BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Zerbitzu kontratua	Contrato de servicios
Xedea: ZUMAIAKO HERRIAN DIBERTSITATE FUNTZIONALA DUTEN HERRITARREI ZUZENDUTA AISIALDIKO "ATOZTE PROGRAMA" GARATZEKO ZERBITZUA KONTRATATZEA.	**Objeto: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA DESARROLLAR EL "PROGRAMA ATOZTE" DE TIEMPO LIBRE DIRIGIDO A LAS PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL DEL MUNICIPIO DE ZUMAIA.**
Prozedura Irekia **Izapide: ohikoa**	**Procedimiento abierto** **Tramitación: ordinaria**

AURKIBIDEA

1. KONTRATUAREN XEDEA

2. DEFINIZIOA

3. EDUKIA
3.1. Zerbitzuaren helburuak
3.2. Zerbitzuaren hartzaileak
3.3. Eskainiko beharreko prestazioak
3.4. Esparru geografikoa

4. EZAUGARRIAK
4.1. Zerbitzuaren mendekotasuna
4.2. Adjudikaziodunen betebeharrak
4.2.1. Zerbitzuaren prestazioa
4.2.2. Esku hartze maila
4.2.3. Esku hartze prozedura
4.3. Udalaren betebeharrak

5. ANTOLAKETA
5.1. Lan Taldea
5.2. Ratioak
5.3. Ordutegia eta lan-egutegia
5.4. Langileen prestakuntza
5.5. Baliabide Materialak
5.6.Barne eta kanpoko komunikazioak eta irudi korporatiboa

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO

2. DEFINICIÓN

3. CONTENIDO
3.1. Objetivos del Servicio
3.2. Población destinataria del servicio.
3.3. Prestaciones a ofrecer
3.4. Ámbito geográfico

4. CARACTERÍSTICAS
4.1. Dependencia del servicio
4.2. Obligaciones de las adjudicatarias
4.2.1. Prestación del servicio
4.2.2. Niveles de intervención
4.2.3. Procedimiento de intervención
4.3. Obligaciones del ayuntamiento

5. ORGANIZACIÓN
5.1. Recursos Humanos
5.2. Ratios
5.3. Horario y calendario laboral
5.4. Formación del personal
5.5. Recurso Materiales
5.6. Comunicaciones internas y externas e imagen corporativa

6. INFORMAZIO, KONTROL ETA EBALUAZIO SISTEMAK

6. SISTEMA DE INFORMACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN

7. DATU PERTSONALEN BABESA

7. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

8. BERDINTASUN-BETEKIZUNAK

8. REQUISITOS DE IGUALDAD

9. HIZKUNTZA-BALDINTZAK

9. REQUISITOS LINGÜISTICOS

10. SEXU DELITUEN AURREKARI PENALEN BERARIAZKO ZIURTAGIRI NEGATIBOA

10. CERTIFICADO NEGATIVO DE ANTECEDENTES PENALES DE DELITOS

11. KONTRATAZIO-MAHAIA

11. MESA DE CONTRATACIÓN

12. ADJUDIKAZIORAKO IRIZPIDEAK

12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

"ATOZTE PROGRAMA", DIBERTSITATE FUNTZIONALA DUTEN HERRITARREI ZUZENDUTAKO AISIALDI PROGRAMA ZUMAIAN.

"PROGRAMA ATOZTE", PROGRAMA DE TIEMPO LIBRE DIRIGIDO A LAS PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL DEL MUNICIPIO DE ZUMAIA.

1. KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen xedea da "ATOZTE Programa" garatzea, Zumaian erroldatutako dibertsitate funtzionala duten pertsona gazte eta helduen aisialdiko eta denbora libreko ekintzen dinamizazioa, laguntza eta jarraipen zerbitzua emateko, Gizarte Zerbitzuen Sailak ikuskatuta, koordinatuta eta zuzenduta.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de éste contrato el desarrollo del "Programa ATOZTE" Servicio de dinamización de actividades de ocio y tiempo libre , acompañamiento y seguimiento para las personas jóvenes y adultas con diversidad funcional empadronadas el municipio de Zumaia, bajo la supervisión, coordinación y directrices del Dpto. de Servicios Sociales.

2. DEFINIZIOA

Zerbitzu honetan harrera, laguntza, dinamizazio eta banakako edo taldeko laguntza prestazio bateratuak eskaintzen dira, eta Zumaiako herrian ingurune irekian zein Brankako egoitzan ere garatu daitezke.

2. DEFINICIÓN

Este servicio consiste en un conjunto de prestaciones relacionales de acogida, apoyo, dinamización y acompañamiento individual o grupal, que pueden desarrollarse en el municipio de Zumaia tanto en el entorno comunitario como en las dependencias de Branka.

3. EDUKIA

3. CONTENIDO

3.1. Zerbitzuen helburuak

Dibertsitate funtzionala dutenei zuzenduta:

a) Autonomia bilakaera, gizartean txertatzea eta familia eta komunitate arloan elkarbizitza

3.1. Objetivos del Servicio

Dirigido a las personas con Diversidad funcional:

a) Adquieran y desarrollen capacidades (actitudes, aptitudes, conocimientos,

egokia lortzeko gaitasun pertsonalak hartu eta garatu dezaten (jarrerak, trebetasunak, ezagutzak, jarraibide, abileziak), Zumaiako sail eta elkarte desberdinetatik eskaintzen diren ekintzetan parte hartuz.

b) Herri mailan antolatzen diren ekintzen berri izatera eta parte hartzera bultzatu.

c) Taldean, gizarte eta pertsonal harremanen sarea proposatu eta indartu.
d) Dituzten beharrak eta egiten dituzten proposamenak jaso.
e) Egunerokotasunean elkar ezagutu eta esperientziak partekatu.

Gurasoei eta pertsona zaintzaileei zuzenduta:

a) Hilabeteko laguntza espazioa eskaini.
b) Dituzten beharrak eta egiten dituzten proposamenak jaso.
c) Egunerokotasunean elkar ezagutu eta esperientziak partekatu.

Herriko zerbitzu eta baliabideei zuzenduta:

a) Herri mailan antolatutako ekintzak, herritar guztiei zuzenduta izatea, pertsonen berezitasunak eta beharrak kontuan hartuta. Begirada Aldatu-Zabaldu pertsona guztiengana iristeko.

b) Dibertsitate funtzionala duten pertsonak, herriko beste talde batzuekin batera parte har dezaketen beste ekintza berriak diseinatu.

c) Herriko elkarte eta zerbitzuak inplikatu.

3.2. Zerbitzuaren hartzaileak

a) Denbora librea antolatzeko arazoak dituzten dibertsitate funtzionaldun pertsona lehentasuna 18 urtetik gorako gazte eta helduak (gizarte alorrean parte hartzeko beharrekin eta gizarte harreman bete gabeak edo hobetzeko beharrarekin).

criterios, pautas, habilidades) personales, familiares o grupales, que favorezcan su desenvolvimiento, autonomía y su inclusión social participando en las actividades que se ofrecen desde los distintos departamentos del municipio y desde las asociaciones en la comunidad de Zumaia.
b) Promover el conocimiento y participación en las actividades que se organizan a nivel municipal.
c) Proponer y fortalecer una red de relaciones personales y sociales a nivel grupal.
d) Recoger las necesidades y propuestas que realizan.
e) Conocerse y compartir experiencias entorno a su día a día.

Dirigido a los padres y madres y a las personas cuidadoras:

a) Ofrecer un espacio de acompañamiento mensual.
b) Recoger las necesidades y propuestas que realizan.
c) Conocerse y compartir experiencias entorno a su día a día.

