Astigarragako Udala
udala@astigarraga .eus

Expte. nº	2023IKTZ0004

SENSIBILIZACIÓN, FORMACIÓN Y ASESORAMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE LA DEPENDENCIA A LAS DROGAS Y LA VIOLENCIA MACHISTA, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES SANAS Y PARITARIAS

CONDICIONES TÉCNICAS

CLÁUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO
CLÁUSULA 2.- LOTES DEL CONTRATO
- **2.1. PRIMER LOTE: Servicio de información y asesoramiento sobre el sexo y las relaciones afectivas saludables (dirigido a la población)**
  - **2.1.1. Objeto del lote**
  - **2.1.2. Servicio a prestar**
    - **2.1.2.1. Funciones**
    - **2.1.2.2. Funcionamiento y coordinación con el Ayuntamiento**
    - **2.1.2.3. Organización: calendario y horario del servicio**
  - **2.1.3. Recursos humanos**
  - **2.1.4. Recursos materiales**
- **2.2. SEGUNDO LOTE: Espacio festivo sin violencia machista ("Carpa violeta")**
  - **2.2.1. Objeto del lote**
  - **2.2.2. Servicio a prestar**
    - **2.2.2.1. Funciones**
    - **2.2.2.2. Funcionamiento y coordinación con el Ayuntamiento**
    - **2.2.2.3. Organización: calendario y horario del servicio**
  - **2.2.3. Recursos humanos**
  - **2.2.4. Recursos materiales**
- **2.3. TERCER LOTE: Servicio de sensibilización, formación y asesoramiento para la construcción de relaciones sanas y paritarias (dirigido a la comunidad educativa y al resto de agentes del municipio)**
  - **2.3.1. Objeto del lote**
  - **2.3.2. Servicio a prestar**
    - **2.3.2.1. Funciones**
    - **2.3.2.2. Funcionamiento y coordinación con el Ayuntamiento**
    - **2.3.2.3. Organización: calendario y horario del servicio**
  - **2.3.3. Recursos humanos**
  - **2.3.4. Recursos materiales**
- **2.4. CUARTO LOTE: Servicio de formación para promover actitudes y relaciones sanas y seguras en el entorno digital (dirigido a la comunidad educativa)**
  - **2.4.1. Objeto del lote**
  - **2.4.2. Servicio a prestar**
    - **2.4.2.1. Funciones**
    - **2.4.2.2. Funcionamiento y coordinación con el Ayuntamiento**

2.4.2.3. Organización: calendario y horario del servicio
2.4.3. Recursos humanos
2.4.4. Recursos materiales
2.5. QUINTO LOTE: Servicio de formación para el fomento del consumo responsable y la prevención de la dependencia a las drogas (dirigido al alumnado)
2.5.1. Objeto del lote
2.5.2. Servicio a prestar
2.5.2.1. Funciones
2.5.2.2. Funcionamiento y coordinación con el Ayuntamiento
2.5.2.3. Organización: calendario y horario del servicio
2.5.3. Recursos humanos
2.5.4. Recursos materiales

CLÁUSULA 3.- CRITERIOS LINGÜÍSTICOS
CLÁUSULA 4.- CONDICIONES ESPECIALES EN MATERIA DE IGUALDAD
CLÁUSULA 5.- OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

CLÁUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO

Promover en Astigarraga relaciones sanas y paritarias entre y dentro de la ciudadanía y los diferentes agentes y prevenir la dependencia a las drogas y las actitudes machistas.

En concreto se pretende abordar cinco objetivos, por lo que se distinguen cinco lotes:

1.- Servicio de información y asesoramiento sobre el sexo y las relaciones afectivas saludables (dirigido a la población).
2.- Espacio festivo seguro sin violencia machista ("Carpa violeta").
3. Servicio de sensibilización, formación y asesoramiento para la construcción de relaciones sanas y paritarias (dirigido a la comunidad educativa y al resto de agentes del municipio).
4. Servicio de formación para promover actitudes y relaciones sanas y seguras en el entorno digital (dirigido a la comunidad educativa).
5.- Servicio de formación para el fomento del consumo responsable y la prevención de la dependencia a las drogas (dirigido al alumnado).

CLÁUSULA 2.- LOTES DEL CONTRATO

2.1. PRIMER LOTE: Servicio de información y asesoramiento sobre el sexo y las relaciones afectivas saludables (dirigido a la población)

2.1.1. Objeto del lote

El objetivo de este primer lote es proporcionar herramientas y recursos para la construcción de relaciones sexuales y afectivas saludables.

Se informará y asesorará sobre las siguientes materias y áreas:

- Descubrir nuevas formas de contacto íntimo.
- Salir de la rutina. Conocer tu propio cuerpo.
- Aprender a sentir orgasmos.
- Afrontar situaciones de conflicto por celos.
- Gestionar relaciones de pareja periódicas e indefinidas.
- Dar respuesta a los nuevos cambios y deseos generados por la menopausia.
- Conocer tu clítoris y el de otras y aprender a dar y recibir placer.
- Renovar tus experiencias eróticas después del nacimiento de tus hijos y/o hijas.
- Mayor control en situaciones de eyaculación. Estimular la capacidad de erección. ·
- Reducir las discusiones de pareja. Curar las heridas.
- Llegar a sentir placer en diferentes penetraciones.
- Encontrar un equilibrio erótico en la situación de reproducción asistida.
- Aprender a transmitir tu identidad sexual ante los demás.
- Ser capaces de aumentar el atractivo e iniciar una relación de pareja.
- Recuperar el erotismo con o después de una enfermedad grave.
- Recibir criterios para la educación sexual de tus hijas y/o hijos..
- Conseguir alianzas y recursos para vivir coherentemente el sexo que se siente.

En cualquier caso, esta lista de temas no es cerrada y se informará y asesorará sobre cualquier otro tema propuesto por el Área de Igualdad del Ayuntamiento, siempre que esté relacionado con el objeto del lote. Además, en el caso de que la entidad adjudicataria plantee algún otro asunto que no figure en la lista, deberá consensuarlo con el Ayuntamiento para su asesoramiento e información.

2.1.2. Servicio a prestar

2.1.2.1. Funciones

Ofrecer asesoramiento personalizado sobre los temas anteriormente citados. Este servicio será gratuito para las personas destinatarias.

Las personas destinatarias de este servicio de información y asesoramiento son las personas individuales, parejas o familias mayores de 16 años residentes en Astigarraga.

El acceso al servicio se podrá realizar de dos formas: presencialmente o de otro modo (telefónicamente, telemáticamente, etc.).

El asesoramiento personalizado se ofrecerá de forma presencial un día a la semana durante 3 horas (12 horas al mes). El Ayuntamiento determinará el lugar, día y horario. En los casos de atención presencial, se requerirá a la persona o personas que asistan a la primera sesión cumplir la hoja de protección de datos de carácter personal, y tendrá que haber un expediente asociado a cada caso, que contendrá un breve diagnóstico, los objetivos de la atención y un plan de acciones inicial.

Cuando las personas usuarias terminan el proceso, con el fin de conocer el grado de satisfacción del proceso, se les hará rellenar una encuesta de satisfacción. La entidad adjudicataria enviará esa encuesta al Departamento de Igualdad del Ayuntamiento.

