PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OCIO ARTÍSTICO-CULTURAL PARA PERSONAS MAYORES (EXP 08CONT-2026/000002)

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto establecer las condiciones que regirán la contratación del servicio municipal de ocio artístico para personas mayores del Ayuntamiento de Erandio.

La ejecución del contrato incluye la prestación integral comprendiendo la gestión, organización y ejecución del servicio de ocio artístico-cultural para personas mayores empadronadas en el municipio de Erandio, bajo la dirección del Área de Cultura del Ayuntamiento de Erandio.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

El servicio consistirá en la gestión de las inscripciones, programación de actividades a realizar así como su seguimiento y evaluación.

La dinamización del servicio requiere en todo caso un programa de actividades, talleres y cursos que promuevan el ocio activo de las personas mayores de 60 años empadronadas en el municipio de Erandio. Se consideran materias de especial interés aquellas relacionadas con el acceso a nuevas tecnologías, fomento del voluntariado, talleres de memoria, expresión escrita y verbal, canto y todas aquellas favorecedoras de la creatividad.

Para la atención del servicio, la empresa adjudicataria deberá proporcionar un mínimo de 2 monitores en el horario de servicio previsto.

3. OBJETIVOS DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá presentar un programa de actividades a realizar para la dinamización del servicio. Se considera necesario atender como mínimo los siguientes objetivos:

- Ayudar a mantener la capacidad mental y aprendizaje

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2026-06-08 10:57:48(UTC) Fecha: 08/06/2026 10:57:48 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JUAN IGNACIO FERNANDEZ RONDA Data: 2026-06-09 10:38:12(UTC) Fecha: 09/06/2026 10:38:12 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (7ed8bfd7-0e6f-48cf-b1f4-4a594dbff425) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Favorecer la vinculación e interrelación de las personas mayores del municipio.
- Impulsar el voluntariado y la participación social
- Mejorar la oferta de ocio para las personas mayores del municipio

4. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en los tres barrios de mayor población del municipio, en las dependencias del Ayuntamiento siguientes:

Altzaga	Gaztetxoko (plaza Santi Brouard)
Astrabudua	Ludoteca (Atxutegi 15)
Erandiogoikoa	Centro Sociocultural (José Mª Olagüe 3)

El Ayuntamiento podrá variar el lugar de la prestación del servicio en el supuesto de existir circunstancias que demanden su cambio como obras de adecuación o reparación o cualquieras otras en función del interés general municipal.

Se prevén un máximo de 25 usuarios/ curso de ocio.

5. CALENDARIO DE SERVICIO

El servicio de ocio artístico-cultural para personas mayores se prestará de lunes a viernes en los períodos comprendidos por los meses de enero a junio y de septiembre a diciembre de cada año de vigencia del contrato.

No se prestará servicio durante los períodos vacacionales escolares de navidad y semana Santa.

Tampoco se prestará servicio durante las fechas que se designen como festivas en Erandio a través del calendario de fiestas locales del Territorio Histórico de Bizkaia que apruebe cada año el Gobierno vasco.

Se deberá de organizar una oferta de cursos y talleres a realizar en las materias de interés que como máximo podrán alcanzar la siguiente previsión de horarios a realizar:

Día \ Barrio	**ASTRABUDUA**	**ALTZAGA**	**ERANDIOGOIKOA**
LUNES	Curso 1 (10:00-13H) Curso 2 (11:30-13:00h)		

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2026-06-08 10:57:48(UTC) Fecha: 08/06/2026 10:57:48 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JUAN IGNACIO FERNANDEZ RONDA Data: 2026-06-09 10:38:12(UTC) Fecha: 09/06/2026 10:38:12 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (7ed8bfd7-0e6f-48cf-b1f4-4a594dbff425) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

MARTES		Curso 1 (10:00-13H) Curso 2 (11:30-13:00H)	
MIERCOLES	Curso 3 (10:00-13H) Curso 4 (11:30-13:00H)		
JUEVES		Curso 3 (10:00-13H Curso 4 (11:30-13:00H)	
VIERNES			Curso 1 (10:00-13 H) Curso 2 (11:30-13:00H)

El Ayuntamiento en base a la demanda existente y teniendo en cuenta las posibilidades del personal adscrito por parte de la empresa adjudicataria, podría reorganizar esta previsión inicial para adaptarlo a las necesidades existentes, sin incurrir con ello en un mayor coste ni en un mayor crédito horario.

6. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá detallar el procedimiento de inscripción de los usuarios al servicio, garantizando que puedan acceder los usuarios en todo momento siempre que haya plazas disponibles.

7. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

La empresa adjudicataria deberá realizar una propuesta de actividades complementarias que puntualmente realizará con los usuarios del servicio para celebrar la llegada de la navidad, salidas culturales o recreativas, o la finalización del curso (verano).

8. MATERIALES

Todo el material fungible destinado a este servicio deberá ser proporcionado por la empresa adjudicataria.

La empresa deberá presentar una propuesta con el material a asignar al servicio con su presupuesto correspondiente. El material deberá actualizarse y renovarse periódicamente asegurando un fondo de materiales de uso diario.