Dirigido a los servicios y recursos del municipio:

a) Que las actividades que se organizan a nivel de municipio estén dirigidas a toda la población teniendo en cuenta las particularidades y necesidades de las personas. Modificar- Ampliar la mirada hacia toda las personas.
b) Diseñar nuevas actividades en la que también puedan participar personas con diversidad funcional junto con otros grupos del municipio.
c) Implicar a las diferentes asociaciones y servicios del municipio.

3.2.- Población destinataria del servicio

a) Personas jóvenes preferentemente mayores de 18 años y adultas con diversidad funcional (con necesidades de participación social y relación social no cubiertas o con necesidad de mejora) que tiene dificultades para organizar su tiempo libre.

b) Programak, besteak beste, hiru perfil motei erantzungo dio:

- Talde jardueretan parte har dezaketen pertsonak, ekintza ludikoak egiterakoan laguntza mugatu bat behar dutenak.

- Jardueretan parte hartzeko, beste baten banakako laguntza behar duten pertsonak.
- Beraiek erabakitako jarduerak egiterakoan, gainbegiraketa eta laguntza puntuala behar duten pertsona autonomoak.

c) Parte hartuko duten pertsonak, Foru Aldundiak emandako mendekotasun edo ezintasun balorazioarekin onartuak izan behar dute.

d) Pertsonak Zumaian erroldatuta egongo dira.

e) Dibertsitate funtzionala duten pertsonen familiarrak, gurasoak eta zaintzaileak.
f) Ekintzak antolatzen dituzten pertsonak, herri mailan dauden baliabide eta zerbitzuen arduradunak.

3.3. Eskaini beharreko zerbitzuak

Zerbitzu honen bitartez eskaini beharko diren lehentasunezko programa edo jarduerak honako hauek izango dira:

a) Informazio, Aholkularitza, Orientazioa eta esku-hartze zerbitzua, bai familiei eta baita dibertsitate funtzionala duten herritarrei zuzenduta, denbora libre eta aisialdiko ekintzen garapenaren bitartez.
b) Denbora libre eta aisialdiko ekintzen garapenerako plana egin, parte hartzen duten pertsonen beharrak eta programaren helburu orokorrak kontuan izanda. Ekintza horiek herriko gizarte eragileekin egingo dira, dibertsitate funtzionala duten pertsonak parte har dezaten.

c) Banakako eta taldeko laguntza zerbitzua, proiektuan parte hartzen duten pertsonak

b) El programa está dirigido para dar respuesta entre otros a tres perfiles definidos:

- Personas que requieren de un apoyo limitado para la realización de actividades lúdicas que pueden participar en actividades grupales.
- Personas que para participar en actividades necesitan de apoyo individualizado de una persona.
- Personas con un grado de autonomía que necesitan de supervisión y apoyo puntual en la realización de actividades que ellas deciden.

c) Las personas participantes deberán estar reconocidas con la valoración de la discapacidad o dependencia elaborado por la Diputación Foral. Se podrán realizar excepciones siempre que la valoración de trabajadora social de referencia así lo valoré.
d) Las personas deberán estar empadronadas en el municipio de Zumaia.
e) Familiares, padres y madres y/o cuidadoras de las personas con diversidad funcional.
f) Personas responsables de los recursos y servicios existentes a nivel municipal que organizan actividades.

3.3. Servicios a prestar

Los programas o actuaciones prioritarias a prestar a través de este servicio deberán ser los siguientes:

a) Servicio de información, asesoramiento, orientación e intervención con personas con diversidad funcional y sus familias mediante el desarrollo de actividades relacionadas con el ocio y tiempo libre.
b) Realizar un plan de actividades de tiempo libre y ocio teniendo en cuenta las necesidades de las personas participantes y los objetivos generales del programa. Estas actividades se desarrollarán con los diferentes agentes sociales del municipio para que participen la personas con diversidad funcional.
c) Servicio de acompañamiento individual y grupal para que las personas que

kasu batzuetan autonomoki sartu ahal izateko herri mailan antolatutako ekintzetan.

d) Sustapen eta sentsibilizazio zerbitzua komunitate mailan.

3.4.- Esparru geografikoa

Jarduerako esparru geografikoa Zumaiako udalerria da, inguruko herri guneak ere (Oikia, Narrondo, Artadi…) eta eskura erabilgarri dauden eskualdeko baliabide komunitarioak kontuan izanda.

4.- EZAUGARRIAK

4.1.- Zerbitzuaren mendekotasuna

Kontratatutako zerbitzua Gizarte Zerbitzuen sailaren mende egongo da, eta garatu behar diren prestazioen koordinazioa eta gainbegira dagokio bai saileko arduradun teknikoari eta kasuari lotutako gizarte langileei ere bai.

Zumaiako Udalak, Gizarte Zerbitzuen Sailaren bitartez, zerbitzuen jarraipena eta kontrola egingo du. Horretarako, ezarritako mekanismoak aplikatuko dituzte eta jarduerak etengabe gainbegiratuko dituzte.

4.2.- Adjudikaziodunen betebeharrak

4.2.1. Zerbitzuaren prestazioa

Pertsonei udal-bulegoetan emango zaie arreta, eta, batez ere, esku-hartzearen xede den pertsonak parte hartzen duen komunitatean edo inguruetan.

4.2.2. Esku hartze mailak

Zerbitzuak bakarkako, taldeko eta komunitate mailako esku-hartzeak gauzatu behar ditu.

4.2.3. Esku hartze prozedura

participan en el proyecto puedan incorporarse de forma autónoma en alguno de los casos a las actividades que se organizan a nivel de municipio.

d) Servicio de promoción y sensibilización a nivel comunitario.

3.4.- Ámbito geográfico

El ámbito geográfico de actuación es el municipio de Zumaia teniendo en cuenta los núcleos urbanos dispersos (Oikia, Narrondo, Artadi…) y los recursos comunitarios comarcales existentes susceptibles de ser utilizados y a tener en cuenta.

4.- CARACTERÍSTICAS

4.1.- Dependencia del Servicio

El servicio contratado dependerá directamente del Departamento de Servicios Sociales correspondiendo la coordinación y la supervisión a la responsable técnica del departamento como a las trabajadoras sociales referentes del caso.

El Ayuntamiento de Zumaia a través del Departamento de Servicios Sociales realizará el seguimiento y control de los servicios. Para ello aplicarán los mecanismos establecidos y desarrollará la supervisión continua de las actividades.

4.2.- Obligaciones de las adjudicatarias

4.2.1. Prestación del servicio

La atención a las personas se prestará en las dependencias municipales, y sobre todo en la comunidad o en entornos en que participe la persona objeto de intervención.

4.2.2. Niveles de intervención

El servicio debe articular intervenciones individuales, grupales y a nivel comunitario.

4.2.3. Procedimiento de intervención

Adjudikaziodun enpresak zerbitzuan integratutako prestazio guztiak garatuko ditu.

La empresa adjudicataria desarrollará la totalidad de las prestaciones integrados en el Servicio.

Gizarte Zerbitzuen saileko langileek bideratutako pertsona guztiak artatuko ditu, eta era berean zerbitzu honen onuradun izan daitezkeen erabiltzaile berriak detektatu eta parte hartzera bultzatu beharko ditu, erreferentziako gizarte langilearengana bideratzea erraztuz.

Deberá atender a cuantas personas sean remitidas por el personal del Departamento de Servicios Sociales y a su vez deberá de promover la detección y participación de nuevas personas usuarias que puedan beneficiarse de este servicio facilitando su derivación a la trabajadora social de referencia.

