Firmante: IRUNGO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IRUN
Emisor: IZENPE
Fecha:24/06/2024 11:44:59

2024ZAUN0050

IRUNGO EMAKUMEEN ETXEAREN FUNTZIONAMENDURAKO ZERBITZUEN KONTRATAZIOA
CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE IRUNGO EMAKUMEEN ETXEA - CASA DE LAS MUJERES DE IRUN

– *PRESKRIPZIO TEKNIKOEN PLEGUA* / PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS –

***ARLO SUSTATZAILEA* / ÁREA PROMOTORA**	GIZARTE ONGIZATEA ETA BERDINTASUNA / BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD
***ESPEDIENTE KODEA* / CÓDIGO EXPEDIENTE**	2024ZAUN0050

1.- HELBURUA

Kontratuaren helburu orokorra Irungo Emakumeen Etxea - La Casa de las mujeres de Irun gunean funtzionamendurako zerbitzuak ematea da, hori guztia, aurrekontuaren eta ondoren zehazten den aukerako baldintzen arabera.

1.- OBJETO :

El objeto general del contrato es la prestación de servicios en Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun, todo ello, con arreglo al presupuesto y a las condiciones facultativas, establecidas a continuación.

2.- KONTRATATU BEHARREKO ZERBITZUAREN DEFINIZIOA

2.1 Kontratatutako zerbitzuaren deskribapena

Kontratatu beharreko zerbitzuaren xedea Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las mujeres de Irun guneak ongi funtzionatu dezan ahalbidetzea da.

Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las mujeres de Irun elkartearen helburuen artean, emakume guztien topaketarako erreferentzia izatea, ahalduntze indibiduala eta kolektiboa sustatzea eta berdintasunaren aldeko asoziazionismoa eta mugimendu feminista indartzea daude. Horretarako, Emakumeen Etxeak hainbat aholkularitza-zerbitzu eskainiko ditu, emakumeentzako talde iraunkorrez gain, baita ikastaroak, tailerrak, hitzaldiak, erakusketak eta abar ere, genero-ikuspegitik.

2.- DEFINICIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:

2.1 Descripción del servicio a contratar

El Servicio a contratar tienen como objetivo posibilitar el buen funcionamiento de Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las mujeres de Irun.

Entre los objetivos de Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las mujeres de Irun está ser un lugar de referencia para el encuentro de todas las mujeres, fomentar el empoderamiento individual y colectivo, así como fortalecer el asociacionismo a favor de la igualdad y el movimiento feminista. Para ello la Casa de las Mujeres proporcionará diversos servicios de asesoramiento además de varios grupos permanentes para las mujeres así como cursos, talleres, charlas, exposiciones, etc. todos ellos desde una perspectiva de género.

Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las Mujeres, beraz, topaketarako, eztabaidarako eta hausnarketarako gunea da, emakumeen eta gizonen arteko berdintasun erreal eta eraginkorrerantz aurrera egitea helburu duten politika, programa eta proiektuetan eragin ahal izateko.

Emakumeen eta gizonen arteko berdintasunaren alde lan egiten duten pertsona eta gizarte-eragile guztiei irekitako gunea da. Bere bokazioa, pertsona guztientzat berdintasun gehiago dagoen gizarte bat, askeagoa eta jasangarriagoa garatzeko lan egitea da. Gune honetan, bizitzako esparru guztietan emakumeen parte hartzea sustatzeko ekimenak eta zerbitzuak koordinatzen dira.

Irungo Emakumeen Etxea – Casa de las mujeres de Irun, es por lo tanto un espacio de encuentro, debate y reflexión de las mujeres, para poder incidir en las las políticas, programas y proyectos que tengan como objetivo avanzar hacia la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres en todos los ámbitos de la vida.

Es un espacio de abierto a todas las personas y agentes sociales que trabajan por la igualdad entre mujeres y hombres. Su vocación es colaborar para ir desarrollando una sociedad más igualitaria, libre y sostenible para todas las personas. Es un espacio donde se coordinan iniciativas y servicios para fomentar la participación de la mujer en todos los ámbitos de la vida.

2.2 Hartzaileak

Kontratatu beharreko zerbitzu honen hartzaileak Irunen bizi eta Emakumeen Etxera etortzen diren emakumeak dira.

2.2 Personas destinatarias

Las personas destinatarias de este servicio a contratar son mujeres residentes en Irun que acuden a la Casa de las Mujeres.

2.3. Helburuak

Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las mujeres de Irun-en emango diren zerbitzuak ondorengo helburuak lortzeko egokiak direla ulertzen da:

Helburu orokorrak

- Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun gunearen erabilera koordinatzea (ordutegiak, taldeak, zerbitzuak…) eta haren funtzionamendua bermatzea.

Helburu espezifikoak

- Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun gunera joango diren emakumeak hartzea eta artatzea.
- Emakume elkarteek edota elkarte feministek egin dezaketen eskari eta beharrak artatu.

2.3. Objetivos

La prestación de servicios para el funcionamiento de Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun se conciben como los adecuados para lograr los siguientes objetivos:

Objetivos generales

- Coordinar el uso de Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun (horarios, grupos, servicios…) y garantizar el funcionamiento de la misma

Objetivos específicos

- Acoger y atender a las mujeres que acudan a Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun.
- Atender posibles demandas y necesidades de las asociaciones de mujeres y asociaciones feministas.

- Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun gunean eskaintzen diren jarduera eta zerbitzuei buruz informatzea.

2.4 Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun emango diren funtzionamendurako zerbitzuak:

Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun gunean emango diren funtzionamendurako zerbitzuak ondorengoak izango dira:

➢ **Astelehenetik ostiralera** goizeko **9:45 eta 13:45 eta arratsaldeko 15:45-20:45** bitartean Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irungo instalazioak ireki eta ixtea.

➢ Emakume elkarteek edota elkarte feministek egin dezaketen eskari zehatzak artatu.

➢ Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun gunean eskainiko diren jarduerak eta zerbitzuak behar bezala egin daitezen instalazioak eta beharrezko materiala prestatzea.

➢ Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irungo harreraz arduratzea.

➢ Emakumeen elkarteekin koordinatzea etxeko arautegia betetzeko garaian eta elkarlana bultzatzearren.

➢ Lokalaren garbiketa eta mantentze-lanak egiten diren ala ez jarraipena egin eta kontrolatzea, elkarte eskatzaileek eta erabiltzaileek erabili ondoren.

➢ Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun gunean eskaintzen diren zerbitzu desberdinetarako hitzorduak kudeatzea.

➢ Irungo Emakumeen Etxeko iragarki-taulan areto-erreserben eta horien okupazioaren erregistroa dinamizatzea eta eguneratzea.

- Proporcionar información sobre las actividades y servicios que se ofrecen en Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun.

2.4 Funciones de la prestación de Servicios para el funcionamiento Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun:

La prestación de servicios para el funcionamiento de Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun consistirá en:

➢ Apertura y cierre de las instalaciones de Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun, de **lunes a viernes** en horario de **9:45 a 13:45 h. y de 15:45 a 20:45 h**.

➢ Atender a las asociaciones de mujeres y feministas en sus demandas concretas.

➢ Preparar las instalaciones y material necesario para el correcto desarrollo de las actividades y servicios ofrecidos en Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun.

➢ Encargarse de la recepción de Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun.

➢ Coordinarse con las asociaciones de mujeres, para el cumplimiento de la normativa de la casa impulsando su colaboración.

➢ Realizar el seguimiento y control de la limpieza y mantenimiento del local, tras el uso de este, por parte las asociaciones solicitantes y usuarias.

➢ Gestión de citas para los diferentes servicios ofrecidos por Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun.

➢ Dinamización del registro y actualización de en el tablón de anuncios de Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las Mujeres de Irun de las reserva de salas y su ocupación.