Posteriormente durante la ejecución del contrato se deberá informar por escrito al Ayuntamiento de las compras de material que se realicen. Este aspecto será incluido en las valoraciones trimestrales del servicio que se realicen sobre la marcha del servicio

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2026-06-08 10:57:48(UTC) Fecha: 08/06/2026 10:57:48 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JUAN IGNACIO FERNANDEZ RONDA Data: 2026-06-09 10:38:12(UTC) Fecha: 09/06/2026 10:38:12 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (7ed8bfd7-0e6f-48cf-b1f4-4a594dbff425) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

incorporando las facturas que verifiquen la realización del gasto previsto. Dicho material pasará a ser propiedad del Ayuntamiento de Erandio.

9. PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

9.1.-EQUIPO DE TRABAJO

El servicio de ocio para mayores pretende organizarse en tres espacios en el horario de servicio asignado a cada uno. A tales efectos se plantea la necesidad de contar como mínimo con los siguientes puestos de trabajo con sus correspondientes categorías. Adicionalmente al horario de atención directa prevista para cada servicio, se contemplará la siguiente previsión para la atención indirecta (coordinación, organización interna, planificación y evaluación del servicio:

Puesto	Categoría	Jornada semanal prevista (atención directa	Jornada semanal prevista (atención indirecta)
Coordinador/a	3	15h/semana	2,5 h/semana
Monitor 1	4	7,5 h/semana	2,5 h/semana
Monitor 2	4	7,5 h/semana	2,5 h/semana

La previsión de jornadas asignadas se han considerado teniendo en cuenta que hubiese demanda suficiente para organizar toda la oferta de cursos y talleres previstos. En el caso de que el servicio a prestar fuese inferior se deberán recalcular las horas de servicio a prestar

Las condiciones laborales de los monitores asignados al servicio como la del coordinador se regirán por las previsiones del convenio de intervención social de Bizkaia vigente.

9.2.- REQUISITOS FORMATIVOS DEL PERSONAL

En el caso del coordinador/a general deberá tener el siguiente perfil académico:

- Director/a de actividades educativas en el tiempo libre o cualquier otro título equivalente u homologado o, subsidiariamente, título de Grado o equivalente de la rama socioeducativa.
- Titulación de Monitor/a de Tiempo Libre
- Experiencia mínima de 3 años en gestión de programas o servicios similares
- Titulo C1 o equivalente de conocimiento de Euskara

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2026-06-08 10:57:48(UTC) Fecha: 08/06/2026 10:57:48 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JUAN IGNACIO FERNANDEZ RONDA Data: 2026-06-09 10:38:12(UTC) Fecha: 09/06/2026 10:38:12 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (7ed8bfd7-0e6f-48cf-b1f4-4a594dbff425) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Los y las monitoras que vayan a destinarse a este programa deberán poseer como mínimo el siguiente perfil:

- Titulación de Monitor/a de Tiempo Libre
- Conocimiento acreditado de euskera a nivel B2 o equivalente.
- Experiencia mínima de dos años como monitor de tiempo libre.

9.3.- FUNCIONES DEL MONITORADO

- Desarrollar procesos educativos con los/as usuarios del servicio.
- Hacer un seguimiento lo más cercano posible de la evolución de las personas usuarias, sus necesidades (explicitadas o no) y demandas, así como actuar según un protocolo previamente acordado en el supuesto de detección de determinados problemas.
- Estar al corriente de las necesidades diarias del servicio (materiales necesarios, problemas de funcionamiento, ...) y hacerse cargo del buen funcionamiento del servicio: cumplir el horario establecido, mantener el orden y la limpieza, definir las necesidades materiales a adquirir, mantener varios registros al día (asistencia, inscripciones, material, actividades, …).
- Mantener una relación directa con familiares o tutores así como con otros recursos comunitarios con relación a los temas que atañen a las personas usuarias.
- Participar en los órganos que se creen para el seguimiento del servicio.
- Mantener el local en buenas condiciones de limpieza y orden, impulsando dichas costumbres entre las y los usuarios/as del servicio.
- Identificar las necesidades de los usuarios y darles respuesta.
- Detectar situaciones de riesgo
- Promover la participación activa de los usuarios.
- Actualización del conocimiento y formación continua.
- Dinamización de grupos.
- Incidir sobre el trabajo comunitario.
- Llevar a cabo un proceso para detectar y evaluar las necesidades de los usuarios.
- Promover la participación de todos los usuarios y garantizar que dicha participación sea paritaria e inclusiva.
- Desarrollar una programación basada en las necesidades y demandas de los usuarios en función de sus motivaciones, preocupaciones e iniciativas.
- Insertar la perspectiva comunitaria en las actividades realizadas en el servicio.
- Ayudar en las tareas comunicativas y de difusión del servicio.
- Impulsar, construir y fomentar el trabajo en red.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2026-06-08 10:57:48(UTC) Fecha: 08/06/2026 10:57:48 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JUAN IGNACIO FERNANDEZ RONDA Data: 2026-06-09 10:38:12(UTC) Fecha: 09/06/2026 10:38:12 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (7ed8bfd7-0e6f-48cf-b1f4-4a594dbff425) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Ayudar a insertar el servicio en la comunidad y el territorio y ejercer de agente comunitario.
- Conocer los recursos y servicios del municipio.
- Realizar la planificación del servicio, diseño y desarrollo del sistema.
- Planificar la programación del servicio y su actividad diaria.
- Participar en la evaluación del servicio

9.4.- FUNCIONES DEL COORDINADOR/A

El coordinador/a técnico será responsable de la coordinación del grupo de trabajo. Proporcionará apoyo técnico a los monitores, posibilitando la reflexión y el seguimiento permanente, aportando nuevas perspectivas al trabajo diario. Orientará y apoyará a los monitores facilitándoles su trabajo. Sus funciones principales serán:

- Insertar las directrices emanadas desde el Ayuntamiento en el funcionamiento del equipo.
- Contribuir en la formación inicial y continua de los educadores.
- Liderar el análisis general de la intervención.
- Seguimiento del servicio.
- Iniciativa y responsabilidad en la participación en un sistema comunitario de trabajo en red.
- Definir un sistema de coordinación con otros agentes.
- Coordinación y dinamización del equipo educativo.
- Posibilitar la organización del equipo de trabajo.
- Establecer el sistema de planificación del servicio
- Poner en marcha estrategias para la difusión de la Ludoteca en las redes sociales, en los medios de comunicación, página web del Ayuntamiento...
- Supervisar las propuestas de compra de material, y si las considera necesarias hacer la propuesta de compra al Técnico.

La empresa adjudicataria del contrato dispondrá para el cumplimiento del mismo, del personal técnico que estime necesario para desarrollar una gestión eficiente y de calidad, debiendo expresarlo y justificarlo en su oferta, señalando expresamente en la misma la disposición y cualidad de los Recursos Humanos y Técnicos y la propuesta de estructura organizativa y funcional. Indicará el perfil académico y profesional de todos y cada uno de los puestos de trabajo.

10.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Durante la prestación del servicio se informará mensualmente al Ayuntamiento sobre la evolución del servicio indicando entre otras cuestiones, el número de personas asistentes, el estado del material adscrito al servicio y valoración de la actividad realizada y participantes.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2026-06-08 10:57:48(UTC) Fecha: 08/06/2026 10:57:48 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JUAN IGNACIO FERNANDEZ RONDA Data: 2026-06-09 10:38:12(UTC) Fecha: 09/06/2026 10:38:12 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (7ed8bfd7-0e6f-48cf-b1f4-4a594dbff425) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

A la finalización de cada año de servicio se presentará adicionalmente un informe de resumen del servicio.

Toda la información y datos suministrados por parte del Ayuntamiento a la empresa adjudicataria, son propiedad del Ayuntamiento y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida que sea necesario para desarrollar los trabajos contratados, comprometiéndose el adjudicatario a devolverlos al finalizar el contrato.

A) OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

1.-Se establecerá una **persona responsable de la empresa** adjudicataria que será la interlocutora válida ante el Ayuntamiento. Ésta consultará e informará a las o los responsables municipales ante cualquier caso de duda, imprevisto, incidencia o alteración significativa del programa.

2.- La entidad deberá contar **con personal suficiente y cualificado** para las tareas que se deben desarrollar en ejecución del presente contrato. Además, deberá atender a una presencia equilibrada de mujeres y hombres.

a) La entidad adjudicataria determinará, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, de forma exclusiva las necesidades de su personal. En todo caso deberá disponer de un equipo humano que, debidamente coordinado, demuestre su capacidad para llevar a cabo, en tiempo y forma, los servicios a prestar.

b) Todo el personal pertenecerá exclusivamente a la entidad adjudicataria, sin que exista relación jurídica o laboral alguna entre el citado personal y el Ayuntamiento de Erandio, ni durante la vigencia del contrato ni en ningún momento posterior. La empresa deberá tener en cuenta además de las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral , Seguridad Social y prevención de riesgos laborales, el convenio de intervención social de Bizkaia y demás normativa que resulte de aplicación

c) Todas las altas y bajas del personal asignado al servicio serán puestas en conocimiento del Ayuntamiento de Erandio. Se entregará el currículo y la documentación laboral de las nuevas incorporaciones, así como las acreditaciones del perfil lingüístico.

d) Al principio del contrato se entregará la documentación relativa a los contratos del personal, así como el seguro de cobertura de las personas trabajadoras.

e) En cumplimiento de La Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado, se establece la obligación de que se aporten certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores. Deberá entregarse dicho certificado al dar comienzo la prestación del servicio.

f) Las entidades licitadoras que tengan más de 50 trabajadores deberán acreditar la elaboración y aplicación efectiva del Plan de Igualdad previsto en el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, modificado por el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo. En dicho Plan se fijarán los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2026-06-08 10:57:48(UTC) Fecha: 08/06/2026 10:57:48 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JUAN IGNACIO FERNANDEZ RONDA Data: 2026-06-09 10:38:12(UTC) Fecha: 09/06/2026 10:38:12 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (7ed8bfd7-0e6f-48cf-b1f4-4a594dbff425) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

evaluación de los objetivos fijados. A tal efecto, las licitadoras deberán aportar dicho Plan, así como los acuerdos adoptados en relación con el mismo.

3.- Se deberá asegurar la presencia de los y las monitoras antes del comienzo de la actividad diaria y también hasta la entrega de los usuarios a las personas responsables. Los momentos de recogida y de devolución serán tratados con especial cuidado debiéndose presentar un protocolo de recogida y de entrega que se valorará especialmente en el proyecto técnico.

4- Por otra parte, la organización deberá disponer de un sistema de comunicación telefónica y escrita (correo electrónico) tanto con el Ayuntamiento como con las familias participantes que permita contactar con las personas responsables de las colonias, tanto mientras se encuentran en su fase de inscripción como de realización, como cuando se encuentran fuera de ella.

5.- La entidad adjudicataria, en caso necesario, se hará responsable de la apertura y cierre de los locales, la gestión de las alarmas y el correcto uso de las instalaciones. Se realizará una reunión de coordinación con el personal encargado de los citados locales estableciendo los distintos protocolos, llaves, etc.

