Konstituzio plaza, 2 20003 Donostia | Tel. 010 - 943483750 | udala_euskara@donostia.eus | www.donostiaeuskaraz.eus

"DONOSTIAKO AUZOETAKO EUSKARA BATZORDEAK SORTU, KOORDINATU ETA DINAMIZATZEKO ZERBITZUA" ANTOLATU ETA GAUZATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN ORRIAK

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL "SERVICIO DE CREACIÓN, COORDINACIÓN Y DINAMIZACIÓN DE LAS COMISIONES DE EUSKERA DE LOS BARRIOS DE SAN SEBASTIÁN"

Esp. Zkia: 2026/007

I. KONTRATUAREN XEDEA	**I. OBJETO DEL CONTRATO**
Kontratuaren xedea izango da Donostiako auzoetako euskara batzordeak sortu, koordinatu eta dinamizatzeko zerbitzua aurrera eramatea. Euskara Batzordeak sortu diren auzoetan auzoko diagnostikoa eta plan integrala egiten laguntzea eta, ondorenean, funtzionamenduan laguntzea, hau da, auzoko eragileekin harremanak izateko bilerak edo topaketak antolatzea, auzoko euskararen plan integrala egikaritzen laguntzea eta euskararen aldeko jardueraren bat egiteko edo egiten laguntzea. Era berean, Euskara Batzordea osatuta edota egonkortuta ez dagoen auzoetan, batzorde egonkorra sortzeko prozesuan laguntzea.	El objeto del contrato será el desarrollo del servicio de creación, coordinación y dinamización de las comisiones de euskera de los barrios de San Sebastián. Colaborar en la elaboración del diagnóstico y plan integral de barrio en los barrios en los que se ha creado la Comisión de Euskera y, posteriormente, colaborar en su funcionamiento, esto es, organizar reuniones o encuentros de relación con los agentes del barrio, colaborar en la ejecución del plan integral de euskera del barrio y colaborar en la realización o realización de alguna actividad a favor del euskera. Asimismo, colaborar en el proceso de creación de una comisión estable en aquellos barrios en los que la Comisión de Euskera no esté constituida o estabilizada.
II. PROGRAMAREN EZAUGARRI TEKNIKOAK	**II. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PROGRAMA**
Enpresa esleipenduna beharturik geratzen da ondoko eginbehar hauek betetzera:	La empresa adjudicataria queda obligada a cumplir los siguientes puntos:
2.1. Programaren helburua	**2.1. Objetivo del programa**

659
In
IX
201
2-
03

• Euskara Batzordea dagoen auzoetan dinamizazio lanak egitea eta sortze prozesuan daudenetan, hastapen eta osatze lanetan laguntzea. • Auzoaren diagnostiko egokia egitea, bai azterketa soziolinguistikoari dagokionez eta baita parte har dezaketen eragileei dagokienez ere. • Donostiako Euskararen Plan Orokorra (DAroa) auzoetan garatzen laguntzea.	• Realizar labores de dinamización en los barrios en los que se encuentra la Comisión de Euskera, así como colaborar en las tareas de iniciación y recuperación de los barrios en proceso de creación. • Realizar un diagnóstico adecuado del barrio, tanto en el análisis sociolingüístico como en los agentes implicados. • Contribuir al desarrollo del Plan General del Euskera de San Sebastián (DAro) en los barrios.
2.2. Programaren iraupena Urte osoan aurrera eramango den programa izango da. 1.425 ordu egin beharko dira.	**2.2. Duración del programa** Será un programa que se llevará a cabo durante todo el año. 1.425 horas.
2.3. Egoeraren deskribapena Une honetan 11 Euskara batzorde egonkor daude Donostiako auzoetan (Aiete, Altza, Amara Berri, Antigua, Añorga, Egia, Gros, Intxaurrondo, Loiolako Erribera, Martutene eta Parte Zaharra), eta beste hiru-lau, berriz, urteen arabera aldatzen joaten direnak. Aldaketa horiek izan daitezke batzordekideen lan- eta pertsonal-egoerak eragindakoak edota kanpotik jasotako motibazioaren ondoriozkoak. Normalean, korrika edota euskaraldiaren urteetan batzordea antolatzeko joera handiagoa izaten da. Beste auzo batzuetan, jende talde bat biltzen da euskararen inguruko ekimen konkretu bat antolatzeko, normalean, euskararen eguneko egitaraua prestatzeko, korrika eta euskaraldia antolatzeko. Horrelakoetatik, ondorenean, euskara batzordea sor daiteke, baina ez ditugu halakotzat jotzen ez dutelako dinamika egonkorrik urte guztian zehar. Euskara Batzordea sortzen eta egonkortzen paper aktiboa jokatu behar du enpresa esleipendunak.	**2.3. Descripción de la situación** En estos momentos hay 11 comisiones de Euskera estables en los barrios de Donostia (Aiete, Altza, Amara Berri, Antigua, Añorga, Egia, Gros, Intxaurrondo, Loiolako Erribera, Martutene eta Parte Zaharra), y otras tres o cuatro que van cambiando según los años. Estos cambios podrán ser debidos a la situación laboral y personal de los miembros de la Comisión o a la motivación recibida desde el exterior. Normalmente, en los años de la korrika o del euskaraldia se tiende más a organizar la comisión. En otros barrios, un grupo de gente se reúne para organizar una iniciativa concreta en torno al euskera, normalmente, para preparar el programa del día del euskera, para organizar la korrika y el euskaraldia. De estos casos, a continuación, se puede crear una comisión de euskera, pero no los consideramos como tal porque no tienen una dinámica estable a lo largo de todo el año. La empresa adjudicataria debe jugar un papel activo en la creación y estabilización de la Comisión de Euskera.

