ZUMAIAKO HOGARREAN ILE-APAINKETA ZERBITZUA ADJUDIKATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA	PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE PELUQUERÍA EN EL HOGAR DE ZUMAIA

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA — AURKIBIDEA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS — ÍNDICE

1.- XEDEA
2.- DEFINIZIOA
3.- EDUKIA
3.1.- Zerbitzuaren helburuak
3.2.- Onuradunak
4.- ANTOLAKETA
4.1.- Zerbitzuaren mendekotasuna
4.2. Adjudikaziodunen betebeharrak
4.2.1. Ile-apainketako zerbitzua
4.2.2. Mantentze-zerbitzua
4.3.- Udalaren betebeharrak
5.- ANTOLAKETA
5.1.- Giza baliabideak
5.2.- Lan-egutegia eta ordutegia
5.3.- Langileen prestakuntza
5.4.- Baliabide materialak
5.5.- Barne-komunikazioak eta Kanpokoak eta irudi korporatiboa
6.- KONTROL-INFORMAZIOKO SISTEMAK ETA EBALUAZIOA
7.- DATU PERTSONALEN BABESA
8.- BERDINTASUN-BETEKIZUNAK
9.- HIZKUNTZA-BALDINTZAK
10.-ZERBITZUAREN KANONA, GASTUAK ETA PREZIOAK
10.1.- Kanona
10.2.- Zerbitzuaren gastuak

1.- OBJETO
2.- DEFINICIÓN
3.- CONTENIDO
3.1.- Objetivos del servicio
3.2.- Población beneficiaria
4.- CARACTERÍSTICAS
4.1.- Dependencia del servicio
4.2. Obligaciones de las adjudicatarias
4.2.1. Servicio de peluquería
4.2.2. Servicio de mantenimiento
4.3.- Obligaciones del Ayuntamiento
5.- ORGANIZACIÓN
5.1.- Recursos Humanos
5.2.- Calendario laboral y horario
5.3.- Formación del personal
5.4.- Recursos materiales
5.5.- Comunicaciones internas y Externas e imagen corporativa
6.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTROL Y EVALUACIÓN
7.- PROTECCION DE DATOS PERSONALES
8.- REQUISITOS DE IGUALDAD
9.- REQUISITOS LINGÜÍSTICOS
10.- CANON, GASTOS Y PRECIOS DEL SERVICIO
10.1.- Canon
10.2. Gastos del servicio

11.- KONTRATAZIO MAHAIA

12.- ADJUDIKAZIORAKO IRIZPIDEAK

11.- MESA DE CONTRATACIÓN

12.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

1.- XEDEA

Kontratu honen xedea da, Zumaiako Hogarreko ile-apaindegi zerbitzua garatzea.

1.- OBJETO

Constituye el objeto de éste contrato el desarrollo del Servicio de peluquería en el Hogar de Zumaia,

2.- DEFINIZIOA

Zumaiako erretiratu eta pentsiodunentzako ile-apainketa zerbitzua. Hogarreko bigarren solairuan dago, Eusebio Gurrutxaga plazan 3. zenbakian.

2.- DEFINICIÓN

Servicio de peluquería dirigida a la población jubilada y pensionista del municipio de Zumaia ubicada en la segunda planta en el Hogar en la plaza Eusebio Gurrutxaga Nº 3.

3.- EDUKIA

3.1.- Zerbitzuaren helburuak

Udalerriko erretiratuen eta pentsiodunen beharretara eta ezaugarrietara egokitzen den ile-apainketako zerbitzua eskaintzea.

3.- CONTENIDO

3.1.- Objetivos del Servicio

Ofrecer un servicio de peluquería que se ajuste a las necesidades y características de la población jubilada y pensionista del municipio.

3.2.- Onuradunak

Hogarreko ile-apainketako zerbitzua Zumaiako erretiratuei eta pentsiodunei zuzenduta dago, edozein dela ere haien egoera eta adina.

3.2.- Población beneficiaria

El servicio de peluquería del hogar está dirigido a las personas jubiladas y pensionistas del municipio de Zumaia independientemente de su condición y edad.

4.- EZAUGARRIAK

4.1. Zerbitzuaren mendekotasuna

Kontratatutako zerbitzua, Gizarte Zerbitzuen sailaren mende egongo da, eta garatu behar diren prestazioen koordinazioa eta gainbegiratzea saileko arduradunari dagokio.

4.- CARACTERÍSTICAS

4.1. Dependencia del Servicio

El servicio contratado dependerá directamente del Departamento de Servicios Sociales correspondiendo la coordinación y la supervisión del servicio a la responsable técnica del departamento.

4.2.- Adjudikaziodunen betebeharrak

4.2. -Obligaciones de las adjudicatarias

4.2.1. Ile-apaindegi zerbitzua

- Adjudikaziodunak etengabeko zerbitzu arretatsua eman beharko du, lan jantziei nahiz eskainitako produktuei dagokienez. Horretarako, biltegiratze, merkaturatze eta etiketatze baldintza egokiak mantenduko ditu.

- Langileek ez dute inolako lan harremanik izango Zumaiako Udalarekin.

- Ile-apaindegi zerbitzua eskaintzeari dagokionez, jarduera-mota horretarako ezarritako lege-xedapen guztiak bete beharko ditu.