6.- La entidad adjudicataria deberá dejar las instalaciones utilizadas tal y como se encontraron al inicio de la actividad; en caso de que hubiera desperfectos y éstos fueran responsabilidad de la entidad ésta deberá hacerse cargo de los mismos.

7.- La empresa adjudicataria no podrá colocar carteles, letreros o anuncios publicitarios de ningún género sin autorización expresa del Ayuntamiento

8.- El Ayuntamiento de Erandio supervisará la gestión de la inscripción de solicitantes y atenderá aquellas consultas que se formulen por parte de la empresa adjudicataria en aplicación de la normativa vigente y en cuanto al cumplimiento de las Ordenanzas Fiscales de aplicación al servicio.

9.- La empresa adjudicataria deberá suscribir un seguro de responsabilidad civil y de accidentes. Junto con el proyecto deberá presentar simulación de la póliza que en caso de resultar adjudicataria suscribirá.

10.- Sera por cuenta de la empresa adjudicataria el diseño e impresión de 200 carteles informativos antes del inicio de cada proceso de inscripción. Deberán contar con la conformidad previa del Ayuntamiento quien supervisará y aportará los logotipos que deban incluirse en cada ocasión.

12.-La entidad adjudicataria deberá atender:

a) Los plazos de inscripción previstos en el pliego de condiciones o en su defecto los que se establezcan por parte del Ayuntamiento.

b) La organización de charlas informativas para los usuarios o familias en las que detallar el funcionamiento del servicio.

c) Entregar al Área de Cultura del Ayuntamiento de Erandio, antes del 30 de junio de cada año de servicio una memoria final con valoración cualitativa y cuantitativa de las

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2026-06-08 10:57:48(UTC) Fecha: 08/06/2026 10:57:48 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JUAN IGNACIO FERNANDEZ RONDA Data: 2026-06-09 10:38:12(UTC) Fecha: 09/06/2026 10:38:12 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (7ed8bfd7-0e6f-48cf-b1f4-4a594dbff425) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

acciones llevadas a cabo. Esta memoria deberá contener, como mínimo, los siguientes puntos:

- Descripción del servicio prestado.
- Grado de cumplimiento, valoración cuantitativa y cualitativa.
- Métodos de recogida de la información e indicadores de resultados.
- Cuestionario enviado a las familias y a las personas participantes e información recogida y analizada de los mismos.
- Cantidad de participantes y características (edad, sexo, procedencia…)
- Fondo documental, fotográfico y audiovisual generado en el desarrollo de los proyectos.
- Sugerencias y propuestas para mejorar de cara al futuro.
- Facturas justificativas de la inversión realizada en materiales.
- Inventario de material existente

Todo esto será preceptivo para considerar recibido el servicio y realizar el pago correspondiente.

Además, a efectos de coordinar el servicio correctamente, se realizarán reuniones periódicas de seguimiento y control con la entidad y/o con la persona coordinadora de los proyectos. Se podrá solicitar la presencia de dicha persona para reuniones puntuales de coordinación general o para charlas específicas.

La adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtengan por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo, ni cederlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Una vez cumplida la obligación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento. La adjudicataria deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita del Ayuntamiento motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, en las debidas condiciones de seguridad, por un periodo máximo de cinco años.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2026-06-08 10:57:48(UTC) Fecha: 08/06/2026 10:57:48 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JUAN IGNACIO FERNANDEZ RONDA Data: 2026-06-09 10:38:12(UTC) Fecha: 09/06/2026 10:38:12 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (7ed8bfd7-0e6f-48cf-b1f4-4a594dbff425) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA: PERTSONA NAGUSIENTZAKO AISIALDI ARTISTIKO ETA KULTURALA ESKAINTZEKO ZERBITZUA KONTRATATZEA (ESP 08CONT-2026/000002)

1.- KONTRATUAREN XEDEA

Baldintza Teknikoen agiri honen xedea zera da: Erandioko Udaleko pertsona nagusientzako aisialdi artistikoa eskaintzeko zerbitzuaren kontratazioa arautzea.

Kontratuaren barruan barne hartuko da Erandion erroldatuta dauden pertsona nagusiei eskainitako aisiladi artistiko eta kulturala kudeatu, antolatu eta bideratzeko lana. Hori guztia Erandioko Udalaren Kultura Sailaren zuzendaritzapean.

2.- BURUTU BEHARREKO ZERBITZUAREN AZALPENA

Zerbitzuaren xedea izango da izen-emateak kudeatzea, jarduerak programatzea eta horien jarraipena eta ebaluazioa egitea.

Zerbitzua dinamizatzeko, jarduera, tailer eta ikastaroen egitarau bat egin beharko da, Erandioko udalerrian erroldatuta dauden 60 urtetik gorako pertsonen aisialdi aktiboa sustatzeko. Materia bereziki interesgarriak izango dira honako hauek: teknologia berriak, boluntariotza, oroimena lantzeko tailerrak, idatzizko eta ahozko adierazpena, kantugintza, eta sormena lantzen lagundu dezaketen bestelako jarduerak.

Zerbitzua emateko, adjudikazio-hartzaileak gutxienez 2 begirale jarriko ditu aurreikusitako ordutegian.