Asesoramiento personalizado a través de otros canales (correo electrónico, teléfono, telemáticos…): en total 4 horas mensuales.

Las personas interesadas contactarán directamente con el servicio y la entidad adjudicataria gestionará las citas y la agenda (ese trabajo se entenderá como de prestación de servicios y no se facturará aparte).

2.1.2.2. Funcionamiento y coordinación con el Ayuntamiento

El seguimiento del servicio será realizado por el Área de Igualdad del Ayuntamiento.

La entidad adjudicataria realizará reuniones de coordinación con el Departamento de Igualdad del Ayuntamiento, al menos trimestralmente. En todo caso, se celebrarán reuniones cuando el Ayuntamiento lo considere necesario, y se facilitarán la información y los datos requeridos.

La entidad adjudicataria remitirá trimestralmente al Área de Igualdad del Ayuntamiento un informe con la información del servicio prestado en los tres meses anteriores: personas usuarias, temas tratados, incidencias producidas, resultados de las encuestas de satisfacción de las personas usuarias, horas realizadas, propuestas de adecuaciones o adaptaciones para la prestación del servicio… La plantilla del informe a presentar trimestralmente será remitida por el Ayuntamiento a la entidad adjudicataria a principios de curso.

En el mes de julio se elaborará una memoria con mayor detalle y una evaluación más exhaustiva, en la que se hará constar como mínimo:

- Número de personas usuarias, desglosado por edad, sexo, etc.
- Medios utilizados (presencial, teléfono, Facebook, etc.).
- Tipo de consulta, número de veces que han ido por una misma pregunta.
- La manera en la que han recibido la información sobre el servicio.
- Grado de satisfacción sobre aspectos del servicio: lugar, horario, etc.
- Grado de satisfacción en relación con el personal y la atención prestada.
- Descripción de las actividades realizadas para dar a conocer el servicio.
- Propuestas de mejora.
- Valoración de la empresa adjudicataria sobre los aspectos mencionados.

Los informes y las memorias a elaborar para el Ayuntamiento deberán recoger la variable sexo. Además, se presentarán electrónicamente dos ejemplares, uno firmado digitalmente y otro en formato manejable.

No se prevén horas extraordinarias para trabajos de coordinación.

El Ayuntamiento se encargará de la difusión del servicio.

2.1.2.3. Organización: calendario y horario del servicio

El servicio se pondrá en marcha a partir del día siguiente a la adjudicación del contrato el primer año, y los años siguientes a partir del 1 de septiembre. Este servicio se prestará del 1 de septiembre al 30 de junio. En Navidad y Semana Santa no se ofrecerá durante quince días.

El tiempo máximo de interrupción del servicio será de 15 días.

Organización horaria prevista

Las empresas licitadoras podrán adaptar en sus ofertas la previsión de horas establecida para cada una de las actividades del apartado “2.1.2.1 Funciones” de las condiciones técnicas. Asimismo, la entidad adjudicataria podrá proponer modificaciones durante el desarrollo de los servicios contratados para atender mejor las necesidades del servicio. En todo caso, dichas modificaciones deberán contar con el visto bueno del Departamento de Igualdad del Ayuntamiento antes de llevarse a cabo.

2.1.3. Recursos humanos

La entidad adjudicataria deberá aportar los medios humanos necesarios para la prestación del servicio.

La persona trabajadora propuesta por la entidad adjudicataria estará adscrita al servicio del sobre A a todos los efectos. Además, la persona trabajadora que preste el servicio, bien de forma directa, bien en la modalidad online, deberá reunir los requisitos de solvencia exigidos para el equipo de trabajo en la cláusula 14 de los pliegos administrativos.

Dado que todas las relaciones que la entidad adjudicataria mantiene con el Ayuntamiento, tanto escritas como verbalmente, serán en euskera, la persona trabajadora que resulte nombrada coordinadora deberá estar en posesión del certificado C1 de conocimiento del euskera.

Por otra parte, todo el personal que vaya a tener relación directa con las y los menores no podrá estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

2.1.4. Recursos materiales

El Ayuntamiento pondrá el local y equipamiento básico, tales como mobiliario, teléfono, conexión a internet… Asimismo, los gastos de funcionamiento y mantenimiento (limpieza, electricidad, teléfono…) correrán a cargo del Ayuntamiento.

Todos los demás materiales para la prestación del servicio serán facilitados por la entidad adjudicataria y estarán incluidos en el precio del contrato.

2.2. SEGUNDO LOTE: Espacio festivo sin violencia machista ("Carpa violeta")

2.2.1. Objeto del lote

El objeto de este lote es sensibilizar en el ámbito festivo sobre la violencia machista, evitar los casos de violencia machista y, en caso de que ocurran, proporcionar a las víctimas un espacio seguro.

Para ello, se recogerán vivencias, opiniones e intereses ante la violencia machista en las fiestas y será un espacio de apoyo y solidaridad. Se proporcionarán medios para combatir la violencia. Es un espacio para advertir a los posibles agresores que todo no es libre y que las posibles agresiones tendrán su respuesta, por ejemplo, para ayudar a las víctimas a tomar conciencia de su capacidad de defenderse y proporcionar medios y herramientas.

2.2.2. Servicio a prestar

2.2.2.1. Funciones

Ofrecer un espacio seguro de sensibilización, prevención y atención a la violencia machista en el ámbito festivo.

Se instalará una carpa municipal para la prestación de este servicio y se acordará con el Departamento de Igualdad del Ayuntamiento la ubicación de dicha carpa. Será el lugar donde se concentran las personas que viven en un ambiente festivo, aunque conviene que el ruido no sea excesivo para no entorpecer las conversaciones con las personas usuarias.

- Servicio de sensibilización y prevención: la entidad adjudicataria se encargará de aportar el material de sensibilización (carteles, folletos, pegatinas…) y de distribuirlo a las personas usuarias.
- Servicio de atención: primera intervención en caso de agresión. El Departamento de Igualdad del Ayuntamiento hará llegar la entidad adjudicataria el protocolo de atención a casos de violencia antes de iniciar la prestación del servicio.

Las personas usuarias del servicio serán mayores de 12 años y el material y servicio a utilizar será el adecuado a las personas mayores de esa edad. Este servicio será gratuito para las personas usuarias.

La difusión del servicio correrá a cargo del Área de Igualdad del Ayuntamiento, que dejará claro que las personas usuarias serán mayores de 12 años y cuándo y en qué horario estará colocada la carpa.

2.2.2.2. Funcionamiento y coordinación con el Ayuntamiento

El seguimiento del servicio será realizado por el Área de Igualdad del Ayuntamiento.

Antes del inicio de las fiestas patronales de Santiago y de la temporada de sidrerías, la entidad adjudicataria realizará una reunión con el Área de Igualdad del Ayuntamiento para coordinar la prestación de servicios. Una vez realizado el servicio, la entidad adjudicataria mantendrá una reunión de valoración (después de las fiestas de Santiago y al final de la temporada de sidrerías).