- Jendeari begirako establezimenduen inguruan, indarrean dauden osasun alorreko arau eta xedapenak betetzea.

- Zerbitzua emateko behar diren lizentzia edo baimen administratiboak eskuratze adjudikaziodunaren ardura izango da eta bere izenean eskatu beharko ditu.

- Kontratua gauzatzeak beharrezko dituen eragiketen ondorioz sor litezkeen kalte-galeren arduraduna kontratista izango da, SPKLTBko 214. artikuluan xedatutakoari jarraikiz.

- Adjudikazioduna egindako lanen eta prestazio eta zerbitzuen kalitate teknikoen arduraduna izango da, baita kontratuaren exekuzioan izandako hutsegiteek, akatsek, metodo ez egokiek edo ondorio ez egokiek administrazioari edo hirugarrenei eragin diezaieketen ondorioen erantzule ere.

- Erreklamazio-liburua ere izango du, erabiltzaileen kexak jasotzeko.

4.2.1. Servicio de peluquería

- La adjudicataria está obligada a mantener un servicio esmerado, tanto en la indumentaria de trabajo como en los productos que se ofrecen, manteniendo las condiciones adecuadas de almacenamiento, comercialización y etiquetado.

- El personal trabajador no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Zumaia.

- Cumplir en relación con el ejercicio del Servicio de Peluquería, todas las disposiciones legales vigentes para éste tipo de actividad.

- Cumplir las normas y disposiciones de carácter sanitario vigentes para establecimientos abiertos al público.

- La obtención de cuantas licencias o autorización administrativas sean precisas, para la prestación del servicio correrá a siempre a cargo de la persona adjudicataria quien deberá pedirlas en su nombre.

- Indemnizar los daños y perjuicios que se causen al Ayuntamiento o a terceras partes como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 214 del TRLCSP.

- La adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la administración o para terceras partes de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

- Dispondrá de un libro de reclamaciones para recoger las quejas de las personas usuarias.

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

- Egoera onean eduki beharko ditu Udalak lagatako instalazioak, tresnak eta altzariak, eta berez dagokienerako erabiliko ditu. Udalak ustiapenerako lagatako espazioa, instalazioak eta ekipamendua (agiriaren I. eranskinean zehaztuta dago), Udalaren eskura itzuliko dira kontratua amaitzen denean.

- Conservar en perfecto estado las instalaciones, útiles y mobiliario cedidos por el Ayuntamiento, destinándolas al uso previsto. El espacio, instalaciones y equipamiento facilitado por el ayuntamiento para la explotación y enumerado en el Anexo I de los pliegos, revertirán al mismo al término del contrato.

- Zerbitzu egoki bat eskaintzeko behar diren altzari, ekipamendu eta materiala eskuratu eta eduki beharko ditu.

- Adquirir y disponer del mobiliario, equipamiento, y material necesario para ofrecer un correcto servicio.

- Ile-apaindegi zerbitzua emateko erabiliko den lokala, instalazioak eta tresnak egunero garbitzea, kasu bakoitzean jarri behar den ardurarekin. Garbiketa eta higieneko materialak erosterakoan sortzen diren gastuak, adjudikaziodunaren bizkar joango dira.

- Realizar la limpieza diaria del local, las instalaciones y los instrumentos utilizados en la prestación del servicio de peluquería, con la diligencia necesaria en cada caso. Los gastos originados por la adquisición de materiales de limpieza y de higiene correrán a cargo del adjudicatario.

- Udaleko teknikari arduradunari jakinaraztea zerbitzuari buruzko edozein gorabehera; erabiltzaileen iradokizunak eta kexak; zerbitzua eskaintzen duten langileenak; ile-apaindegiaren instalazioetan egindako konponketa edo aldaketak; aretoko ekipamendu edo altzarietan egindakoak.

- Notificar a la persona responsable técnico municipal cualquier detalle referente al servicio, tales como las sugerencias y quejas de las personas usuarias y empleadas que ofrecen el servicio; las reparaciones o cambios realizados en las instalaciones de peluquería, así como en los equipos o los muebles del local.

- Udalari aurretik baimena eskatu beharko zaio bai zerbitzuari lotutako instalazioetan edozein obra edo hobekuntza egiteko, ile-apaindegiko makineria erabiltzeko edo beste mota batekoak, ile-apaindegiarenak ez diren zerbitzuak emateko. Udalak ahalmena izango du baimena eman ala ez erabakitzeko.

- Se deberá solicitar la autorización previa del Ayuntamiento para la ejecución de cualquier obra o mejora en las instalaciones adscritas al servicio, para la utilización de equipos o maquinaria de peluquería o de otro tipo, para la prestación de servicios que no sean propios de peluquería. El Ayuntamiento ostentará la potestad de conceder o denegar la autorización.

- Ile-apaindegia zerbitzuko lokala ez erabiltzea erabilera baimenaren xede diren jarduerez bestelako jardueretarako, ez eta 3. paragrafoan zerrendatutakoak ez diren erabiltzaileak

- No destinar el local del servicio de peluquería a otras actividades diferentes de las que constituyen el objeto de la autorización de uso ni atender a personas usuarias distintas de los enumerados en el

artatzeko ere.