3.- ZERBITZUAREN HELBURUAK

Adjudikazio-hartzaileak jarduera-programa bat aurkeztu beharko du. Gutxienez honako helburu hauek izan beharko dira kontuan:

- Ikaskuntza eta buruko gaitasuna mantentzen laguntzea.
- Udalerriko pertsona nagusien lotura eta elkarren arteko harremana bideratzea.
- Boluntariotza eta parte-hartze soziala sustatzea.
- Udalerriko nagusientzako aisialdi-eskaintza hobetzea.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2026-06-08 10:57:48(UTC) Fecha: 08/06/2026 10:57:48 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JUAN IGNACIO FERNANDEZ RONDA Data: 2026-06-09 10:38:12(UTC) Fecha: 09/06/2026 10:38:12 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (7ed8bfd7-0e6f-48cf-b1f4-4a594dbff425) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

4.- ZERBITZUA EMATEKO LEKUA

Udalerriko hiru auzo jendetsuenetan emango da zerbitzua, udal lokaletan:

Altzaga	Gaztetxoko (Santi Brouard plaza)
Astrabudua	Ludoteka (Atxutegi 15)
Erandiogoikoa	Soziokulturala (José Mª Olagüe 3)

Baliteke udalak lekua aldatzea, konponketa, obra edo interes orokorreko bestelako zirkunstantziengatik beharrezkoa bada.

Gehienez ere 25 erabiltzaile aurreikusi dira aisialdi ikastaro bakoitzeko.

5.- ZERBITZUAREN EGUTEGIA

Pertsona nagusientzako aisialdi artistiko eta kulturala emateko zerbitzua astelehenetik ostiralera emango da, urtarriletik ekainera eta irailetik abendura bitarteko aldietan, kontratuak indarrean dirauen urteetan.

Ez da zerbitzurik emango Gabonetan eta Aste Santuan. Eskola-oporraldiak izango dira.

Erandion jaiegunak diren egunetan ere ez da zerbitzurik emango. Hori zehazteko, Bizkaiko Lurralde Historikoko tokiko jaien egutegia hartuko da kontuan. Eusko Jaurlaritzak urtero onartzen du egutegi hori.

Ikastaro eta tailerrak antolatuko dira, eta gehienez ere honako ordutegi hauekin bat etorri beharko dute, aurreikuspen moduan:

Eguna / Auzoa	ASTRABUDUA	ALTZAGA	**ERANDIOGOIKOA**
ASTELEHENA	1. ikastaroa (10:00 - 13:00) 2. ikastaroa (11:30 - 13:00)		
ASTEARTEA		1. ikastaroa (10:00 - 13:00) 2. ikastaroa (11:30 - 13:00)	
ASTEAZKENA	1. ikastaroa (10:00 - 13:00) 2. ikastaroa (11:30 - 13:00)		
OSTEGUNA		1. ikastaroa (10:00 - 13:00)	

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2026-06-08 10:57:48(UTC) Fecha: 08/06/2026 10:57:48 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JUAN IGNACIO FERNANDEZ RONDA Data: 2026-06-09 10:38:12(UTC) Fecha: 09/06/2026 10:38:12 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (7ed8bfd7-0e6f-48cf-b1f4-4a594dbff425) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

		2. ikastaroa (11:30 - 13:00)	
OSTIRALA			1. ikastaroa (10:00 - 13:00) 2. ikastaroa (11:30 - 13:00)

Eskaeraren arabera, eta kontuan izanda enpresa adjudikazio-hartzaileak dituen langileak, hasierako aurreikuspen hau antolatu dezake, gero benetako beharrizanetara egokitzeko. Ez da kostu ez ordu kopuru handiagoa izango.

6.- ZERBITZUA ANTOLATZEA

Adjudikazio-hartzaileak zehaztu beharko du nolakoa izango den izen-ematea. Leku nahikoa egon bitartean, izena emateko aukera izango dute erabiltzaileek.

7.- EZOHIKO ZERBITZUAK

Adjudikazio-hartzaileak jarduera osagarrien proposamena egin beharko du. Izan ere, puntualki egingo dira horrelakoak, hala nola Gabonak ospatzeko, irteera kulturalen bat egiteko, edo ikasturte amaierako ekitaldi moduan (udan).

8.- MATERIALAK

Zerbitzu honetara bideratutako material suntsikor guztia adjudikazio-hartzaileak ekarriko du.

Enpresak proposamen bat aurkeztuko du zerbitzurako materialaren inguruan, dagokion aurrekontuarekin batera. Materiala aldian-aldian eguneratu eta berrituko da, beti material nahikoa dagoela bermatzeko.

Ostean, kontratua burutu bitartean, Udalari idatziz jakinaraziko zaio zein erosketa-egiten diren. Aspektu hau zerbitzuaren hiruhileroko balorazioetan gehituko da. Zerbitzuaren funtzionamenduari buruzko balorazioak izango dira, eta egindako gastua egiaztatzeko fakturak erantsiko dira. Material hori Erandioko Udalaren jabetzakoa izatera pasako da.

