DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN
Gizarte Ekintza
Acción Social
Urdaneta, 13 - Tel. 943481400 - www.donostia.eus
20006 Donostia / San Sebastián

Tokiko Gobernu Batzarra
Junta de Gobierno Local
TGB akordioa
Acuerdo de JGL
2024/08/27
Zinegotzi idazkaria / Concejal-a secretario-a
Kerman Orbegozo Uribe

Exp. Nº: 2024/026

ADINEKO ERRETIRATUEN ELKARTEEI LAGUNTZA TEKNIKOA EMATEKO ETA LAGUNKOITASUNA HOBETZEN LAGUNTZEKO ZERBITZUA KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

1. KONTRATUAREN XEDEA:

Baldintza Teknikoen Agiri honen xedea da adineko erretiratuen elkarteei laguntza teknikoa emateko zerbitzuaren kontratua arautuko duten baldintza teknikoak arautzea, beren burua antolatzen laguntzeko eta, aldi berean, zentroen funtzionamendu egokia bermatzeko. Zerbitzu honen helburua da, halaber, zentroen lagunkoitasuna hobetzeko prozesuetan laguntzea.

Plegu honetaz gain, enpresa esleipendunak espedientean erantsitako Jarraibideetan araututakoaren arabera eman beharko du zerbitzua.

2. ENPRESA ESLEIPENDUNAK BETE BEHARREKO EGINKIZUNAK:

Enpresa esleipendunak, atxikitako lantalde profesionalaren bidez, kontratuaren xedearekin zuzenean lotutako honako eginkizun hauei erantzun beharko die:

2.1. KUDEAKETA EKONOMIKOA, AHOLKULARITZA TEKNIKOA ETA ADMINISTRATIBOA:

1. Elkarteen kontabilitatea.
2. Fakturazioa.
3. Bazkideen kuotak kudeatzea.
4. Finantza-erakundeekin egindako kudeaketen jarraipena.
5. Kontabilitate-dokumentazioa antolatzea eta artxibatzea.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO TÉCNICO Y DE ACOMPAÑAMIENTO A LA MEJORA DE LA AMIGABILIDAD A LAS ASOCIACIONES DE PERSONAS MAYORES JUBILADAS

1. OBJETO DEL CONTRATO:

Constituye el objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) regular las condiciones técnicas que regirán el contrato para la prestación del servicio de apoyo técnico a asociaciones de personas mayores jubiladas para apoyar la auto organización y garantizar al mismo tiempo el correcto funcionamiento de los centros. Es objeto de este servicio también acompañar los procesos de mejora de la amigabilidad de los centros.

Además del presente Pliego, la empresa adjudicataria deberá prestar el servicio según lo regulado en las Instrucciones que se adjuntan en el expediente.

2. FUNCIONES A DESARROLLAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

La empresa adjudicataria, a través del equipo profesional adscrito, deberá dar respuesta a las siguientes funciones vinculadas directamente con el objeto del contrato:

2.1. GESTIÓN ECONÓMICA, ASESORÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA:

1. Contabilidad de las asociaciones.
2. Facturación.
3. Gestión de cuotas de las personas asociadas.
4. Seguimientos de las gestiones con entidades financieras.
5. Organización y archivado de documentación contable.

10740n XVII

6. Gastuen (gastu aurreikuspenak eta hornitzaileak) eta diru-sarreren aurrekontu-kudeaketa eraginkorra (iturri berriak identifikatzea).
7. Sozietateen gaineko Zerga eta Elkartearen beste betebehar fiskal batzuk kudeatzea.
8. Elkarteak eskaintzen dituen zerbitzuen kudeaketan hirugarrenekin egindako kontratuak.
9. Bitartekaritza legezko aholkulariekin.

6. Gestión presupuestaria eficaz de gastos (previsiones de gastos y proveedores) e ingresos (identificación de nuevas fuentes).
7. Gestión del Impuesto de Sociedades y de otras obligaciones fiscales de la Asociación.
8. Contratos con terceros en la gestión de servicios ofrecidos por la Asociación.
9. Intermediación con asesores legales.