- Adjudikaziodunak kontratuaren barruan sortzen diren hondakinak era zuzenean kudeatu beharko ditu.

Zaborra gaika jaso beharko da horrela bereizita: papera eta kartoia, ontziak (plastikoak, latak, tetrabrikak, porexpana), beira, hondakin arriskutsuak eta errefusa.

Adjudikaziodunak kaleko gaikako edukiontzietan bota beharko du zaborra eta hondakin arriskutsuak, aldiz, baimendutako kudeatzaile baten bitartez (olioa batik bat). Kontratuaren hasieran baimendutako kudeatzaileen zerrenda aurkeztu beharko du.

Zabor bilketa zerbitzuan sortutako gastuak adjudikaziodunak ordaindu beharko ditu.

apartado 3.

- La empresa adjudicataria gestionará los residuos generados durante la ejecución del contrato y garantizará su correcta gestión.

Los residuos generados serán recogidos selectivamente en las siguientes fracciones: papel y cartón, envases (plásticos, latas, tetra-bricks, porexpan), vidrio, residuos peligrosos y rechazo.

La adjudicataria depositará los residuos en los contenedores urbanos de recogida selectiva si los residuos son asimilables a estos o a través de un gestor autorizado en caso de residuos peligrosos (básicamente aceites usados). Al inicio del contrato la adjudicataria presentará las referencias de los gestores autorizados a los que entregará sus residuos peligrosos.

Los gastos generados en la recogida de residuos serán a cuenta de la empresa licitadora.

4.2.2. Mantentze-zerbitzua

- Adjudikazioduna, Hogarra zaindu, lokaletarako sarrerak kontrolatu eta lokalen segurtasuna zaintzeaz arduratuko da, eta edozer anomalia pertsona arduradunari komunikatuz.

- Gorabehera edo anomalia bat izanez gero, jarraitu beharreko prozedura honako hau izango da: adjudikaziodunak adieraziko dio atezain lanak egiten dituen tabernako arduradunari.

- Honek, bai telefonoz eta baita emailez, Udaleko Gizarte Zerbitzuetako arduradun teknikoari bideratuko dio. Matxura edo eraikinari dagokion gorabeheraren arabera, erabakiko du eskaera Zerbitzuetako arduradun den udal aparejadoreari bideratzea.

4.2.2. Servicio de mantenimiento

- La adjudicataria asumirá el cuidar del orden y de la buena convivencia dentro del Hogar, junto con el control del estado del local y mobiliario, y del funcionamiento de sus instalaciones, comunicando cualquier anomalía a la persona responsable.

- El procedimiento a seguir en caso de alguna incidencia o anomalía será el siguiente: la persona adjudicataria comunicará a la persona responsable de la gestión del bar y a su vez de los trabajos de conserjería.

- Este a su vez notificará por teléfono y por escrito a la responsable de los Servicios Sociales quién a su vez determinará, en caso de avería o incidencia respecto al edificio, derivar la petición al aparejador/a municipal responsable de Servicios.

- Udalak lagatako altzarien eta ekipamenduen mantentzea eta konponketagatik sortutako beste edozein gastu adjudikaziodunaren kontura izango da.	- El gasto que se genere en cuanto al mantenimiento y reparación de mobiliario y equipamiento cedido por el ayuntamiento será asumido por la persona adjudicataria.
- Kontratuaren hasieran eta amaieran kontratuko bi aldeek inbentarioa egiaztatuko dute.	- Al inicio y finalización del contrato, ambas partes contratantes realizarán la comprobación del inventario.
- Kontratuak indarrean dirauen bitartean, kontratatutako enpresak ekipamendurako behar diren altzariak eta ekipamendua birjarriko ditu.	- Durante el tiempo de vigencia del contrato la empresa contratada se responsabilizará de la reposición del mobiliario y del equipamiento necesario.
4.3.- Udalaren betebeharrak	**4.3.- Obligaciones del ayuntamiento**
Udalak Hogarrean bigarren solairuan kokatuta dagoen ile-apaindegi gela utziko du zerbitzua emateko.	El Ayuntamiento cederá para prestar el servicio la sala de peluquería ubicada en la planta segunda del hogar.
Eraikinaren inguruko gora behera guztiak jaso eta oinarrizko instalazioak aldatzea eta konponketak gauzatzea.	Recepcionar todas las incidencias del entorno del edificio y realizar las reparaciones correspondientes.
Eraikinaren eta obra zibilen egituran sortutako kalteak konpontzea, adjudikaziodunak desegoki erabiltzeagatik sortuak ez badira.	Reparar los daños en la estructura del edificio y de las obras civiles que no sean debidos a un uso inadecuado por parte de la adjudicataria.
Ile-apaindegiko arduradunak Udaleko Gizarte Zerbitzuei aurretik idatziz jakinaraziko dizkio, zerbitzuari dagozkion instalazioen edozein obra edo hobekuntza, ekipamenduen erabilera eta zerbitzuan eragiten duen edozein aldaketa, eta Udalak aukera izango du horiek onartzeko edo ez onartzeko.	Los responsables de la peluquería comunicarán previamente por escrito a los Servicios Sociales del Ayuntamiento, cualquier obra o mejora de las instalaciones correspondientes al servicio, el uso de los equipamientos y cualquier modificación que afecte al servicio, pudiendo el Ayuntamiento aceptar o no su aprobación.
Zumaiako Udaleko arduradunak, begiratu edo kontrola ditzake lokalaren funtzionamendua, barruko ordena eta higiene eta osasun baldintzak... Hogarreko leku eta instalazio guztietara sar daiteke.	La responsable del Ayuntamiento de Zumaia podrá vigilar o controlar el funcionamiento del local, su orden interior y las condiciones higiénico-sanitarias... Podrá acceder a todos los lugares e instalaciones del hogar.
Udalak denbora batez eten ahal izango du zerbitzua, beharrezkotzat jotzen dituen obrak edo konponketa lanak	El Ayuntamiento podrá suspender temporalmente el servicio para realizar las obras o reparaciones que considere

