Ayuntamiento Udala
irun
www.irun.org

Tokiko Gobernu Batzarrak gaurko bilkuran onetsia.

Aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión de este día.
Irún 28/07/2021
EL SECRETARIO

2021ZAUN0035

KULTURARTEKO BITARTEKARITZA-ZERBITZUAREN KONTRATAZIOA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MEDIACIÓN INTERCULTURAL.

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

***ARLO SUSTATZAILEA* / ÁREA PROMOTORA**	GIZARTE ONGIZATEA / BIENESTAR SOCIAL
***ESPEDIENTE KODEA* / CÓDIGO EXPEDIENTE**	2021ZAUN0035

1. OBJETO:

El objeto del contrato es el diseño y la gestión del Programa de Mediación Intercultural de conformidad con lo establecido en este pliego y con las directrices que se dicten desde el servicio municipal de Intervención Comunitaria en materia de Inmigración y de Interculturalidad.

2. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

En el contexto actual de diversidad cultural existente en el municipio es imprescindible desarrollar estrategias y poner en marcha acciones de atención a la inmigración y de promoción de la convivencia intercultural. El interculturalismo como modelo de gestión de la diversidad exige que el ayuntamiento se dote de herramientas de gestión que fomenten la interacción postiva entre los distintos grupos cultrales que conviven el municipio y, para ello, es imprescindible que las personas inmigrantes participen en la comunidad en igualdad de condiciones.

El programa de Mediación intercultural de Irun es un conjunto de acciones destinadas al fomento de las relaciones entre diferentes basadas en el respeto, en el intercambio y en el reconocimiento de que la diversidad es enriquecedora para todas las partes. La mediación intercultural se lleva a cabo en diferentes situaciones relacionales ya sean individuales(persona - persona /institución,...,), grupales o comunitarias.

La mediación intercultural hace referencia a que en la mediación intervienen actores de procedencias culturales diferentes y a que en las interacciones están presentes factores, raciales, religiosos, lingüísticos y, en ese contexto, debe impulsar relaciones positivas entre todas las personas participantes con independencia de su bagaje cultural, entendiendo que la convivencia es un proceso de reconocimiento y enriquecimiento mutuos.

2.1.Objetivo general:

-Promover la integración de las personas inmigrantes y favorecer la convivencia intercultural .

2.2.Objetivos específicos:

- Acompañar a la población inmigrante para facilitar su incorporación y su desenvolvimiento autónomo en los ámbitos de la administración pública, en el sistema sanitario, en el sistema educativo, etc.

.- Favorecer la integración social de la población inmigrante trabajando por la igualdad de oportunidades y la cohesión social y potenciando la interacción positiva entre las diferentes culturas.

.- Garantizar el acceso de todas las personas a toda iniciativa, acción, programa promocionado por el Ayuntamiento removiendo las barreras de cualquier índole incluida la idiomática.

- Promocionar y divulgar la idea de que la diversidad cultural es un valor en sí misma y una oportunidad de enriquecimiento para todas las personas integrantes de la comunidad.

- Favorecer y crear espacios de encuentro e intercambio en aras al reconocimiento mutuo y a la puesta en valor de las aportaciones de las personas inmigrantes.

- Contribuir a la eliminación de prejuicios y estereotipos sobre personas y colectivos culturalmente diferentes.

- Prevenir la aparición de prácticas discriminatorias hacia las personas inmigrantes y hacia las minorías étnicas en las prácticas cotidianas, combatiendo cualquier forma de discriminación.

2.3 Prestaciones del programa

- Información.
-.Intervención socioeducativa.
-.Mediación intercultural.
- Acciones en la comunidad.

2.4. Personas destinatarias

Las personas destinatarias del programa son las personas inmigrantes que necesitan acompañamiento para alcanzar la ciudadanía plena.

Él programas también está destinado a toda la población del municipio que forma parte de la comunidad culturalmente diversa.

2.5 Acciones

El personal técnico implementará el programa a través de la puesta en marcha proyectos en los ámbitos Individual (persona - persona /institución,...,), grupal o comunitario.