➢ Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun gunean antolatzen diren jardueretako parte-hartzaileen zerrendak koordinatzea.	➢ Coordinación de las listas de participantes en las actividades organizadas en Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun.
➢ Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun guneko liburuen mailegua kudeatzea.	➢ Gestionar el préstamo de libros de Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun.
➢ Eskariak egin Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun funtzionamendu zerbitzurako.	➢ Relizar diferentes pedidos para el servicio de funcionamiento de Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun.
➢ Sor litezkeen gorabeherak kudeatu tresna informatikoen bitartez.	➢ Gestionar las incidencias que se puedan producir a través de herramientas informáticas.
➢ Elkarte desberdinen arteko elkarlana sustatzea, udalerriko baliabideak ezagutzera ematea eta emakumeek udalerriko jardueretan parte har dezaten beharrezko bitartekoak jartzea. Hau da, udalerrian antolatzen diren jardueretan parte hartzea sustatzea.	➢ Promover la colaboración entre diferentes asociaciones, dar a conocer los recursos del municipio y poner los medios necesarios para que las mujeres participen en las actividades del municipio. Es decir, impulsar la participación en las actividades organizadas en el municipio.
➢ Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun-eko erabiltzaileen eskaerak, iradokizunak eta proposamenak Gizarte Ongizate eta Berdintasun Arlora bideratzea beren prestazioak hobetzearren.	➢ Trasladar las solicitudes, sugerencias y propuestas de las personas usuarias de Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun al Área de Bienestar Social e Igualdad para posibilitar la mejora de sus prestaciones.
➢ Baliabidearen funtzionamendurako udal irizpideak eta jarraibideak betetzea eta betearaztea.	➢ Cumplir y hacer cumplir los criterios e instrucciones municipales de funcionamiento del recurso.
➢ Sor litezkeen gorebeherak konpontzeko laguntza eman.	➢ Colaborar en la resolución de posibles incidencias.
➢ Udalak aurreikusi ez duen edo Udalarekin adostu den edozein jarduera egiteko aldez aurreko eskaria eta baimena dagoela egiaztatu.	➢ Corroborar que para la realización de cualquier actividad no prevista por el Ayuntamiento o acordada con el haya autorización para la misma y una solicitud previa.
➢ Gizarte Ongizate eta Berdintasun Arloak agindu ditzakeen jarduera eta ekintza desberdinak gauzatzea, Irungo Udaleko beste arlo batzuekin elkarlanean.	➢ Llevar a cabo diferentes actividades y acciones que puedan ser prescritas por el Área de Bienestar Social e Igualdad en colaboración con otras Áreas del Ayuntamiento de Irun.

- Deiak jaso eta kudeatzea, bai eta kontratu honen eskumenekoak diren gainontzeko kudeaketa guztiak ere.

- Recepción y gestión de llamadas así como todas aquellas gestiones que sean del ámbito de la competencia de este contrato.

3.- ZERBITZUA EMATEKO BALDINTZAK:

3.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. Instalazioak eta ekipamendua

3.1. Instalaciones y equipamiento

Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las mujeres de Irun gunearen funtzionamendurako zerbitzu ematea Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las mujeres de Irun izeneko gunean egingo da, Irungo Istillaga plazako 8 zenbakian kokatua.

La prestación del servicio para el funcionamiento de Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las mujeres de Irun tendrá lugar en el espacio denominado Irungo Emakumeen Etxea – Casa de las mujeres de Irun, sita en el número 8 de Istillaga Plaza de Irun.

Erakunde esleipendunak, erabiltzaileen laguntzarekin, jarduera bakoitza amaitutakoan, erabiltzeko baldintza ezin hobeetan eta garbi utziko ditu instalazioak, programatutako beste jarduera batzuk egiteko.

La entidad adjudicataria, con la colaboración de las personas usuarias, finalizada cada actividad dejará las instalaciones en perfectas condiciones de uso y limpieza para la realización de otras actividades programadas.

Era berean, kontratuaren xede den jardueraren garapenak eraikinaren, altzarien eta instalazio osagarrien kontserbazioan ahalik eta eragin txikiena izan dezan zainduko du esleipendunak.

Asimismo, la entidad adjudicataria velará para que el desarrollo de la actividad objeto del contrato afecte lo menos posible a la conservación del edificio, mobiliario e instalaciones complementarias.

Jarduera gauzatzeko dagoeneko dagoen ekipamendua eta material espezifikoa, hala nola erosi eta/edo berritzen den oro, udalaren jabetzan geratuko dira kontratua amaitzen denean.

El equipamiento y material específico para el desarrollo de la actividad del que ya se dispone, así como todo aquel que se adquiera y/o reponga, quedará adscrito a propiedad municipal una vez finalizado el contrato.

Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las mujeres de Irun guneko materialak eta instalazioak zerbitzu horren berezko kudeaketak egiteko baino ez dira erabiliko.

Los materiales e instalaciones del Espacio Irungo Emakumeen Etxea – Casa de las mujeres de Irun se utilizarán única y exclusivamente para las gestiones inherentes al Servicio de que se trata.

Debekatuta dago bai eraikinaren kanpoan eta bai barnean inolako publizitaterik jartzea udalaren baimenik gabe.

Queda prohibida la colocación de cualquier tipo de publicidad tanto en el exterior como en el interior del edificio sin autorización municipal.

Irungo Emakumeen Etxea – Casa de las mujeres de Irun ekipamentuaren funtzionamendu zerbitzurako altzarien konponketa arrunta eta materialaren berritzea, kontratuak irauten duen bitartean erabileraren poderioz hondatzen joan direlako, Udalaren kontu izango da konpondu ezin diren altzariak eta ekipamendua ordeztea. Nolanahi ere, enpresa esleipendunak berori kontuz erabili beharko du.

La reparación ordinaria del mobiliario y reposición del material del servicio para el funcionamiento de Irungo Emakumeen Etxea – Casa de las mujeres de Irun, que por su uso se deteriore durante el periodo de vigencia del contrato será por cuenta del Ayuntamiento. La reposición del mobiliario y equipamiento que no admita reparación ordinaria durante el periodo de vigencia del contrato será también por cuenta del Ayuntamiento, sin perjuicio de la obligación de la empresa adjudicataria de utilizar el mismo diligentemente.

Enpresa esleipendunak, teknikari arduradunari, hau da, Udaleko Gizarte Ongizate eta Berdintasun Arloari, zerbitzuari buruzko edozein gorabehera jakinarazi beharko dio, emakume erabiltzaileek egindako iradokizun eta kexen ondorioz zerbitzuaren instalazioetan, ekipoetan edo altzarietan egindako konponketei edo ordezteei dagokienez.

La empresa adjudicataria deberá comunicar a la persona Técnica responsable, es decir, a la Directora del Área de Bienestar Social e Igualdad del Ayuntamiento cualquier incidencia relativa al servicio, en relación con sugerencias y quejas de las mujeres usuarias, en relación a reparaciones o reposiciones que deban realizarse en las instalaciones, equipos o mobiliario del servicio.

Era berean, erakunde esleipendunak Gizarte Ongizate eta Berdintasun Arloari jakinaraziko dio gune horretako altzariak konpondu edo aldatu behar diren.

Asimismo, la entidad adjudicataria comunicará al Área de Bienestar Social e Igualdad cualquier necesidad de reparación o cambio de mobiliario del espacio.

3.2 Baliabide materialak

3.2. Recursos materiales

Irungo Udalak Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las mujeres de Irun gunearen funtzionamendurako beharrezko materiala jarriko du, kontzeptu horretarako duen urteko aurrekontura egokituta.

El Ayuntamiento de Irun aportará el material necesario para el funcionamiento de Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las mujeres de Irun ajustandose al presupuesto anual para este concepto.