egiteko. Kasu horretan, zerbitzuaren adjudikaziodunari jakinarazi beharko dio gutxienez hilabeteko aurrerapenarekin.

necesarias. En este caso deberá comunicarlo a la adjudicataria del servicio con una antelación mínima de un mes.

5.- ANTOLAMENDUA

Adjudikaziodunak, koordinatzaile bat izango du eskaini beharreko zerbitzu eta prestazioak kudeatzeko.

Zumaiako Udaleko Gizarte Zerbitzuetako sailak izango du kontratatutako zerbitzuen jarraipena eta kontrola egiteko ardura: horretarako, zehaztutako mekanismoak erabiliko dituzte, eta jarduerak etengabe ikuskatuko dituzte.

5.- ORGANIZACIÓN

La adjudicataria dispondrá de una persona coordinadora para la gestión de los servicios y prestaciones a prestar.

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

5.1.- Giza baliabideak

Enpresa adjudikaziodunak behar diren giza baliabideak izan beharko ditu zerbitzua modu egokian eskaintzeko, eta langile horiek sortutako kostu guztiak bere gain hartuz, eta inondik inora ez dute Udalarekin lotura administratiborik izango, eta Udalak ez du inolako erantzukizunik izango enpresaren eta langileen arteko harremanei dagokienez.

5.1.- Recursos humanos

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

Zerbitzuaren garapenean lan zuzena egingo duten langileak izan beharko du:

La persona que trabajará directamente en el desarrollo del Servicio deberá tener:

- Ile-apaindegi zerbitzua eskaintzeko gaitasuna dutela egiaztatzen duen titulazio akademikoa edo lan arlokoa izan beharko dute, oro har, ile-apaindegiko eta ile kosmetikako teknikari titulua (ile-apaindegi eta estetika alorrean)
- La titulación académica o profesional acreditada con carácter general, título de técnico/a en peluquería o técnico/a auxiliar en peluquería (rama peluquería y estética)

- Ile-apainketari buruzko berariazko prestakuntza osagarria egiaztatu beharko du.
- Deberá de acreditar una formación específica y complementaria en peluquería.

- Ile-apaintzaile lanetan gutxienez 24 hilabeteko esperientzia egiaztatua.
- Experiencia acreditada de peluquería de al menos 24 meses.

Enpresa adjudikaziodunak bere giza

La empresa adjudicataria garantizará a

baliabideen bitartez bermatuko du:

- Arduradun bat fakturazio gai administratiboetarako eta kontratuaren jarraipenerako.

través de los recursos humanos que posee:

- Una figura responsable para temas administrativos de facturación y seguimiento del contrato.

5.2.- Lan egutegia eta ordutegia

Zerbitzua urte osoan eskainiko da.

Urtea hasi aurretik urtero lan-egutegi bat aurkeztuko du zerbitzuak eskainiko dituen egunak zehaztuta.

Zerbitzua astelehenetik larunbatera eskainiko da.

Ordutegia: goizez eta/edo arratsaldez.

Lizitatzaileak aurkeztu behar duen Laneko Planean jasota agertu beharko dute ordutegiak eta egutegiak. Bi aldeen artean hitzartu ahal izango dira gutxieneko egutegi horretan egin daitezkeen aldaketa puntualak.

Udalaren eskumena izango da zerbitzuaren ordutegia ezarri eta aldatzea.

5.2.- Calendario laboral y horario

El servicio se prestará durante todo el año.

Antes de iniciar el año presentará anualmente un calendario laboral detallando los días que ofrecerá el servicio.

El servicio se ofrecerá de lunes a sábados.

Horario: mañana y/o tarde a acordar.

El horario y el calendario deberán aparecer reflejado en el Plan de Trabajo a presentar por parte de la parte licitadora. Podrán pactarse entre ambas partes alteraciones puntuales del citado calendario mínimo.

Será competencia del Ayuntamiento establecer y modificar los horarios del servicio.

Adjudikaziodunak urtean 24 egunez itxi ahal izango du gehienez ile-apaindegi zerbitzua. Horretarako baimena Gizarte Zerbitzuen sailak eman beharko dio.

La adjudicataria tendrá derecho a cerrar el servicio de peluquería durante un máximo de 24 días naturales al año, previa autorización expresa del departamento de Servicios Sociales.