- Ámbito individual: Acompañamiento a la persona para facilitar sus relaciones con profesionales particulares, instituciones y recursos y así fomentar competencia intercultural. Se realizará a petición de las personas inmigrantes o pertenecientes a minorías étnicas pero también por derivación de los servicios sociales municipales, de los centros educativos y/o de otros agentes de los ámbitos sanitario, laboral, etc.

- Ámbito grupal: Se pondrán en marcha proyectos grupales orientados a apoyar a las personas inmigrantes en el proceso de incorporación y adaptación a su nueva comunidad. También se diseñarán acciones que generen espacios de encuentro y conocimiento mutuo de personas y colectivos culturalmente diferentes, esto es, tanto personas autóctonas como personas inmigrantes.

- Ámbito comunitario: Se pondrán en marcha proyectos orientados a dinamizar el dialogo entre las distintas comunidades culturales presentes en el municipio y entre estas y la Administración. Todas las acciones que se diseñen en el ámbito comunitario tendrán como finalidad la eliminación de prejuicios y estereotipos sobre personas y colectivos culturalmente diferentes.

En este ámbito, se pondrá el énfasis en la promoción de la convivencia intercultural, el reconocimiento de diversidad como un valor enriquecedor para todas las partes. Además se intervendrá en la prevención de conflictos y, en último caso, en la gestión de los mismos.

IRUNGO UDALA IDAZKARITZA
SECRETARIA
AYUNTAMIENTO DE IRUN

2.6 Duración y planificación

La empresa adjudicataria diseñará un programa que contemple las acciones y proyectos a desarrollar durante el año. La mediación en el ámbito individual se prestará durante todo el año, el resto de proyectos y acciones se implementarán de acuerdo con un cronograma definido.

El programa que se diseñe y todas sus acciones requieren el visto bueno del Responsable del contrato. La intensidad y la dedicación de tiempo y recursos a las acciones en los diferentes ámbitos podrá ser modificado, durante la vigencia del contrato, en función de las necesidades que se detecten desde el ayuntamiento. Incluso, si fuera necesario, podrá determinarse que no se desarrollen acciones en uno o varios ámbitos para dedicar más recursos al ámbito individual que se considera prioritario.

3. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. Medios materiales:

Medios municipales:

El Ayuntamiento pondrá a disposición de la entidad adjudicataria un local e instalaciones básicas para su uso en caso necesario, corriendo el Ayuntamiento con los gastos de mantenimiento, limpieza y consumos ordinarios de agua, de electricidad, línea de internet y línea de teléfono fijo, 2 equipos informáticos de sobremesa, 1 cuenta de correo electrónica del dominio irun.org y consumibles de la impresora, siempre que se haga un consumo responsable. El Ayuntamiento llevará a cabo un control del gasto mensual.

Medios propios de la empresa adjudicataria:

La empresa adjudicataria dotará al equipo profesional de todos aquellos medios materiales que, no sean facilitados por el responsable del contrato, y que sean necesarios para el desarrollo de sus tareas. En concreto:

- 1 línea de teléfono móvil para cada profesional y los gastos de consumo correspondientes.
- 1 ordenador portátil.
- Materiales de oficina, fungibles, excepto consumibles de la impresora.

3.2. Recursos humanos

3.2.1.- Dotaciones y funciones:

El equipo técnico encargado de la ejecución del programa estará formado por 3 profesionales que se encargarán de la ejecución de todas las tareas necesarias para la ejecución del programa.

La empresa adjudicataria designará, de entre ellas, una persona responsable que, coordinara los proyectos y que será la interlocutora preferente del personal técnico municipal.

3.2.2.- Perfil profesional:

Los o las profesionales que se encarguen de la ejecución del programa deberán poseer habilidades suficientes en materia de inmigración e intervención social comunitaria, acreditando por lo menos uno de dichos profesionales grado o titulación universitaria equivalente en cualquiera de las ramas de las ciencias sociales (Grupo 2 del Convenio de Intervención Social de Gipuzkoa) y dos, como mínimo, con formación profesional de grado superior con titulación de Técnico/a Superior en Integración Social (Grupo 3 del Convenio de Intervención Social de Gipuzkoa).