Dirulaguntzen deialdia eskatzeko eta justifikatzeko:

1. Elkartearen urteko proiektua egiten laguntzea (mantentze-lanak eta jarduerak).
2. Proiektua deialdietako eskabideen baldintza formaletara egokitzea.
3. Eskabideen aurrekontuak diseinatzea eta prestatzea.
4. Eskabideetan sartu beharreko dokumentazioa prestatzea.
5. Dirulaguntzak justifikatzeko epeak betetzea.
6. Jarduera-memoriak egitea, deialdietan eskatutako baldintzetan.
7. Jardueraren aurrekontu-balantzeak prestatzea.
8. Justifikazioetan sartu beharreko dokumentazioa prestatzea.

Kudeaketa lanarekin lotutako idatzizko testuak (memoria, txostenak, dokumentazioa...) bi hizkuntza ofizialetan egongo dira, euskara lehenetsita. Enpresa esleipenduna arduratuko da edukien kalitatea bi hizkuntzetan bermatzeaz.

Para la solicitud y justificación de la convocatoria subvenciones:

1. Ayuda en la elaboración del proyecto anual de la Asociación (mantenimiento y actividades).
2. Adaptación del proyecto a los requisitos formales de las solicitudes de las diferentes convocatorias.
3. Diseño y preparación de los presupuestos de las solicitudes.
4. Preparación de la documentación necesaria a incluir en las solicitudes.
5. Cumplimiento de los plazos de justificación de las subvenciones.
6. Elaboración de memorias de actividad en los términos exigidos en las convocatorias.
7. Preparación de los balances presupuestarios de la actividad.
8. Preparación de la documentación necesaria a incluir en las justificaciones.

Los textos escritos relacionados con el trabajo de gestión (memoria, informes, documentación...) estarán disponibles en las dos lenguas oficiales, dando prioridad al euskera y siendo la empresa adjudicataria la encargada de garantizar la calidad de los contenidos en ambas lenguas.

2.2. ELKARTEEI BURUZKO INFORMAZIOA ETA PRESTAKUNTZA, ORIENTAZIOA ETA KUDEAKETA:

• Estatutuen eta Zuzendaritza Batzordeen aldaketak kudeatzea.

• Batzarrak eta Zuzendaritza Batzordeak antolatzea: bilerak, dokumentu-materiala, presentzia eta, hala badagokio, moderazioa prestatzea.

• Lekualdaketak kudeatzea, obrak direla-eta lokalean aldaketak egitea aurreikusita (hornidura elektrikoko, berokuntzako, telefonia kontratuen altak eta bajak).

• Aseguruen kudeaketa eta jarraipena, beste administrazio publiko batzuen errekerimendu administratiboak.

• Beste administrazio batzuek elkarteei egiten dizkieten eskakizun berrien ondoriozko gaietan laguntzea.

• Harrera- eta informazio-prozesuetan laguntza ematea Zuzendaritza Batzordeetako kide berriei eta bazkide berriei.

• Lagunet aplikazioa erabiltzeko prestakuntza, sostengua eta laguntza

2.2. INFORMACIÓN-FORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y GESTIÓN ASOCIATIVA:

- Gestión de modificaciones de Estatutos y Juntas Directivas.
- Organización de Asambleas y Juntas Directivas: preparación de reuniones, de material documental, presencia y moderación en su caso.
- Gestión de traslados en previsión de próximos cambios de local por obras (altas y bajas de contratos de suministro eléctrico, calefacción, telefonía)
- Gestión y seguimiento de Seguros, requerimientos administrativos de otras administraciones pública.
- Apoyo en aquellas cuestiones que se deriven de nuevos requerimientos que otras administraciones hagan a las asociaciones.
- Acompañamiento en los procesos de acogida e información a nuevos miembros de Juntas Directivas y a nuevas personas socias.
- Formación, apoyo y acompañamiento en el manejo de la aplicación Lagunet.

2.3. JARDUERAK DINAMIZATZEA ETA SUSTATZEA:

- Elkarteei laguntzea interes berriei erantzuten dieten jarduera berriak identifikatzen eta programatzen.
- Jarduerak antolatzen laguntzea (espazioak, informazioa, baimenak, kontratazioak, lagapenak eta lankidetzak).
- Elkartekideek jardueretan duten parte-hartzea hobetzea: hautaketa egokia, diseinu erakargarria, antolaketa, informazio eraginkorra.
- Beste elkarteekin sare-lana bultzatzea jarduerak antolatzeko.
- Jardueren programazioa zabaltzen laguntzea.
- Zuzendaritza Batzordeari ohiko funtzionamenduan laguntzea: bileren egutegia, zereginen banaketa, delegazioa, batzarrak eta bilerak prestatzea.