Gaixotasunak, istripuak, oporrak, baimenak eta abar direla medio, kontratuaren arduraduna bajan baldin badago, adjudikaziodunak arduradunaren ordezkoak izendatu beharko ditu, horrela, zerbitzua zuzen eta kontratuan ezarritakoaren arabera eskaintzen jarraitzeko, eta hartutako betebehar guzti-guztiak bete ahal izateko.

En caso de bajas por enfermedad o accidente, disfrute de vacaciones, permisos, etc., de la persona responsable del contrato, la persona adjudicataria deberá nombrar sustitutas de manera que el servicio se siga prestando de manera correcta y acorde a lo establecido en el contrato, y se puedan cumplir todas y cada una de las obligaciones adquiridas.

Egin beharreko ordezkatzeak aldez aurretik idatziz jakinaraziko zaizkio Zumaiako Udalari, horrela, egokien deritzon moduan, Udalak ordezkatze horiek onartu edo atzera bota ahal izango ditu.

Se deberá informar previamente por escrito al Ayuntamiento de Zumaia de las sustituciones a efectuar, de manera que, si se estima conveniente, se pueda aceptar o rechazar la propuesta de la persona adjudicataria.

5.3.- Langileen prestakuntza

Enpresak urteko formazio plana aurkeztu beharko du.

5.3.- Formación del personal

La empresa deberá presentar un plan de formación anual.

5.4.- Komunikatzeko baliabide materialak

Enpresak honako hauek eduki beharko ditu:

5.4.- Recursos materiales para la comunicación

La empresa deberá disponer:

Zerbitzua behar bezala emango dela bermatuko duten ekipamendu eta programa informatikoak.

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

Komunikazio eta kontrol-bitarteko teknikoak (mugikorrak, posta elektronikoa...), zerbitzuko profesionalen eta Gizarte Zerbitzuen Saileko arduradunaren arteko komunikazioa bermatzeko.

Medios técnicos de comunicación y control (móviles, correo electrónico…) que garanticen la comunicación entre las personas profesionales del servicio y responsable del departamento de Servicios sociales.

5.5.- Barruko eta kanpoko komunikazioak eta irudi korporatiboa

Modu orokorrean esanda, plegu honen xede eta helburu diren jarduerei aipamena egiten dieten jakinarazpenetan, Zumaia Udaleko Gizarte Zerbitzuen Sailaren izena jaso beharko da.

5.5.- Comunicaciones internas y externas e imagen corporativa

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.

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.

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.

Zerbitzuko dokumentazioa eta komunikazio ofizialak EAEko bi hizkuntza

La documentación y comunicaciones oficiales del servicio deberán de hacerse

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.

en las dos lenguas oficiales de la CAV 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.- INFORMAZIOA KONTROLA ETA EBALUAZIO SISTEMAK

Zerbitzuak egoki ematen direla berretsiko du Udaleko Gizarte Zerbitzuen arduradun teknikoak.

Enpresa adjudikaziodunak langile tekniko-koordinatzailearen bitartez honako informazio hau eman beharko dio Gizarte Zerbitzuetako Saileko arduradunari eta hala dagokionean kasuaren arduradun denari behar bezala dokumentatuta eta aldizkakotasun honekin:

Unean-unean:

- Zerbitzu prestazioetan aldaketaren bat ekartzen duten intzidentziak haien berri edukitzen denetik lehenengo 12 lanorduetan jakinaraziko dira.

- Berehala komunikatuko dira beren larritasunagatik edo ondorioengatik zerbitzuan eragina izan dezaketen kontu guztiak

Hilean behin (hurrengo hilaren 5erako):

Erakunde adjudikaziodunak hilero aurkeztuko du, hil bakoitzaren 5a baino lehen, zerbitzuan artatutako pertsonen kopurua, sexua, emandako zerbitzua eta fakturatutakoa.

Adjudikaziodunak hilero Zumaiako Udalari onartutako kanona ordainduko

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:

- Las incidencias que supongan una alteración de la prestación del servicio se comunicarán en las primeras 12 horas hábiles desde el conocimiento de las mismas.

- Se comunicarán de forma inmediata todas aquellas cuestiones que por su gravedad o repercusión, puedan alterar la prestación del servicio.

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, sexo, servicio prestado y facturado.

La adjudicataria abonará mensualmente, al ayuntamiento de Zumaia el canon

dio.

Urtean behin:

Memoriak gutxienez honako informazioa eduki beharko du:

- Testuinguruan kokatzea.
- Zerbitzuaren kokapena.
- Lan egutegia eta ordutegia.
- Artatutako pertsonen kopurua, sexuaren, eskainitako zerbitzuaren eta fakturazioaren arabera bereizita.
- Zerbitzuan izandako gertakarien informazioa: eta emandako erantzuna.
- Urteko kexa, iradokizun eta eskertzen informazioa.
- Hobekuntzarako guneen proposamenak.
- Udaleko ordezkariekin egindako bileren kopuruak.
- Urtean zehar egindako prestakuntza saioen deskribapena.

- Urtean zehar zerbitzuaren hobekuntzarako egindako ekarpen berrien deskribapena.
- Udal teknikariak urteko jardunarekin lotuta interesgarritzat
- jotzen duen beste informazioa.

- Urteko balantze ekonomikoa.

aprobado.

Anual:

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

- Contextualización del servicio.
- Ubicación del servicio.
- Calendario anual y horario.
- Número de personas atendidas desagregadas por sexo, servicio ofrecido y facturado.