SECRETARIA AYUNTAMIENTO

Del equipo profesional, al menos una persona deberá dominar el idioma árabe y otra el idioma rumano, se valorará como muy adecuado el conocimiento del idioma francés por alguna de las personas del equipo.

Asimismo, al menos una de ellas deberá acreditar un nivel de euskara C1 o equivalente al marco europeo de referencia para las lenguas

3.2.3.- Sustituciones

Las bajas de personal serán sustituidas en un plazo máximo de siete días naturales. En caso de sustitución se cubrirá con el mismo perfil solicitado en estos pliegos. Toda incorporación de personal nuevo al programa deberá garantizar un nivel de capacitación profesional similar al ofrecido en la oferta, lo que será sometido al visto bueno del Responsable del contrato.

3.3 Horario y calendario:

Con carácter orientativo, se calcula que la prestación del servicio supone la ejecución efectiva de 2.520 horas anuales, a razón de 840 horas por profesional.

El horario será de 9:30 a 13:00 horas los lunes, martes, miércoles y viernes y de 16:00 a 19:00 horas los jueves., excepto festivos. Si fuera necesario dicho horario podrá ser revisado y adaptado durante la vigencia del contrato.

4.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Corresponde a la empresa adjudicataria las siguientes funciones y obligaciones:

- Coordinación y supervisión del trabajo que desarrolla el personal para conseguir un adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos

- Custodiar los datos personales relativos a las personas que participan en los programas para ello, dichos datos residirán en los ordenadores que les facilita el Responsable del contrato y no podrán ser tratados en otros soportes.

- Remisión de Informes mensuales de las personas participantes en el programa, así como los informes que sean requeridos desde el departamento de Bienestar Social.

- Comunicar a los servicios sociales municipales cualquier situación de desprotección o vulnerabilidad por parte de alguna persona o unidad de convivencia que se detecte durante el desarrollo del programa.

- Presentar memoria anual en el plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de finalización de la ejecución del programa. En dicha Memoria se recogerá:

1.- Descripción del programa.
2.- Objetivos.
3.- Recursos humanos.
4.- Actividades realizadas.
5.- Cronograma.
6.- Evaluación.

- Aportar balance económico anual de ingresos y gastos del programa.

- Al finalizar el contrato la adjudicataria deberá revertir al Ayuntamiento los equipos y materiales recogidos en el anexo I.

5.- VARIOS

5.1.- Información a terceros

La empresa adjudicataria deberá recabar del Responsable del contrato la autorización e instrucciones oportunas, a través del sistema de coordinación establecido, para cualquier actuación que, fuera de las funciones asignadas a través del contrato, suponga comunicación a terceros de datos relativos a su gestión.

5.2.- Igualdad

Todas las actividades que se realicen en el Servicio deberán incorporar la perspectiva de género, en el sentido de tener en cuenta las diferentes necesidades e intereses de hombres y mujeres, con el fin de promover la igualdad de hombres y mujeres.

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

5.3.- Control de la gestión

El Responsable del contrato realizará un seguimiento periódico de la marcha del programa, a fin de tener información suficiente sobre la adecuación del mismo.

Para lograr una gestión eficaz y eficiente del servicio, se realizarán reuniones periódicas con las personas responsables de la empresa adjudicataria para conocer la evolución en el desarrollo del trabajo. Además, la persona Responsable del contrato tendrá puntual información de todas las variaciones que la empresa adjudicataria se vea obligada a realizar con el personal asignado al Servicio, en relación a bajas por enfermedad, accidente o maternidad, sustitución de vacaciones, etc.

5.4.- Lenguas oficiales:

La adjudicataria garantizará el uso de ambas lenguas oficiales en los impresos, avisos y comunicaciones se realizarán en euskera y castellano.