Irungo Udalak Irungo Emakumeen Etxea – Casa de las mujeres de Irun ekipamendurako funtzionamendu zerbitzurako beharrezkoak diren eta aurrez erabakita dauden aplikazioak erabiltzeko sarearen estaldura hornitzeko beharrezko ekipoa eta sarbide-puntua jarriko du, baita Internet konexioa ere.

El Ayuntamiento de Irun proporcionará el equipo y el punto de acceso necesario para dotar de cobertura de red informática a las aplicaciones predeterminadas necesarias para el funcionamiento, así como de conexión a Internet.

3.3 Giza baliabideak. Profil profesionala

3.3. Recursos humanos. Perfil profesional

Enpresa esleipendunak, eman beharreko zerbitzurako egokiak diren langileak izango ditu. Honako hauek izango dira figura profesionalak:

- Dinamizatzailea(k).

Kontratuari atxikitako langileak Gipuzkoako Gizarte Esku-hartzearen IV. Hitzarmen Kolektiboan deskribatutako 3. taldekoak izango dira, hau da, konplexutasun- eta autonomia-maila ertainak eskatzen dituzten zereginez arduratzen diren langileak; normalean prestakuntza-maila altuak izango dituzte, baina ez nahitaez unibertsitatekoak (Goi Mailako Heziketa Zikloak, Batxilergoa, etab.) edo/eta horiek betetzeko egiaztatutako kualifikazioa eta esperientzia.

Talde profesional horretan sartzen dira, orientazio eta erreferentzia bezala, antzinako kategoria profesional eta/edo lanpostu hauek:

— Gizarte esku-hartzearen arloa: Gizarteratzea, Animazio sozio-kulturala.

Gainera, kontratuari atxikitako langileek gutxienez 50 orduko prestakuntza espezifikoa izango dute berdintasunaren arloan, organo ofizial batek (unibertsitateak edo administrazio publikoak) ziurtatuta.

Kontratua gauzatzen duen pertsona edo pertsonak edozein arrazoirengatik (oporrak, laneko bajak, baimenak edo bestelakoak) lanpostutik kanpo badaude, bermatu beharko da ordezkapena adskribatutako pertsonaren baldintza beretan egiten dela, eta jarduerak une oro egiten direla ziurtatu beharko da. Horretarako, ordezkapena egingo duen pertsonaren kontratua eta titulazioa Gizarte Ongizate Arloan entregatuko ditu.

Zerbitzua emango duen/duten pertsonari edo pertsonei exijituko zaien euskara maila, gutxienez, Europako Hizkuntzen Erreferentzia-marko Bateratuko C1 maila derrigorrezkoa

La empresa adjudicataria dispondrá de personal acorde al servicio a prestar, integrado por la siguiente figuras profesionales:

- Dinamizador(es)/a(s).

El personal adscrito al contrato será del Grupo 3 descrito en el IV. Convenio Colectivo de Intervención Social de Gipuzkoa, es decir, personal encargado de tareas que requieren niveles medios de complejidad y autonomía; normalmente con unos niveles de formación altos, aunque no necesariamente universitaria (Ciclos Formativos de Grado Superior, Bachillerato, etc.) o/y cualificación y experiencia contrastadas para el desempeño de las mismas.

En este grupo profesional se incluyen, a título orientativo y de referencia, las siguientes antiguas categorías profesionales y/o puestos de trabajo:

— Área de Intervención Social: Integración Social, Animación Socio-Cultural.

Además, el personal adscrito al contrato contará con un mínimo de 50 horas de formación específica en materia de Igualdad certificado por un órgano oficial (Universidad o Administración Pública).

En el caso de que la persona o personas que ejecuten el contrato se ausenten por cualquier razón: vacaciones, bajas laborales, permisos u otros, se deberá garantizar que la sustitución se haga en las mismas condiciones que para la persona adscrita, asegurando el desarrollo de las actividades en todo momento. Para ello, la empresa entregará en el Área de Bienestar Social e Igualdad el contrato y la titulación de la persona que vaya a realizar dicha sustitución.

El nivel de euskera exigible a la persona o personas que presten el servicio es, como mínimo, el C1 preceptivo del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

izango da.

Legearen edo aplikatu beharreko hitzarmen kolektiboaren klausulen aplikazioak esleipendun berria behartzen badu iraungitako kontratuari adskribatutako langileak subrogatzera, eta horiek ez badituzte hizkuntza-baldintzak betetzen, esleipendun berriak nahitaez bete beharko ditu langile subrogatuen ordezkapenak egiten dituenean.

En el supuesto de que la aplicación de la ley o de las cláusulas del convenio colectivo de aplicación obligue al nuevo adjudicatario a subrogar el personal adscrito al contrato extinguido y éste no cumpla las condiciones lingüísticas de las mismas el nuevo adjudicatario estará obligado a cumplirlas en las sustituciones del personal subrogado a realizar.

Kontratatu nahi diren lanek adingabeekin lan egitea ekarriko dute. 26/2015 Legeak aldatutako Adingabearen Babes Juridikoari buruzko 1/1996 Lege Organikoan eta Boluntarioei buruzko 45/2015 Legean ezarritako baldintzetan adingabeekin lan egiten duten langileek Sexu Delitugileen Erregistro Orokorraren ziurtagiri negatiboak aurkeztu beharko dituzte.

Los trabajos que se pretenden contratar implicarán el trabajo con menores. El personal que trabaje con menores en los términos establecidos en la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, y en la Ley 45/2015, de Voluntariado, deberán presentar certificados negativos del Registro General de Delincuentes Sexuales.

3.3.1 Zerbitzuko langileen funtzioak

Dinamizatzailea(k).

- Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irungo instalazioak ireki eta ixtea.
- Erabiltzaile, Emakume elkarte eta elkarte feministak artatu izan dezaketen eskari eta behar zehatzei erantzunez.
- Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun gunean eskainiko diren jarduerak eta zerbitzuak behar bezala egin daitezen instalazioak eta beharrezko materiala prestatzea.
- Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irungo harreraz arduratzea.
- Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun baliabidearen araudia

3.3.1 Funciones del personal del servicio

Dinamizador/(es)/a(s)

- Apertura y cierre de las instalaciones de Irungo Emakumeen Etxea – Casa de las mujeres de Irun
- Atender demandas y necesidades concretas de usuarias, asociaciones de mujeres y asociaciones feministas.
- Preparar las instalaciones y material necesario para el correcto desarrollo de las actividades y servicios ofrecidos en Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun.
- Encargarse de la recepción de Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun.
- Conocer y hacer cumplir la normativa de Irungo Emakumeen Etxea-Casa de

ezagutu eta betearaztea.	las mujeres de Irun
- Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun baliabidearen garbiketaren jarraipena eta kontrola egin erabiltzaileek eta elkarteek erabili eta gero.	- Realizar el seguimiento y control de la limpieza y mantenimiento del local, tras el uso de este, por parte las asociaciones solicitantes y usuarias.
- Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun guneko liburuen mailegua kudeatu.	- Gestionar el préstamo de libros de Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun.
- Funtzionamendurako zerbitzuaren jarduerak gauzatzeko beharrezko materiala definitzea.	- Definir el material necesario para llevar el servicio de funcionamiento.
- Material eskariak egin Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun funtzionamendurako.	- Realizar pedidos de material para el de funcionamiento de Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun.
- Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun gunean antolatzen diren jardueretako parte-hartzaileen zerrendak koordinatu.	- Coordinar las listas de participantes en las actividades organizadas en Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun.
- Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun gunean eskaintzen diren zerbitzu desberdinetarako hitzorduak kudeatu.	- Gestionar las citas para los diferentes servicios ofrecidos por Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las mujeres de Irun.
- Sor litezkeen gorabeherak kudeatu tresna informatikoen bitartez edo laguntza emanez.	- Gestionar las incidencias que se puedan producir a través de herramientas informáticas o ayudando en su resolución.
- Udalak aurreikusi ez duen edo Udalarekin adostutako ekimenen gaineko aldez aurreko eskaria eta baimena dagoela egiaztatu.	- Comprobar que hay una solicitud previa y una autorización en aquellas actividades no previstas por el Ayuntamiento o acordadas con el mismo.
- Zereginak eta horiek aurrera eramateko denbora antolatzea.	- Organizar las tareas y los tiempos para el desarrollo del servicio.
- Gizarte Ongizate eta Berdintasun Arlotik hala nola Udaleko beste arloetatik	- Vehiculizar/Difundir/Transmitir las actividades/actuaciones que se