- Información sobre incidencias acaecidas en el servicio: así como la respuesta dada.
- Información sobre quejas, sugerencias y agradecimientos del año.
- Propuestas de espacios de mejora.

- 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.
- Cualquier otra información en relación con la actuación anual que sea de interés a criterio de la técnica municipal.

- 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

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. El 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.

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

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.

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.

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

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.

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

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

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

8.- REQUISITOS DE IGUALDAD

Kontratazio honek nahitaez bete behar ditu Zumaiako Udalak indarrean duen Berdintasun Planean onartutako genero irizpideak eta 1/2023 Legegintzako Dekretuak, martxoaren 16koak, Emakumeen eta gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistarik gabeko Bizitzetarako Legearen testu bat egina onartzen duenak ezarritako printzipioei jarraituz.

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.

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

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

Generoaren ikuspegia kontuan izatea kontratua egikaritzean sortzen diren txosten, idatzi, datu bilketa, estatistika eta abarretan.	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.
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 .	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.
Ez da zerbitzuaren baitan inongo jarrera matxistarik onartuko.	No se admitirán conductas sexistas en dicho servicio.
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.	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.
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.

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

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.

Kontratuak herritarrekin harremana izatea eskatzen duenez, langile horiei Europako Erreferentzia Markoaren B2 gaitasun maila izatea eskatuko zaie, ahozko trebetasunean.

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.

Hizkuntza gaitasuna egiaztatzeko honako bi bideak erabili ahal izango dira: 1. Zerbitzua eman behar du(t)en pertsonak/ek eskatutako hizkuntza gaitasuna dauka(te)la ziurtatzen duen agiria aurkeztea edo, 2. Udalak erabakitako proba egitea.

Errotuluak, oharrak, iragarkiak, prezio zerrendak 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.

Zerbitzuaren erabiltzaileari harrera euskaraz egingo zaio, eta erabiltzaileak aukeratutako hizkuntzan jarraituko da. Bozgorailu bidez musika jartzen bada, toki esanguratsua egingo zaio

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.

Como el contrato conlleve una relación verbal o escrita con la ciudadanía, se exigirá a esas el nivel de competencia B2 del Marco Europeo de Referencia, a nivel oral.

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.

La acreditación de la competencia lingüística podrá hacerse de alguna de los siguientes maneras: 1. La presentación de documentos que acrediten que las personas que prestarán el servicio cumplen con la competencia lingüística exigida, o 2. La realización de una prueba decidida por la administración.

Los rótulos, avisos, anuncios, listas de precios 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 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. En el caso de que se ponga música en los altavoces, una parte

euskarazkoari.

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

10.-ZERBITZUAREN KANONA, GASTUAK ETA PREZIOAK

10.1. Kanona

Adjudikaziodunak Zumaiako Udalari hilean gutxienez 50.- € ekarpen ekonomikoa + %21 BEZ ordaindu beharko dio. Zenbateko ekonomiko hori gorantz hobetu ahal izango dute lizitatzaileek dagozkien eskaintzetan.

10.2.- Zerbitzuaren gastuak

Zerbitzua emateko beharrezkoak diren ohiko gastuak adjudikaziodunak ordainduko ditu: gasa, telefonoa, zaborra, segurua, administrazio eta gestio gastuak.

Adjudikaziodunak bere gain hartu beharko ditu beharrezko altzariak eta ekipamendua.

10.3.- Ile-apainketako zerbitzuan eskaintzen dituen prestazioen prezioa

Adjudikaziodunak unean-unean aplikatu beharko ditu Zumaiako Udalak udal-ordenantza fiskaletan ezarritako tarifak. II. eranskinean zehazten dira adjudikazio berrirako proposatutako prezioak.

Zerbitzuen prezioak kanpoan jarriko dira, ile-apainketako zerbitzuaren atearen ondoan, eta barrualdean ikusteko moduko leku batean, euskaraz eta gaztelaniaz.

significativa será en euskera.

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.- CANON, GASTOS Y PREVIOS DEL SERVICIO

10.1. Canon

La persona adjudicataria deberá abonar al Ayuntamiento de Zumaia una aportación económica mensual mínima de 50 €/mensuales + 21 %IVA. Esta cantidad económica podrá ser mejorada al alza por las personas licitadoras en sus correspondientes ofertas.

10.2.- Gastos del servicio

Los gastos ordinarios necesarios para la prestación del servicio será por cuenta de la persona adjudicataria: gas, teléfono, basura, seguros, gastos de administración y gestión.

La persona adjudicataria deberá asumir la adquisición del mobiliario, y equipamiento necesario.

10.3.- Precio de las prestaciones que ofrece en el servicio de peluquería

La adjudicataria deberá aplicar en cada momento las tarifas establecidas por el Ayuntamiento de Zumaia en las ordenanzas fiscales municipales. Se detallan en el anexo II los precios propuestos para la nueva adjudicación.

Los precios de los diferentes servicios se colocarán tanto en el exterior junto a la puerta del servicio de peluquería como en el interior en un lugar visible, en euskera y castellano.

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

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.