Ayuntamiento Udala
irun
www.irun.org

2021ZAUN0035

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

***ARLO SUSTATZAILEA* / ÁREA PROMOTORA:**	GIZARTE ONGIZATEA / BIENESTAR SOCIAL
***ESPEDIENTE KODEA* / CÓDIGO EXPEDIENTE:**	2021ZAUN0035

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**
LOCAL PISO CALLE FUEROS 2- 2ºDERECHA		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
2 ORDENADORES		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
IMPRESORA LASER COLOR RICOH		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
INTERNET, LUZ, AGUA		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
LÍNEA DE TELÉFONO FIJO 943505635		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
1 ORDENADOR PORTÁTIL		☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒
3 LÍNEAS DE TELÉFONO MÓVIL		☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒

Ayuntamiento Udala
irun
www.irun.org

2021ZAUN0035

KULTURARTEKO BITARTEKARITZAKO ZERBITZUAREN KONTRATAZIOA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MEDIACIÓN INTERCULTURAL

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

***ARLO SUSTATZAILEA* / ÁREA PROMOTORA**	*GIZARTE ONGIZATEA* / BIENESTAR SOCIAL
***ESPEDIENTE KODEA* / CÓDIGO EXPEDIENTE**	2021ZAUN0035

1. XEDEA

Plegu honekin eta Esku Hartze Komunitarioko Udal Zerbitzuak immigrazio eta kulturartekotasun gaietan ematen dituen gidalerroekin bat etorriz kulturarteko bitartekaritzako programaren diseinatzea eta kudeatzea da kontratuaren xedea.

2. PROGRAMAREN DEFINIZIOA

Udalerriko egungo kultur aniztasunaren testuinguruan, ezinbestekoa da immigranteei arreta emateko eta kulturarteko bizikidetza sustatzeko estrategia eta jarduerak garatzea eta martxan jartzea. Era berean, kulturartekotasuna aniztasuna kudeatzeko eredutzat hartzeko, beharrezkoa da Udala udalerrian bizi diren kultur taldeen arteko interakzio positiboa sustatzeko kudeaketa tresnez hornitu dadin, eta, horretarako, ezinbestekoa da immigranteek berdintasun baldintzetan parte har dezaten komunitatean.

Errespetuan, trukean eta aniztasuna alderdi guztientzat aberasgarria den aitorpenean oinarrituz desberdinen arteko harremanak sustatzeko jardueren multzo bat da Irungo kulturarteko bitartekaritzako programa. Ildo horretatik, egoera erlazional guztietan ematen da kulturarteko bitartekaritzako zerbitzua, direla harremanak indibidualak (pertsonen artekoak edo pertsonen eta erakundeen artekoak), direla talde harremanak, direla komunitarioak.

Kulturarteko bitartekaritzan kultur jatorri desberdineko eragileek esku hartzen dute, eta haien arteko interakzioak baditu arrazarekin, erlijioarekin eta hizkuntzarekin lotutako faktoreak. Testuinguru horretan, bitartekaritza zerbitzuak parte hartzaile guztien arteko harreman positiboak sustatu behar ditu, haien kultur ondarea dena delakoa ere, bizikidetza elkar ezagutzeko eta aberasteko prozesu bat delakoan.

2.1. Objetivo general:

- Immigranteen integrazioa eta kulturarteko bizikidetza sustatzea

2.2. Helburu espezifikoak:

- Immigranteei administrazio publikoan, osasun sisteman, hezkuntza sisteman... sartzen eta autonomiaz moldatzen laguntzea

- Immigranteei gizarteratzen laguntzea, aukera berdintasunaren eta gizartearen kohesioaren alde lan eginda eta kulturen arteko interakzio positiboa sustatuta

- Pertsona orok Udalak sustatzen duen ekimen, jarduera, programa orotan parte hartu ahal izan dezan bermatzea, nolanahiko oztopoak (tartean, idiomatikoak) kenduta

- Kultur aniztasuna berez balioa eta komunitatea osatzen duten pertsona guztiak aberasteko aukera den ideia sustatzea eta zabaltzea

- Topalekuak eta truke guneak sustatzea eta sortzea, elkar ezagutzeko eta immigranteen ekarpenei balioa emateko

- Kultura desberdinetako pertsona eta taldeei buruzko aurreiritzi eta estereotipoak ezabatzen laguntzea

- Eguneroko jardunean immigranteak eta gutxiengo etnikoak diskriminatzen dituen jardunbiderik sortzeari aurrea hartzea, nolanahiko diskriminazioaren aurka borrokatuta

2.3 Programaren prestazioak

- Informazioa
- Esku hartze sozioedukatiboa
- Kulturarteko bitartekaritza
- Komunitate barruko jarduerak

2.4. Onuradunak

Herritartasun osoaz jabetzeko laguntza behar duten immigranteentzat da programa.