eskatzen diren jarduerak/ekintzak bideratzea/hedatzea/transmititzea, horien egikaritzea gainbegiratuz.	demanden desde el Área de Bienestar Social e Igualdad, así como desde otras áreas del Ayuntamiento, supervisando su ejecución.
- Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las mujeres de Irun gunearen mantentze-lanei dagozkien eskaerak artatu eta horien berri eman Gizarte Ongizate eta Berdintasun Arloari.	- Atender las demandas concernientes al mantenimiento del espacio Irungo Emakumeen Etxea – Casa de las mujeres de Irun e informar de las mismas al Área de Bienestar Social e Igualdad.
- Baliabide materialak kudeatzea eta beharrak aztertu eta jakinaraztea.	- Gestionar recursos materiales y analizar y notificar las necesidades.
- Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las mujeres de Irun guneko jardueren datuak erabiliz urtero memoria bat egitea, baita beharrezkoa den edozein txosten, laneko agiri egitea ere.	- Elaborar una Memoria anual con datos de las actuaciones en Irungo Emakumeen Etxea – Casa de las mujeres de Irun, así como cualquier informe, documento de trabajo necesario.
- Gizarte Ongizate eta Berdintasun Arloko udal arduradun teknikoekin koordinatuta lan egitea, baliabidearen funtzionamendurako zerbitzuan eta hura garatzen den espazioan sor daitekeen edozein berritasun edo gorabeheraren berri emanez.	- Trabajar en coordinación con las y los responsables técnicos municipales del servicio del Área de Bienestar Social e Igualdad informando de cualquier novedad o incidencia que pueda surgir en el servicio para el funcionamiento del recurso y en el espacio donde se desarrolla el mismo.
- Gizarte Ongizate eta Berdintasuneko arloarekin elkarlanerako bileretan parte hartzea, gutxienez hilean behin.	- Participar en reuniones de coordinación con el Área de Bienestar Social e Igualdad, con una periodicidad mínima de una vez al mes.
- Erabiltzaileei zuzeneko arreta ematea Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las mujeres de Irun gunean garatzen den zerbitzu motaren eta/edo jarduera motaren arabera.	- Atención directa a las personas usuarias en función del tipo de servicio y/o tipo de acción que se desarrolle en Irungo Emakumeen Etxea – Casa de las mujeres de Irun
- Erabiltzaileen beharrak detektatu eta identifikatzea behaketa bidez, errealitatea ezagutuz eta haiekiko harremanen bitartez.	- Detectar e identificar las necesidades de las personas usuarias mediante la observación, conocimiento de la realidad y mediante las relaciones con las mismas.

- Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las mujeres de Irun gunean garatzen diren tailerretako asistentzia sustatu eta balizko bajak behatu eta jarraipena egitea.	- Promoción, observancia y seguimiento de la asistencia y posibles bajas de los talleres actividades que se desarrollen en Irungo Emakumeen Etxea – Casa de las mujeres de Irun
- Programatutako ekintzen eta jardueren jarraipena egitea.	- Hacer el seguimiento de las acciones y actividades programadas.
- Gunearen erabilera antolatu Gizarte Ongizate eta Berdintasun Arloko arduradunekin elkarlanean eta haien gainbegiradapean.	- Organizar la utilización del espacio en colaboración con el personal responsable técnico del Área de Bienestar Social e Igualdad así como su supervisión.
-Zerbitzua komunitate eta hiri barnean integratzen laguntzea.	- Colaborar en la integración del servicio dentro de la comunidad y de la ciudad
-Gunearen funtzionamendu egokian lagundu erabiltzaileen arteko balizko gatazkak aurreikusiz.	- Colaborar en el buen funcionamiento del espacio previniendo posibles conflictos entre las personas usuarias.
-Zerbitzuaren planifikazioan eta ebaluazioan parte hartzea.	- Participar en la planificación y evaluación del servicio.
-Zerbitzuaren hedapen eta komunikazio lanetan laguntzea zerbitzuko udal-arduradun teknikoei.	- Colaborar en labores de difusión y comunicación del servicio con las y los responsables técnicos municipales del servicio
- Irungo Emakumeen Etxearen erregistroa eta iragarki-taula eguneratzea, aretoen erreserbak eta okupazioa jasoaz.	- Actualizar el registro y el tablón de anuncios de Irungo Emakumeen Etxea-Casa de las Mujeres de Irun con las reservas de salas y su ocupación.
-Hileko eta urteko memoria egiteko beharrezko datu guztiak jasotzea eta datu horiek zerbitzuko udal-arduradun teknikoei helaraztea.	- Recabar todos los datos necesarios para elaboración de la Memoria mensual y anual así como facilitar dichos datos a las y los responsables técnicos municipales del servicio.

3.3.2. Hardware/Software baldintzak

Udal Informatika Zerbitzuak HP EliteDesk 800 G3 SFF ordenagailua jarriko du Irungo Emakumeen Etxearen funtzionamendurako zerbitzuaren esku.

Udal Informatika Zerbitzuak aipatutako ekipoa emango dio enpresa esleipendunari, bere funtzionamendurako behar bezala taxutua, Udal Saretik independentea den Interneterako konexioarekin, eta VPN soluzio bat izango du, enpresako langileek kontratuaren zereginak betetzeko erabili behar dituzten Udal Informazio Sistemako aplikazioetara sartzeko. Hauek dira, berez, erabiliko diren aplikazioak:

- Hitzorduen kudeaketa
- Emakumeen etxeko areto erretserba.

Irungo Udalak bere gain hartuko du emandako hardwarearen eta softwarearen mantentzea, mantentze-lanen kontratazioa kudeatuz eta zerbitzuak ematen dituen enpresari gorabeheren jakinarazpena koordinatuz.

Kontratua indarrean dagoen bitartean hornitutako ekipoak matxura konponezina izango balu eta ordeztu egin beharko balitz, Udalak bere gain hartuko luke ordezkapen hori, baldin eta egiaztatzen ez bada arazoa kontratu honen enpresa esleipendunak modu desegokian erabili duela.

Emandako ekipoak konfigurazio itxia izango du, eta horrek baimenik gabeko softwarea instalatzea eragotziko du. Enpresa esleipendunak software gehigarria instalatu behar badu, Informatika Zerbitzuko Laguntza Unitatearekin harremanetan jarri beharko du, eta horren beharra arrazoitu beharko du, hala badagokio, haren ikuskaritzapean instalatzeko.

3.3.2 .Condiciones Hardware/Software

El servicio de Informatica Municiapl pondrá a disposición del servicio para el funcionamiento de Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las mujeres de Irun, un ordenador modelo HP EliteDesk 800 G3 SFF.

El Servicio de Informática Municipal facilitará a la empresa adjudicataria el citado equipo, configurado adecuadamente para su funcionamiento, con conexión a Internet independiente de la Red Municipal, y dotado de una solución de VPN para el acceso a las aplicaciones del Sistema de Información Municipal que deben ser utilizadas por el personal de la empresa para el cumplimiento de los cometidos del contrato. Esas aplicaciones son las siguientes:

- Gestión citas
- Reserva de salas casa de la mujer.