Finkatutako prozedura honako hau izango da:

El procedimiento establecido será el siguiente:

a) Gizarte langilearena da beharra jaso eta balorazioa egiteko arduraduna.

b) Arreta Pertsonalizatu Plana egingo du, esku-hartze arloak eta helburuak eta behar duen programa/zerbitzuak finkatuz.

c) Kontratatutako taldearen profesionalak zehaztu eta aurrera eramango dute adostutako esku- hartze plana.

d) Taldeko profesionalei eta kasua dagokion gizarte langileari dagokie esku-hartzearen eta adostutako helburuen jarraipenak eta ebaluazioa egitea.

a) La trabajadora social es la responsable de recoger y realizar la valoración de la necesidad.

b) Realizará el Plan de atención personalizado estableciendo las áreas de intervención y objetivos y el tipo de programa/servicio que precisa.

c) Las personas profesionales del equipo contratado elaborarán y llevarán a cabo el plan de intervención acordado.

d) Corresponderá a las personas profesionales del equipo y a la trabajadora social referente del caso, realizar los seguimientos y evaluación de la intervención y de los objetivos marcados.

Prozedura horrek esku hartzeko irizpide hauei jarraituko die:

Dicho procedimiento se guiará por los siguientes principios de intervención:

a) Egin behar den esku-hartze zuzena, esku-hartzean parte hartu behar duen pertsonaren parte-hartze eta adostasunarekin.

b) Esku-hartze komunitarioa eta taldekoa.

a) Intervención directa a realizar con la participación y el acuerdo de la persona/as objeto de intervención.

b) La intervención comunitaria, y grupal.

Era berean, enpresa adjudikaziodunak honako hauek egin beharko ditu:

A su vez la empresa adjudicataria deberá de:

Hiru hilean behin, sei hilean behin eta urtero beharrezko programazio-proposamenak egitea.

Hacer las propuestas de programación necesarias trimestral, semestral y anualmente.

Jardueren antolaketa eta garapen egokia eta profesionalen arteko lan-koordinazio egokia bermatzea.

Garantizar la correcta organización y desarrollo de las actividades y la buena coordinación de trabajo entre los y las profesionales.

Dokumentu kod.	2024IKIE0002-A24/00220
CUDO kodea	**000.0081.AAAAF23W.L.yeAX**
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	**https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAAF23WL.yeAX**

Gizarte Zerbitzuen Saileko profesionalekin koordinatzea.

Coordinarse con diferentes profesionales del Departamento de Servicios Sociales.

Gizarte Zerbitzuen Sailak eskatutako txostenak eta memoriak egitea.

Realizar los informes y memorias que sean solicitados por el departamento de Servicios Sociales.

4.3. Udalaren betebeharrak

Zumaiako Udalak espazioak utziko ditu ATOZTE zerbitzuaren onuradunekin jarduerak egiteko.

Gurasoekin eta tutoreekin banakako eta taldeko saioak egiteko, Gizarte Zerbitzuen mendeko udal-bulegoetan guneak eskainiko dira.

Gizarte Zerbitzuen Saileko gizarte-langileek eskabideak jasoko dituzte, eta dagozkien balorazioak egingo dituzte, pertsona programara bideratu eta proposatzeko.

Erreferentziazko gizarte-langileek planifikatutako jarraipen-bilerak egingo dituzte zerbitzuaren koordinatzailearekin.

Gizarte-zerbitzuko arduradunak beharrezko jarraipena eta ikuskapena egingo du, aldeen artean estali gabeko premiak eta egin beharreko hobekuntzak adosteko.

4.3. Obligaciones del ayuntamiento

El ayuntamiento de Zumaia cederá espacios para realizar actividades con las personas beneficiarias del servicio ATOZTE.

Para el desarrollo de sesiones individuales y grupales con padres y madres, y o tutores se facilitarán espacios en las dependencias municipales dependientes de los Servicios Sociales.

Las trabajadoras sociales del Departamento de Servicios Sociales recogerán las solicitudes y realizarán las valoraciones correspondientes para proponer y derivar a la persona al programa.

Las trabajadoras sociales de referencia realizarán las reuniones de seguimiento planificadas con la persona coordinadora del servicio.

La responsable del servicio social realizará el seguimiento y supervisión necesario con el fin de acordar entre las partes las necesidades no cubiertas y las mejoras a realizar.

5.- ANTOLAKETA

Zerbitzuaren adjudikaziodunak plegu honetan aurreikusitako zerbitzuak ahalik eta ondoen eman ahal izateko antolamendu-mailako egitura aurreikusi beharko du, erabiltzaileen bizi kalitatearen hobekuntza izango da helburu nagusia, eta horren emaitzak agerikoak izan beharko dira.

5.- ORGANIZACIÓN

La parte adjudicataria deberá prever la estructura organizativa precisa para poder prestar de forma óptima el servicio siendo la mejora de la calidad de vida, con resultados referidos a las personas usuarias de los servicios, un objetivo básico.

5.1. Lan taldea

Enpresa adjudikaziodunak zerbitzua behar bezala emateko behar diren giza baliabideak

5.1. Recursos humanos

La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios humanos necesarios para una

izan beharko ditu, eta langile horien mendekotasun-harremanaren ondoriozko kostu guztiak bere gain hartuko ditu. Harreman horrek ez du, inola ere, lotura administratiborik edo lan-arlokorik izango udalarekin, eta enpresa eta bere langileen arteko harremanetatik erator daitekeen edozein erantzukizunetik salbuetsita geratuko da.

"ATOZTE - Aisialdi Inklusiboa" zerbitzuaren garapenean zuzenean lan egingo duen taldea gutxienez honako hauek osatuko dute:

a) Lantaldea kudeatzeko koordinatzailea.

b) Aisialdiko begiraleak, ahal dela bi sexuen ordezkaritza orekatua dutenak.

5.2. Ratioak

Antolatzen diren jarduerak dinamizatzeko edo laguntzeko behar den pertsona-kopurua honako hauen araberakoa izango da: parte-hartzaileen kopurua, autonomia-maila eta behar duten laguntza-premiak, eta jarduerak garatzen diren ingurunea.

Profesionalen ratioak honako hauek izango lirateke:

Begirale bat laguntza orokorra behar duen pertsona bakoitzeko.
Begirale bat laguntza zabala behar duten 3/5 pertsonako.
Begirale bat laguntza mugatua edo ertaina behar duten 5/7 pertsonako.

5.3. Ordutegia eta lan egutegia

Pertsonari arreta, ahal dela, larunbatetan eskainiko da, irailetik uztailera bitarteko arratsaldeetan, baina ordutegia magua izango da, zerbitzuak antolatzen dituen pertsonen eta aisialdiko jardueren arabera, bai eta udalerritik antolatzen diren komunitate jardueren arabera ere.

correcta prestación del servicio, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal que, en ningún caso tendrá vinculación de naturaleza administrativa o laboral con el Ayuntamiento, quedando éste exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de las relaciones entre la empresa y su personal.

El equipo que trabajará directamente en el desarrollo del servicio "ATOZTE - Aisialdi Inklusiboa" como mínimo estará compuesto por:

a) Una persona coordinadora para gestionar el equipo de trabajo.

b) Monitor o monitoras de tiempo libre preferentemente con representación equilibrada de ambos sexos.

5.2. Ratios

El número de personas necesario para dinamizar o acompañar las actividades que se organicen, estará en función del número de participantes que haya, del nivel de autonomía y de necesidades de apoyo que requieran, y del entorno en el que se desarrollen las actividades.

Los ratios de profesionales serían los siguientes:

Un monitor o monitora por cada persona que necesiten apoyos generalizados.
Un monitor o monitora por cada 3/5 personas que necesiten apoyos extensos.
Un monitor o monitora por cada 5/7 personas que necesitan apoyo limitado o intermedio.