2.3. DINAMIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES:

- Acompañar y ayudar a las asociaciones en la identificación y programación de nuevas actividades que respondan a nuevos intereses.
- Apoyo en la organización de actividades (espacios, información, permisos, contrataciones, cesiones y colaboraciones).
- Mejora de la participación de las personas asociadas en las actividades: elección adecuada, diseño atractivo, organización, información eficaz.
- Impulso del trabajo en red con las otras Asociaciones en la organización de actividades.
- Apoyo en la difusión de programación de las actividad.
- Apoyo a la Junta Directiva en su funcionamiento ordinario: calendario de reuniones, reparto de tareas, delegación, preparación de asambleas y reuniones.

- Elkarteko jardueretan bazkideek eta Zuzendaritza Batzordeak parte har dezaten sustatzea, emakumeek zuzendaritza-karguetan parte har dezaten bultzatuz.
- Talde-lana sustatzen laguntzea, bai eta bazkideekin gatazkak konpontzen eta beste elkarte batzuekin koordinatzen ere.
- Ekimen lagunkoiak planifikatzea eta kudeatzea (Zuzendaritza Batzordeei trebetasun informatikoen inguruko prestakuntza ematea, lantaldeak sortzea, eta talde horiek Donostia Lagunkoiako beste ekimen batzuekin lotzea).
- Elkarteei, zuzendaritza-batzordeei eta bazkideei ostalaritzako, ile-apainketako, podologiako eta/edo masajeko zerbitzuak ematen dizkieten profesionalen artean konfiantzazko eta zirkulazio positiboko harremanak sortzen lagunduko duten estrategiak garatzea.
- Laguntzatik, elkarteek euskarri digitaletan, karteletan eta/edo memorietan jardueren programazioa sustatzeko eta zabaltzeko sortzen dituzten edukiak bi hizkuntza ofizialetan egin daitezen bultzatzea.

2.4. LAGUNKOITASUNA HOBETZEKO LAGUNTZA:

- Donostia Lagunkoia Planarekin lankidetzan aritzea, zehazki "zaintzen duen komunitatea" ardatzean, komunitatea aktibatzeko eta adinekoek ingurune hurbilarekin duten loturari eusteko prozesua abian jartzeko.
- Donostia Lagunkoia Planaren Talde Eragilean parte hartzea, bai eta zentroen, auzoen eta hiriaren lagunkoitasuna hobetzeko interesgarritzat jotzen diren baterako sorkuntzako eta baterako diseinuko espazioetan ere.
- Zuzendaritza Batzordeari laguntzea elkarte osoa zahartzearen errealitateaz eta auzoko adinekoen egoeraz sentsibilizatzeko lanean.

- Apoyo en la promoción de la participación de personas socias para su participación e la Junta Directiva, en las distintas actividades de la asociación, procurando impulsar la participación de las mujeres en los cargos directivos.
- Apoyar la promoción del trabajo en equipo, en la resolución de conflictos con las personas socias y la coordinación con otras Asociaciones.
- Planificación y gestión iniciativas amigables (formación en habilidades informáticas a las Juntas Directivas, creación de grupos de trabajo, vinculando a estos grupos con otras iniciativas de Donostia Lagunkoia).
- Desarrollar estrategias que contribuyan a generar relaciones de confianza y vínculación positiva entre los profesionales que prestan los servicios de hostelería, peluquería, podología y/o masaje a las asociaciones, las juntas directivas y las personas socias.
- Impulsar, desde el acompañamiento, que los contenidos que creen las asociaciones en soportes digitales, cartelería y/o memorias para la promoción y difusión de la programación de actividades, se hagan en las dos lenguas oficiales.

2.4. ACOMPAÑAMIENTO PARA LA MEJORA DE LA AMIGABILIDAD:

- Colaborar con el Plan Donostia Lagunkoia, concretamente en el eje “la Comunidad que cuida”, de manera que se ponga en marcha un proceso que permita activar a la comunidad y que favorezca que las personas mayores mantengan su vinculación con el entorno próximo.
- Participar en el Grupo Motor del Plan Donostia Lagunkoia, y en aquellos espacios de cocreación y codiseño que se entienden de interés para la mejora de la amigabilidad de los centros, los barrios y la ciudad.
- Acompañar a la Junta Directiva en su labor de sensibilizar al conjunto de la asociación acerca de la realidad del envejecimiento y la situación de las personas mayores en el barrio.