El Ayuntamiento de Irun asumirá el mantenimiento del hardware y del software facilitado, gestionando la contratación de dicho mantenimiento, y coordinando la notificación de incidencias a la empresa prestadora de los servicios.

Si durante el periodo de vigencia del contrato el equipo facilitado sufriera una avería irresoluble y tuviera que ser sustituido, el Ayuntamiento asumiría esta sustitución, siempre y cuando no se verifique que el problema ha sido causado por un uso inadecuado por parte de la empresa adjudicataria de este contrato.

El equipo facilitado dispondrá de una configuración cerrada, que impedirá la instalación de software no autorizado. En el caso de que la empresa adjudicataria precise instalar software adicional al facilitado, deberá contactar con la Unidad de Soporte del Servicio de Informática, motivando la necesidad, para que sea instalado, si procede, bajo su

supervisión.

Informatika Zerbitzuak enpresa esleipenduneko langileek beren eginkizunak betetzeko beharrezkoak diren erabiltzaile-kontuak sortuko ditu. Kontu horiek mugatuak izango dira (esleitutako ekipoan soilik izango dira operatiboak, eta ez Udaleko plantillako langileei zuzendutako ekipoetan), eta nahitaez izendunak, udal-sareko erabiltzaile guztientzat ezartzen den bezala eta SENek zehaztutako jarraibideen arabera.

El Servicio de Informática creará las cuentas de usuario que sean necesarias para el desempeño de sus funciones por el personal de la empresa adjudicataria, que serán cuentas restringidas (solamente operativas en el equipo asignado y no en los equipos destinados al personal de la plantilla del Ayuntamiento) y obligatoriamente nominativas, tal como se establece para la generalidad de usuarios de la Red Municipal y de acuerdo con las pautas determinadas por el ENS.

Udal Sareko eduki informatikoei edo aplikazioei buruzko baimenak esleitzea eta erabiltzaile-kontuak sortzea, posta elektroniko korporatiboko helbideak esleitzea, enpresa esleipenduneko langileei emateko, Gizarte Ongizateko Arloko arduradunek eskatu beharko dituzte, Udal Sareko erabiltzaile guztientzat horretarako ezarritako prozedurei jarraituz.

La creación de cuentas de usuario, la asignación de direcciones de e-mail corporativas y la asignación de permisos sobre contenidos informáticos o aplicaciones de la Red Municipal para ser facilitados al personal de la empresa adjudicataria, deberán ser solicitadas por las personas responsables del Área de Bienestar Social, siguiendo los procedimientos para ello establecidos para todas las personas usuarias de la Red Municipal.

Datuak Babesteko ordezkariak adierazitako jarraibideen arabera, enpresak esleitutako langileen kontu izendunek ezin izango dituzte @irun.org domeinuko helbide elektroniko partikularrak ere elkartuta eraman, baizik eta orokorrak izan beharko dute, emakumeenetxea@irun.org
Edo emakumeenetxea-enpresaren_izena@irun.org
motakoak, Udalaren eta enpresaren arteko harremana eta langile horien kanpoko izaera argiago bereizteko.

De acuerdo con las directrices señaladas por la Delegada de Protección de Datos, las cuentas nominativas del personal asignado por la empresa no podrán llevar asociadas direcciones de e-mail del dominio @irun.org también particularizadas, sino que éstas deberán ser genéricas, del tipo emakumeenetxea@irun.org o emakumeenetxea-nombre_empresa@irun.org para deslindar más claramente la relación Ayuntamiento - empresa y la condición de externo de este personal.

Enpresa esleipenduneko langileek, Udaleko Sare Informatikoaren erabiltzaile gisa esleitutako kontuarekin, zorrotz bete beharko dituzte Udaleko Informatika Zerbitzuak eta Datuak Babesteko Ordezkariak segurtasun/zibersegurtasun arloan ezartzen dituzten argibide guztiak.

El personal de la empresa adjudicataria, con cuenta asignada como usuario/a de la Red Informática Municipal, deberá cumplir estrictamente con todas las indicaciones en materia de seguridad/ciberseguridad que sean establecidas por el Servicio de Informática Municipal y por la Delegada de Protección de Datos.

3.4. Ordutegia eta egutegia

1. Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las mujeres de Irun gunearen funtzionamendu-zerbitzurako behar diren langileak

Kontratatuko diren langileek urte osoan egingo dute beren jarduera eta **astelehenetik ostiralera** bitarteko ordutegi-tarte osoa bete beharko dute, **9:00etatik 13:00etara eta 15:30etik 20:30era**, ondorengo aldietan izan ezik:

2024an
-azaroak 1
-abenduak 6
-abenduaren 23tik 31ra

2025ean
-urtarrilaren 1etik 6ra
-apirilaren 14tik 25era
-maiatzak 1 eta 2
-ekainak 30
-uztailak 1
-uztailak 25
-uztailaren 31tik abuztuaren 31ra
-irailak 8
-abenduak 8
-abenduaren 22tik 31ra

Era berean, urteko **60 ordu** aurreikusten dira, laneko beharren arabera banatzeko, lehen **aipaturiko ordutegi eta egutegitik kanpo, astelehenetik igandera**, kontratuaren titularraren ustez zerbitzu egokia emateko bidezkoak liratekeen zereginetarako.

3.5. Jardueren programazioa, ebaluazioa eta memoria

Enpresa esleipendunak, hilero, egindako jarduera guztien, detektatutako beharren, gorabeheren eta hobetzeko proposamenen berri emango du.

3.4. Horario y calendario

1.Personal necesario para el Servicio de funcionamiento de Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las mujeres de Irun

El Personal a contratar realizará su actividad durante todo el año de manera presencial y deberá cubrir toda la franja horaria de **lunes a viernes** en horario **de 9:00 a 13:00 h. y de 15:30 a 20:30**. exceptuándose los siguientes días y periodos donde no se prestará el servicio :

En 2024
- El 1 de noviembre
- El 6 de diciembre
- Del 23 al 31 de diciembre

En 2025
- Del 1 al 6 de enero
- Del 14 al 25 de abril
- El 1 y el 2 de mayo
- El 30 de junio
- El 1 de julio
- El 25 de julio
- Del 31 de julio al 31 de agosto
- El 8 de septiembre
- El 8 de diciembre
- Del 22 al 31 de diciembre

Así mismo se contemplan **60** horas anuales a distribuir según necesidades del trabajo y **fuera del horario y calendario anteriormente referido, de lunes a domingo** para tareas que el titular del contrato estime oportunas para un mejor servicio del mismo.

3.5. Programación, evaluación y memoria de actividades

La empresa adjudicataria, mensualmente informará de todas las acciones desarrolladas, necesidades detectadas, incidencias y propuestas de mejora.

Era berean, dagokion urte amaieran, abenduan, Gizarte Ongizate eta Berdintasun Arloan urteko memoria bat aurkeztuko du, idatziz eta euskarri informatikoan, euskaraz eta gaztelaniaz, eta gutxienez, ondorengo alderdi hauek jasoko ditu:

- Aurrera eramandako Funtzionamendurako Zerbitzuaren deskribapena.
- Helburuak (betetze-maila).
- Giza baliabideak.
- Erabiltzaileentzako arretak (urteko kronograma, metodologia eta betetze-maila, erabiltzaileen parte-hartzea, zentroan eta jardueretan izandako asistentziaren zenbakizko erregistroa barne, generoa bereiziz eta bataz besteko adina aipatuz).
- Ebaluazioa eta hobetzeko proposamenak (adierazleak eta erronka berriak)

Asimismo , al final del año en curso, en el mes de diciembre , se remitirá al Área de Bienestar Social e Igualdad una memoria anual escrita y en soporte informático y en euskera y castellano que contendrá como mínimo los aspecto siguientes:

- Descripción del Servicio para el Funcionamiento llevada a cabo.
- Objetivos (grado de cumplimiento)
- Recursos Humanos.
- Atenciones a personas usuarias (cronograma anual, metodología y grado de cumplimiento de la programación, participación de las personas usuarias incluyendo registro numérico de asistencia al centro y a las actividades con diferencia de género y aportando media de edad).
- Evaluación y propuestas de mejora (indicadores y nuevos retos)

3.6 Aldeen eskubideak eta betebeharrak

3.6.1 Enpresa esleipendunarenak

Enpresa esleipendunak honako eskubide hauek ditu:

-Bere eskura jarritako ondasunak, ekipamenduak eta materiala erabiltzea zerbitzuaren funtzionamendurako.