5.3. Horario y calendario laboral

La atención a las personas se ofrecerá preferentemente los sábados a las tardes desde septiembre a julio si bien el horario será flexible dependiendo de las personas y de las actividades de ocio en las que se organicen tanto desde el servicio como a nivel comunitario desde el municipio.

Egutegia urtero aurkeztuko da, udalerriko jaiegunetako jarduerei lehentasuna emanez.

5.4. Langileen prestakuntza

Koordinatzaileak Gizarteratzeko goi-mailako titulua edo Haur Hezkuntzako goi-mailako titulua izan beharko du; edo Gizarte Hezkuntzako Gradua, Gizarte Laneko Gradua, Haur Hezkuntzako edo Lehen Hezkuntzako Gradua, Pedagogiako Gradua.

Profesional-taldearen, programazioen eta jardueren barne- eta kanpo-antolaketaz arduratuko da.

Zumaiako taldearen arduraduna izango da Gizarte Zerbitzuekiko bitartekaria.

Begiraleek gizarteratzeko goi-mailako teknikari-titulua, haur-hezkuntzakoa edo gizarte-arloko goi-mailako titulazioa izan beharko dute.

Proposamen tekniko bat aurkeztuko da, adjudikazioaren xede den zerbitzuari atxikitako profesional bakoitzaren eginkizunak eta ordu-dedikazioa zehaztuz.

5.5. BALIABIDE MATERIALAK

Zumaiako Udalak zerbitzuaren eta adjudikatutako enpresaren eskura jarriko du zerbitzuaren garapen osorako gune bat. Udaleko Gizarte Zerbitzuen administrazio bulegoetan egongo da kokatua.

Enpresak ipini beharko du:

a) Entitate adjudikaziodunak jarriko ditu zerbitzua egin eta garatzeko behar diren bitarteko guztiak.

b) Entitate adjudikaziodunak bereziki nahitaez jarri beharko ditu Laneko Arriskuen Legeak zehaztutako bitartekoak.

El calendario se presentará anualmente primando las actividades en períodos festivos del municipio.

5.4.Formación del personal

La persona coordinadora deberá de tener un Título Superior en Integración Social o Título superior en Educación infantil; o Grado en Educación Social, Grado en Trabajo Social, Grado en Educación Infantil o Primaria, Grado en Pedagogía.

Se ocupará de la organización interna y externa del equipo de profesionales, programaciones y actividades.

La figura responsable- coordinadora del equipo de Zumaia será la que actúe de intermediaria con los Servicios Sociales.

Las personas monitoras deberá de tener una titulación de técnico/ a superior de integración social, o de educación infantil, o titulación superior del ámbito social.

Se presentará una propuesta técnica en la que se especifiquen las funciones y la dedicación horaria de cada profesional adscrito/a al servicio objeto de adjudicación.

5.5. RECURSOS MATERIALES

El Ayuntamiento de Zumaia pondrá a disposición del servicio y de la empresa adjudicataria un espacio para el desarrollo del Servicio en su totalidad. Estará ubicado en las dependencias de Servicios Sociales del Ayuntamiento.

La empresa deberá disponer:

a) La entidad adjudicataria aportará la totalidad de los medios necesarios para la realización y desarrollo del servicio.

b) La entidad adjudicataria estará expresamente obligada a facilitar los medios detallados por la Ley de Riesgos Laborales.

c) Udalaren ekipamenduak, altzariak eta beste tresna batzuk erabiltzeko lagatzen badira, erabili aurretik zeuden egoera berean itzuliko dira zerbitzua bukatu ondoren. Besteren materiala edo ekipamendua hausten bada, ordezkatu edo konpondu egin beharko da.

d) Bitartekoak jarri eta mantenduko ditu bi noranzkoko komunikazio telefoniko eta telematikoak edukitzeko eta, hala, berehalako arreta eskaintzeko familiei, erabiltzaileei eta udal teknikariei. Gutxienez telefono mugikorreko zenbaki bat eta posta elektronikoko helbide bat edukiko du.

e) Datu base bat edukiko du, eta hor bilduko da jardueretan erabiltzaile bakoitzari arreta egokia emateko behar den informazio guztia.

f) Langileen eta parte-hartzaileen istripu-arriskua eta erantzukizun zibila estalita egongo dira jarduera guztietan, entitateak behar bezala sinatutako aseguru-poliza batekin.

g) Zerbitzu honen enpresa adjudikaziodunak erabiltzaileei arreta zuzena emateko beharrezko diren beste material eta zerbitzuen gastuak bere gain hartu beharko ditu, profesionalaren garraio gastuak barne, herritik kanpora egin beharreko laguntza beharrezkoa balitz.

5.6. Barne eta kanpoko komunikazioak eta irudi korporatiboa

Zerbitzua egoki ematea bermatzen duten ekipo eta programa informatikoak.

Zerbitzura zuzenki edo zeharka lotuta dauden profesional guztien eta gizarte zerbitzuetako departamentuko langileen artean komunikazioa bermatuko duten komunikazio eta kontrolerako baliabide teknikoak (mugikorrak, posta

c) Los equipamientos, mobiliario y otros enseres pertenecientes a la sede municipal, que pudiera cederse en uso, deben entregarse a la finalización del mismo en las mismas condiciones que estaban antes de su uso. Todo material o equipamiento ajeno deteriorado deberá de reponerse o repararse.

d) Se encargará de poner los medios y de su mantenimiento para disponer de comunicación telefónica y telemática en dos direcciones, y así ofrecer atención inmediata a familias, personas usuarias y personal técnico del ayuntamiento. Como mínimo contará con un número de teléfono móvil y una dirección de correo electrónico.

e) Dispondrá de una base de datos donde unificará toda la información necesaria para ofrecer una atención adecuada de cada persona usuaria.

f) Los accidentes de trabajo y la responsabilidad civil del personal trabajador y de las personas participantes estarán cubiertas en todas las actividades, con una póliza de seguros contratada por la entidad.

g) La empresa adjudicataria de este servicio deberá hacer frente al gasto de cualquier otro tipo de material o servicio que se considere necesario para garantizar una correcta atención a las personas usuarias, incluido el gasto de transporte del/a profesional que se produjera a consecuencia de la necesidad de realizar acompañamiento fuera del municipio.

5.6. Comunicaciones internas y externas e imagen corporativa

Equipos y programas informáticos que garanticen una adecuada prestación del servicio.

Medios técnicos de comunicación y control (móviles, correo electrónico…) que garanticen la comunicación entre las personas profesionales que intervienen de manera directa o indirecta en servicio y profesionales

elektronikoa…)

Zerbitzu honen enpresa adjudikaziodunak erabiltzaileei arreta zuzena emateko beharrezko diren beste material eta zerbitzuen gastuak bere gain hartu beharko ditu, profesionalaren garraio gastuak barne.

Modu orokorrean esanda, plegu honen xede eta helburu diren jarduerei aipamena egiten dieten jakinarazpenetan, Zumaia Udaleko Gizarte Zerbitzuen Saila.

Horrez gain, Zerbitzu barruan irudia eraman dezaketen identifikazio edo seinaleztapen osagaietan, paper gauzetan, txosten eta gainerako euskarrietan, Zumaiako Udalak-Gizarte Zerbitzuen Sailak definitutako identitate irudia islatuko da.

Zerbitzuko dokumentazioa eta komunikazio ofizialak EAEko bi hizkuntza ofizialetan idatzi beharko dira, herritarren hizkuntza eskubideak errespetatzeko; halaber, emakume eta gizonen berdintasunaren esparruan eta hizkuntza berdintasunaren alorrean indarrean dauden foru arauak ere bete beharko dira.

del departamento de Servicios sociales.