9.- ZERBITZUKO LANGILEAK

9.1.- LANTALDEA

Pertsona nagusientzako aisialdi-zerbitzua hiru espaziotan egitea da asmoa, bakoitzari esleitutako ordutegian. Horretarako, gutxienez honako lanpostu hauek izango

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2026-06-08 10:57:48(UTC) Fecha: 08/06/2026 10:57:48 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JUAN IGNACIO FERNANDEZ RONDA Data: 2026-06-09 10:38:12(UTC) Fecha: 09/06/2026 10:38:12 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (7ed8bfd7-0e6f-48cf-b1f4-4a594dbff425) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

dira, dagozkien kategoriekin. Zerbitzu bakoitzerako aurreikusitako arreta zuzeneko ordutegiaz gain, honako aurreikuspena egingo da zeharkako arretarako (koordinazioa, barne-antolaketa, plangintza eta zerbitzuaren ebaluaketa):

Postua	Kategoria	Aurreikusitako asteko lanaldia (zuzeneko arreta)	Aurreikusitako asteko lanaldia (zeharkako arreta)
Koordinatzailea	3	15 ordu astean	2,5 ordu astean
Monitore bat	4	7,5 ordu astean	2,5 ordu astean
Bi monitore	4	7,5 ordu astean	2,5 ordu astean

Esleitutako jardunaldien aurreikuspena egin da, kontuan izanda eskaera nahikoa egotea ikastaro eta tailer guztiak antolatu ahal izateko. Eman beharreko zerbitzua txikiagoa bada, zerbitzu-orduak berriz kalkulatu beharko dira.

Zerbitzua emango duten monitoreen eta koordinatzailearen lan-baldintzak Bizkaian indarrean dagoen esku-hartze sozialaren arloko hitzarmenaren araberakoak izango dira.

9.2.- LANGILEEN PRESTAKUNTZA BALDINTZAK

Koordinatzailearen kasuan, profil akademikoa honako hau izan beharko da:

- Aisialdiko jardueren zuzendaria edo homologatutako beste edozein titulu baliokide, edo, bestela, arlo sozioedukatiboko Gradua edo baliokidea.
- Aisialdirako monitore titulazioa.
- Gutxienez 3 urteko esperientzia
- Euskara maila: C1 edo baliokidea

Programa horretara bideratutako monitoreek profil hau eduki beharko dute, gutxienez:

- Aisialdirako monitore titulazioa.
- Euskara-maila: B2 edo baliokidea.
- Gutxienez 2 urteko esperientzia ume eta gazteen monitore moduan.

9.3.- MONITOREEN FUNTZIOAK

- Erabiltzaileekin heziketa-prozesuak garatzea.
- Erabiltzaileen garapena ahalik eta gertuenetik jarraitzea, beren beharrizanak (adierazitakoak zein ez) kontuan hartzea, eta arazo zehatzen bat antzematekotan, aurretik zehaztuta egongo den protokoloa jarraitzea.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2026-06-08 10:57:48(UTC) Fecha: 08/06/2026 10:57:48 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JUAN IGNACIO FERNANDEZ RONDA Data: 2026-06-09 10:38:12(UTC) Fecha: 09/06/2026 10:38:12 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (7ed8bfd7-0e6f-48cf-b1f4-4a594dbff425) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Zerbitzuaren eguneroko beharrizanak kontuan izatea (beharrezko materiala, funtzionamendu arazoak, eta abar) eta zerbitzuak ondo funtzionatzen duela ziurtatzea: ordutegia bete, garbiketa eta ordena mantendu, beharrizan materialak definitu, eguneko erregistroak egin (bertaratzea, izen-emateak, materiala, jarduerak…).
- Senide edo tutoreekin edota bestelako baliabide komunitarioekin zuzeneko harremana mantentzea, erabiltzaileei dagozkien gaietan.
- Zerbitzuaren jarraipena egiteko sortzen diren organoetan parte hartzea.
- Lokala garbi eta ordenatuta mantentzea, eta erabiltzaileen artean ere ohitura horiek sustatzea.
- Erabiltzaileen beharrizanak antzeman eta erantzuna ematea.
- Arrisku-egoerak antzematea.
- Erabiltzaileek aktiboki parte hartzea sustatzea.
- Ezagutza eguneratzea eta etengabeko prestakuntza.
- Taldeak dinamizatzea.
- Lan komunitarioaren garrantzia azpimarratzea.
- Erabiltzaileen beharrizanak antzemateko eta ebaluatzeko prozesu bat burutzea.
- Erabiltzaile guztien parte-hartzea sustatzea eta parte-hartze hori parekidea eta inklusiboa dela bermatzea.
- Erabiltzaileen beharrizan eta eskaeretan oinarritutako programazio bat garatzea, motibazio, kezka eta ekimenen arabera.
- Jardueretan ikuspegi komunitarioa txertatzea.
- Komunikazio-lanetan eta zabalkundean laguntzea.
- Sareko lana eraiki eta bultzatzea.
- Zerbitzua komunitatean eta lurraldean txertatzen laguntzea eta komunitate-eragile moduan aritzea.
- Udalerriko baliabide eta zerbitzuak ezagutzea.
- Zerbitzua planifikatzea, sistema diseinatu eta garatzea.
- Zerbitzuaren egitaraua eta eguneroko jarduerak planifikatzea.
- Zerbitzua ebaluatzea.