-Emandako zerbitzuagatik Udaletik emandako prezioa jasotzea.

Enpresa esleipenduna arduratuko da era honetako zerbitzu batek eskatzen dituen eginbeharrak betetzeaz, eta gutxienez ondorengoak:

1.- Aipatutako lanak betetzeko egokitzat jotzen diren langileen prestasuna.

2.- Langileek betetzen duten lana koordinatzea eta gainbegiratzea funtzionamendu egokia eta helburuak bete daitezela lortzearren.

3.6 Derechos y deberes de las partes

3.6.1 De la empresa adjudicataria

La empresa adjudicataria tiene los siguientes derechos:

- Utilizar los bienes, equipamientos y material puesto a su disposición para el funcionamiento del servicio.

- Percibir del Ayuntamiento el precio por el servicio prestado.

La empresa adjudicataria se encargará de ejecutar las tareas que exige un servicio de estas características, y al menos las siguientes:

1.- Disposición del personal que se estime oportuno para desarrollar los trabajos mencionados en el recurso.

2.- Coordinación y supervisión del trabajo que desarrolla el personal adscrito al contrato para conseguir un adecuado funcionamiento y

cumplimiento de los objetivos.

3.- Gizarte Gizarte Ongizate eta Berdintasun Arloko teknikariekin koordinatuta lan egitea.

3.- Trabajar en coordinación con el personal técnico del Área de Bienestar Social e Igualdad

4.- Langileak ordeztea, Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las mujeres de Irun ekipamendurako funtzionamendu zerbitzuaren garapena une oro bermatuz egoki irizten diren bitartekoekin, eta beti ere plegu honetan ezartzen diren terminoetan.

4.- Sustitución del personal asegurando el desarrollo del servicio de funcionamiento de Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las mujeres de Irun en todo momento, por los medios que estime y siempre en los términos establecidos en este pliego.

5.- Laneko edozein txosten/dokumentazio egitea egindako jarduerekin, detektatutako beharrekin eta hobetzeko proposamenei buruzko informazioarekin, hala nola aipatutako urteko memoria egitea.

5.- Elaboración de cualquier informe/documentación de trabajo necesaria con información relativa a las acciones desarrolladas, necesidades detectadas y propuestas de mejora, así como la Memoria anual citada.

6.- Zerbitzua ematea erabiltzaileei euskararen erabilera bermatuz.

6.- Prestación del servicio garantizando el uso del euskera con las personas usuarias.

7.- Udalaren marka korporatiboa aplikatzea kontratatutako zerbitzuak berezko dituen elementu guzti-guztietan (paperetan, bulegoan, instalazioetan, etab.).

7.- Aplicar la Marca Corporativa del Ayuntamiento en todos y cada uno de los elementos (papelería, oficinas, instalaciones, etc.) propios del servicio contratado.

8.- Kontratuaren ondorioz sortzen diren dokumentazio, publizitate, irudi eta gainerako materialetan hizkuntza ez-sexista erabiltzea. Emakumearen diskriminazioan eragina duten irudiak erabiltzea saihestuko da eta berdintasuna, aniztasuna eta erantzukidetasuna bezalako balioak bultzatuko dira. Era berean, genero ikuspegia kontuan hartuko da kontratua betetzerakoan egiten diren txosten, idazki, datu-bilketa, estatistika eta abarretan.

8.- Utilizar un lenguaje no sexista en la documentación, publicidad, imágenes y demás material resultante del contrato. Se evitará el uso de imágenes que redunden en la discriminación de la mujer y se potenciarán valores como la igualdad, la diversidad y la corresponsabilidad. Así mismo, se tendrá en cuenta la visión de género en los informes, escritos, recopilación de datos, estadísticas… que resulten de la ejecución del contrato.

9.- Administrazio eta kontratazio gaietan koordinazioa eta jarraipena egitea.

9.- Coordinación y seguimiento de las cuestiones administrativas y contractuales.

10.- Pertsonen kudeaketa: kontratura adskribatutako pertsonalaren antolaketa, gai administratiboen kudeaketa, lan-egutegien kudeaketa, ordutegien kudeaketa.

10.- Gestión del personal adscrito a la ejecución del contrato, gestión de aspectos administrativos, gestión de calendarios laborales, gestión de horarios.

Erakunde esleipendunak zerbitzuaren garapenean eragina duen edozein gorabehera gogaikarri edo larri jakinaraziko du. Era berean, zerbitzua erregulartasunez eta modu jarraituan eman beharko du, justifikatutako arrazoiren batengatik Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las mujeres de Irun gunea ixtea agintzen denean izan ezik.

3.6.2.- Udalarenak:

1.- Zerbitzuen zuzendaritza, gainbegiratze eta koordinazio lana egitea Udalaren eskumen esklusiboa da Gizarte Ongizate eta Berdintasun Arloaren bitartez, eta enpresa esleipendunarekin batera, lana koordinatzeko behar diren mekanismoak ezarriko ditu.

2.- Lanak behar bezala egiteko beharrezkotzat jotzen den dokumentazioa entregatuko dio erakunde esleipendunari.

3.- Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las mujeres de Irun gunea eta haren instalazioak erakunde esleipendunaren esku jarriko ditu, helburuak betetzeko eta dagozkion lanak egiteko ekipatuta.

4.- Erakunde esleipendunarekin koordinatuta, detektatutako beharren arabera gauzatu behar diren zerbitzuak planifikatzea eta diseinatzea.

5.- Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las mujeres de Irun gunearen funtzionamendua, aldaketa, irekiera eta itxiera arautzea.

6.- Zerbitzuen kudeaketa gainbegiratzea Gizarte Ongizate eta Berdintasun Arloko udal-arduradun teknikoen bitartez.

7.- Udaleko beste arlo batzuekin zerbitzu honen erabilerari lotutako proposamen interesgarriak baloratzea eta koordinatzea.

La entidad adjudicataria comunicará cualquier incidencia anormal, molesta o gravosa que repercuta en la marcha del servicio. Asimismo, deberá prestar el servicio de manera regular y continuada, salvo que se disponga el cierre de Irungo Emakumeen Etxea – Casa de las mujeres de Irun por alguna causa justificada.

3.6.2.-Del Ayuntamiento:

1.- La dirección, supervisión y coordinación del servicio para el funcionamiento de es competencia exclusiva del Ayuntamiento a través del Área de Bienestar Social e Igualdad, quien con la empresa adjudicataria, establecerá los mecanismos necesarios para realizar la coordinación del trabajo.

2.- Entregará a la entidad adjudicataria la documentación que se considere necesaria para la correcta realización de los trabajos.

3.- Pondrá a disposición de la entidad adjudicataria el espacio Irungo Emakumeen Etxea – Casa de las mujeres de Irun y sus instalaciones, equipados para cumplir los objetivos y realizar los trabajos correspondientes.

4.- En coordinación con la entidad adjudicataria, planificar y diseñar los servicios que conforme a las necesidades detectadas se vean necesarios llevar a cabo.

5.- Regular el funcionamiento, modificación, apertura y cierre de Irungo Emakumeen Etxea – Casa de las mujeres de Irun.

6.- Supervisar la gestión de los servicios a través del las y los responsables técnicos municipales del Área de Bienestar Social e Igualdad.

