

CLAUSULA 1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato de servicio es ofrecer a los y las vecinas de Astigarraga con dificultades para utilizar el euskera (bien sea por su nivel, bien por la escasez de espacios de uso) el mayor número de espacios posible para poder practicar el euskera.

El objetivo principal es promover que en Astigarraga haya cada vez más espacios (no formales y lo más lúdicos posibles) para poder practicar el euskera y, por ende, conseguir que la población mayor de edad cada vez utilice más (y mejor) el euskera. Para ello, se pretende contratar un servicio de promoción, coordinación, gestión y dinamización del proyecto Mintzalagun y demás iniciativas complementarias; así como, Gurasolagun, Zilegi Eskolak, Zilegi Astea...

CLAUSULA 2. DETALLES DEL SERVICIO A PRESTAR

Tanto el programa Mintzalagun como el resto de las iniciativas, se desarrollarán de acuerdo al curso escolar; es decir, desde septiembre hasta junio.

La empresa adjudicataria del contrato deberá asumir, al menos, las siguientes funciones y tareas;

GESTIÓN, COORDINACIÓN, PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN

- **Diseño y ejecución de la planificación del curso**
- **Inscripción:**
 - Realizar todas las tareas de comunicación correspondientes a la inscripción (septiembre-octubre).
 - Informar a las personas interesadas y explicar los pormenores del programa.
 - Tramitar la inscripción, valorar el nivel de euskera de cada una de las personas participantes y crear los grupos adecuadamente.
- **Puesta en marcha y seguimiento de los grupos:**
 - Constitución y puesta en marcha de los grupos (explicar los objetivos y la dinámica).
 - Seguimiento de los grupos: situación a lo largo del curso, cuándo se reúnen, incidencias...
 - Los grupos se pondrán en marcha en octubre y se les realizará una labor de acompañamiento y seguimiento; al menos trimestralmente de forma presencial, y mensualmente, por teléfono o vía telemática.
 - Grupos: a priori, serán de entre 3-5 personas (salvo excepciones).
 - Canalizar las encuestas de satisfacción de las personas participantes.

****El objetivo de las sesiones es practicar el euskera, por lo que se desarrollarán de la manera más lúdica posible; mediante diferentes actividades y, siempre, promoviendo un contexto informal. El rol de la persona “Bidelagun” no será la de profesor de euskera. Su función es facilitar que todos los miembros del grupo participen, hablen en euskera y lo practiquen.**

- Acciones complementarias: se realizarán, al menos, las siguientes:
 - Acto inaugural del curso (a finales de octubre o a primeros de noviembre).
 - Acto de fin de curso (junio).
 - Mínimo, 20 acciones complementarias a lo largo del curso.
 - La organización de estos eventos corresponderá a la adjudicataria.
- Seguimiento del programa: se realizarán, como mínimo, las siguientes tareas:
 - Reuniones de seguimiento: al menos una vez cada dos meses. En dichas reuniones la adjudicataria deberá presentar el informe de seguimiento de los grupos.
 - Memoria final: al finalizar el curso, la adjudicataria presentará una memoria (antes del 10 de julio de cada año).

CLAUSULA 3 .- CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

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

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

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

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

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

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

- En todo momento se garantizarán los derechos lingüísticos de la ciudadanía.
- En la medida en que se relacionen con la Administración y con terceros, todo el personal de la empresa contratada deberá garantizar las condiciones equivalentes a las que la propia Administración debiera cumplir en materia lingüística (de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 86/1997 de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma Vasca). Para ello, se tendrá en cuenta el Marco Europeo de Referencia.

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

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

Personal para la gestión y coordinación del programa y la coordinación de los grupos:

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

Coordinador/a empresa-ayuntamiento:

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

La acreditación de la competencia lingüística podrá realizarse:

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

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

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

CLAUSULA 4.- CONDICIONES ESPECIALES EN MATERIA DE IGUALDAD.

La empresa adjudicataria deberá cumplir los principios establecidos en la Ley orgánica 3/2007 para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres y en la Ley 4/2005 para la igualdad de Mujeres y Hombres.

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

En general, todo el material de comunicación deberá cumplir los siguientes requisitos; mantener un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria y estereotipada de la mujer y promover una imagen contemplando los valores de igualdad, la presencia equilibrada, la corresponsabilidad, la diversidad de roles y la diversidad de género e identidad (de acuerdo con el principio establecido en la Ley 4/2005 para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

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

CLAUSULA 5.- OTRAS OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

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

- Prestar el servicio de acuerdo con los pliegos tanto de prescripciones técnicas como de cláusulas administrativas y de acuerdo a la oferta presentada por la empresa adjudicataria (aprobada previamente por el Ayuntamiento), siguiendo las directrices dicitadas por el Ayuntamiento.
- Aportar los medios personales y materiales necesarios para la correcta prestación del servicio.
- Acudir a las reuniones de coordinación establecidas. Elaborar y presentar al Ayuntamiento los informes solicitados.
- Prestar el servicio con confidencialidad y cumplir el régimen de protección de datos de carácter personal.