9.4.- KOORDINATZAILEAREN FUNTZIOAK

Koordinatzaile teknikoa arduratuko da lan-taldea koordinatzeaz. Laguntza teknikoa emango zaie monitoreei, hausnarketa eta jarraipena bideratuz, ikuspegi berriak planteatuz. Monitoreei laguntza eta orientazioa emango die, lana erraztuz. Funtzio nagusiak honako hauek izango dira:

- Udalak emandako ildoak sartzea ekipoaren funtzionamenduan.
- Hezitzaileen hasierako eta etengabeko prestakuntzan laguntzea.
- Esku-hartzearen azterketa orokorra lideratzea.
- Zerbitzuaren jarraipena.
- Parte hartzeko ekimena eta erantzukizuna, sareko lana egiten den sistema komunitario batean.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2026-06-08 10:57:48(UTC) Fecha: 08/06/2026 10:57:48 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JUAN IGNACIO FERNANDEZ RONDA Data: 2026-06-09 10:38:12(UTC) Fecha: 09/06/2026 10:38:12 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (7ed8bfd7-0e6f-48cf-b1f4-4a594dbff425) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Beste eragile batzuekin koordinazio-sistema bat definitzea.
- Talde hezitzailea koordinatu eta dinamizatzea.
- Lan-taldea antolatzen laguntzea.
- Zerbitzua planifikatzeko sistema ezartzea.
- Sare sozialen, komunikabideen eta udal webgunearen bidez zerbitzuaren berri emateko estrategiak martxan jartzea.
- Materiala erosteko proposamenak gainbegiratzea, eta beharrezkotzat joz gero, teknikariari erosteko eskatzea.

Kontratuaren adjudikazio-hartzaileak teknikari nahiko izango ditu kudeaketa eraginkorra eta kalitatezkoa izateko. Eskaintzan adierazi eta justifikatu beharko du hori, eta berariaz adieraziko ditu Giza Baliabide eta Baliabide teknikoen ezaugarriak, eta antolaketa nolakoa izango den. Langile guztien profil akademiko eta profesionala azalduko du.

10.- ADJUDIKAZIO-HARTZAILEAREN BETEBEHARRAK

Zerbitzua eman bitartean, Udalari hilero emango zaio zerbitzuaren eboluzioaren berri. Beste gauza batzuen artean, honako aspektu hauek emango dira: bertaratutakoen kopurua, materialaren egoera eta jardueren eta parte-hartzaileen balorazioa.

Urte bakoitzaren amaieran, zerbitzuaren laburpen txosten bat aurkeztuko da.

Udalak adjudikazio-hartzaileari emandako informazioa eta datu guztiak Udalarenak dira eta ezin izango dira erabili edo erreproduzitu beharrezkoa den eremutik kanpo. Adjudikazio-hartzaileak itzuli egingo ditu denak kontratua amaitzean.

A) ADJUDIKAZIO-HARTZAILEAREN BETEBEHARRAK

1.- **Enpresa adjudikazio-hartzaileko arduradun** bat izendatuko da Udalarekin harremana izateko. Pertsona horrek udal arduradunekin kontsultatuko du edozein programaren inguruko edozein zalantza, gertakari edo aldaketa.

2.- Erakundeak **langile kualifikatu nahiko** izan beharko ditu burutu beharreko jardueretarako. Gainera, gizon eta emakumeen arteko presentzia orekatua izan beharko da.

a) Edonola ere, adjudikazio-hartzaileak zehaztuko ditu langileen beharrizanak. Lan-taldea ondo koordinatua egon behar da eta gaitasun nahikoa eduki beharko du epe barruan eta modu egokian zerbitzu guztiak emateko.

b) Langile guztiak izango dira adjudikazio-hartzailearen parte, eta ez da harreman juridiko edota laboralik egongo langile horien eta Erandioko Udalaren artean, ez kontratua indarrean egon bitartean, ezta gerora ere. Enpresak kontuan izan beharko du

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2026-06-08 10:57:48(UTC) Fecha: 08/06/2026 10:57:48 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JUAN IGNACIO FERNANDEZ RONDA Data: 2026-06-09 10:38:12(UTC) Fecha: 09/06/2026 10:38:12 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (7ed8bfd7-0e6f-48cf-b1f4-4a594dbff425) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Bizkaiko Gizarte Ekintzako hitzarmena eta aplikagarria den bestelako araudia. Horretaz gain, lan arloko legerian indarrean dauden arauak eduki beharko dira kontuan.

c) Zerbitzuko langile guztien alta eta bajak Erandioko Udalari jakinaraziko zaizkio. Langile berrien curriculuma eta laneko dokumentazioa entregatuko da, baita hizkuntza eskakizunen agiriak ere.

d) Kontratuaren hasieran langileen kontratuen inguruko dokumentazio osoa entregatuko da, baita langileen estaldura-asegurua ere.

e) Kontuan hartuta 1/1996 Lege Organikoa, Adingabeen Babes Juridikoari buruzkoa, 26/2015 Legeak eta 45/2015 Legeak aldatua, boluntariotzari buruzkoa, adingabeekin lan egiten duten irakasle zein monitore guztiek sexu-delituen erregistro zentralaren ziurtagiri negatiboak aurkezteko betebeharra daukate. Ziurtagiri hori entregatu beharko da zerbitzua ematen hasi orduko.

50 langiletik gora dituzten erakunde lizitatzaileek Berdintasun Plana egin dutela eta betetzen dutela egiaztatu beharko dute, 2007ko martxoaren 22ko 3/2007 Lege Organikoaren 45. Artikuluan aurreikusitakoaren arabera. Lege hori gizon eta emakumeen berdintasunari buruzkoa da, 2019ko martxoaren 1eko 6/2019 Lege Errege Dekretuak aldatua. Plan horretan berdintasunari buruzko helburu zehatzak eta horiek lortzeko estrategiak eta praktikak finkatuko dira. Gainera, helburuen jarraipen eta ebaluaziorako sistema eraginkorrak ezarriko dira. Horretarako, lizitatzaileek Plan hori eta horren baitan hartutako akordioak aurkeztu beharko dituzte.