- Ingurune zaintzaile bat sortzea ahalbidetuko duten eragile eta faktore estrategikoak identifikatzea.
- Herritarren artean konfiantzazko sareak, espazio horiek eta gune horien inguruan antolatzen ari diren dinamikak ehuntzea, Donostia Lagunkoiari lotuta dauden edo bere helburuari jarraitzen dioten sendotasun-ekimenak; begirada aktiboa, zaintzen duen elkartea, erorikoen prebentzioa, ahotsak, kafea alexarekin edo ku-ku bezalako ekimenak.

2.5. ERAGILE KOMUNITARIOEN ARTEKO LOTURAK LAGUNDU ETA SUSTATZEA, EKINTZA KOMUNITARIOKO UDAL-ESPARRUA ERAIKITZEKO:

- Erlauntzako taldeekin lankidetzan aritzea, hiriko hainbat auzotan abian jarritako ekimena, auzoan bertan lan egiten duten profesionalek beren lana hobeto egin dezaten elkarrenganako konfiantza handiko harreman batean oinarrituta. Auzoan bizi diren pertsonen bizi-kalitatea mantentzeko eta/edo berreskuratzeko helburu komuna partekatzen duten diziplina, ikuspegi eta erakunde publiko eta pribatuetako profesionalak.

- Partaidetza-prozesuetan sortutako lantaldeen ekimenekin bat egin dezaketen bazkideak aktibatzea.

- Udal-sailekin, gizarte-ekintzarekin, osasun publikoarekin, euskararekin, musika eta dantza eskolarekin, ingurumenarekin, emakumearen etxearekin, Plus 55ekin eta beste eragile batzuekin (Adinkide, La Esperanzako telefonoa, Bizikletaz adinik ez, Aliantza frantsesa, Agijupens, Euskofederpen, Nagusilan, Afagi, Helduak Zabaltzen, Matia Fundazioa, Easo Politeknikoa, EDE Fundazioa, Cedyc, Bihotzetik, Aguirre lehendakari center, Centro Guna, Asoc. Bizilagun amara-berriak, Helduak adi eta Adinberri (Hariak).

- Identificar los agentes y factores estratégicos que posibiliten la creación de un entorno cuidador.
- Tejer redes de confianza entre la ciudadanía, estos espacios y las dinámicas que se están organizando alrededor de estos espacios, iniciativas de ciudado que están conectadas a Donostia Lagunkoia o que siguen su propósito; iniciativas como mirada activa, una asociación que cuida, prevención de caídas, ahotsak, café con alexa o ku-ku.

2.5. ACOMPAÑAMIENTO Y PROMOCIÓN DE LOS VÍNCULOS ENTRE AGENTES COMUNITARIOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL MARCO DE ACCIÓN MUNICIPAL COMUNITARIA:

- Colaborar con los grupos de Erlauntza, iniciativa puesta en marcha en diferentes barrios de la ciudad para que los profesionales que trabajen a pie de barrio puedan hacer mejor su trabajo en base a una relación de alta confianza mutua. Profesionales de diferentes disciplinas, enfoques e instituciones públicas y privadas que comparten el propósito común de mantener y/o recuperar la calidad de vida de las personas que viven en el barrio.
- Activar a personas socias que puedan adherirse a iniciativas de los grupos de trabajo generados en los procesos participativos.
- Dar continuidad a las relaciones y a los proyectos iniciados en colaboración con diferentes departamentos municipales, acción social, salud pública, euskera, escuela de música y danza, medioambiente, la casa de la mujer,Plus 55, así como con otros agentes como Adinkide, Teléfono de La Esperanza, Bizikletaz adinik ez, Alianza francesa, Agijupens, Euskofederpen, Nagusilan, Afagi, Helduak Zabaltzen, Matia Fundazioa, Politécnico Easo, Fundación EDE, Cedyc, Bihotzetik, Aguirre lehendakari center, Centro Guna, Asoc. Vecinos amara-berri, Helduak adi eta Adinberri (Hariak).