Era berean, kultura anitzeko komunitatea osatzen duten herritar guztientzat da programa.

2.5. Jarduerak

Programa ezartzeko, teknikariek proiektuak jarriko dituzte martxan esparru indibidualean (pertsonen arteko edo pertsonen eta erakundeen arteko harremanetan), taldearen esparruan eta komunitatearen esparruan:

- Esparru indibidualean, profesional partikularrekiko, erakundeekiko eta baliabideekiko harremanak errazteko eta, horrela, kulturarteko gaitasuna garatzeko laguntza emango zaie pertsonei, immigranteen eta gutxiengo etnikoetako diren pertsonen beren eskariz edo udal gizarte zerbitzuen, ikastetxeen eta/edo osasun arloko, lan arloko eta beste arlo batzuetako eragileen ekimenez.

- Taldearen esparruan, immigranteei komunitate berrian sartzeko eta egokitzeko prozesuan laguntzeko taldekako proiektuak jarriko dira martxan. Era berean, kultura desberdinetako pertsona eta taldeek (bertakoek eta immigranteek) topo egiteko eta elkar ezagutzeko guneak sortzeko jarduerak diseinatuko dira.

- Komunitatearen esparruan, udalerriko kultur komunitate guztien arteko elkarrizketa eta haien eta Administrazioaren artekoa dinamizatzeko proiektuak jarriko dira martxan. Alde horretatik, komunitatearen esparruan diseinatzen diren jarduera guztien helburua kultura desberdinetako pertsona eta taldeei buruzko aurreiritzi eta estereotipoak ezabatzea izango da.

Esparru honetan, kulturarteko bizikidetzaren sustapenean, aniztasunak alderdi guztiak aberasten dituen balioa den aitorpenean jarriko da arreta. Gainera, gatazkei aurrea hartzeko esku hartuko da, eta, azken buruan, haiek kudeatzeko.

2.6. Iraupena eta plangintza

Urte osoan gauzatzekoak diren jarduera eta proiektuen programa diseinatuko du enpresa esleipendunak. Alde horretatik, esparru indibidualean, urte osoan emango da bitartekaritza zerbitzua; gainontzeko programa eta jarduerak, berriz, kronograma jakin bati jarraikiz ezarriko dira.

Kontratuaren arduradunak oniritzia eman beharko die diseinatzen den programari eta haren barruko jarduera guztiei. Kontratua indarrean dagoen bitartean, Udalak antzematen dituen beharren arabera, esparru bakoitzeko jardueren intentsitatea eta haietarako jartzen diren denbora eta baliabideak aldatu ahalko dira; are gehiago, beharrezkoa bada, esparru batean edo gehiagotan jarduerarik ez egitea erabaki ahalko da, esparru indibidualerako baliabide gehiago jarri ahal izateko, lehentasunezkotzat hartzen baita.

3. ZERBITZUA EMATEKO BALDINTZAK

3.1. Baliabide materialak

Udal baliabideak

Udalak lokal bat eta oinarrizko instalazioak jarriko ditu entitate esleipendunaren esku, eta Udalaren kontura izango dira mantentze eta garbiketa kostuak, ur eta elektrizitate kontsumo arruntak, Interneteko linea, telefonia finkokoa, mahai gaineko bi tresna informatiko, irun.org domeinuko posta elektroniko kontu bat eta inprimagailurako kontsumigarriak, kontsumoa arduratsua bada betiere. Hileko gastua kontrolatuko du Udalak.