3.- Monitoreak bertan egon beharko dira eguneroko jarduera hasi aurretik, eta arduradunek erabiltzaileak jaso arte. Jaso eta entregatzeko uneak bereziki zainduko dira. Horri buruzko protokolo bat aurkeztuko da eta proiektu teknikoaren barruan bereziki baloratuko da.

4.- Bestalde, antolakuntzak posta elektroniko eta telefono bidezko komunikazio-sistema bat edukiko du, Udalarekin zein familiekin harremana mantendu ahal izateko. Horrela, udalekuen arduradunekin komunikatzeko aukera egongo da izena emateko fasean, udalekuak martxan dauden bitartean zein beste uneren batean.

5.- Adjudikazio-hartzailea, beharrezkoa bada, lokalak zabaldu eta ixteaz, alarmak kudeatzeaz eta instalazioak ondo erabiltzeaz arduratuko da. Koordinazio-bilera bat egingo da lokal horien arduradunekin, dena adosteko: protokoloak, giltzak, eta abar.

6.- Erakunde adjudikazio-hartzaileak instalazioak egoera onean utzi beharko ditu, hau da, aurkitu dituen moduan; zerbait ondo ez badago eta hori erakundearen erantzukizuna bada, konpondu egin beharko du.

7.- Adjudikazio-hartzaileak ezin izango du kartelik edo iragarkirik jarri Udalaren baimenik gabe.

8.- Erandioko Udalak eskatzaileen izen-ematearen kudeaketa gainbegiratuko du, eta adjudikazio-hartzaileak araudiaren inguruan eta Ordenantza Fiskalak betetzearen inguruan izan ditzakeen zalantza guztiei erantzungo die.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2026-06-08 10:57:48(UTC) Fecha: 08/06/2026 10:57:48 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JUAN IGNACIO FERNANDEZ RONDA Data: 2026-06-09 10:38:12(UTC) Fecha: 09/06/2026 10:38:12 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (7ed8bfd7-0e6f-48cf-b1f4-4a594dbff425) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

9.- Enpresa adjudikazio-hartzaileak erantzukizun zibil eta istripuen inguruko aseguru bat eduki beharko du. Proiektuarekin batera, polizaren simulazioa aurkeztu beharko du, eta adjudikazio-hartzailea izatekotan, sinatu egingo du.

10.- Enpresa adjudikazio-hartzaileak 200 informazio-kartel diseinatu eta inprimatuko ditu izena emateko prozesu bakoitzaren aurretik. Aldez aurretik Udalaren adostasuna eduki beharko dute, izan ere, Udalak erabakiko du zein logotipo gehitu behar diren une bakoitzean.

12.- Erakunde adjudikazio-hartzaileak kontuan izan beharko ditu honako hauek:

a) baldintza-agirian agertzen den izena emateko data, edo, bestela, Udalak ematen duena.

b) Erabiltzaile edo senideentzako informazio-hitzaldiak antolatzea, zerbitzuaren inguruko informazioa emateko.

c) Urte bakoitzeko ekainaren 30a baino lehen Erandioko Udaleko Kultura arloari memoria bat entregatuko zaio, burututako ekintzen balorazio kualitatibo eta kuantitatiboarekin. Memoria horrek honako puntu hauek edukiko ditu, gutxienez:

- Emandako zerbitzuaren azalpena.
- Betetze-maila, balorazio kuantitatibo eta kualitatiboa.
- Informazioa jasotzeko metodoak eta emaitzen adierazleak.
- Parte-hartzaile eta familiei bidalitako galdetegia eta hortik jasotako eta aztertutako informazioa.
- Parte-hartzaile kopurua eta ezaugarriak (adina, generoa, jatorria…).
- Proiektuetan sortutako dokumentuak, argazkiak eta ikus-entzunezkoak.
- Hobetzeko iradokizun eta proposamenak.
- Materialetan egindako inbertsioa egiaztatzeko fakturak.
- Dagoen materialaren inbentarioa.

Hori guzti hori beharrezkoa izango da zerbitzua emantzat emateko eta dagokion ordainketa egiteko.

Gainera, zerbitzua ondo koordinatzeko asmoz, aldizka jarraipenak egingo dira erakundearekin edota proiektuen koordinatzailearekin. Pertsona horri eskatu ahalko zaio koordinazio bilera puntualetara edo hitzaldi espezifikoetara joateko.

Adjudikazio-hartzaileak ezin izango ditu erabili kontratuaren ondorioz eskuratzen dituen datu pertsonalak kontratuaren helburua ez den beste ezertarako, eta ezin izango dizkio inori laga, ezta gordetzeko ere.

Behin kontratuaren betebeharrak beteta, datu pertsonalak Udalari entregatuko zaizkio. Adjudikazio-hartzaileak suntsitu egin beharko ditu bereak. Salbuespena: Udalak arrazoiren batengatik idatzizko baimena ematea; kasu horretan, gorde egin ahalko dira, segurtasun-neurri egokiak hartuz, gehienez ere bost urteko eperako.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2026-06-08 10:57:48(UTC) Fecha: 08/06/2026 10:57:48 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JUAN IGNACIO FERNANDEZ RONDA Data: 2026-06-09 10:38:12(UTC) Fecha: 09/06/2026 10:38:12 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (7ed8bfd7-0e6f-48cf-b1f4-4a594dbff425) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.