2.6. GIZARTE-BERRIKUNTZAKO PROZESUETAN LAGUNTZEA:

- Elkarteak eta erabiltzaileak pixkanaka digitalizatzen laguntzea.
- Lagunet. Aplikazioa kudeatzea, enpresari arazoak jakinaraztea, hobekuntzak egiteko ekarpenak egitea eta funtzionalitate berriak aztertzea.
- Lagunet aplikazioa erabiltzen laguntzea eta laguntzea. Batzordeetako kideentzako oinarrizko prestakuntzak eginez.
- Erabiltzaile-mailako informatika-arazo txikiak konpontzea.
- Elkarteetan sortzen diren premiei irtenbide digitalak ematen saiatzea.
- Hainbat komunikazio-eredu babestea eta sustatzea, hala nola difusioak edo whatsapp bidezko komunikazioak, elkartearen argazkiak kudeatu ahal izateko argazkiak, karteldegietarako Canva edo lagungarri izan daitekeen beste edozein programa.
- Lagunet.net web-orriaren eguneraketa babestea eta sustatzea.
- Elkarteko erabiltzaileekin eta partaideekin bi hizkuntza ofizialak erabiltzea bermatuko da prestakuntza jardueretan eta harremanetan, erabiltzailearen hizkuntza hautua kontuan hartuta.
- Martxan dauden teknologia berriak txertatzeko proiektuei jarraipena ematea, hala nola: haririk gabeko proiekzioa, urruneko inprimaketa, urruneko laguntza, whatsapp-whatsapp bussines-whatsappweb.
- Etorkizuneko erronken diseinua: jarduerak, zerbitzuak eta beste alderdi garrantzitsuak batzuk programatzeko simulagailua; aginte-taula integrala lagunet bidezko adierazleekin.

2.7. ADINEKOEN ETA DESGAITASUNEN ZERBITZUAREKIKO KOORDINAZIOA

- Zerbitzuaren bilakaerari, ezarritako helburuen

2.6. ACOMPAÑAMIENTO EN PROCESOS DE INNOVACIÓN SOCIAL:

- Favorecer la progresiva digitalización de asociaciones y personas usuarias.
- Lagunet. Gestión de la aplicación, reportar problemas a la empresa, realizar aportaciones para mejoras y análisis de nuevas funcionalidades.
- Apoyo y acompañamiento en el manejo de la aplicación Lagunet. Realizando formaciones básicas para integrantes de las juntas.
- Resolución de pequeños problemas informáticos a nivel de usuario.
- Intentar conseguir soluciones digitales a las necesidades que se van creando en las asociaciones.
- Apoyar y promover diferentes modelos de comunicación, tales como difusiones o comunicaciones por whatsapp, google fotos para poder gestionar fotos de la asociación, Canva para carteleria o cualquier otro programa de interés.
- Apoyar y promover la actualización de la página web Lagunet.net.
- Se garantizará el uso de las dos lenguas oficiales con las personas usuarias y participantes de la asociación en las actividades formativas y en las relaciones, teniendo en cuenta la elección lingüística de la persona usuaria.
- Dar continuidad a los proyectos de incorporación de nuevas tecnologías en marcha como: proyección inalámbrica, impresión remota, asistencia remota, whatsapp-whatsapp bussines-whatsappweb.
- Diseño de retos futuros: simulador para programación de actividades, servicios u otros aspectos relevantes; cuadro de mando integral con indicadores desde lagunet.

2.7. COORDINACIÓN CON EL SERVICIO DE PERSONAS MAYORES Y DISCAPACIDAD

- Informar periódicamente sobre la evolución

betetze-mailari eta/edo gerta daitezkeen gorabehera edo desbideratzeei buruzko informazioa ematea, aldizka, kontratuaren arduradunari edo hark izendatutako pertsonari, eta elkarlanean lan egitea.

• Maila guztietan ezartzen diren koordinazio-bileretan parte hartzea.

del servicio, el cumplimiento de los objetivos establecidos y/o posibles incidencias o desviaciones a la responsable del contrato o a la persona que esta designe y trabajar de manera colaborativa.

- Participar en las reuniones de coordinación que se establezcan en los diferentes niveles.