659
In
IX
201
2-
03

2.4. Programa gauzatzeko tokiak Enpresa esleipendunak auzoko eragileekin eta euskara batzordeekin egiten dituen bilerak auzoetan egin beharko ditu, auzo bakoitzeko euskara batzordearen egoitzan edota batzordeek lehenesten duten tokian. Bilerak ez dauden kasuetan, gainerako lanak enpresa esleipendunak duen bulegotik egin ahal izango ditu.	**2.4. Lugar para llevar a cabo el programa** La empresa adjudicataria deberá celebrar sus reuniones con los agentes del barrio y las comisiones de euskera en los barrios, en la sede de la comisión de euskera de cada barrio o en el lugar que prioricen las comisiones. En los casos de ausencia de reuniones, el resto de los trabajos podrán realizarse desde la oficina de la empresa adjudicataria.
III. PROGRAMAREN ANTOLAKETA, EGITEKOAK ETA FUNTZIONAMENDUA	**III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA**
Enpresa esleipendunaren ardura izango dira atal honetan agertzen diren eginkizunak eta eginkizun horien kudeaketa; bai eta *Donostiako Euskara Batzordeak sortu, dinamizatu eta koordinatzeko zerbitzua g*auzatzeko baldintza agiri honetako beste ataletatik erator daitezkeenak ere.	La empresa adjudicataria será responsable de las funciones que figuran en este apartado y de la gestión de las mismas, así como de las que pudieran derivarse de otros apartados del presente pliego para la ejecución del *servicio de creación, dinamización y coordinación de las Comisiones de Euskera de Donostia/San Sebastián.*
3.1. Koordinazio eta dinamizazio eta koordinazio lanak Dagoeneko osatuta dauden euskara batzordeetan koordinazio eta dinamizazio lanak egitea, dituzten beharrak identifikatzea eta beharrak asetzen lagundu beharko du. Euskara batzordeen artean dauden egoera desberdinak kontuan hartuta, koordinatzaileak baloratu beharko du zein batzorderi eskaini behar dion denbora gehiago eta zein eginkizunetarako. • 11 Euskara batzorde egonkor daude. Auzo bakoitzarekin urtean 8 bilera egingo da,hots, urtean 88 bilera guztira. Hala ere, bilera kopurua aldatu daiteke, auzo bakoitzaren beharren arabera, betiere kontratuaren arduradunaren oniritzia jasota. • Koordinazio lanak bi norabidetan egin beharko ditu. Batetik euskara batzordeen arteko koordinazio lanak,	**3.1. Trabajos de coordinación y dinamización** Deberá realizar labores de coordinación y dinamización en las comisiones de euskera ya constituidas, identificar sus necesidades y contribuir a satisfacerlas. Teniendo en cuenta las diferentes situaciones que existen entre las comisiones de euskera, el coordinador deberá valorar a qué comisión debe dedicar más tiempo y para qué funciones. • 11 Las comisiones de euskera están estables. Con cada barrio se celebrarán 8 reuniones al año, lo que supone un total de 88 reuniones al año. No obstante, el número de reuniones puede variar en función de las necesidades de cada barrio, siempre con el visto bueno del resposable del contrato. • Los trabajos de coordinación se harán en dos direcciones. Por una parte, trabajos de coordinación de las comisiones entre sí, para