La empresa adjudicataria de este servicio deberá hacer frente al gasto de cualquier otro tipo de material o servicio que se considere necesario para garantizar una correcta atención a las personas usuarias, incluido el gasto de transporte de la persona profesional.

Con carácter general, en las comunicaciones que hagan referencia a las actividades objeto de éstos pliegos, deberá hacerse constar el nombre del Ayuntamiento de Zumaia-Departamento de Servicios Sociales.

Asimismo, todos los elementos de identificación y señalización del Servicio, papelería, informes y demás soportes susceptibles de incorporar imagen, reflejarán la identidad visual definida por el Ayuntamiento de Zumaia-Departamento de Servicios Sociales.

La documentación y comunicaciones oficiales del servicio deberán de hacerse en las dos lenguas oficiales de la C.A.V. a efectos de respetar los derechos lingüísticos de la ciudadanía y de acuerdo a las normas forales vigentes en lo relativo a la igualdad de mujeres y hombres y la igualdad lingüística.

6.- INFORMAZIO, KONTROL ETA EBALUAZIO SISTEMAK

Udaleko Gizarte Zerbitzuen arduradun teknikoak emandako zerbitzuak kalitatez gauzatzen direla berretsiko du.

Enpresa adjudikazioduneko bere pertsonal tekniko-koordinatzailearen bitartez, honako informazio hau eman beharko die Gizarte Zerbitzuetako Saileko arduradunari eta hala dagokionean kasuaren arduradun denari behar bezala dokumentatuta eta aldizkakotasun honekin:

Unean-unean:

- Berehala komunikatuko dira beren larritasunagatik edo ondorioengatik zerbitzuan

6.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN

La responsable técnica de los Servicios Sociales Municipales confirmará la materialización y calidad de los servicios prestados.

La entidad adjudicataria a través de su personal técnico-coordinador, deberá comunicar la siguiente información documentada a la responsable del Departamento de Servicios Sociales con la siguiente periodicidad:

Puntualmente:

- Se comunicarán de forma inmediata todas aquellas cuestiones que por su gravedad o

eragina izan dezaketen kontu guztiak

repercusión, puedan alterar la prestación del servicio.

Hilean behin (hurrengo hilaren 5erako):

Erakunde adjudikaziodunak hila amaitu ondoren aurkeztuko du, hilaren 5a baino lehen, zerbitzuan artatutako pertsonen kopurua, izen-abizenak, sexua, adina, alta-data, itxiera-data, erreferentziazko gizarte-langilea.

Kontratuaren zenbatekoa hilero ordainduko da, behin adjudikaziodunak beharrezko faktura aurkeztu ondoren.

Kontratuaren zenbatekoa 11 hilabeteetan banatuta ordainduko da eta hilero kopurua berdina izango da.

Lau hilabetez behin:

Kordinatzaileak kasuen jarraipena egingo du erreferentziazko gizarte-langileekin.

Gizarte Zerbitzuetako arduradun teknikoak eta entitateko koordinatzaileak ere zerbitzuaren balorazio orokor bat egingo dute, zerbitzuan behar diren egokitzapen eta onurak txertatuz.

Urtean behin:

Zerbitzuaren urteko memoria. Memoriak gutxienez honako informazioa eduki beharko du:

- Testuinguruan kokatzea.
- Metodologia.
- Helburuak eta funtzioak.
- Zerbitzuaren kokapena.
- Egutegia, eta egin diren ordutegiak.
- Onuradunen kopurua, sexuaren, adinaren, alta-dataren eta baja-dataren arabera bereizita. Bajaren arrazoia.
- Zerbitzuan aldian behin egotea.
- Zerbitzuan izandako gertakarien informazioa: eta emandako erantzuna.
- Absentismoari buruzko datu arrazoituak.
- Urteko kexa, iradokizun eta eskertzen

Mensualmente (para el día 5 del mes siguiente):

La entidad adjudicataria presentará mensualmente antes del día 5 de cada mes el número de personas atendidas en el servicio, nombre y apellidos, sexo, edad, fecha de alta, fecha de cierre, trabajadora social de referencia.

El importe del contrato se abonará mensualmente, previa presentación por parte de la entidad adjudicataria de la factura correspondiente.

El importe del contrato se abonará distribuido en 11 meses, siendo el importe mensual el mismo.

Cuatrimestral:

La persona coordinadora realizará un seguimiento de los casos con las trabajadoras sociales de referencia.

La persona responsable técnica de Servicios Sociales y la persona coordinadora de la entidad realizarán una valoración global del servicio, incorporando las adaptaciones y mejoras necesarias en el servicio.

Anual:

Memoria anual del servicio, que incluirá como mínimo la siguiente información:

- Contextualización del servicio.
- Metodología.
- Objetivos y funciones.
- Ubicación del servicio.
- Calendario y horario realizado
- Número de personas beneficiarias, desagregadas por sexo, edad, fecha de alta, fecha de baja. Motivo de la baja.
- Permanencia en el servicio.
- Información sobre incidencias acaecidas en el servicio: así como la respuesta dada.
- Datos razonados sobre absentismo.
- Información sobre quejas, sugerencias y

informazioa.
- Hobekuntzarako guneen proposamenak. Bilera kopurua.
- Kasuen jarraipenerako egindako bileren deskribapena eta kopuruak.
- Udaleko ordezkariekin egindako bileren kopuruak.
- Urtean zehar egindako prestakuntza saioen deskribapena.
- Urtean zehar zerbitzuaren hobekuntzarako egindako ekarpen berrien deskribapena.
- Urteko balantze ekonomikoa.

agradecimientos en dicho año.
- Propuestas de espacios de mejora.
- Número de reuniones celebradas.
- Número y descripción de las reuniones de seguimiento de casos mantenidas.
- Número de reuniones mantenidas con representantes municipales.
- Descripción de las sesiones formativas realizadas a lo largo del año.
- Descripciones de las nuevas aportaciones practicadas a lo largo del año para la mejora del servicio.
- Balance económico anual.

7.- DATU PERTSONALAK BABESTEA

Kontratazioaren ondorioz adjudikaziodunak izaera pertsonaleko datuak eskuratu behar dituenez, eta datu horien tratamenduaren arduraduna erakunde kontratatzailea denez, enpresa hori izango da tratamenduaren arduraduna. Kontratistak Izaera Pertsonaleko Datuak babesteari buruz abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoari dagokionez, Sektore

Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuaren Hogeita Seigarren Xedapen gehigarrian eta Legea garatzen duen arauetan jasotako obligazioak bete beharko ditu.

Zerbitzua ematen ari den bitartean zein ondoren, berariaz debekatuta izango du bertan emandako eta bildutako datuak eta informazioak erabiltzea, laguntza teknikoa ematea ez den beste edozein helburutarako.

Enpresak neurri egokiak hartu beharko ditu datuen bortxaezintasuna, konfidentzialtasuna eta zaintza ziurtatzeko, eta ezingo ditu inola ere laga edo jakinarazi, ez eta erabili ere kontratu honetan aurreikusitako helburuetarako ez bada.

Ildo horretan, enpresa adjudikaziodunak datuen konfidentzialtasuna urra dezakeen edozein gorabeheraren berri eman beharko dio departamentuari.

7.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Dado que la contratación implica el acceso de la adjudicataria a datos de carácter personal de cuyo tratamiento es responsable la entidad contratante, aquélla tendrá la consideración de encargada del tratamiento. La parte contratista deberá cumplir las obligaciones derivadas de la Disposición Adicional Vigésima Sexta del TRLCSP, en relación con la Ley Orgánica

15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

Tanto durante como después de la realización del servicio le estará expresamente prohibida la utilización de los datos e informaciones facilitados y recabados durante el mismo, con finalidad diferente a la estricta realización de la prestación de la asistencia técnica.