2.8. INSTALAZIOEN, LOKALEN ETA EKIPAMENDUAREN MANTENTZE FISIKOARI BURUZKO AHOLKULARITZA

• Egon daitezkeen beharrak hautematea.
• Adinekoen zerbitzuko teknikariari antzemandako beharrak ebaluatzen laguntzea.
• Junturetarako oinarrizko orientazioa instalazioetan eta ekipamenduan

2.8. ASESORAMIENTO EN EL MANTENIMIENTO FÍSICO DE INSTALACIONES, LOCALES Y EQUIPAMIENTO

- Detección de posibles necesidades.
- Colaborar en la evaluación de necesidades detectadas a la técnico del servicio de personas mayores.
- Orientación básica a las juntas en instalaciones y equipamiento

3. ZERBITZU-IKUSPEGIA

Enpresa esleipendunak laguntza teknikoko zerbitzua ikuspegi honekin eman beharko du, erretiratuen etxeek beren helburuak (jarraibideen dokumentuan definituak) lor ditzaten:

- Boluntarioei laguntzea bazkide berriak hartzeko prozesuetan eta kudeaketan eta antolaketan, eta haiekin lankidetzan aritzea haiek gai ez diren edo jorratu ezin dituzten gaietan, eta, aldi berean, bazkide horiek aitortu eta ahalduntzea.

- Nork bere burua arautzea, egokitzea eta egokitzea eginkizunetan eta hornikuntzaren intentsitatean, Batzorde bakoitzaren eta bere kideen profilen, osaeraren eta gaitasunen arabera, eta une bakoitzean, eta azkar egiteko aukera izan behar du. Zuzendaritza-batzordeen arteko lan-kargen banaketa eta ematen zaien laguntza teknikoa aldatu egin daitezke, eskatzen duten elkarteen kopuruaren (gaur egun, 24tatik 22), jardueraren eta tamainaren arabera. Horrek esan nahi du kontratua indarrean dagoen bitartean elkarteei laguntza teknikoa

3. ENFOQUE DE SERVICIO

La empresa adjudicataria debe prestar el servicio de apoyo técnico para que los hogares de jubilados puedan alcanzar sus objetivos (definidos en el documento de instrucciones), con el siguiente enfoque:

- Acompañar a las personas voluntarias en los procesos de acogida de nuevas personas socias, y en la gestión y organización, colaborando con ellas en aquello en lo que éstas no sean capaces o no puedan abordar, al mismo tiempo que trata de reconocerlas y empoderarlas.

- Autorregularse, adaptarse y adecuarse en las tareas y en la intensidad de provisión, según perfiles, composición y competencias de cada una de la Juntas y de sus miembros, y en cada momento, y lo debe de poder hacer con celeridad. La distribución de cargas de trabajo entre las Juntas Directivas y el apoyo técnico que se les presta puede variar en función del número de Asociaciones que lo solicitan (en la actualidad 22 de las 24), la actividad y tamaño de éstas. Esto supone que durante la vigencia del contrato el número

bermatzeko behar den ordu-kopurua alda daitekeela; kasu horretan, kontratua aldatu egingo da, AKPPren ezaugarrien taulako 21. klausulan xedatzen den bezala.

• Elkarteei laguntza eta babesa berriz planifikatzera behartzen duten aldaketak gertatzen direnean, kontratuaren arduradunari eskarira egokitzeko eta egokitzeko beharren berri ematea.

de horas necesarias para garantizar el apoyo técnico a las Asociaciones puede variar, en cuyo caso se procederá a la modificación del contrato tal y como dispone la cláusula 21 de la tabla de características del PCAP.

• Informar a la responsable del contrato las necesidades de ajuste y adaptación a la demanda cuando se den cambios que obliguen a replanificar el acompañamiento y apoyo a las asociaciones.

4. ANTOLAKETA ETA FUNTZIONAMENDUA

Enpresa esleipendunak bere zuzendaritza eta kudeaketa jarriko ditu kontratuan, eta zerbitzuaren antolaketaren, egiten dituen lanen kalitate teknikoaren eta egindako prestazio eta zerbitzuen arduraduna izango da, eta enpresaren arriskua bere gain hartuko du.

Zerbitzuari atxikitako langileen zuzendaritza- eta funtzionamendu-ahalmena enpresa esleipendunaren eskumen esklusiboa da.

Administrazioaren eta enpresa esleipendunaren arteko harremanak kontratuaren udal-arduradunaren, edo hark ezartzen dituen pertsonen, eta enpresak horretarako izendatutako koordinatzailearen bitartez bakarrik gauzatuko dira, udal-arduraduna prest ez dagoen premiazko kasuetan izan ezik.

Udalari zerbitzuak emateak ez du esan nahi, inola ere, enpresa esleipendunaren giza baliabide guztiak bete behar direnik.