Previamente a dichas reuniones para hacer la valoración final, se remitirá electrónicamente el informe de valoración del servicio al Departamento de Igualdad del Ayuntamiento, en el que se harán constar, al menos, los siguientes extremos:

- Número de personas usuarias, desglosado por edad, sexo, etc.
- Las preocupaciones, preguntas, dudas y temas clave tratados con las personas usuarias.
- Cualquier cuestión que la empresa adjudicataria considere relevante.
- Propuestas de mejora.
- Valoración de la empresa adjudicataria.

En total, por tanto, dos reuniones de trabajo, dos informes de valoración y dos reuniones de valoración. No se prevén horas extraordinarias para trabajos de coordinación.

2.2.2.3. Organización: calendario y horario del servicio

Este servicio se prestará en dos temporadas al año:

- En las fiestas patronales de Santiago (alrededor del 25 de julio): 3 días, en horario nocturno. En total 15 horas.
- Temporada de sidrería (febrero-marzo): 5 sábados, en horario de tarde o de noche. En total 20 horas.

Las fechas concretas serán determinadas por el Área de Igualdad del Ayuntamiento.

Organización horaria prevista

Las empresas licitadoras podrán adaptar en sus ofertas la previsión de horas establecida para cada una de las actividades del apartado “2.2.2.1 Funciones” de las condiciones técnicas. Asimismo, la entidad adjudicataria podrá proponer modificaciones durante el desarrollo de los servicios contratados para atender mejor las necesidades del servicio. En todo caso, dichas modificaciones deberán contar con el visto bueno del Departamento de Igualdad del Ayuntamiento antes de llevarse a cabo.

2.2.3. Recursos humanos

La entidad adjudicataria deberá aportar los medios humanos necesarios para la prestación del servicio.

La persona trabajadora propuesta por la entidad adjudicataria estará adscrita al servicio del sobre A, a todos los efectos. Además, la persona trabajadora que preste el servicio, bien de forma directa, bien en la modalidad online, deberá reunir los requisitos de solvencia exigidos para el equipo de trabajo en la cláusula 14 de los pliegos administrativos.

Dado que todas las relaciones que la entidad adjudicataria mantiene con el Ayuntamiento, tanto escritas como verbalmente, serán en euskera, la persona trabajadora que resulte nombrada coordinadora deberá estar en posesión del certificado C1 de conocimiento del euskera.

Por otra parte, todo el personal que vaya a tener relación directa con las y los menores no podrá estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

2.2.4. Recursos materiales

Para la prestación del servicio por parte de la entidad adjudicataria, el Ayuntamiento dispondrá de los siguientes medios: carpa, mesa, sillas y espacio para guardar el material una vez finalizado el servicio. Todos los demás materiales para la prestación del servicio serán facilitados por la entidad adjudicataria y estarán incluidos en el precio del contrato.

2.3. TERCER LOTE: Servicio de sensibilización, formación y asesoramiento para la construcción de relaciones sanas y paritarias (dirigido a la comunidad educativa y al resto de agentes del municipio)

2.3.1. Objeto del lote

Promover relaciones sanas y paritarias entre niños, niñas y adolescentes, padres y madres, profesorado y demás agentes del municipio. Para ello se prevé un servicio de formación y asesoramiento específicamente dirigido a la comunidad educativa y a las personas usuarias y educadoras del Gazteleku, así como acciones de sensibilización y formación con los agentes del municipio.

2.3.2. Servicio a prestar

2.3.2.1. Funciones

Distinguiremos tres tipos de colectivos receptores: la comunidad educativa, las y los miembros del Gazteleku y los demás agentes del municipio. Se impartirán sesiones de formación y/o asesoramiento a las personas destinatarias.

- **Comunidad educativa:** integrada por el alumnado, las personas tutoras y padres y madres. Con estos grupos se trabajarán dos tipos de temas: por un lado, la convivencia entre iguales y las relaciones afectivo-sexuales. Las intervenciones serían en los dos centros: la Herri Eskola de Astigarraga (Primaria) y el instituto Arantzazuko Ama (Secundaria). Se prevén los siguientes servicios:

  - **Sesiones de formación para trabajar la convivencia entre iguales:**
    - En la Herri Eskola de Astigarraga:
      - Con el alumnado: Con el alumnado de 3º y 4º de Educación Primaria (6 horas por clase repartidas en 3 sesiones de 2 horas; aproximadamente 6 grupos, 36 horas en total).
      - Con las personas tutoras: una sesión devolutiva con las personas tutoras de cada curso (2 sesiones de 2 horas cada una, en total 4 horas)
      - Con madres y padres: una sola sesión devolutiva (sesión de 2 horas).
    - Instituto Arantzazuko Ama:
      - Con el alumnado: Con el alumnado de 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria (6 horas por clase repartidas en 3 sesiones de 2 horas; aproximadamente 6 grupos, 36 horas en total).
      - Con las personas tutoras: una sesión devolutiva con las personas tutoras de cada curso (2 sesiones de 2 horas cada una, en total 4 horas).
      - Con padres y madres: una sola sesión devolutiva (sesión de 2 horas).

  - **Sesiones de formación para trabajar las relaciones afectivo-sexuales:**
    - En la Herri Eskola de Astigarraga:
      - Con el alumnado: Con el alumnado de 6° curso de Educación Primaria (con cada clase 6 horas, repartidas en 3 sesiones de 2 horas; unos 3 grupos, 18 horas en total).

- Con las personas tutoras: una única sesión devolutiva (1,5 horas)
- Con padres y madres: una única sesión devolutiva (1,5 horas).

▪ Instituto Arantzazuko Ama:
- Con el alumnado: Con el alumnado de las aulas de 1º y 3º de la ESO (con cada clase 6 horas, repartidas en 3 sesiones de 2 horas; unos 6 grupos, 36 horas en total).
- Con las personas tutoras: una sesión devolutiva con las personas tutoras de cada curso (2 sesiones de 2 horas cada una, 4 horas en total).
- Con padres y madres: una sola sesión devolutiva (2 horas).

- **Sesiones de asesoramiento en materia de convivencia entre iguales y relaciones afectivo-sexuales: para personas tutoras de la Herri Eskola de Astigarraga**. 5 sesiones de 1,5 horas con las personas tutoras, con un total de 7,5 horas. La empresa adjudicataria levantará acta de las sesiones que remitirá al profesorado participante en la misma. El Ayuntamiento tendrá derecho a solicitarlas.

Nota: **Las cifras de los cursos educativos son las correspondientes al curso 2022-2023. En cada curso se completará la propuesta de planificación con los datos definitivos y se tramitará una modificación contractual según esos datos** (siguiendo lo establecido en los pliegos administrativos).