Enpresa esleipendunaren baliabideak

Kontratuaren arduradunak jartzen ez dituen eta profesional taldeak bere egitekoak betetzeko beharrezkoak dituen baliabide material guztiak jarriko ditu enpresa esleipendunak; zehazki, honako hauek:

- Profesional bakoitzeko telefonia mugikorreko linea bat eta dagozkion kontsumo gastuak
- Ordenagailu eramangarri bat
- Bulegoko materialak, suntsikorrak, inprimagailurako kontsumigarriak izan ezik

3.2. Giza baliabideak

3.2.1. Lantaldea eta funtzioak

Programa gauzatzeaz arduratzen den lantaldea hiru profesionalek osatuko dute; haiek arduratuko dira programa gauzatzeko beharrezkoak diren egiteko guztiak betetzeaz.

Enpresa esleipendunak arduradun izendatuko du horietako bat, proiektuak koordina ditzan eta udal teknikariekiko lehentasunezko solaskidearena egin dezan.

3.2.2. Profil profesionala

Programa gauzatzeaz arduratzen diren profesionalek gaitasun nahikoak izan beharko dituzte immigrazioaren eta esku hartze sozial komunitarioaren alorretan. Profesionaletako batek gutxienez gizarte zientzien edozein adarretako gradua edo unibertsitate mailako titulu baliokidea duela egiaztatu beharko du (Gipuzkoako Esku Hartze Sozialaren sektoreko hitzarmeneko bigarren multzoa), eta bik gutxienek, Lanbide Heziketako goi mailako prestakuntza (Gizarte Integrazioko goi mailako teknikari titulua) dutela (Gipuzkoako Esku Hartze Sozialaren sektoreko hitzarmeneko hirugarren multzoa).

Profesional taldeko kide batek gutxienez arabiera jakin beharko du, ondo jakin ere, eta beste batek, errumaniera. Gainera, oso egokitzat hartuko da lantaldeko kideren batek frantsesa jakitea.

Era berean, lantaldeko kide batek gutxienez Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 euskara maila edo baliokidea duela egiaztatu beharko du.

3.2.3. Ordezkapenak

Langileen bajak zazpi egun naturalean ordezkatuko dira gehienez ere. Ordezkapenen kasuan, plegu hauek ezartzen duten profil bera izan beharko dute ordezkoek. Programara langile berriren bat sartuz gero, eskaintzaren bidez eskainitakoaren antzeko gaitasun profesionala bermatu beharko da, eta kontratuaren arduradunak oniritzia eman beharko du.

3.3. Ordutegia eta egutegia

Kalkulu orientagarrien arabera, urtean 2.520 lanordu egin beharko dira zerbitzu egiteko; alegia, profesional bakoitzak 840 ordu egin beharko ditu.

Astelehen, astearte, asteazken eta ostiraletan, 09:30etik 13:00etara egingo da zerbitzu, eta, ostegunetan, 16:00etatik 19:00etara, jaiegunetan izan ezik. Beharrezkoa bada, kontratua indarrean dagoen bitartean, ordutegi hori berrikusi eta egokitu ahalko da.

4. ENPRESA ESLEIPENDUNAREN FUNTZIO ETA EGINBEHARRAK

Funtzio eta eginbehar hauek bete beharko ditu enpresa esleipendunak:

- Langileek egiten duten lana koordinatzea eta gainbegiratzea, zerbitzuak behar bezala funtziona dezan eta helburuak lor daitezen.

- Programetan parte hartzen dutenen datu pertsonalak zaintzea. Horretarako, Udalak jartzen dituen ordenagailuetan egongo dira datuak, eta ezingo dira beste euskarri batzuk erabiliz tratatu.

- Programan parte hartzen dutenei buruzko hileroko txostenak eta Gizarte Ongizateko Departamentuak eskatzen dizkionak bidaltzea.

- Programa aurrera eramaten den bitartean babesgabetasun edo zaurgarritasun egoerarik antzematen bada pertsona edo bizikidetza unitateren batengan, hura udal gizarte zerbitzuei jakinaraztea.

- Programa gauzatzen bukatu eta 30 egun naturalean gehienez ere urteko oroitidazkia aurkeztea. Honako hauek azaldu beharko ditu oroitidazkiak:

1. Programaren deskripzioa
2. Helburuak
3. Giza baliabideak
4. Egindako jarduerak
5. Kronograma
6. Ebaluazioa

- Programaren diru sarreren eta gastuen urteko balantze ekonomikoa aurkeztea.