Nolanahi ere, enpresa esleipendunak ezin izango du langileen legez kanpoko lagapena dakarren ekintzarik egin.

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La empresa adjudicataria aportará su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados y asume el riesgo empresarial.

El poder de dirección y funcionamiento del personal adscrito al servicio es competencia exclusiva de la empresa adjudicataria.

Las relaciones entre la Administración y la empresa adjudicataria se llevarán a cabo únicamente a través de la persona responsable municipal del contrato, o las personas que este establezca, y la persona coordinadora nombrada por la empresa a tal efecto; salvo en casos de urgencia en los que la persona responsable municipal no esté disponible.

La prestación de los servicios al Ayuntamiento no deberá suponer en ningún caso la afectación de la totalidad de los recursos humanos de la empresa adjudicataria al cumplimiento del mismo.

En todo caso, la empresa adjudicataria no podrá realizar actos que supongan la cesión ilegal de trabajadores/as.

5. LANTALDEA

5.1. Taldearen osaera

5. EQUIPO DE TRABAJO

5.1. Composición del equipo

Zerbitzua emango duten profesionalek gutxienez urtebeteko esperientzia profesional egiaztatua izan behar dute elkarteen kudeaketarekin, adinekoen kudeaketa ekonomikoarekin eta ereduaren kudeaketari eta eraldaketari aplikatutako konpetentzia digitalekin lotutako eginkizunetan.

Los/as profesionales que prestarán el servicio tienen que tener una experiencia profesional acreditada mínima de un año en el desempeño de funciones relacionadas con la gestión asociativa, gestión económica de personas mayores y en competencias digitales aplicadas a la gestión y transformación del modelo.

5.2 Gutxieneko giza baliabideak eta baliabideen atxikipena.

5.2 Recursos humanos mínimos y adscripción de medios.

Enpresa esleipendunak urtean 4.776 ordu emateko beharrezko giza baliabideak atxiki beharko dizkio zerbitzuari, hau da, hiru lanaldi oso.

La empresa adjudicataria deberá adscribir al servicio los medios personales necesarios para prestar 4.776 horas anuales de servicio, que equivale a tres jornadas completas.

Ordu horietatik 796 koordinazio estrategikoko eta antolakuntzako eginkizunetarako erabili beharko dira.

De esas horas, 796 horas se deberán dedicar a las funciones de coordinación estratégica y organizativa.

Koordinatzaile-figura hori izango da Donostiako Udalarekin bakarrik izango duen harremana, eta hari dagokio enpresa esleipenduneko gainerako langileei laneko aginduak eta jarraibideak zuzenean ematea.

Esta figura de coordinador/a será el/la interlocutor/a con quien se relacione únicamente el Ayuntamiento de Donostia-San Sebastián y a quien corresponde la facultad de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria.

Enpresa esleipendunak zerbitzua une oro gutxienez 2 profesionalek ematen dutela bermatu beharko du, eta alderdi hori kontuan hartuta egin beharko ditu oporren egutegiak.

La empresa adjudicataria deberá garantizar que el servicio se preste en todo momento por, al menos, 2 profesionales y deberá hacer los calendarios de vacaciones teniendo en cuenta este aspecto.

Zerbitzua, oro har, astelehenetik ostiralera eman beharko da, goizez eta arratsaldez; hala ere, salbuespen gisa, enpresa esleipendunak bertaratzeko interesgarritzat jotzen duen jardueraren edo ekitaldiren bat programatzen bada, bertaratu ahal izango da.

El servicio deberá prestarse con carácter general de lunes a viernes, en horario de mañana y tarde; no obstante, si excepcionalmente se programase alguna actividad o evento cuya asistencia considera de interés la empresa adjudicataria, se permitirá su asistencia.

Enpresa esleipendunak bermatu beharko du zerbitzua ematen duten langileen gaixotasun arruntagatiko edo lan-istripuagatiko bajak bigarren astetik aurrera ordeztuko direla, hau da, 10 lanegunetan, lanbide-esperientzia bera duten langileekin.

La empresa adjudicataria deberá garantizar que las bajas por enfermedad común o accidente de trabajo del personal que presta el servicio se sustituirán desde la segunda semana, es decir, a los 10 días laborables, con trabajadores/as con la misma experiencia profesional.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá prestar servicio en los centros que las asociaciones de jubilados de mayores tienen en Donostia. Agiri honen I. Eranskinean une honetan zerbitzua erabiltzen duten 22 elkarteak zerrendatu dira.