659
In
IX
201
2-
03

elkarren berri izateko eta bikoizketarik, ahal dela, gerta ez dadin. Bestetik, kontratu arduradunaren eta batzordeen arteko koordinazio lanak egin beharko ditu • Bilera deiez eta aktez arduratzea. Bilera deiak eta aktak kontratuaren arduradunari ere jakinaraziko zaizkio. • Euskara Zerbitzuaren programen berri ematea, auzoetan izan dezakeen hedapena eta eraginkortasuna irabazte aldera. • Kontratuaren arduradunari auzoetan egingo diren ekintzen berri ematea, agendaren eta bere baliabideen bidez hedapenean laguntzeko. • Auzoetan euskararen eguneko egitarauak antolatzen laguntzea, kontratuaren arduradunarekin koordinatuta. • Auzo bakoitzeko plan integralean zehaztutako ekintzak egiten laguntzea. Horretarako beharrezkoak diren harremanetan, baimen-eskaeretan eta antzeko prozeduretan laguntzea. • Ekintzen jarraipena egitea eta balorazioa egiten laguntzea. • Auzoetako plan integralak garatzeko Euskara Zerbitzuak ematen dtuen dirulaguntza eskatzen eta zuritzen laguntzea.	tener comunicación entre ellas y evitar duplicidades. Por otra parte, trabajos de coordinación entre el responsable del contrato y las comisiones de los barrios. • Atender las convocatorias de reunión y las actas. Las convocatorias de reunión y las actas se comunicarán también al responsable del contrato. • Informar de los programas del Servicio de Euskera con el fin de ganar en difusión y eficacia en los barrios. • Informar al responsable del contrato de las acciones que se van a llevar a cabo en los barrios para colaborar en su difusión a través de la agenda y sus recursos. • Colaborar en la organización de programas del día del euskera en los barrios, en coordinación con el responsable del contrato. • Colaborar en la realización de las acciones definidas en el plan integral de cada barrio. Colaborar en los contactos, solicitudes de autorización y procedimientos similares que sean necesarios para ello. • Seguimiento y colaboración en la valoración de las acciones. • Colaborar en la solicitud y justificación de la subvención concedida por el Servicio de Euskera para el desarrollo de planes integrales de barrio.
3.2 Aholkularitza lanak • Euskara Batzordea sortze prozesuan dagoen auzoetan, dinamika egokia izan dezan laguntzea, eta ahalik eta eragile eraginkorrenek parte har dezaten laguntzea. Batzordeetan parte har dezaketen eragile nagusiak identifikatzea, batzordea ahalik eta zabalena eta eraginkorrena izateko. Prozesu guzti horretan aholkularitza ematea. • Auzoaren azterketa eta diagnostikoa egitea batik bat ikuspuntu soziolinguistikotik baina baita hizkuntza politikan eragina izan dezaketen beste alderdi batzuetatik ere.	**3.2 Labores de asesoramiento** • Contribuir a una dinámica adecuada en los barrios en los que la Comisión de Euskera está en proceso de creación y a la participación de los agentes más eficaces posibles. Identificar los principales agentes que pueden participar en las comisiones para que la comisión sea lo más amplia y eficaz posible. Asesorar en todo este proceso. • Análisis y diagnóstico del barrio desde el punto de vista sociolingüístico, pero también desde otros aspectos que puedan incidir en la política lingüística.