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.- KONTRATUA ADJUDIKATZEKO IRIZPIDEAK

Proposamenak balioesteko eta eskaintzarik onena zein den zehazteko, hainbat adjudikazio-irizpide hartuko dira kontuan, kalitate-prezio erlazio onenean oinarrituta.

12.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

12.1.- MODU AUTOMATIKOAN KUANTIFIKA DAITEZKEEN IRIZPIDEAK. 60 PUNTU

Modu automatikoan kuantifika daitezkeen irizpideak (C artxibo elektronikoan sartzekoak): 60 PUNTU

12.1.- CRITERIOS CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA. 60 PUNTOS

Criterios cuantificables de forma automática (a incluir en el archivo electrónico C): 60 PUNTOS

12.1.1. ESKAINTZA EKONOMIKOA (gehienez 50 puntu)

II. Eranskineko ereduaren arabera aurkeztuko da.

Ezarritako lizitazio prezioa berdintzen duen eskaintzak 0 puntu jasoko ditu.

12.1.1. OFERTA ECONÓMICA: (50 puntos máximo).

Se presentará de conformidad con el ANEXO II.

Una oferta igual al precio de licitación establecido recibirá 0 puntos. La oferta

Prezioa gehien hobetzen duen eskaintzak 50 puntu jasoko ditu. Gainerako eskaintzak, hiruko alderantzizko erregelaren arabera puntuatuko dira:

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

Non,

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

que mejore en mayor medida el precio recibirá 50 puntos. El resto de ofertas, se puntuarán mediante una regla de tres inversa:

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

Donde,

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

Kontratu honentzat 600,00 euroko gutxieneko urteko lizitazio aurrekontua gehi BEZa ezarri da eta prezio hau gorantz hobetu dezakete lizitatzaileek. Lizitatzaileek beren eskaintzetan Balio Erantsiaren Zerga barne hartuko dute eta, gainera, azalpen hau banakatuta egongo da.

En este contrato se establece un presupuesto de licitación mínimo anual de 600,00 euros más IVA, que podrá ser mejorado por las partes licitadoras en sus ofertas, quienes incluirán el Impuesto sobre el Valor Añadido, debiendo figurar, además, desglosado este concepto.

Lizitatzaileak **nahitaez** adierazi beharko du, partida independente gisa, Administrazioak jasan beharko duen **Balio Erantsiaren gaineko Zergaren** zenbatekoa. Salbuetsita badago, hori adierazi beharko du.

Los/las licitadores/as deberán indicar **obligatoriamente,** como partida independiente, el importe del **Impuesto sobre el Valor Añadido** que deba soportar la Administración. Si estuviese exento/a, deberá indicarlo también.

Oharra: balorazioan ez da BEZa aintzat hartuko.

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

Ez da onartuko ezarritako lizitazio prezioa baino gutxiagoko eskaintzarik.

Será rechazada cualquier oferta que sea inferior al precio de licitación establecido.

12.1.2. PRESTAKUNTZA ETA LAN ESKARMENTUA (gehienez 10 puntu)

II Eranskineko ereduaren arabera aurkeztuko da.

- Ile-apainketan daukan esperientzia adinekoen zentro, elkarte edota abarretan

12.1.2. EXPERIENCIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL (10 puntos máxima)

Se presentará de conformidad con el ANEXO II.

- Experiencia en peluquería mediante servicios prestados en centros, asociaciones, etc. de la

zerbitzuak eskaintzen: gehienez 6 puntu (puntu bat urteko)

- Lanbidearekin harremana duten beste ikastaro batzuk egin izana: gehienez 4 puntu (4 ordutik gorako ikastaro bakoitzagatik puntu bat)

tercera edad: máximo 6 puntos (1 punto por cada año)

- Otros cursos que tengan relación con la profesión: máximo 4 puntos (1 punto por cada curso de más de cuatro horas)

BALIO-IRITZIEN BIDEZ EBALUA DAITEZKEEN IRIZPIDEAK (B ARTXIBO ELEKTRONIKOAN SARTZEKOAK): (40 puntu).

CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR (A INCLUIR EN EL ARCHIVO ELECTRÓNICO B (40 puntos máximos).

12.2. PROPOSAMENAREN BALIO TEKNIKOA (gehienez 40 puntu).

12.2. VALOR TÉCNICO DE LA PROPUESTA (40 puntos máximos).

Kontratuaren garapena eta gauzatzea proiektu batean zehaztuko da, eta lizitatzaileek nahitaez aurkeztu beharko dute. Eman nahi den zerbitzuaren kalitatea balioetsiko da.

El desarrollo y ejecución del contrato se concretará en un proyecto, que obligatoriamente presentará las licitadoras. Se valorará la calidad del servicio que se pretende prestar.

Proiektua orrialde-zenbakiekin egon beharko da, aurkibide bat izan beharko du, ondoren adierazten diren atal edo epigrafe guztiak jasoko dituena, eta, gutxienez, adierazitako atalak jaso beharko ditu.

El proyecto deberá ir paginado y deberá contener un índice que recoja cada uno de los apartados o epígrafes que a continuación se señale, y deberá contener como mínimo los apartados señalados.

Gehienez ere 10 orrialde izango ditu, aurkibide eta guzti, Arial 11 letrarekin, 2,5 cm-ko goiko eta beheko marjinarekin eta 2,5 cm-ko ezkerreko marjinarekin eta 2 cm-ko eskuinekoarekin, 1,5 lerro artearekin.