Estos centros están previstos para todos los servicios y equipamientos necesarios (luz, agua, internet, mobiliario y otros).

7. BALIABIDE MATERIALAK

Enpresa esleipendunak honako elementu material hauek aurkeztu beharko ditu:

- Bulegoko materiala eta telefono mugikorrak.
- Ordenagailuak eta gainerako material informatikoa.

Lantokien arteko lekualdaketak modu jasangarrienean egiteko, enpresak bizikleten edo ibilgailu elektrikoen erabilera sustatu beharko du, edo garraio publikoaren erabilera sustatu.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio en los centros de las asociaciones de mayores jubiladas situados en la ciudad de Donostia-San Sebastián. En el Anexo I del presente Pliego se recoge la relación de las 22 asociaciones que actualmente están haciendo uso del servicio.

Estos centros están previstos de todos los servicios y equipamientos necesarios (luz, agua, internet, mobiliario y otros).

7. MEDIOS MATERIALES

La empresa adjudicataria deberá aportar los siguientes elementos materiales:

- Material de oficina y teléfonos móviles.
- Ordenadores y demás material informático.

Al objetivo de realizar los traslados entre centros de la manera más sostenible, la empresa deberá promover el uso de bicicletas o vehículos eléctricos, o fomentar el uso del transporte público.

Donostian, sinaduraren datan

Almudena Esteberena Merino
Adinekoak eta Ezgaitasuna Zerbitzuaren Burua

1 ERANSKINA / ANEXO 1

Une honetan 22 elkarte ari dira zerbitzua erabiltzen. Hona hemen xehetasunak:

En este momento son 22 asociaciones las que están haciendo uso del servicio. Se detallan a continuación:

BAZKIDEAK / SOCIOS	ELKARTEA / ASOCIACIÓN	ZONA	HELBIDEA / DIRECCIÓN
283	Toki Atsegina Antiguo	ANTIGUA	Ondarreta pasealekua, 6-8
338	Aitona amonen Etxea	INTXAURRONDO	Intxaurrondo, 56
98	Bixi Bixi	EGIA	Mandasko Dukea 46
99	Aterpea	BIDEBIETA	Zumardi pasealekua, 9
648	Bellavista	ALTZA	Larratxo pasealekua, 26
637	Casa Nao	ALTZA	San Martzial plaza, 5
144	Donostialdea	ERDIALDEA-AMARA ZAHARRA	Amara, 19
284	Egiatarra	EGIA	Mandasko Dukea, 46
986	Gure Egunsentia	AMARA	Javier Barkaiztegi, 11
249	Goiko Galtzara	AIETE	Aiete pasealekua, 85 (Topalekua)
646	Guardaplata	BIDEBIETA	Serapio Mujika, 21
224	Gure Babesa	LOIOLA	Atarieder, 1-2
1466	Gure Bizitza	ERDIALDEA-AMARA ZAHARRA	Amara, 19
283	Gure Kabia	AÑORGA	Añorga, 40
106	Igeldo	IGELDO	Cristobal Balentziaga
645	Intxaurralde	INTXAURRONDO	Zarategi 66
247	Jatorra	ERDIALDEA	Larramendi 14
341	JM Varona	ALTZA	Santa Barbara 19
633	Kaialde	ERDIALDEA-PARTE ZAHARRA	Fermin Calbeton 54
194	Lurrargi	MARTUTENE	Ibaialde, 1-2
61	Txoko Berri	EGIA	Deba Ibaia, 12
120	Zabalza	GROS	Zabaleta, 42

Hauek dira une honetan zerbitzua erabiltzen ez duten elkarteak:

Estas son las asociaciones que no utilizan el servicio en este momento:

BAZKIDEAK / SOCIOS	ELKARTEA / ASOCIACIÓN	ZONA	HELBIDEA / DIRECCIÓN
3208	Erdialde	ERDIALDEA	Idiakez 6
192	Uliatarra	ATEGORRIETA	Ategorrieta hiribidea, 67

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado digitalmente :
Kerman Orbegozo Uribe (27/08/2024 10:01 CEST)
Egiaztatzeko / Verificación : https://www.donostia.eus/scve
Eskaera kodea / Código de petición : BGPR-EDLV-M8V1-J4D3