659
In
IX
201
2-
03

• Donostiako Euskararen Plan Orokorra (DAroa) marko gisa hartuta, Auzoaren Plan Integrala egiten laguntzea auzoan euskararen normalizazioak aurrera egin dezan: helburu zehatzak finkatzea eta horiek erdiesteko ekintza plan bat osatzeko aholkularitza ematea.	• Colaborar en la elaboración del Plan Integral del Barrio como marco del Plan General del Euskera de San Sebastián (DAro) para el avance de la normalización del euskera en el barrio: establecer objetivos concretos y asesorar en la elaboración de un plan de acción para su consecución.
3.3. Komunikazio lanak • Komunikabideetan eta sare sozialetan, auzoetako euskara batzordeen ekimenak iragartzea eta komunikatzea ahalik eta hedadura handiena izan dezan. • Kontratuaren arduradunari kontu ematea eta honekin koordinatzea. Hilean behin koordinazio bilera bat egitea. • Kontratuaren arduradunari, gutxienez urtean bitan, egoera orokorraren txostena egitea, honakoak zehaztuz: - Zein auzotan egin diren bilerak eta zenbat - Bileretako parte-hartzaileak - Hitz egindakoaren ideia nagusiak - Auzoko plan integralen exekuzioaren berri eman: urtean aurreikusitako helburu eta ekintzen betetze maila ematea. - Euskara batzordearen egoera, ezaugarri eta funtzionamenduari buruzko informazioa orokorra eman. • Euskara batzordeek elkarren berri izatea. Horretarako Euskara batzordeen foro moduko bat sortzea, Kontratuaren arduradunarekin koordinatuta.	**3.3. Labores de comunicación** • Anunciar y comunicar en los medios de comunicación y en las redes sociales las iniciativas de las comisiones de euskera de los barrios para que tengan la mayor extensión posible. • Rendición de cuentas y coordinación con el responsable del contrato. Realizar una reunión de coordinación mensual. • Informar al responsable del contrato., al menos dos veces al año, de la situación general, especificando: - Barrios en los que se han celebrado las reuniones y número de - Participantes en las reuniones - Ideas principales de lo hablado - Informar de la ejecución de los planes integrales de barrio: dar el grado de cumplimiento de los objetivos y acciones previstas en el año. - Ofrecer información general sobre la situación, características y funcionamiento de la comisión de euskera. • Conocimiento mutuo de las comisiones de euskera. Crear para ello una especie de foro de comisiones de Euskera en coordinación con el responsable del contrato.
3.4. Antolaketa eta funtzionamendua Enpresa esleipendunak pertsona bat jarriko du egoitzak koordinatzeko. Horrez gain, Kontratuaren arduradunarekin ere bermatuko da etengabeko koordinazioa. Kontratuaren arduraduna izango da solaskide bakarra, eta hari egokituko zaio enpresa esleipenduneko gainerako langileei laneko agindu eta	**3.4. Organización y funcionamiento** La empresa adjudicataria aportará una persona para la coordinación de las sedes. Además, se garantizará la coordinación permanente con el responsable del contrato . El responsable del contrato será el único interlocutor al que corresponderá la facultad de emitir directamente órdenes e instrucciones de trabajo al resto de

659
In
IX
201
2-
03

jarraibideak zuzenean emateko ahalmena. Urtean 1.425 orduko lan jarduna izango du, modu honetan banatuta: a) Bilerak. - Aurreprestaketa: ordu bat eta erdi - Joan etorria: ordu bat - Bilera: bi ordu - Bilera ondoreneko lanak: bi ordu Beraz, bilera bakoitzeko sei ordu eta erdi beharko dira. 88 x 6,5 = 572 ordu b) Euskara batzorderik ez duten auzoetan, korrika, euskaraldia edo euskararen eguna antolatzeko. Lau auzo, urtean lau bilera. 16 x 6,5 = 104 ordu c) Batzordeetan parte har dezaketen eta laguntza puntuala eska dezaketen eragileekin bilerak. 15 batzorde X 3= 45 bilera. 45 bileraX 6,5 ordu= 292,50 ordu. d) Kontratuaren arduradunarekin hileroko bilerak eta entregatu beharreko txostenak: 12 bilera x 3 ordu = 36 2 Txosten x 4 ordu: 8 ordu. Guztira 44 ordu. e) Komunikabide eta sare sozialekin harremana. Oharrak prestatu, postak prestatu, diseinu lanak egin: 11 batzorde x 17,5 ordu= 192,50 ordu. f) Bestelakoak: laguntza administratiboa, ekimen zehatzen kudeaketa eta koordinazioa, egitasmo berrien ikerketa, auzoen eta euskara batzordeen arteko koordinazioa: 11 batzorde x 20 ordu = 220 ordu. Enpresa esleipendunak bere zuzendaritza eta kudeaketa propioa eskainiko dizkio kontratuari, eta haren ardura izango dira zerbitzuaren antolaketa, egiten dituen lanen	trabajadores de la empresa adjudicataria. Su jornada laboral será de 1.425 horas anuales distribuidas de la siguiente manera: a) Reuniones. - Prepreparación: 1 hora y media - Ida y vuelta: una hora - Reunión: 2 horas - Tareas posteriores a la reunión: dos horas Por lo tanto, cada reunión tardará seis horas y media. 88 x 6,5 = 572 horas b) En los barrios que no tengan comisión de euskera, para organizar la korrika, euskaraldia o día del euskera. Cuatro barrios, cuatro reuniones al año. 16 x 6,5 = 104 horas c) Reuniones con los agentes que pueden participar en las comisiones y solicitar ayuda puntual. 15 comisiones X 3 = 45 reuniones. 45 reunionesX 6,5 horas = 292,50 horas. d) Reuniones mensuales con responsable del contrato e informes a entregar: 12 reuniones x 3 horas = 36 2 Informes x 4 horas: 8 horas. En total 44 horas. e) Relación con los medios de comunicación y redes sociales. Preparar notas, preparar posts, realizar trabajos de diseño: 11 comités x 17,5 horas = 192,50 horas. f) Otros: apoyo administrativo, gestión y coordinación de iniciativas concretas, investigación de nuevos proyectos, coordinación entre barrios y comisiones de euskera: 11 comisiones x 20 horas = 220 horas. La empresa adjudicataria prestará al contrato su propia dirección y gestión, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que realice y