7.-Valorar y coordinar con otras Áreas del Ayuntamiento propuestas de interés ligadas a la utilización de este servicio.

8.- Zerbitzuaren prestazioan egin beharreko aldaketak diskrezionalki agintzea, baldin eta aldaketak komenigarriak badira zerbitzuaren interes publikorako edo komenentzirako bai prestazioen kalitateari, kopuruari, denborari edo lekuari dagokionez, bai zerbitzua emateagatik erakunde kontratistari eman beharreko prezioak aldatzeari dagokionez.

8.- Ordenar discrecionalmente las modificaciones en la prestación del servicio que aconseje el interés público o la conveniencia del servicio, tanto relativas a la calidad, cantidad, tiempo o lugar de las prestaciones, como a la modificación de los precios a la entidad contratista por la prestación del servicio.

9.- Onura publikoko arrazoiengatik zerbitzua bertan behera uztea eta ezabatzea.

9.- Suspender y suprimir el servicio por causa de utilidad pública.

4. DATU PERTSONALEN BABESA

Garatu beharreko zerbitzuaren kalitate-parametroen barruan, erabiltzaileen eskubide indibidualak zorrotz errespetatzea kontuan hartuko da (intimitaterako eskubidea, bidezko tratua, ulermena, sekretu profesionala…), indarrean dagoen araudiaren arabera (3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzkoa, eta 2016/679 (EB) Erregelamendua, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, 2016ko apirilaren 27koa).

4.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Dentro de los parámetros de calidad del servicio a desarrollar, se tendrá en cuenta en todo momento el respeto escrupuloso de los derechos individuales de las personas usuarias (derecho a la intimidad, trato correcto, comprensión, secreto profesional...) según la normativa vigente (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016).

5.- HIZKUNTZA BALDINTZAK:

Esleipendunak zerbitzua ematerakoan baldintza hauek beteko ditu:

Zerbitzuaren erabiltzaileek edozein hizkuntz ofizial erabiltzeko eskubidea dute, beraz, hitz egiten duten hizkuntzan artatuak izango dira; ezingo zaie eskatu hizkuntza ofizial batean edo bestean hitz egin dezaten. Komunikazioan kontratu honen menpeko langileak hasten badira euskara erabiliko dute eta erabiltzaileak erabakiko du euskaraz ala gaztelaniaz jarraitu. Publiko elebidun batentzako komunikazioak lehenengo euskaraz eta gero gaztelaniaz egingo dira.

Ahoz, audioz edo ikus-entzunezkoen bitartez erabiltzaileari ematen zaizkion mezuak eta

5.- CONDICIONES LINGÜÍSTICAS:

El adjudicatario debe prestar el servicio cumpliendo las siguientes condiciones:

Las personas usuarias del servicio tienen derecho a usar cualquiera de las dos lenguas oficiales debiendo ser atendidos en el idioma en que se expresen, sin poder solicitarles que se expresen en una u otra lengua. Si la comunicación la inicia personal adscrito al contrato inicialmente usará el euskera y serán las personas usuarias quienes decidan comunicarse en euskera o en castellano. Las comunicaciones dirigidas a un público bilingüe se realizarán primero en euskera y después en castellano.

Los mensajes y comunicaciones orales, de audio o audiovisuales destinados a las personas

komunikazioak euskaraz, edo elebietan egingo dira, euskarari lehentasuna emanez (lehenengo euskaraz eta gero gaztelaniaz). Kontratua dela eta egindako aurkezpenak, ekitaldi publikoak, prentsaurrekoak eta antzekoak modu berean egingo dira.

usuarias se realizarán en euskera, o en bilingüe dando prioridad al euskera (primero en euskera y después en castellano). Las presentaciones, actos públicos, ruedas de prensa y similares relacionadas con el contrato se realizarán de la misma manera.

Erabiltzailearentzako idatzizko komunikazioa (ordutegiak, egutegiak, arauak…) euskaraz edo bi hizkuntzetan egingo da euskarari lehentasuna emanez (euskarazkoa goian, ezkerraldean, handiago edo letra lodiz; eta gaztelaniazkoa behean, eskuinean, txikiago edo letra arruntaz).

La comunicación escrita destinada a las personas usuarias (horarios, calendarios, normas…) se deberá realizar en euskera o en bilingüe dando prioridad al euskera (el euskera arriba o a la izquierda o en negrita; y el castellano abajo, a la derecha, más pequeño o no negrita).

Kontratuari lotutako kartelak, panelak, errotulu eta hizkuntz paisaia oro har euskaraz edo elebietan egingo dira, euskarari lehentasuna emanez (euskarazkoa goian, ezkerraldean, handiagoa edo letra lodiz; eta gaztelaniazkoa behean, eskuinean, txikiago edo letra arruntaz).

La cartelería, paneles, rótulos y el paisaje lingüístico en general relacionado con el contrato se realizará en euskera o en bilingüe dando prioridad al euskera (el euskera arriba o a la izquierda o en negrita; y el castellano abajo, a la derecha, más pequeño o no negrita).

Zerbitzua ematen duten enplegatuek testua edo edozein informazio daraman identifikaziorik (txartela, plaka …) edota uniformerik balute, testu hori euskaraz ala elebietan egongo da.

Si los/as empleados/as que prestan el servicio llevaran cualquier identificación (tarjeta, placa…) y/o uniformes que incluyan texto o cualquier información, esta estará en euskera o en bilingüe.

Plegu honetako 2.4 klausulan jasotako zerbitzuak euskaraz edo elebietan burutuko dira, euskarari lehentasuna emanez. Izenematerik balitz, parte hartzaile bakoitzari galdetuko zaio zein hizkuntza ofizialean nahi duen jaso eta hizkuntz aukera bermatzeko behar diren taldeak sortuko dira.

Las funciones recogidas en la cláusula 2.4 de este pliego se deben desarrollar en euskera o bilingüe dando prioridad al euskera. Si hubiera inscripción se preguntará a cada participante en qué idioma oficial desean que se imparta y se crearán los grupos suficientes para garantizar dicha opción.

Jarduerak burutzeko material eta gainerako baliabideak elebietan egongo dira edo euskara hutsez, jarduera hizkuntz horretan burutzen bada.

Los materiales y demás recursos a emplear para la realización de actividades deberán estar en bilingüe o solo en euskera en el caso de que se lleve a cabo en este idioma.

Kontratu hau dela eta sortzen diren publizitate kanpaina, eslogan eta izendapen berriek (zerbitzuak, guneak…) euskaraz edo elebietan (euskara lehenetsiz) beharko dute. Euskarazko marka, lelo eta esloganak hizkuntz horretan

Las campañas publicitarias, eslóganes y nuevas denominaciones (servicios, centros, espacios…) generadas por este contrato deberán realizarse en euskera o en bilingüe (priorizando el euskera). Las marcas, lemas y eslóganes en

bertan sortuko dira, gaztelaniaren itzulpen hutsa ekidinez.

euskera se crearán en esa misma lengua, sin que sean una mera traducción de la versión en castellano.

Enpresa esleipendunak informazio eta ekitaldietan Irungo udalak onartutako kaletegi eta tokiko toponimia ofizialak erabiliko ditu. Irundik kanpoko gainerako leku izeneten modu ofiziala erabiliko da. Zalantza edo eztabaida kasuan Euskara Arloak emango du txostena.

La empresa adjudicataria utilizará para la información y actividades el callejero y la toponimia local oficiales aprobados por el Ayuntamiento de Irun. Para el resto de nombres de lugar de fuera de Irun se usará la denominación oficial. En caso de duda o discrepancia el Área de Euskera informará al respecto.