- **Comunidad del Gazteleku:** Este grupo está formado por las personas usuarias (12-16 años) y educadoras del Gazteleku. Con este grupo se trabajarán las relaciones afectivo-sexuales a través de los siguientes servicios:
  - **Asesoramiento y sensibilización sobre las relaciones afectivo-sexuales con adolescentes:** a través del servicio de atención directa o en forma de taller. 5 sesiones de 2 horas, en total 10 horas.
  - **Contestar por escrito las dudas de las y los adolescentes**. Las personas educadoras del Gazteleku recogerán las preguntas que los y las adolescentes tengan al respecto y las harán llegar a la empresa adjudicataria. La entidad adjudicataria enviará por escrito las respuestas a dichas preguntas a las personas educadoras (teniendo en cuenta la lengua y la etapa evolutiva de las y los adolescentes). En total, 8 horas para todo el curso.
  - **Asesoramiento a personas educadoras**. 5 sesiones de 1,5 horas; en total 7,5 horas.
  - **Sesión devolutiva para las personas educadoras**: La devolución de las sesiones de formación con el alumnado en el instituto Arantzazuko Ama (tanto de las sesiones sobre convivencia entre iguales como de las sesiones sobre las relaciones afectivo-sexuales). Sesión única de 2 horas.

- **Resto de agentes del municipio**: Forman parte de este grupo la Emakumeon Etxea de Astigarraga, el grupo de tiempo libre Xaguxar, la Gazte Asanblada, el centro de salud o cualquier otro agente. Se realizarán talleres o acciones de formación o sensibilización orientados a estos agentes. En total 15 horas.

El Ayuntamiento puede decidir cambiar el número de horas previstas para un grupo destinatario por imprevistos. En tal caso, se mantendría el número total de horas que corresponde a este lote y el exceso de este grupo destinatario podrá emplearse con otro grupo destinatario, previo acuerdo con dicho grupo destinatario y la empresa adjudicataria. Asimismo, los servicios que se prestarán a un conjunto de personas destinatarias podrán incluir trasvases horarios si así lo decidiera el Ayuntamiento, previo acuerdo con dichas personas destinatarias y la empresa adjudicataria.

2.3.2.2. Funcionamiento y coordinación con el Ayuntamiento

El seguimiento del servicio se realizará en colaboración entre el Área de Igualdad y el Área de Euskera y Educación del Ayuntamiento. Las personas técnicas de los citados servicios mediarán entre la empresa adjudicataria y los agentes que actuarán como interlocutores de ambas partes en la coordinación de los servicios.

Se prevé un mínimo de cuatro reuniones anuales:

La primera reunión se celebrará a principios de curso (en septiembre). Y la coordinación será convocada por las personas técnicas municipales: en la primera reunión se consensuará la planificación del curso, indicando las acciones, sesiones e intervenciones que se realizarán en cada grupo destinatario. Posteriormente la empresa adjudicataria acordará con los agentes fechas y horarios concretos. Para avanzar será necesario el visto bueno del calendario y de los horarios concretos por parte de las personas técnicas municipales.

La segunda reunión se celebrará al final del primer trimestre (en diciembre o enero) y la tercera reunión se celebrará al final del segundo trimestre (en marzo o abril); ambas sesiones de trabajo de valoración y seguimiento de las actuaciones realizadas hasta la fecha. La cuarta y última reunión se celebrará a finales de curso (en junio) con el fin de realizar una valoración global de los servicios prestados.

La entidad adjudicataria remitirá trimestralmente al Área de Igualdad del Ayuntamiento un informe con la información del servicio prestado en los tres meses anteriores: personas usuarias, temas tratados, incidencias producidas, resultados de las encuestas de satisfacción de las personas usuarias, horas realizadas, propuestas de adecuaciones o adaptaciones …

Además, mensualmente remitirá al Área de Igualdad del Ayuntamiento un cuadro con las horas realizadas. Las plantillas de los informes a presentar mensualmente y trimestralmente serán remitidas por el Ayuntamiento a la entidad adjudicataria a principios de curso.

En el mes de julio se elaborará una memoria con mayor detalle y una evaluación más exhaustiva, en la que se hará constar como mínimo:

- Número de personas usuarias, desglosado por edad, sexo, etc.
- Tipo de consulta, número de veces que han ido por una misma pregunta.

- Información sobre el servicio.
- Grado de satisfacción sobre aspectos del servicio: lugar, horario, etc.
- Propuestas de mejora.
- Valoración de la empresa adjudicataria sobre los aspectos mencionados.

Los informes y las memorias a elaborar para el Ayuntamiento deberán recoger la variable sexo. Además, se presentarán electrónicamente dos ejemplares, uno firmado digitalmente y otro en formato manejable.

No se prevén horas extraordinarias para trabajos de coordinación.

El Ayuntamiento se encargará de la difusión de los servicios ofertados.

2.3.2.3. Organización: calendario y horario del servicio

Las actividades dirigidas a la **comunidad educativa** se realizarán a lo largo del curso (el servicio se pondrá en marcha a partir del día siguiente a la adjudicación del contrato el primer año, y los años siguientes a partir del 1 de septiembre) y se acordarán con el centro al inicio del curso escolar (en septiembre). Este servicio se prestará del 1 de septiembre al 30 de junio. En Navidad y Semana Santa no se ofrecerá durante quince días.
Las sesiones de asesoramiento que se impartirán a las personas tutoras de la Herri Eskola de Astigarraga se realizarán tras la recepción de las sesiones de formación y hasta la finalización del curso. Se prevén 5 sesiones de 1,5 horas con las personas tutoras en las siguientes fechas: enero, febrero, marzo, abril y mayo.

Las actividades dirigidas a la **comunidad del Gazteleku** se realizarán a lo largo del curso (el servicio se pondrá en marcha a partir del día siguiente a la adjudicación del contrato el primer año, y los años siguientes a partir del 1 de septiembre). Este servicio se prestará del 1 de septiembre al 30 de junio. En Navidad y Semana Santa no se ofrecerá durante quince días:

- **Asesoramiento y sensibilización sobre las relaciones afectivo-sexuales con adolescentes**: 5 sesiones (en octubre, noviembre, enero, marzo y mayo).
- **Responder por escrito a las dudas de las y los adolescentes**, en torno a una hora al mes durante todo el curso.
- **Asesoramiento a personas educadoras**. 5 sesiones (en octubre, principios de diciembre, principios de febrero, marzo o abril y junio).
- **Sesión devolutiva para personas educadoras**: Esta sesión devolutiva de 2 horas de duración se realizará después de haber realizado las sesiones de formación con el alumnado, las personas tutoras y padres y madres en el instituto Arantzazuko Ama.

El calendario y horario de los servicios que se prestarán al **resto de agentes del municipio** deberán ser acordados entre el Departamento de Igualdad del Ayuntamiento y la empresa adjudicataria a principios de curso.

Por otra parte, la suspensión del servicio por causas o problemas de la entidad adjudicataria (bajas de personal, etc.) o la imposibilidad de su prestación en las fechas previstas, deberá ser motivada y forzosa. En ese caso, la entidad adjudicataria deberá avisar al Ayuntamiento con una antelación mínima de 48 horas. En esos supuestos, el Ayuntamiento decidirá si el servicio se ofrecerá más adelante (y si decidiera ofrecerlo, acordará las fechas con las personas destinatarias y la empresa adjudicataria).

Solo se facturarán los servicios ofertados.

Organización horaria prevista

Las empresas licitadoras podrán adaptar en sus ofertas la previsión de horas establecida para cada una de las actividades del apartado “2.3.2.1 Funciones” de las condiciones técnicas. Asimismo, la entidad adjudicataria podrá proponer modificaciones durante el desarrollo de los servicios contratados para atender mejor las necesidades del servicio. En todo caso, dichas modificaciones deberán contar con el visto bueno del Departamento de Igualdad del Ayuntamiento antes de llevarse a cabo.