659
In
IX
201
2-
03

kalitate teknikoa eta emandako prestazioak eta zerbitzuak; gainera, bere gain hartuko du enpresa arriskua.	de las prestaciones y servicios prestados, asumiendo el riesgo empresarial.
Zerbitzuan ari diren langileen zuzendaritza eta funtzionamendua enpresa esleipendunaren eskumen esklusiboa dira.	La dirección y funcionamiento del personal en servicio es competencia exclusiva de la empresa adjudicataria.
Kontratuaren arduradunak 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.	La responsable del contrato no tendrá ninguna facultad de dirección sobre el personal de la empresa encargado de la ejecución del contrato, ni de selección de personal, ni de establecimiento de periodos vacacionales, ni de determinación de permisos y horarios del personal.
Administrazioaren eta enpresa esleipendunaren arteko harremanak kontratuaren udal-arduradunaren eta enpresa esleipendunak horretarako izendatutako koordinatzailearen bitartez baino ez dira egingo.	Las relaciones entre la Administración y la empresa adjudicataria se realizarán únicamente a través del responsable municipal del contrato y del coordinador designado al efecto por la empresa adjudicataria.
Udalari zerbitzuak emateak ez du esan nahi, inola ere, enpresa esleipendunaren giza baliabide guztiek zerbitzua betetzeari eragiten diotenik.	La prestación de servicios al Ayuntamiento no implica, en ningún caso, que todos los recursos humanos de la empresa adjudicataria afecten al cumplimiento del servicio.
Enpresa esleipendunaren ardura izango da, batetik, egindako lanek eta emandako zerbitzuek behar den kalitate teknikoa izatea eta, bestetik, kontratua gauzatzean, eginbeharren bat ez egiteagatik, hutsengatik, metodo desegokiengatik edo ondorio okerrengatik, Administrazioari zein besteri eragin diezazkieketen ondorioei erantzutea. Kontratistak kasu bakar batean ez du erantzun beharrik izango: akatsak Administrazioak emandako aginduen edo ezarritako baldintzen ondorio zuzena direnean.	La empresa adjudicataria responderá de la calidad técnica de los trabajos realizados y de los servicios prestados y de las consecuencias que, para la Administración o para terceros, pudieran derivarse de errores, errores, métodos inadecuados o consecuencias incorrectas en la ejecución del contrato. El contratista sólo podrá abstenerse de responder cuando los defectos sean consecuencia directa de las órdenes o condiciones dictadas por la Administración.
Edonola ere, enpresa esleipendunak langileen legez kontrako lagapena ekar dezaketen ekintza oro saiestu beharko ditu.	En todo caso, la empresa adjudicataria deberá procurar cuantas acciones puedan dar lugar a la cesión ilegal de trabajadores.
IV. ENPRESA ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK	**IV. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**
4.1. Enpresa esleipendunaren gain geratzen dira atal honetan agertzen diren ardurak eta horien kudeaketa; bai eta baldintzen agiri	4.1. Quedan a cargo de la empresa adjudicataria las responsabilidades que figuran en este apartado y su gestión, así como las