Kontratuari lotuta, pertsona fisiko edo juridikoen datuak jasotzen dituzten datu-base, fitxategi eta erregistroetan, eremu bat egon beharko da, pertsona horietako bakoitzak harremanetan jartzeko zein hizkuntza nahi duen jasotzeko. Datua jasota, harreman eta komunikazioak hizkuntza horretan egingo direla bermatuko da.

Las bases de datos, ficheros y registros destinados a la recogida de datos de personas físicas o jurídicas relacionadas con el contrato, deberán contar con un campo que recoja la lengua de relación elegida por dicha persona. Una vez recogido el dato se garantizará que las relaciones y comunicaciones sean realizadas en la lengua elegida.

Enpresak udal arduradunekin aritzeko jartzen dituen solaskideek horretarako ahoz zein idatzizko euskarazko maila nahikoa izan beharko dute. Kontratatzaile eta kontratistaren arteko komunikazio idatzien euskarriak (programak, erregistro liburuak, zerrendak, irizpideak…) euskaraz edo elebietan lan egiteko prestatuak egongo dira.

Los/las interlocutores/as de la empresa con los/las responsables municipales del contrato deben tener conocimiento de euskera suficiente para llevar a cabo esta interlocución, tanto a nivel oral como escrito, en esta lengua. Los soportes para las comunicaciones escritas entre el contratador-contratista (programas, libros de registros, listas, criterios…) deberán estar preparados para trabajar en euskera o en bilingüe.

Kontratuari lotuta, udalari entregatu behar zaizkion dokumentu ez publiko edo barneko guztiak, hala nola memoriak, txostenak… euskaraz edo elebietan idatzita egongo dira, euskarari lehentasuna emanez (euskarazkoa goian, ezkerraldean, handiagoa edo letra lodiz; eta gaztelaniazkoa behean, eskuinean, txikiago edo letra arruntaz).

Todos los documentos no públicos o internos relativos al contrato, como memorias, informes…. que deban entregarse al Ayuntamiento se deberán realizar en euskera o en bilingüe dando prioridad al euskera (el euskera arriba o a la izquierda o en negrita; y el castellano abajo, a la derecha, más pequeño o no negrita).

Kontratua kudeatzeko bulegotikako materiala, hardwarea eta softwarea, prestatua egon beharko da euskaraz ere funtziona dezan. Kontratatzen den zerbitzuarekin lotuta hizkuntza batean edo bestean idatz daitezkeen webgune

El material de ofimática, tanto hardware como software, para la gestión del contrato deberá estar preparado para que funcione también en euskera. Los dominios y nombres de páginas web, correos electrónicos, etc. vinculadas al

domeinu eta izenek, mezu elektronikoek eta abarrek euskaraz egon beharko dute gutxienez.

Subrogatzeko balizko obligazioen kalterik gabe, ziurtatu beharko da kontratuari atxikitako langileek euskararen ezagutza-maila nahikoa dutela zerbitzu egokia eman ahal izateko. Ordezkapenak egin edo langile berriak kontratatu behar direnean alderdi hori kontuan izan beharko da. Kontratua kudeatzeko enpresak langileei formazioa emango balie, euskaraz edo elebietan beharko du.

Herritarren hizkuntza-eskubideak eta euskararen eta gaztelaniaren hizkuntza-ofizialtasunaren erregulazioa bermatzeko, beharrezko euskara maila hau da: Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 maila dinamizatzailearen edo dinamizatzaileen kasuan. Agiri ofizial bidez egiaztatuko da.

Hizkuntz Baldintza klausula honek klausula administratibo berezien pleguko (KABP) KONTRATISTAREN ESKUBIDEAK ETA OBLIGAZIOAK atalean hizkuntza ofizialtasun bikoitzari buruz xedatutakoa osatzen du. Esleipendunak beti ere Irungo Udalean eta udalerrian euskararen erabilera normalizatzeko arauei buruzko udal ordenantza bete beharko du, eta baita euskararen erabilera normalizatzeko plana ere. Kontratuaren arduradunari dagokio hizkuntz baldintza hauen kontrola eta jarraipena.

servicio objeto del contrato que sean susceptibles de ser escritos en una lengua u otra, como mínimo deberán estar en euskera.

Sin perjuicio de las posibles obligaciones de subrogación, deberá asegurarse que el personal adscrito al contrato tiene el conocimiento del euskera adecuado para atender correctamente al servicio. En el caso de sustituciones o contratación de nuevo personal se tendrá en cuenta este aspecto. La formación que la empresa imparta a los/las trabajadores/ras para la gestión del contrato será en euskera o bilingüe.

Para garantizar los derechos lingüísticos de los/las ciudadanos/as y el cumplimiento de la regulación de oficialidad lingüística del euskera y el castellano, el nivel de euskera requerido es el C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, en el caso del dinamizador o dinamizadora o de los/las dinamizadores/as. Se deberá acreditar con el título oficial correspondiente.

Esta cláusula de condiciones lingüísticas complementa lo establecido respecto a la doble oficialidad lingüística en la relativa a los DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP). El/la adjudicatario/a deberá cumplir la ordenanza municipal sobre normas para la normalización del uso del euskera en el ayuntamiento y municipio de Irun, así como el plan de normalización del uso del euskera. Corresponde al o la responsable del contrato el control y seguimiento de estas condiciones lingüísticas.

6.- BERDINTASUNA:

Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las mujeres de Irun funtzionamendurako zerbitzuan egiten diren jarduera guztiek genero-ikuspegia jaso beharko dute, gizonen eta emakumeen behar eta interes desberdinak kontuan hartzeko,

6.- IGUALDAD:

Todas las actividades que se realicen en el servicio para el funcionamiento de Irungo Emakumeen Etxea - Casa de las mujeres de Irun deberán incorporar la perspectiva de género, en el sentido de tener en cuenta las diferentes

berdintasuna sustatze aldera.

Era berean, hizkuntza ez sexista erabiliko da, bai zerbitzuaren berezko jardueran bai kontratua egikaritzerakoan zerbitzuak sortzen dituen dokumentazio edo komunikazio- eta hedapen-euskarri guztietan.

necesidades e intereses de hombres y mujeres, con el fin de promover la igualdad.

Asimismo, se hará un uso no sexista del lenguaje, tanto en la actividad propia del servicio como en toda documentación o soportes de comunicación y difusión que el servicio produzca durante la ejecución del contrato.

I Eranskina *INSTALAZIO ETA BALIABIDE MATERIALEN ZERRENDA*
Anexo I **RELACIÓN DE INSTALACIONES Y MEDIOS MATERIALES**

***ARLO SUSTATZAILEA* / ÁREA PROMOTORA:**	GIZARTE ONGIZATE ETA BERDINTASUNA / BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD
***ESPEDIENTE KODEA* / CÓDIGO EXPEDIENTE:**	2024ZAUN0050

DESKRIBAPENA **DESCRIPCIÓN**	***KOPURUA*** **CANTIDAD**	***HASIERAKO HORNITZAILEA*** **PROVEEDOR INICIAL**		***MANTENIMENDUAREN ARDURADUNA*** **RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO**		***MANTENTZEKO EDOTA ORDEZKATZEKO KOSTUAK*** **COSTES DE MANTENIMIENTO Y/O REPOSICIÓN**		***KONTRATU AMAIERAN UDALARI JABETZA-ITZULERA*** **REVERSIÓN AL AYTO. AL FINAL DEL CONTRATO**	
		UDALA **AYTO.**	***ESLEIPENDUNA*** **ADJUDICATARIO**	***UDALA*** **AYTO.**	***ESLEIPENDUNA*** **ADJUDICATARIO**	***UDALA*** **AYTO.**	***ESLEIPENDUNA*** **ADJUDICATARIO**	***BAI* / SI**	***EZ* / NO**
IRUNGO EMAKUMEEN ETXEA - CASA DE LAS MUJERES DE IRUN	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