2.3.3. Recursos humanos

La entidad adjudicataria deberá aportar los medios humanos necesarios para la prestación del servicio.

La persona trabajadora propuesta por la entidad adjudicataria estará adscrita al servicio del sobre A, a todos los efectos. Además, la persona trabajadora que preste directamente el servicio deberá reunir los requisitos de solvencia exigidos para el equipo de trabajo en la cláusula 14 de los requisitos administrativos.

Se imparte en el modelo D en la Herri Eskola de Astigarraga y en el IES Arantzazuko Ama, es decir, el euskera es la principal lengua educativa. Así, teniendo en cuenta los criterios lingüísticos de ambos centros, en la prestación del servicio, el personal designado por la empresa adjudicataria deberá desarrollar su actividad en euskera. Por ello, deberán presentar el certificado de euskera de nivel C1.

Dado que todas las relaciones que la entidad adjudicataria mantiene con el Ayuntamiento, tanto escritas como verbalmente, serán en euskera, la persona trabajadora que resulte nombrada coordinadora deberá estar en posesión del certificado C1 de conocimiento del euskera.

Por otra parte, todo el personal que vaya a tener relación directa con las y los menores no podrá estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

2.3.4. Recursos materiales

Si el Ayuntamiento, junto con el agente correspondiente, decidiera no realizar las sesiones de formación o asesoramiento que impartirá la entidad adjudicataria en los edificios de los

agentes, el Ayuntamiento habilitará un local y equipamiento básico para dichas sesiones: mobiliario, conexión a internet, ordenador, proyector, etc.

Todos los demás materiales necesarios para la prestación del servicio serán aportados por la entidad adjudicataria y estarán incluidos en el precio del contrato.

2.4. CUARTO LOTE: Servicio de formación para promover actitudes y relaciones sanas y seguras en el entorno digital (dirigido a la comunidad educativa)

El ámbito digital va ganando terreno en el día a día. Los dispositivos y las relaciones digitales se han ido haciendo cada vez más habituales en la educación, el ocio y el trabajo, para la socialización y para todo tipo de actividades. En este contexto, tanto para la población joven, como para el público adolescente e infantil, el entorno digital es su espacio natural de relación.

Pues bien, es imprescindible adoptar medidas para promover actitudes y relaciones sanas y seguras (también) en el entorno digital, al menos para que realmente las generaciones futuras se eduquen en los valores humanos y se construya una sociedad más justa, igualitaria y saludable.

De hecho, el entorno digital es un espacio en constante evolución. La intervención deberá adaptarse y adecuarse a los nuevos tiempos a medida que se vayan identificando nuevos retos, pero básicamente el servicio de formación buscará fomentar el uso y las prácticas adecuadas para garantizar la salud digital de la sociedad.

2.4.1. Objeto del lote

Es objeto directo de este apartado de servicios del contrato la prestación del servicio de formación e intervención específica a la comunidad educativa de Astigarraga en el marco del entorno digital. El contrato de servicios tiene por objeto, fundamentalmente, la intervención en la adopción de medidas para garantizar unas relaciones sanas y seguras desde la promoción del uso adecuado de los dispositivos digitales y de las buenas prácticas.

Dentro del servicio de formación y asesoramiento dirigido al alumnado, profesorado y madres y padres de la Herri Eskola de Astigarraga y del IES Arantzazuko Ama BHI, se llevará a cabo la labor de prevención y sensibilización en materia de conflicto y acoso digital, y también se ofrecerán recursos para la construcción de relaciones sanas y seguras en el entorno digital.

2.4.2. Servicio a prestar

2.4.2.1. Funciones

Los servicios de asesoramiento y formación de Educación Primaria de la Herri Eskola de Astigarraga y del IES Arantzazuko Ama BHI se dirige al alumnado. Asimismo, con el fin de incidir en el conjunto de la comunidad educativa, se ofrecerán sesiones de asesoramiento dirigidas tanto a padres y madres como a profesionales de los centros educativos (profesorado, educadoras y educadores, asesores y asesoras, orientadoras y orientadores, etc.).

En cualquier caso, con la flexibilidad necesaria para adecuar la oferta de acuerdo con el nivel y la evolución de la sociedad, los ejes a abordar en el ámbito de la educación digital serán los siguientes:

- Redes sociales: ajustes de protección, seguridad y privacidad.
- Conflictos, acoso digital y grooming: delitos y consecuencias.
- Sexting: prevención, riesgos y consecuencias.
- Ciberseguridad: seguridad, buenas prácticas y gestión de crisis.
- Uso moderado vs abuso de las redes sociales. Salud mental y dependencia.
- …

- **Sesiones de formación para el alumnado para promover actitudes y relaciones sanas y seguras en el entorno digital:**

  - En la Herri Eskola de Astigarraga:
    - Con el alumnado de las aulas de 4º, 5º y 6º de Primaria.
      - Por cada nivel de 4º de EP a 6º de EP hay 3 aulas; se ofrecerá un mínimo de una sesión por aula.
        - Nota: En beneficio de la propuesta pedagógica, se priorizará, estratégicamente, la duplicación o el refuerzo de la intervención (ofreciendo más sesiones, planteando algún otro taller o iniciativa…).
        - En total, entre 9 y 15 horas.

  - IES Arantzazuko Ama BHI:
    - Con el alumnado de las aulas de 1º, 2º, 3º y 4º de Educación Secundaria Obligatoria.
      - En 1º de ESO hay 4 aulas y en 2º, 3º y 4º de ESO 3 aulas de nivel. Para cada nivel se impartirá al menos una sesión de dos horas por aula.
        - Nota: En beneficio de la propuesta pedagógica, se valorará estratégicamente el refuerzo de la intervención en algún nivel.
        - En total, un mínimo de 26 horas.

- **Sesiones de asesoramiento para profesionales de la educación y padres y madres, para promover actitudes y relaciones sanas y seguras en el entorno digital:**

- En la Herri Eskola de Astigarraga:
  - Pre-sesión: Sesión de concienciación abierta a todas las madres y padres de EP. Se realizará antes de que el alumnado reciba la primera sesión. La sesión tendrá una duración de 1 hora.
  - Sesiones de cierre: Para padres y madres del alumnado de 4º, 5º y 6º de EP, después de que el alumnado haya recibido las sesiones. Será una única sesión de 1 hora de duración.

- IES Arantzazuko Ama BHI:
  - Sesiones de cierre: Tras las sesiones con el alumnado se realizarán sesiones de cierre de la intervención, bien dirigidas a madres y padres, bien a profesionales de la educación del centro, para compartir lo trabajado con el alumnado. En total, 2 horas de duración.

Nota: **Las cifras de los cursos educativos son las correspondientes al curso 2022-2023. En cada curso se completará la propuesta de planificación con los datos definitivos y se tramitará una modificación contractual según esos datos** (siguiendo lo establecido en los pliegos administrativo).