659
In
IX
201
2-
03

honen beste ataletatik erator daitezkeenak ere, *Donostiako auzoetako euskara batzordeak sortu, koordinatu eta dinamizatzeko zerbitzua* exekutatzeko.	que pudieran derivarse de otros apartados de este pliego para la ejecución del s*ervicio de creación, coordinación y dinamización de las comisiones de euskera de los barrios de San Sebastián.*
4.2. Emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna Enpresa esleipendunak emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna sustatzeko neurriak aplikatuko ditu. Ildo horretatik, honako irizpideak kontuan hartu beharko dira: • Hizkuntzen erabilera ez-sexista egitea ahoz nahiz idatziz. • Euskara Batzordeen osaketan emakumeen eta gizonezkoen presentzia orekatua izaten sustatzea. • Euskara Batzordeek emakumeentzat zein gizonezkoentzat erakargarriak izan daitezkeen edukiak programatu dezaten sustatzea, betiere bereizkeria saihestuz.	**4.2. Igualdad de mujeres y hombres** La empresa adjudicataria aplicará medidas para promover la igualdad de mujeres y hombres. En este sentido, deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios: • Hacer un uso no sexista de las lenguas tanto oralmente como por escrito. • Promover una presencia equilibrada de mujeres y hombres en la composición de las Comisiones de Euskera. • Promover que las Comisiones de Euskera programen contenidos que puedan resultar atractivos tanto para mujeres como para hombres, evitando siempre la discriminación.
4.3. Beharrezko informazioa eta publizitatea Informazioa banatzerakoan eta jarduera bera gauzatzerakoan, kontratuaren arduradunaren izena, logoa, eta hala badagokio, inprimakiak erabiliko ditu.	**4.3. Información y publicidad necesarias** A la hora de distribuir la información y realizar la misma actividad, utilizará el nombre del responsable del contrato , el logo y, en su caso, los impresos.
4.4. Lan taldea eratzea Zerbitzua egoki eskaini ahal izateko, enpresa esleipendunak lantalde egokia osatuko du. Lantaldea, gutxienez, honako profilek osatu beharko dute: -**Koordinatzailea**: 1 Egitasmoaren koordinazio eta dinamizazio orokorraz arduratuko da. Kontratuaren arduradunarekin elkarlanean arituko den solaskidea izango da, une oro jardueraren jarraipen zehatza egin ahal izateko. Euskara izango da Kontratuaren arduradunarekin zein Euskara Batzordeekin erabiliko den lan hizkuntza. Bete behar dituen baldintzak:	**4.4. Constitución del equipo de trabajo** Para la adecuada prestación del servicio, la empresa adjudicataria constituirá un equipo de trabajo adecuado. El equipo de trabajo deberá estar compuesto, al menos, por los siguientes perfiles: **- Coordinador: 1** Se encargará de la coordinación y dinamización general del proyecto. Será el interlocutor que colabore con responsable del contrato para poder hacer un seguimiento exhaustivo de la actividad en todo momento. El euskera será la lengua de trabajo utilizada tanto con el responsable del contrato como con las Comisiones de Euskera. Requisitos que

659
In
IX
201
2-
03

- III. atalean adierazitako eginkizunak betetzeko gaitzen duen titulua edo lanbide-kualifikazioa izan behar dute - Taldeen koordinatzaile edota dinamizatzaile lanetan 2 urteko esperientzia. - Euskera, C1 maila.	debe cumplir: - Estar en posesión del título o cualificación profesional habilitante para el desempeño de las funciones indicadas en el apartado III. - 2 años de experiencia como coordinador y/o dinamizador de grupos. - Euskera, nivel C1.
4.5. Euskara lan- eta zerbitzu-hizkuntza Enpresa eta koordinatzailearen lan-hizkuntza euskara izango da, maila guztietan (ahozkoa, idatzikoa, prestakuntzakoa…); beraz, enpresa esleipendunak baldintza hau betetzeko bermeak eskaini beharko ditu.	**4.5. El euskera como lengua de trabajo y servicio** La lengua de trabajo de la empresa y coordinador será el euskera en todos los niveles (oral, escrito, formativo...), por lo que la empresa adjudicataria deberá ofrecer garantías para el cumplimiento de esta condición.
4.6. Prebentzioa, osasuna eta Gizarte Segurantza Laneko istripuei, laneko segurtasun-neurriei eta Gizarte Segurantzari buruzko guztia esleipendunaren ardura izango da.	**4.6. Prevención, salud y Seguridad Social** Todo lo relativo a accidentes de trabajo, medidas de seguridad laboral y Seguridad Social será responsabilidad del adjudicatario.
4.7. Aurretiazko jakinarazpena, baldintzak egokitzeko Plegu honetan xedatutako edozein betebehar burutzean sor litezkeen eragozpen edo atzerapenen aurrean esleipendunak egokitzapenik egin behar balu, Kontratuaren arduradunari jakinarazi beharko lioke aurrez, honek aurrez ontzat eman dezan	**4.7. Comunicación previa para la adaptación de condiciones** En el caso de que el adjudicatario tuviera que realizar alguna adaptación a los impedimentos o retrasos que pudieran producirse en la ejecución de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Pliego, deberá comunicarlo previamente al responsable del Contrato para su aprobación previa.
4.8. Erositako materialei buruzko jarraibideak Erosten den materialak, besteak beste, honako ezaugarriak izan beharko ditu: • Jarduerak egiteko papera erosten bada, %100 birziklatua izan behar du (kontsumitu osteko zuntzen edukia % 65 edo handiagoa), ez du batere klororik izan behar (TCF) eta I motako ekoetiketaren batean definitutako ingurumen-irizpideak bete beharko ditu (Aingeru urdina, Eskandinaviako beltxarga, Europako Etiketa Ekologikoa,	**4.8 Instrucciones sobre los materiales adquiridos** El material que se adquiera deberá reunir, entre otras, las siguientes características: • Si se compra papel para la realización de actividades, debe ser 100% reciclado (contenido de fibras post-consumo igual o superior al 65%), no debe contener ningún tipo de cloro (TCF) y deberá cumplir los criterios ambientales definidos en alguna ecoetiqueta tipo I (Ángel azul, cisne escandinavo, Etiqueta Ecológica Europea, etc.)