La empresa deberá adoptar las medidas oportunas para asegurar la inviolabilidad y confidencialidad de los datos y su custodia y no podrá cederlos ni comunicarlos bajo ningún concepto ni utilizarlos para otra finalidad que las previstas en el presente contrato.

En este sentido, la empresa adjudicataria deberá comunicar al departamento cualquier incidente que pueda vulnerar la confidencialidad de los datos.

Dokumentu kod.	2024IKIE0002-A24/00220
CUDO kodea	**000.0081.AAAAF23W.L.yeAX**
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	**https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAAF23WL.yeAX**

Enpresa adjudikaziodunak espedientean agertzen diren datu pertsonalak edo txostenak zabaltzen ez direla bermatu behar du, bai eta datu pertsonalak eta bereziki sanitarioak babesteari dagokionez indarrean dagoen araudia betetzen dela ere.

La empresa adjudicataria debe garantizar la no divulgación de los datos personales o informes que figuren en el expediente así como el cumplimiento de la normativa vigente establecida en relación a la protección de datos de carácter personal y especialmente de carácter sanitario.

8. BERDINTASUN BALDINTZAK

Kontratazio honek nahitaez bete behar ditu Zumaiako Udalak indarrean duen Berdintasun Planean onartutako genero irizpideak eta 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria matxistarik gabeko Bizitzetarako Legearen testu bat egina onartzen duen printzipioei jarraituz.

Honela, kontratatutako lana egiteko, genero ikuspegia une oro presente egon beharko da.

Generoaren ikuspegia kontuan izatea kontratua egikaritzean sortzen diren txosten, idatzi, datu bilketa, estatistika eta abar etab.

Oro har, komunikaziorako erabiltzen diren materialetan, honako baldintzak bete beharko ditu: hizkuntza modu ez-sexistan erabiltzea; emakumeenganako edozein irudi diskriminatzaile nahiz estereotipo sexista saihestea, eta berdintasun balioak, presentzia orekatua, aniztasuna, erantzunkidetasuna eta rol aniztasuna eta genero identitateak jasoko dituen irudia sustatzea.

Ez da zerbitzuaren baitan inongo jarrera matxistarik onartuko.

Proiektu osoan, zeharka, emakumeen eta gizonen egoera, premia, interes, helburu eta arazo desberdinak sartzea, kontuan hartuta batzuen eta besteen aniztasuna, eta batez ere, diskriminazio anitza nozitzen duten emakumeen egoera.

8. REQUISITOS DE IGUALDAD

Esta contratación deberá cumplir obligatoriamente los criterios que en materia de género se encuentren aprobados en el Plan de Igualdad que tenga en vigor el Ayuntamiento de Zumaia en su momento, y los principios del 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.

Así pues, la perspectiva de género deberá estar presente en todo momento durante la ejecución del trabajo contratado.

Tener en cuenta la perspectiva de género en todos los informes, escritos, recogida de datos, estadísticas, etc. que se deriven de la ejecución del contrato.

En general, en todos los materiales que utilicen para la comunicación, tendrán que cumplir las siguientes condiciones: hacer un uso no sexista del lenguaje; evitar cualquier imagen discriminadora y estereotipada de la mujer, y fomentar valores de igualdad, una presencia equilibrada, corresponsabilidad, diversidad de roles y una imagen que recoja la diversidad e identidades de género.

No se admitirán conductas sexistas en dicho servicio.

Incluir a lo largo del proyecto y de forma transversal, las diferentes situaciones, necesidades, intereses, aspiraciones y problemáticas específicas de mujeres y hombres, teniendo en cuenta la diversidad existente en unas y en otros, y en especial, la situación de las mujeres que sufren discriminación múltiple.

Foruen plaza 1 • Tel.: 943 865025 • Faxa: 943 862456 • 20750 ZUMAIA
www.zumaia.eus •e-mail: udala@zumaia.eus

Generoak kontratazioan, kontratatutako jardueraren pertsona onuradunengan edo kontratua exekutatuko duten langileengan izandako eraginari buruzko memoria aurkezteko konpromisoa. Horretarako, datu xehatuak aurkeztu beharko dira, bai eta aplikatutako berdintasun neurrien eraginkortasuna ebaluatzeko adierazleak ere.

Compromiso de presentar una memoria sobre el impacto de género de la contratación, en las personas beneficiarias de la actuación contratada o en el personal que ejecutará la misma. Para ello, deberán presentarse datos desglosados e indicadores que permitan evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

Neurriak hartuko dira sexu jazarpena eta sexu ondoriozko laneko jazarpena saihesteko, eta gertatzen den kasuetarako esku hartzeko protokolo bat zehaztuta egongo da aurretiaz.

Adoptar medidas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo, y en caso de producirse se seguirá el protocolo de intervención que debe estar previamente establecido.

9.- HIZKUNTZA-BALDINTZAK

Administrazioarekin eta hirugarrenekin harremana duten neurrian, kontratatutako enpresako langileek administrazioak berak bete behar lituzkeen pareko baldintzak bermatu beharko dituzte, hizkuntza gaitasunei dagokienez.

9.- REQUISITOS LINGÜÍSTICOS

En sus relaciones con la administración o terceras partes, las personas empleadas por la empresa contratada deben garantizar, en lo que a sus competencias lingüísticas se refiere, unas condiciones similares a las que de hecho se exijan a la administración contratante.

Kontratuak herritarrekin ahoz eta idatzi harremana izatea eskatzen duenez, dinamizatzaileak eta koordinatzaileari Europako Erreferentzia Markoaren C1 gaitasun maila izatea eskatuko zaie.

Como el contrato conlleva una relación verbal o escrita con la ciudadanía, se exigirá a la persona coordinadora y a las personas dinamizadoras el nivel de competencia C1 del Marco Europeo de Referencia.

Kontratua adjudikatu aurretik egiaztatu beharko du enpresak jendearen aurrean zerbitzua emango duten pertsonek badutela eskatutako hizkuntza gaitasuna. Era berean, enpresa kontratatu eta geroago zerbitzua emango duen pertsona berririk sartuko balitz, horiek ere eskatutako hizkuntza gaitasuna egiaztatu beharko dute.

Previa a la adjudicación del contrato, la empresa deberá verificar que las personas encargadas de prestar el servicio cara al público poseen la competencia lingüística precisa. Asimismo, en caso de que, una vez iniciado el contrato, se incorporen nuevas personas a prestar el servicio, deberán acreditar la competencia lingüística precisa.

Hizkuntza gaitasuna egiaztatzeko zerbitzua eman behar duten pertsonek eskatutako hizkuntza gaitasuna dauka(te)la ziurtatzen duen agiria aurkeztu beharko da.

La acreditación de la competencia lingüística se hará presentando los documentos que acrediten que las personas que prestarán el servicio cumplen con la competencia lingüística exigida.

Errotuluak, oharrak, iragarkiak, eta gainerako komunikazio orokorrak ele bitan egongo dira, euskarari lehentasuna emanez. Euskarazko testuen kalitatea ziurtatzeko, zabalpen handiko testuak edota behin eta berriz erabiltzekoak Udaleko Euskara Zerbitzura eramango dira.

Los rótulos, avisos, anuncios y resto de comunicaciones de carácter general se redactarán en bilingüe dando prioridad al euskera. Con el fin de asegurar la calidad de los textos en euskera, deberán consultarse en el Servicio de Euskera del Ayuntamiento los

Foruen plaza 1 • Tel.: 943 865025 • Faxa: 943 862456 • 20750 ZUMAIA
www.zumaia.eus •e-mail: udala@zumaia.eus

Zerbitzuaren erabiltzaileari harrera euskaraz egingo zaio, eta erabiltzaileak aukeratutako hizkuntzan jarraituko da.

