edo zati batean, kontratu honetatik eratortzen ez diren helburuetarako, Gipuzkoako Foru Aldundiak berariaz eta idatziz baimendu ezean.	8. PROPIEDAD INTELECTUAL Todos los documentos, informes, estudios, modelos, guías, protocolos, materiales, aplicaciones, herramientas y, en general, todos los resultados o productos generados en la ejecución del contrato serán propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Orio. La entidad contratista no podrá utilizar, reproducir, difundir o explotar dichos resultados o documentos, total o parcialmente, para fines distintos de los derivados del presente contrato, salvo autorización expresa y escrita de la Diputación Foral de Gipuzkoa.
9. KONFIDENTZIALTASUNA Entitate kontratistak, bai eta haren langileek eta kontratua gauzatzen parte hartzen duen beste edozein pertsonak ere, konpromisoa hartzen dute konfidentzialtasun osoz gordetzeko zerbitzua ematean eskuratzen duten informazio, datu edo dokumentazio oro; baita erabiltzaileen datu pertsonalak ere. Konfidentzialtasun-betebehar horrek kontratuaren indarraldia amaitu ondoren ere iraungo du. Nolanahi ere, adjudikazioduna izango da betebehar hori ez betetzearen ondoriozko kalte-galeren erantzulea.	9. CONFIDENCIALIDAD La entidad contratista, así como su personal y cualquier otra persona que intervenga en la ejecución del contrato, se comprometen a mantener en la más estricta confidencialidad cualquier información, dato o documentación a la que tengan acceso durante la prestación del servicio, así como los datos personales de las personas usuarias. Este deber de confidencialidad subsistirá incluso después de la finalización de la vigencia del contrato. En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios derivados del incumplimiento de esta obligación.

I.TAULA/TABLA I: EGUTEGIA/CALENDARIO (2026)

2026 EGUTEGIA

URTARRILA						
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
				18		

OTSAILA						
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	
				20		

MARTXOA						
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31			20		

APIRILA						
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30		19	

MAIATZA						
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
				20		

EKAINA						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30			21		

UZTAILA						
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
				22		

ABUZTUA						
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31				21		

IRAILA						
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30		22		

URRIA						
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
				21		

AZAROA						
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30				21		

ABENDUA						
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31		18	

EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO JAIAK eta HERRIKO JAIAK
HERRIKO FESTAK
GABONETAKO JAIAK
OPORRAK 31 EGUN

II. TAULA/TABLA II.: ORDUTEGIA/HORARIO

SAREGILE EMAKUMEON* ETXEA				
Astelehena	**Asteartea**	**Asteazkena**	**Osteguna**	**Ostirala**
9:30-13:00	9:30-13:00	9:30-13:00	9:30-13:00	9:30-13:00
15:00-19:00	15:00-19:00	15:00-19:00	15:00-19:00	