El Ayuntamiento puede decidir cambiar el número de horas previstas para un grupo destinatario por imprevistos. En tal caso, se mantendría el número total de horas que corresponde a este lote y el exceso de este grupo destinatario podrá emplearse con otro grupo destinatario, previo acuerdo con el grupo destinatario y la empresa adjudicataria. Asimismo, entre los servicios que se prestarán a un conjunto de destinatarios podrán existir cambios de horas si así lo decidiera el Ayuntamiento, previo acuerdo con los grupos destinatarios y la empresa adjudicataria.

2.4.2.2. Funcionamiento y coordinación con el Ayuntamiento

El seguimiento del servicio se realizará en colaboración entre el Área de Igualdad y el Área de Euskera y Educación del Ayuntamiento. Las personas técnicas de los citados servicios mediarán entre la empresa adjudicataria y los agentes que actuarán como interlocutores de ambas partes en la coordinación de los servicios.

Se prevé un mínimo de cuatro reuniones anuales:

La primera reunión se celebrará a principios de curso (en septiembre). Y la coordinación será convocada por las personas técnicas municipales: en la primera reunión se consensuará la planificación del curso, indicando las acciones, sesiones e intervenciones que se realizarán en cada grupo destinatario. Posteriormente, la empresa adjudicataria acordará con los agentes fechas y horarios concretos. Para avanzar será necesario el visto bueno del calendario y los horarios concretos por parte de las personas técnicas municipales.

La segunda reunión se celebrará al final del primer trimestre (en diciembre o enero) y la tercera reunión se celebrará al final del segundo trimestre (en marzo o abril), ambas sesiones de trabajo de valoración y seguimiento de las actuaciones realizadas hasta la

fecha. La cuarta y última reunión se celebrará a finales de curso (en junio) con el fin de realizar una valoración global de los servicios prestados. Con carácter previo a la sesión de valoración final, la entidad adjudicataria presentará al Ayuntamiento una memoria de los trabajos realizados, en la que deberá figurar, como mínimo:

1. Datos relativos al servicio prestado: propuesta inicial y grado de ejecución de la planificación, calendarios y horarios, recursos humanos utilizados, otros recursos...

2. Valoración de las personas destinatarias sobre las acciones (se deberá reflejar el nivel de satisfacción a través de cuestionarios u otros medios).

3. Valoración de la empresa adjudicataria sobre la coordinación.

4. Propuesta de mejora del servicio.

En todo caso, si el Ayuntamiento lo considerase necesario, se realizarán reuniones durante todo el curso; se canalizarán las tareas de coordinación o se aportarán las indicaciones y datos requeridos.

Los informes y memorias a elaborar para el Ayuntamiento deberán recoger la variable sexo. Además, se presentarán electrónicamente dos ejemplares, uno firmado digitalmente y otro en formato manejable.

No se prevén horas extraordinarias para trabajos de coordinación.

El Ayuntamiento se encargará de la comunicación o difusión de los servicios prestados, **sin perjuicio de la obligación de la empresa adjudicataria de facilitar puntualmente al Ayuntamiento la información correcta para los soportes de comunicación**.

2.4.2.3. Organización: calendario y horario del servicio

En la reunión que se celebrará al comienzo del curso (en septiembre) se consensuará la planificación del curso, indicando las acciones, sesiones e intervenciones que se realizarán en cada grupo de destinatarios.

Organización horaria prevista

Las empresas licitadoras podrán adaptar en sus ofertas la previsión de horas establecida para cada una de las actividades del apartado “2.4.2.1 Funciones” de las condiciones técnicas. Asimismo, la entidad adjudicataria podrá proponer modificaciones durante el desarrollo de los servicios contratados para atender mejor las necesidades del servicio. En cualquier caso, dichas adaptaciones deberán contar con el visto bueno del Área de Igualdad y del Área de Euskera y Educación del Ayuntamiento antes de su realización.

2.4.3. Recursos humanos

La entidad adjudicataria deberá aportar los medios humanos necesarios para la prestación del servicio.

La persona trabajadora propuesta por la entidad adjudicataria estará adscrita al servicio del sobre A, a todos los efectos. Además, el personal que preste directamente el servicio deberá reunir los requisitos de solvencia exigidos para el equipo de trabajo en la cláusula 14 de los requisitos administrativos.

Se imparte en el modelo D en la Herri Eskola de Astigarraga y en el IES Arantzazuko Ama, es decir, el euskera es la principal lengua educativa. Así, teniendo en cuenta los criterios lingüísticos de ambos centros, en la prestación del servicio, el personal designado por la empresa adjudicataria deberá desarrollar su actividad en euskera. Por ello, deberán presentar el certificado de euskera de nivel C1.

Asimismo, dado que todas las relaciones que la entidad adjudicataria mantiene con el Ayuntamiento, tanto escritas como verbalmente, serán en euskera, la persona trabajadora que resulte nombrada coordinadora deberá estar en posesión del certificado de euskera de nivel C1.

Por otra parte, todo el personal que vaya a tener relación directa con las y los menores no podrá estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

2.4.4. Recursos materiales

Si el Ayuntamiento, junto con el agente correspondiente, decidiera no realizar las sesiones de formación o asesoramiento que impartirá la entidad adjudicataria en los edificios de los agentes, el Ayuntamiento habilitará un local y equipamiento básico para la realización de dichas sesiones: mobiliario, conexión a internet, ordenador, proyector, etc.

Todos los demás materiales necesarios para la prestación del servicio serán aportados por la entidad adjudicataria y estarán incluidos en el precio del contrato.

2.5. QUINTO LOTE: Servicio de formación para el fomento del consumo responsable y la prevención de la dependencia a las drogas (dirigido al alumnado)

Además del rápido crecimiento físico, los cambios psicológicos que se producen en la adolescencia son evidentes. Asimismo, la adolescencia es una etapa de rápido desarrollo físico, psicológico y cognitivo.

La búsqueda de la identidad comienza en la adolescencia para la mayoría de las personas. No suele ser tarea fácil y en la adolescencia el entorno adquiere una enorme importancia en el desarrollo de la personalidad. Y es que en el desarrollo social de la o el adolescente las relaciones que se establecen con sus amistades, parejas, familias u otras personas del ámbito social son fundamentales.

En este contexto, la adolescencia es un periodo crítico. El malestar que suponen los roles estereotipados impuestos por la sociedad, el deseo de cubrir las propias debilidades o la

escasa capacidad de respuesta a las inquietudes, pueden generar cambios de conducta y conflictos.

En esta época de cambios, puede ser habitual empezar a consumir alcohol, tabaco, cannabis, ansiolíticos y otras sustancias. Bien para responder al estrés, a la ansiedad, bien para escapar de las formas sociales, o simplemente para sentirse en libertad, querer sentirse mayor o formar parte de un grupo. Por ejemplo, el consumo de ansiolíticos ha aumentado en adolescentes y la brecha de género es evidente, ya que el consumo por parte de las mujeres es mayor.