Enpresak administrazioarekin dituen ahozko zein idatzizko harremanak (kontratu, faktura, txosten, bilera, kontsultak...) euskaraz izango dira, administrazioaren lan hizkuntzaren araberakoak.

10.- SEXU DELITUEN AURREKARI PENALEN BERARIAZKO ZIURTAGIRIA NEGATIBOA

Adingabekoaren babes juridikoaren urtarrilaren 15eko 1/1996 Lege Organikoa betez, Umeak babesteko uztailaren 28ko 26/2015 Legeak eta Boluntariotzaren urriaren 14ko 45/2015 Legeak aldatua, sexu-delituen berariazko zigor-aurrekarien ziurtagiriak aurkeztu behar dira beren funtzioak betetzeko adingabekoekin lan egiten dutenean zerbitzuetako langile guztiei buruz.

11.- KONTRATAZIO-MAHAIA

Hauek izango dira Kontratazio Mahaiko kideak:

Mahaiburua: Gizarte Zerbitzuetako arduraduna. Pili Alberdi Gorrotxategi.
Kidea: Udaleko Idazkaria. Alexander Marañon Muñoz
Kidea: Kontu-hartzailea. Nerea Azpillaga Etxeberria.
Kidea: Berdintasun teknikaria. Karmele Gomez Garmendia
Idazkaria: Administrazio Orokorreko Teknikaria. Amaia Gonzalez Iribar

Horrez gain, udaleko teknikariek ere parte har dezakete, mahaiak hala eskatuta, aholkua emateko.

12.- ADJUDIKATZEKO IRIZPIDEAK

Proposamenak balioesteko eta eskaintzarik onena zein den zehazteko, hainbat adjudikazio-

textos de amplia difusión o de uso repetitivo.

La atención a las personas usuarias se hará inicialmente en lengua vasca. Se continuará en la lengua elegida por la persona usuaria.

Las relaciones tanto verbales como escritas (contratos, facturas, informes, reuniones, consultas, etc.) de la empresa con la administración serán en euskera, lengua de trabajo de ésta última.

10.- CERTIFICADO NEGATIVO DE ANTECEDENTES PENALES DE DELITOS SEXUALES

En cumplimiento de la ley Orgánica 1/1996. De 15 enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por Ley 26/2015, de 28 de julio de Protección de la Infancia, y por la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, se presentarán certificados negativos de antecedentes penales específico sobre delitos sexuales de todas las personas trabajadoras del servicio cuando en el desempeño de sus funciones, trabajen en contacto con los menores.

11.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada o constituida del modo siguiente:

Presidenta: Responsable de Servicios Sociales. Pili Alberdi Gorrotxategi.
Vocal: Secretario del Ayuntamiento. Alexander Marañon Muñoz
Vocal: Interventora. Nerea Azpillaga Etxeberria.
Vocal: Técnica de Igualdad. Karmele Gomez Garmendia
Secretaria: Técnica de Administración General, Amaia Gonzalez Iribar.

Podrán asistir además, todo aquel personal técnico municipal cuya presencia sea solicitada por la Mesa, para ejercer labores de asesoramiento.

12.- CRITERIOS DE ADJUDICACION

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a

irizpide hartuko dira kontuan, kalitate-prezio erlazio onenean oinarrituta.

12.1.- MODU AUTOMATIKOAN KUANTIFIKA DAITEZKEEN IRIZPIDEAK. (56 PUNTU).

12.1 1. ESKAINTZA EKONOMIKOA
(Gehienez 46 puntu)

Ezarritako lizitazio prezioa berdintzen duen eskaintzak 0 puntu jasoko ditu. Prezioa gehien jaisten duen eskaintzak 46 puntu jasoko ditu. Gainerako eskaintzak, formula honen arabera puntuatuko dira:

$$P = \frac{EO * GP}{BE}$$

Non,

- P baloratzen ari den eskaintzak lortutako puntuazioa da
- EO aurkeztutako eskaintza onena da (baxuena)
- BE baloratu beharreko eskaintza da
- GP lortu daitekeen gehieneko puntuazioa da

Oharra: BEZa ez da kontuan hartzen balorazioan.

12.1.2. HOBEKUNTZAK KOSTU GEHIGARRI GABE (Gehienez 10 puntu).

Atal honetan balioetsiko da herrian ATOZTE zerbitzua sustatu eta indartzeko sensibilizazio jarduerak gauzatzea.

Honako puntu hauek emango zaizkie honako jarduketa hauek egitea eskaintzen dutenei:

- Urtero Tokiko eta eskualdeko komunikabideetan ATOZTE programari buruzko informazio-artikulu bat argitaratzeko eskaintza egiten duten lizitatzaileek 2 puntu jasoko dituzte.

- Urtero udalerrian aniztasun funtzionalari buruzko informazio-hitzaldia ematea eskaintzen duten

una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

12.1.- CRITERIOS CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA. (56 PUNTOS).

12.1.1. OFERTA ECONÓMICA
(Máximo 46 puntos)

Una oferta igual al precio de licitación establecido recibirá 0 puntos. La oferta que reduzca en mayor medida el precio recibirá 46 puntos. El resto de ofertas, se puntuarán mediante las siguiente fórmula:

$$P = \frac{MO * PMAX}{OV}$$

Donde,

- P es la puntuación obtenida por la oferta que se valora.
- MO es la mejor oferta presentada (la más baja).
- OV es la oferta a valorar.
- PMAX es la puntuación máxima posible.

Nota: el IVA no se tiene en cuenta en la valoración.

12.1.2. MEJORAS PROPUESTAS SIN COSTE ADICIONAL. (Máximo 10 puntos)

En este apartado se valorará realizar actividades de sensibilización para la promoción y potenciación del servicio ATOZTE en la localidad.

Se otorgarán los siguientes puntos a quienes oferten la realización de las siguientes actuaciones:

- Las licitadoras que oferten publicar anualmente un artículo informativo sobre el programa ATOZTE en los medios de comunicación locales y comarcales recibirán 2 puntos.

- Las licitadoras que oferten dar una charla informativa anualmente sobre diversidad

lizitatzaileek 2 puntu jasoko dituzte.

- Urtero familia-zaintzaileentzako eta/edo profesionalentzako dibertsitate funtzionaleko prestakuntzako jarduerak egitea eskaintzen duten lizitatzaileek 6 puntu jasoko dituzte gehienez. Puntuazioa honela egingo da:

  ✓ Familia-zaintzaileentzako prestakuntza-saioak (gehienez 3 puntu):

  - Urtean 2 prestakuntza-ordu eskaintzen dituztenek 1,5 puntu jasoko dituzte.
  - Urtean 4 prestakuntza-ordu eskaintzen dituztenek 3 puntu jasoko dituzte.

  ✓ Zaintzaile profesionalentzako prestakuntza-saioak (gehienez 3 puntu):

  - Urtean 2 prestakuntza-ordu eskaintzen dituztenek 1,5 puntu jasoko dituzte.
  - Urtean 4 prestakuntza-ordu eskaintzen dituztenek 3 puntu jasoko dituzte.

Bai hitzaldi eta prestakuntza saioetan landu beharreko gaitegia udal gizarte zerbitzuetako ordezkariekin adostuta izango da eta beti ere Zumaiako egoera eta errealitatea egokitakoa.

12.2. BALIO-IRITZI BIDEZ EBALUA DAITEZKEEN IRIZPIDEAK. (Gehienez 44 puntu)

Erakunde lizitatzaileak garatuko nahi duten lan-plangintzaren proiektu teknikoa aurkeztu beharko dute.