- Kontratuaren bukaeran Udalari itzultzea I. eranskinak zerrendatzen dituen ekipamendua eta materialak.

5. ASKOTARIKOAK

5.1. Hirugarrenentzako informazioa

Dagokion koordinazio sistemaren bidez, kontratuaren bidez esleitzen diren funtzioetatik kanpo kudeaketari buruzko datuak hirugarrenei jakinaraztea dakarten jarduketa guztietarako, enpresa esleipendunak baimena eta beharrezkoak diren jarraibideak eskatu beharko dizkio kontratuaren arduradunari.

5.2. Berdintasuna

Zerbitzua eman bitartean egiten diren jarduera guztiek kontuan hartu beharko dute genero ikuspegia (alegia, emakumeen eta gizonen behar eta interes desberdinak), emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna sustatzeko.

Era berean, hizkuntza ez-sexista erabiliko da, bai zerbitzuaren berezko jardunean, bai kontratua bete bitartean zerbitzuak sortzen dituen dokumentu eta komunikazio eta hedapen euskarri guztietan.

5.3. Kudeaketaren kontrola

Aldian-aldian, programaren bilakaeraren jarraipena egingo du kontratuaren arduradunak, haren egokitasunari buruzko informazio nahikoa biltzeko.

Zerbitzuaren kudeaketa efikaza eta efizientea izan dadin, aldian-aldian, bilerak egingo dira enpresa esleipenduneko arduradunekin, lanaren bilakaeraren berri izateko. Gainera, enpresa esleipendunak zerbitzu egiteko izendatzen dituen langileei, gaixotasun, istripu edo amatasunagatiko bajei, oporraldietako ordezkapenei... dagokienez egiten dituen aldaketa guztiei buruzko informazio puntuala emango dio kontratuaren arduradunari.

5.4. Hizkuntza ofizialak

Inprimakietan bi hizkuntza ofizialak erabilera bermatuko du enpresa esleipendunak, eta abisu eta jakinarazpenak euskaraz zein gaztelaniaz egingo dira.

Ayuntamiento Udala
irun
www.irun.org

2021ZAUN0035

I. eranskina ***INSTALAZIOEN ETA BALIABIDE MATERIALEN ZERRENDA***

Anexo I **RELACIÓN DE INSTALACIONES Y MEDIOS MATERIALES**

***ARLO SUSTATZAILEA* / ÁREA PROMOTORA:**	*GIZARTE ONGIZATEA* / BIENESTAR SOCIAL
***ESPEDIENTE KODEA* / CÓDIGO EXPEDIENTE**	2021ZAUN0035

DESKRIPZIOA **DESCRIPCIÓN**	***KOPURUA*** **CANTIDAD**	***HASIERAKO HORNITZAILEA*** **PROVEEDOR INICIAL**		***MANTENTZEAREN ARDURADUNA*** **RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO**		***MANTENTZE ETA/EDO ORDEZKATZE KOSTUAK*** **COSTES DE MANTENIMIENTO Y/O REPOSICIÓN**		***KONTRATU AMAIERAN JABETZA UDALARI ITZULTZEA*** **REVERSIÓN AL AYTO. AL FINAL DEL CONTRATO**	
		UDALA **AYTO.**	***ESLEIPENDUNA*** **ADJUDICATARIO**	***UDALA*** **AYTO.**	***ESLEIPENDUNA*** **ADJUDICATARIO**	***UDALA*** **AYTO.**	***ESLEIPENDUNA*** **ADJUDICATARIO**	***BAI* / SÍ**	***EZ* / NO**
FORUEN KARRIKAKO 2 ZENBAKIKO 2. SOLAIRUKO ESKUINALDEKO LOKALA		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
BI ORDENAGAILU		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
RICOH KOLORETAKO LASER INPRIMAGAILUA		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
INTERNET, ARGIA, URA		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
TELEFONIA FINKOKO LINEA (943505635)		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
ORDENAGAILU ERAMANGARRI BAT		☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒
TELEFONIA MUGIKORREKO HIRU LINEA		☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