Sea por la razón que sea, el consumo excesivo de drogas implica comportamientos no saludables. Y aunque cada sustancia tiene sus consecuencias específicas, todas ellas influyen física, psicológica y socialmente: además de generar adicción, son frecuentes la irritabilidad o los cambios de humor, así como los conflictos y discusiones con el entorno próximo. Además, el consumo de drogas para hacer frente a los problemas cotidianos está cada vez más normalizado y esto nos desempodera, es decir, perdemos la capacidad de responder a estos problemas a través de otras estrategias como recurrir a recursos y redes comunitarias o la familia.

Dado que la tendencia del consumo está ligada a los agentes sociales, las soluciones también deben tener un componente social. Es imprescindible ofrecer factores de protección a las y los adolescentes: facilitar la información, fomentar la autoestima, ofrecer alternativas de ocio y educar en habilidades sociales adecuadas para tomar decisiones autónomas y comportamientos saludables. Es decir, ante el consumo, más allá de las dinámicas e inercias grupales, es imprescindible que los y las adolescentes tomen conciencia de hacer sus propias elecciones personales, es decir, que se inicien relaciones sanas con los demás desde el respeto y el amor a uno mismo.

2.5.1. Objeto del lote

Dentro del servicio de formación y asesoramiento dirigido al alumnado de 3º y 4º del IES Arantzazuko Ama BHI, se llevará a cabo una labor de sensibilización sobre la prevención de la dependencia a las drogas y el fomento del consumo responsable, y se ofrecerán recursos para la construcción de relaciones sanas y seguras. Este es el objeto directo de esta última parte del contrato.

2.5.2. Servicio a prestar

2.5.2.1. Funciones

El servicio de asesoramiento y formación está orientado al alumnado de Educación Secundaria Obligatoria del IES Arantzazuko Ama BHI. Asimismo, con el fin de incidir en el conjunto de la comunidad educativa, se ofrecerán sesiones de cierre a las y los profesionales de los centros educativos (profesorado, educadoras y educadores, asesores y asesoras, orientadoras y orientadores, etc.).

- **Sesiones de formación para el alumnado de promoción del consumo responsable y prevención de la dependencia a las drogas**:

  - IES Arantzazuko Ama BHI:
    - Con el alumnado de las aulas de 3º y 4º de Educación Secundaria Obligatoria.
      - En 3º y 4º de ESO hay 3 aulas por nivel. Para cada nivel se impartirá al menos una sesión de dos horas por aula.
        - Nota: En beneficio de la propuesta pedagógica se valorará estratégicamente el refuerzo de la intervención en algún nivel.
        - En total, un mínimo de 12 horas.

- **Sesiones de asesoramiento a profesionales de la educación para promover el consumo responsable y la prevención de la dependencia a las drogas:**

  - IES Arantzazuko Ama BHI:
    - Sesiones de cierre: De acuerdo con las sesiones realizadas con el alumnado, serán sesiones de cierre de la intervención dirigidas a las y los profesionales del centro.
    - Se realizará al menos una sesión de una hora por nivel. En total, 2 horas.

Nota: **Las cifras de los cursos educativos son las correspondientes al curso 2022-2023. En cada curso se completará la propuesta de planificación con los datos definitivos y se tramitará una modificación contractual según esos datos** (siguiendo lo establecido en los pliegos administrativos).

El Ayuntamiento puede decidir cambiar el número de horas previstas para un grupo destinatario por imprevistos. En tal caso, se mantendría el número total de horas que corresponde a este lote y el exceso de este grupo destinatario podrá emplearse con otro grupo destinatario, previo acuerdo con el grupo destinatario y la empresa adjudicataria. Asimismo, entre los servicios que se prestarán a un conjunto de destinatarios podrán existir cambios de horas si así lo decidiera el Ayuntamiento, previo acuerdo con el grupo destinatario y la empresa adjudicataria.

2.5.2.2. Funcionamiento y coordinación con el Ayuntamiento

El seguimiento del servicio se realizará en colaboración entre el Área de Igualdad y el Área de Euskera y Educación del Ayuntamiento. Las personas técnicas de los citados

servicios mediarán entre la empresa adjudicataria y los agentes que actuarán como interlocutores de ambas partes en la coordinación de los servicios.

Se prevé un mínimo de dos reuniones anuales:

La primera reunión se celebrará en el segundo trimestre del curso (en febrero o marzo). Y la coordinación será convocada por las personas técnicas municipales: en la primera reunión se consensuará la planificación de las sesiones, definiendo las acciones, sesiones e intervenciones que se realizarán en cada grupo destinatario. Posteriormente la empresa adjudicataria acordará con los agentes fechas y horarios concretos. Para avanzar será necesario el visto bueno del calendario y horarios concretos por parte de las personas técnicas municipales.

La segunda reunión se celebrará a finales de curso (en junio) con el fin de realizar una valoración global de los servicios prestados. Con carácter previo a la sesión de valoración final, la entidad adjudicataria presentará al Ayuntamiento una memoria de los trabajos realizados, en la que deberá figurar, como mínimo:

1. Datos sobre el servicio prestado: propuesta inicial y grado de cumplimiento de la planificación, calendarios y horarios, recursos humanos utilizados, otros recursos...

2. Valoración de las personas destinatarias sobre las acciones (se deberá reflejar el nivel de satisfacción a través de cuestionarios u otros medios).

3. Valoración de la empresa adjudicataria de la coordinación.

4. Propuesta de mejora del servicio.

En todo caso, si el Ayuntamiento lo considerase necesario, se realizarán reuniones durante todo el curso; se canalizarán las tareas de coordinación o se aportarán las indicaciones y datos requeridos.

Los informes y memorias a elaborar para el Ayuntamiento deberán recoger la variable sexo. Además, se presentarán electrónicamente dos ejemplares, uno firmado digitalmente y otro en formato manejable.

No se prevén horas extraordinarias para trabajos de acabado.

El Ayuntamiento se encargará de la comunicación o difusión de los servicios prestados, **sin perjuicio de la obligación de la empresa adjudicataria de facilitar puntualmente al Ayuntamiento la información correcta para los soportes de comunicación**.

2.2.2.3. Organización: calendario y horario del servicio

En la reunión que se celebrará en el segundo trimestre del curso (en febrero o marzo) se acordará la planificación de las sesiones, especificando las acciones, sesiones e intervenciones que se realizarán en cada grupo destinatario.

Organización horaria prevista

Las empresas licitadoras podrán adaptar en sus ofertas la previsión de horas establecida para cada una de las actividades del apartado “2.5.2.1 Funciones” de las condiciones técnicas. Asimismo, la entidad adjudicataria podrá proponer modificaciones durante el desarrollo de los servicios contratados para atender mejor las necesidades del servicio. En todo caso, dichas adaptaciones deberán contar con el visto bueno del Departamento de Igualdad y del Departamento de Euskera y Educación del Ayuntamiento antes de su realización.

2.5.3. Recursos humanos

La entidad adjudicataria deberá aportar los medios humanos necesarios para la prestación del servicio.

La persona trabajadora propuesta por la entidad adjudicataria estará adscrita al servicio del sobre A, a todos los efectos. Además, la persona trabajadora que preste directamente el servicio deberá reunir los requisitos de solvencia exigidos para el equipo de trabajo en la cláusula 14 de los requisitos administrativos.