Tendrá un máximo de 10 páginas con índice incluido, con letra Arial 11 con margen superior e inferior de 2,5 cm y margen izquierdo 2,5 cm y derecho 2 cm, con un interlineado de 1,5.

Zerbitzuan garatu beharreko proiektua:

Proyecto a desarrollar en el servicio:

- Eskaini beharreko zerbitzuen proposamena eta deskribapena. (4 puntu)
- Lan-plana eta helburuak: arloak definitzea. (4 puntu)
- Lan-ordutegia eta -egutegia. (4 puntu)
- Erabili beharreko produktuen ezaugarriak. Ingurumenarekiko lagunkoiak diren produktuak erabiltzea. (4 puntu)
- Pertsonen ezaugarrien arabera

- Propuesta y descripción de los servicios a ofertar. (4 puntos)
- Plan de trabajo y objetivos: definición de tareas. (4 puntos)
- Horario y calendario de trabajo. (4 puntos)

- Características de los productos a utilizar. Utilización de productos amigables con el medio ambiente.(4 puntos)
- Atención y adaptación a las

arreta ematea eta pertsonari egokitzea. Zehaztu (4 puntu)
- Aurretiko hitzordua antolatzea. Ausentzien aurreko komunikazio mota. (4 puntu)
- Erabiltzaileen informazioa biltzea. (4 puntu)
- Udalarekiko harreman-mota eta komunikazio-intentsitatea. (4 puntu)
- Etxeko gainerako zerbitzu eta elkarteekiko harreman-mota eta komunikazio-intentsitatea. Proposamenak zehaztea. (4 puntu)
- Inbertsioa propioa udalak jarritako oinarrizko ekipamenduan. Zehaztu zertan. (2 puntu)
- Erabiltzaileen gogobetetzeari buruzko urteko inkesta. Inkesta-eredua aurkeztea. (2 puntu)

características de las personas. Detallar. (4 puntos)
- Organización de la cita previa. Tipo de comunicación ante ausencias. (4 puntos)
- Recogida de información de las personas usuarias. (4 puntos)
- Tipo de relación e intensidad de comunicación con el Ayuntamiento. (4 puntos)
- Tipo de relación e intensidad de comunicación con el resto de servicios y asociaciones del hogar. Detallar propuestas. (4 puntos)
- Inversión propia en equipamiento básico del ayuntamiento. Detallar en qué. (2 puntos)
- Encuesta anual de satisfacción de personas usuarias. Presentar modelo de encuesta.(2 puntos)

Irizpide honen (12.2.) 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 (12.2.) no obtenga una puntuación igual o superior a 22 puntos.

EGINBIDEA: Zumaiako Udaleko Alkateak, baldintza teknikoen agiri hau onartu du 2023ko abenduaren 18ko 1700/2023 Alkate Dekretu bidez.	DILIGENCIA: El presente Pliego de prescripciones técnicas ha sido aprobado por Decreto de Alcaldía 1700/2023 de fecha 18 de diciembre de 2023.

IDAZKARIA/EL SECRETARIO

ALEXANDER MARAÑON MUÑOZ
18/12/2023

Dokumentu kod./Cod. Documento	2023IKIE0018-A23/12371
CUDO kodea/Có. CUDO	**000.0081.AAAAEZPX.M.pyAf**
Dokumentu Egiaztatzailea Verificador de documentos	**https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/eu/81/AAAAEZPXM.pyAf**

ANEXO **I. ERANSKINA**

ADJUDIKAZIODUN BERRIAK ZERBITZU EGOKIA EMATEKO IZAN BEHARKO DUEN GUTXIENEKO TRESNERIA/ LA NUEVA ADJUDICATARIA DEBERÁ DISPONER COMO MÍNIMO DEL SIGUIENTE EQUIPAMIENTO

1	**ARMAIRU MARROI** / ARMARIO BAJO MARRON
1	**ARMAIRU LUZE ZURI** / ARMARIO BLANCO ALTO
1	**ARMAIRU ERTAIN ZURI** /ARMARIO MEDIANO BLANCO
9	**AULKI** / SILLAS
1	**LEHORGAILU** / SECADOR
1	**BURUA GARBITZEKO** / LAVA CABEZAS
1	**BEROGAILU** / CALENTADOR
1	**ISPILU** / ESPEJO
1	**APAIN-MAHAI** / TOCADOR
1	**LOREONTZI** /JARDINERA
1	**BEHE MAHAI** / MESA BAJA

ANEXO **II. ERANSKINA**

ILE-APAINDEGI ZERBITZUAK ETA PREZIOAK

ZERBITZUA	2024. URTEA	SERVICIOS
GARBITU ETA MARKATZEA	11,50	LAVAR Y MARCAR
MOZTEA	7,50	CORTAR
TINTEA	18,50	TINTE
PERMANENTEA	21,50	PERMANENTE
XERLOAK ETA DIRDIRAK	18,50	MECHAS Y BRILLOS
ILEA EGOKITZEA	4,50	ACONDICIONAR
GIZONEZKOEI GARBITU ETA MOZTEA	11,50	LAVADO Y CORTE CABALLERO
ARGIZARIA	6,00	CERA