Ez da onartuko 20 orrialde baino gehiago dituen proiektu teknikorik, eranskinak eta edozein motatako dokumentazio osagarria barne.

Puntuatzeko orduan kontuan hartuko da:

a) Enpresa, entitate edo elkartearen egitura eta antolaketa ATOZTE programa garatzeko (gehienez 6 puntu):

Enpresaren, erakundearen eta elkartearen antolaketa orokorra (gehienez 2 puntu)

funcional en el municipio recibirán 2 puntos.

- Las licitadoras que oferten realizar actividades anuales de formación en Diversidad funcional para los cuidadores familiares y/o para los profesionales recibirán como máximo 6 puntos. La puntuación se realizará del siguiente modo:

  ✓ Sesiones formativas para cuidadores familiares (máximo 3 puntos):

  - Quienes oferten 2 horas de formación cada año recibirá 1,5 puntos.
  - Quienes oferten 4 horas de formación cada año recibirá 3 puntos.

  ✓ Sesiones de formación a cuidadores profesionales (máximo 3 puntos).

  - Quienes oferten 2 horas de formación cada año recibirá 1,5 puntos.
  - Quienes oferten 4 horas de formación cada año recibirá 3 puntos.

El tema a tratar en las charlas y sesiones formativas será consensuado con los representantes de los servicios sociales municipales y siempre adecuado a la situación y realidad de Zumaia.

12.2. CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR. (Máximo 44 puntos)

Las entidades licitadoras deberán de presentar un plan- proyecto de trabajo.

No se admitirá ningún proyecto técnico que supere las 20 páginas, incluidos los anexos y cualquier tipo de documentación complementaria.

A la hora de puntuar se tendrá en cuenta:

a) Estructura y organización de la empresa, entidad, asociación para desarrollar el servicio ATOZTE. (máximo 6 puntos):

Organización general de la empresa, entidad, asociación (máximo 2 puntos)

Mota horretako programak garatzea udalerrietan. (gehienez 4 puntu).

b) ATOZTE zerbitzuaren antolaketa eta plangintza (gehienez 18 puntu):

Zerbitzuaren organigrama (gehienez 2 puntu).

Zerbitzuan esku hartzen duten profesionalen funtzioak eta zereginak zehaztea. Ordutegiak, egutegia (gehienez 4 puntu).

Dibertsitate funtzionala duten pertsonekin eta haien familiekin informatzeko, aholkatzeko, orientatzeko eta esku hartzeko zerbitzua. Jardueren garapena zehaztea (gehienez 4 puntu).

Aisialdiko jardueren plana zehaztea, parte-hartzaileen beharrak, programaren helburu orokorrak eta esku-hartze mailak kontuan hartuta (gehienez 4 puntu).

Banakako eta taldeko laguntza-zerbitzua, proiektuan parte hartzen duten pertsonak, kasuren batean, modu autonomoan sar daitezen udalerri mailan antolatzen diren jardueretan (gehienez 4 puntu).

c) Komunikazio- eta koordinazio-sistema, hainbat mailatan(gehienez 12 puntu):

Informazioa biltzeko sistemak, alta, egunerokoa, hilekoa, gorabeherak, bajak, zerbitzuaren talde-bilerak, jarduerak (gehienez 2 puntu)
Enpresako langileen arteko koordinazioa (gehienez 3 puntu).
Enpresaren eta gizarte-zerbitzuen arteko koordinazioa (gehienez 3 puntu).
Langileak eta familia-zaintzaileak koordinatzea (gehienez 2 puntu).
Enpresaren eta udalerriko beste zerbitzu eta elkarte batzuen arteko koordinazioa (gehienez 2 puntu).

d) Zerbitzua ebaluatzeko sistemak. Inkestak, elkarrizketak, memoriak. Inkesten, elkarrizketen eta memorien ereduak zehaztea (gehienez 8

Desarrollo de este tipo de programas en los municipios. (máximo 4 puntos)

b) Organización y planificación del servicio ATOZTE. (máximo 18 puntos):

Organigrama del servicio (máximo 2 puntos).

Determinación de las funciones y tareas de los diferentes profesionales que intervienen en el servicio. Horarios, calendario (máximo 4 puntos).

Servicio de información, asesoramiento, orientación e intervención con personas con diversidad funcional y sus familias. Detallar el desarrollo de actividades (máximo 4 puntos).

Detallar el plan de actividades de tiempo libre y ocio teniendo en cuenta las necesidades de las personas participantes, los objetivos generales del programa y los niveles de intervención (máximo 4 puntos).

Servicio de acompañamiento individual y grupal para que las personas que participan en el proyecto puedan incorporarse de forma autónoma en alguno de los casos a las actividades que se organizan a nivel de municipio (máximo 4 puntos).

c) Sistema de comunicación y coordinación a diferentes niveles (máximo 12 puntos):

Sistemas de recogida de información, modelos de registros de las personas usuarias alta, diario, mensual, incidencias, bajas, reuniones grupales del servicio, actividades, (máximo 2 puntos)
Coordinación entre las personas trabajadoras de la empresa (máximo 3 puntos).
Coordinación empresa- servicios sociales (máximo 3 puntos).
Coordinación personas trabajadoras y cuidadoras familiares (máximo 2 puntos).
Coordinación empresa-otros servicios y asociaciones del municipio (máximo 2 puntos).

d) Sistemas de evaluación del servicio. Encuestas, entrevistas, memorias. Detallar los modelos de encuestas, entrevistas y memorias.

puntu):
Ezintasun funtzionala duten parte-hartzaileei (gehienez 2 puntu).
Senideen taldean parte hartzen duten pertsonei (gehienez 2 puntu).
Zaintzaile profesionalei (gehienez 2 puntu).
Udalerriko gizarte-zerbitzuetako eta bestelako zerbitzuetako profesionalei (gehienez 2 puntu).

(máximo 8 puntos):
A las personas participantes con discapacidad funcional (máximo 2 puntos).
A las personas participantes en el grupo de familiares (máximo 2 puntos).
A las personas cuidadoras profesionales (máximo 2 puntos).
A profesionales de los servicios sociales y otros servicios del municipio (máximo 2 puntos).

Irizpide honen balorazioan 22 puntuko gutxieneko puntuazioa gainditzen ez duten eskaintzak baztertuak izango dira eta ondorioz, lizitazio prozeduratik kanpo geratuko dira (ez dira horien C Artxibo elektronikoak irekiko).

Será rechazada y, por tanto, quedará excluida del procedimiento de licitación (sin que se proceda a la apertura de sus archivos electrónicos C) toda oferta que, en la valoración de este criterio no obtenga una puntuación igual o superior a 22 puntos.

Proposamenik onentzat jotzen den erakunde lizitatzaileak proposamen teknikoa egokitu beharko du Gizarte Zerbitzuen Saileko talde profesionalak ezarritako plangintzara, antolaketara eta helburuetara.

La entidad licitadora que es valorada como la mejor propuesta deberá de adecuar la propuesta técnica a la planificación, organización, objetivos y establecido por el equipo profesional del Departamento de Servicios Sociales.

EGINBIDEA: Zumaiako Udaleko Alkateak, baldintza teknikoen agiri hau onartu du 2024ko urtarrilaren 18ko 26/2024 Alkate Dekretu bidez.	**DILIGENCIA:** El presente Pliego de prescripciones técnicas ha sido aprobado por Decreto de Alcaldía 26/2024 de fecha 18 de enero de 2024.

IDAZKARIA/EL SECRETARIO

ALEXANDER MARAÑON MUÑOZ
18/01/2024

Dokumentu kod.	2024IKIE0002-A24/00220
CUDO kodea	**000.0081.AAAAF23W.L.yeAX**
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	**https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAAF23WL.yeAX**