659
In
IX
201
2-
03

etab.) • Arkatzek lakatu gabeko egurrezkoak izan behar dute. • Itsasgarriek eta zuzentzeko likidoek ez dute disolbatzaile organiko lurrunkorrik izango; oinarritzat ura dutenak edo lehorrak izan behar dute. • Ez sexistak diren materialak eta hezkidetzaileak.	• Los lápices deben ser de madera sin lacar. • Los adhesivos y los líquidos de corrección deberán estar libres de disolventes orgánicos volátiles, basados en agua o secos. • Materiales no sexistas y coeducativos.
4.9. Gauzatzeko ingurumen irizpideak Zerbitzuan zehar, jardueraren ingurumen-inpaktua minimizatzeko neurriak aplikatu beharko dira. 1. Enpresa esleipendunak zerbitzuaren ondoriozko joan-etorrien eragina murrizteko neurriak aplikatu beharko ditu eta egin beharreko joan-etorrietan, ahal den guztietan garraio publikoa erabiliko da edota motorizatu gabeko mugikortasun-moduei (oinezkoak, bizikleta) emango zaie lehentasuna. 2. Lan-dokumentu guztiak, zerbitzuaren/proiektuaren garaian eta amaieran sortutakoak barne, formatu elektronikoan entregatuko dira, posta elektronikoz edo antzekoz. Bileretan eta bestelako jardueretan papera erabili behar bada, ahal den guztia murriztuko da, eta betiere 4.8 atalean adierazitako ezaugarriak beteko dira. 3. Enpresa esleipendunak hondakinak prebenitzea (berrerabiltzea eta konpontzea) eta behar bezala kudeatzea sustatu beharko du, berrerabiltzea eta birziklatzea errazteko, eta zatikiak bereizita mantenduko ditu, behar bezala kudeatzeko. 4. Enpresa esleipendunak ingurumen-jardunbide egokiak aplikatu beharko ditu zerbitzua garatzeko eskuragarri jarritako espazio fisikoaren erabileran, baliabideen erabilera jasangarria egiteko (ura, energia, materialak, hondakinen kudeaketa).	**4.9. Criterios ambientales de ejecución** Durante el servicio se deberán aplicar medidas para minimizar el impacto ambiental de la actividad. 1. La empresa adjudicataria deberá aplicar medidas para reducir el impacto de los desplazamientos derivados del servicio y en los desplazamientos a realizar, siempre quesea posible se utilizará el transporte público o se dará prioridad a formas de movilidad no motorizadas (peatonal, bicicleta). 2. Todos los documentos de trabajo, incluidos los generados durante y al final del servicio/proyecto se entregarán en formato electrónico por correo electrónico o similar. La utilización de papel en las reuniones y otras actividades se reducirá en todo lo posible y siempre con las características indicadas en el apartado 4.8. 3. La empresa adjudicataria deberá fomentar de la prevención de residuos (reutilización y reparación) y su correcta gestión para facilitar la reutilización y el reciclado, manteniendo la diferentes fracciones separadas para su correcta gestión. 4. La empresa adjudicataria deberá aplicar buenas prácticas ambientales en el uso del espacio físico puesto a disposición para el desarrollo del servicio, con el fin de realizar un uso sostenible de los recursos (agua, energía, materiales, gestión de residuos).
4.10. Gastuen likidazioa eta jardueraren	**4.10. Liquidación de gastos: y valoración**