El modelo D es el que se imparte en el IES Arantzazuko Ama BHI, es decir, el euskera es la lengua principal de educación. Así, teniendo en cuenta los criterios lingüísticos del centro, en la prestación del servicio, el personal designado por la empresa adjudicataria deberá desarrollar su actividad en euskera. Por ello, deberán presentar el certificado de euskera de nivel C1.

Asimismo, dado que todas las relaciones que la entidad adjudicataria mantiene con el Ayuntamiento, tanto escritas como verbalmente, serán en euskera, la persona trabajadora que resulte nombrada coordinadora deberá estar en posesión del certificado de euskera de nivel C1.

Por otra parte, todo el personal que vaya a tener relación directa con las y los menores no podrá estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

2.5.4. Recursos materiales

Si el Ayuntamiento, junto con el agente correspondiente, decidiera no realizar las sesiones de formación o asesoramiento que impartirá la entidad adjudicataria en los edificios de los agentes, el Ayuntamiento habilitará un local y equipamiento básico para la realización de dichas sesiones: mobiliario, conexión a internet, ordenador, proyector, etc.

Todos los demás materiales necesarios para la prestación del servicio serán aportados por la entidad adjudicataria y estarán incluidos en el precio del contrato.

CLÁUSULA 3.- CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

Este contrato se halla sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido por el Estatuto de Autonomía del País Vasco en su artículo 6° y regulado por la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera, y por la normativa que la desarrolla, entre otros los criterios lingüísticos para la normalización del uso del euskera en el Ayuntamiento y el municipio de Astigarraga.

Asimismo, deberán garantizarse los derechos lingüísticos de la ciudadanía regulados por la Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi.

Los requerimientos lingüísticos recogidos en este pliego constituyen una obligación esencial del contrato y su incumplimiento podrá dar lugar a aplicar una sanción o la resolución del contrato, de conformidad con la Ley de Contratos del Sector Público.

De conformidad con el artículo 62 de la Ley de Contratos del Sector Público, la persona responsable del contrato supervisará el cumplimiento del mismo; realizará el seguimiento del cumplimiento de las condiciones lingúísticas, y adoptará las decisiones y dictará las instrucciones precisas al respecto.

La entidad adjudicataria se regirá por la normativa lingúística del Ayuntamiento; tanto en las actuaciones orales como escritas; por lo que toda comunicación oral y escrita con el Ayuntamiento se ajustará a la lengua de trabajo del Ayuntamiento, según la opción contemplada en el capítulo III del Decreto 179/2019 sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi.

Tanto en el centro Astigarragako Herri Eskola como en el Instituto de Secundaria y Bachillerato Arantzazuko Ama se imparte el modelo D; es decir, el euskera es la principal lengua educativa. Por ello, y teniendo en cuenta los criterios lingúísticos de los centros, el personal designado por la empresa deberá desarrollar su actividad en euskera.

Por lo tanto, se deberán cumplir los siguientes criterios lingüísticos: por un lado, los rótulos, carteles, señales y/o elementos similares que haya que colocar en la escuela, serán en euskera (conforme a lo recogido en el plan de uso interno de la escuela) y, por otro lado, toda relación de la adjudicataria con el Ayuntamiento (oral y escrita) también se desarrollará en euskera.

Dadas las características propias de la prestación, la lengua principal de servicio será el euskera: la relación con las personas usuarias principalmente será en euskera y se promoverá que así lo sea.

- En todo momento se garantizarán los derechos lingüísticos de la ciudadanía.
- En la medida en que se relacionen con la Administración y con terceros, todo el personal de la empresa contratada deberá garantizar las condiciones equivalentes a las que la propia Administración debiera cumplir en materia lingüística (de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Decreto

86/1997 de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma Vasca). Para ello, se tendrá en cuenta el Marco Europeo de Referencia.

Así, la persona o personas designadas por la empresa adjudicataria, tanto titular como suplente, deberán ser capaces de realizar todas sus funciones (orales y escritas) en cualquiera de las dos lenguas oficiales.

En consecuencia, el personal que vaya a desempeñar estos puestos, deberá acreditar los siguientes niveles lingúísticos:

Personal que dirigirá las sesiones de formación:

- Certificado de euskera C1.
  - Tanto por escrito como oralmente, expresará con fluidez y precisión sus ideas y opinione

Persona encargada de la coordinación empresa-Ayuntamiento:

- Certificado de euskera C1.
  - Tanto por escrito como oralmente, expresará con fluidez y precisión sus ideas y opiniones.

La acreditación de la competencia lingüística podrá realizarse:

1.- Presentando el certificado que acredite que la(s) persona(s) responsable(s) de la prestación del servicio cuenta(n) con la competencia lingüística exigida, ó

2.- Realizando la prueba acordada por la Administración (el documento obtenido no tendrá validez alguna fuera de esta adjudicación).

La empresa deberá acreditar que las personas que vayan a prestar el servicio disponen del perfil lingüístico exigido, con carácter previo a la adjudicación del contrato. Asimismo, en caso de incorporación de nuevas personas que presten el servicio a posteriori, también deberán acreditar la capacitación lingüística exigida.

CLÁUSULA 4.- CONDICIONES ESPECIALES EN MATERIA DE IGUALDAD

La empresa adjudicataria deberá cumplir los principios establecidos en la Ley orgánica 3/2007 para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres y en el Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.

Toda la documentación producida y/o utilizada en el marco del contrato deberá cumplir los principios de uso no sexista del lenguaje.

En general, todo el material de comunicación deberá cumplir los siguientes requisitos; mantener un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria y

estereotipada de la mujer y promover una imagen contemplando los valores de igualdad, la presencia equilibrada, la corresponsabilidad, la diversidad de roles y la diversidad de género e identidad (de acuerdo con el principio establecido en el Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres).

Durante la prestación del servicio, no se aceptarán conductas sexistas y se velará por que el personal utilice un lenguaje no sexista.

CLÁUSULA 5.- OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

Además de los criterios lingüísticos y las condiciones en materia de igualdad a seguir, la empresa adjudicataria está obligada a:

- Prestar el servicio de acuerdo con los pliegos tanto de prescripciones técnicas como de cláusulas administrativas y de acuerdo a la oferta presentada por la empresa adjudicataria (aprobada previamente por el Ayuntamiento), siguiendo las directrices dictadas por el Ayuntamiento.
- Aportar los medios personales y materiales necesarios para la correcta prestación del servicio.
- Acudir a las reuniónes de coordinación establecidas. Elaborar y presentar al Ayuntamiento los informes solicitados.
- Prestar el servicio con confidencialidad y cumplir el régimen de protección de datos de carácter personal.
- Comunicación: Las empresas licitadoras deberán indicar en sus ofertas una dirección de correo electrónico y un teléfono con whatsapp para facilitar la relación.
- Interlocución: La entidad adjudicataria deberá designar como medio de interlocución único, en todo momento, a una persona representante que atienda las necesidades específicas que puedan tener los departamentos municipales de Igualdad y Euskera-Educación. El o la representante, así como la persona que trabaje con los textos, tendrán la capacidad de comunicarse, tanto oralmente como por escrito, en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Las funciones de la persona representante serán, entre otras, contactar con el personal técnico del Ayuntamiento correspondiente y coordinar los trabajos.