659
In
IX
201
2-
03

balorazio orokorra: Enpresa esleipendunak hilero aurkeztu beharko du faktura dagozkien kontzeptu eta xehetasun guztiekin eta Baldintza Administratiboetan zehaztutakoaren arabera.	**general de la actividad:** La empresa adjudicataria deberá presentar mensualmente la factura con todos los conceptos y detalles correspondientes y de acuerdo con lo especificado en las Condiciones Administrativas.
4.11. Legedia betetzea Kontratu honetako lanak egiteko baliatzen dituen langileak direla eta, kontratista behartuta dago Lan eta Gizarte Segurantza arloko lege-arauak eta Lan Arriskuen Prebentzioari buruzkoak betetzera, bai eta 3/2007 Lege Organikoan, Emakumeen eta gizonen berdintasun eragingarrirakoan eta Martxoaren 3ko 1/2022 Legean, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Legearen bigarren aldaketa egitekoa.	**4.11. Cumplimiento de la Ley** La empresa adjudicataria quedará obligada con respecto al personal que emplee al objeto de este contrato, al cumplimiento: de las disposiciones vigentes en materia de Legislación Laboral, de Seguridad Social, de Prevención de Riesgos Laborales, y, de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y la la Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
4.12. Kalte eta galeren ordainketa Enpresa esleipendunak zerbitzua emateko jarduerek eragindako kalte eta galerak ordaindu beharra dauka.	**4.12. Indemnización de daños y perjuicios** Será obligación de la empresa adjudicataria indemnizar los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del servicio.
4.13. Kalitate teknikoa eta ondorioei erantzutea Kontratistaren ardura izango da, batetik, egindako lanek eta emandako zerbitzuek behar den kalitate teknikoa izatea eta, bestetik, kontratua gauzatzean, eginbeharren bat ez egiteagatik, hutsengatik, metodo desegokiengatik edo ondorio okerrengatik, Administrazioari zein besteri eragin diezazkieketen ondorioei erantzutea. Kontratistak kasu bakar batean ez du erantzun beharrik izango: akatsak Administrazioak emandako aginduen edo ezarritako baldintzen ondorio zuzena direnean.	**4.13. Calidad técnica y responsabilidad por consecuencias** La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceras partes de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. Sólo quedará exenta de responsabilidad cuando los vicios que se observen, sean consecuencia directa de una orden de la Administración o de las condiciones impuestas por ella.
4.14. Administrazio lizentziak eta baimenak Esleipendunak, bere izenean, eskatu beharko ditu zerbitzua emateko behar dituen administrazio lizentzia edo baldintzak.	**4.14. Licencias y autorizaciones administrativas** La obtención de cuantas licencias o autorizaciones administrativas sean precisas, para la prestación del servicio, correrá siempre

659
In
IX
201
2-
03

	a cargo de la empresa adjudicataria, quien deberá pedirlas en su nombre.
4.15. Zerbitzua egoki ematea lansari osagarririk gabe Esleipendunak, lansari osagarririk jasotzeko eskubiderik gabe, kontratua ongi garatu eta betetzeko beharrezkotzat jotzen diren zerbitzuak eman beharko ditu, hala nola, lan edo informazio bileretara joatea. Betebehar horrek berme epea bukatu arte iraungo du.	**4.15. Prestación de servicio adecuado sin pago suplementario** La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho de pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo o informativas. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del periodo de garantía.
V. LANAK GAINBEGIRATZEKO ETA INFORMAZIORAKO ESKUBIDEA	**V. DERECHO A SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN DE LAS LABORES DE EJECUCIÓN**
Lan guztiak gainbegiratu eta horien inguruko informazioa jasotzeko eskubidea gordetzen du Kontratuaren arduradunak. Esleipendunak Kontratuaren arduradunarekin elkarlanean jardungo du prozesuaren egutegia zehazterakoan eta ekintza behar bezala burutu dadin.	El Responsable del contrato se reserva el derecho a convocar cuantas reuniones precise para supervisar la actividad, obtener información y garantizar su buen funcionamiento. Asimismo, la empresa adjudicataria concretará un calendario de todo el proceso junto con el Responsable del contrato.

659
In
IX
201
2-
03

Donostian, sinaduraren egunean

Mikel Zumarraga, Euskara Zerbitzuko hizkuntza normalizatzailea

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado digitalmente :
Olatz Yarza Garagorri (27/01/2026 09:44 CET)
Egiaztatzeko / Verificación : https://www.donostia.eus/scve
Eskaera kodea / Código de petición : 8TNT-LGQ6-E2G8-4PNB