Konstituzio plaza, 2 20003 Donostia | Tel. 010 - 943483750 | udala_euskara@donostia.eus | www.donostiaeuskaraz.eus

"HAURRAK UDAN MINTZA-JOLASEAN" HAURRENTZAKO JARDUERA ANTOLATU ETA GAUZATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN ORRIAK

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD INFANTIL DE VERANO "HAURRAK UDAN MINTZA-JOLASEAN"

Esp. Zkia: 2024/078

I. KONTRATUAREN XEDEA	**I. OBJETO DEL CONTRATO**
Kontratuaren xedea da euskara maila urria duten 8-10 urte bitarteko haurrek hizkuntzaren ezagutzan eta erabileran aurrera egin dezaten berariazko ekimena antolatzea. Ekimena udal ekipamenduetan egingo da, haurtxokoetan egitea lehenetsiko da. Udako tartea baliatu nahi du Euskara Zerbitzuak euskara maila hobetzeko premia duten haurrei tresnak emateko, bereziki, haien hezkuntza ibilbidean zehar aurrera egin dezaten. Nori zuzendua: Donostiako ikastetxeetako 8-10 urte bitarteko ikasleei Perfila: euskara maila oso urria duten haurrak Talde bakoitzaren ratioa: 7-10 haur	El objeto del contrato es organizar un programa específico para que los niños y las niñas de entre 8 y 10 años con un nivel bajo de euskera puedan progresar en el conocimiento y uso de la lengua. La iniciativa se desarrollará en los equipamientos municipales, preferentemente haurtxokos. El Servicio de Euskera quiere aprovechar el periodo estival para facilitar herramientas a los niños y niñas que tienen necesidad de reforzar el nivel de euskera, para que puedan avanzar en su conocimiento especialmente cara a su itinerario educativo. A quién va dirigida la actividad: alumnado de 8-10 años de los centros escolares de Donostia Perfil: niños y niñas con un nivel bajo de euskera Ratio de cada grupo: 7-10 personas
II. HAURRAK UDAN MINTZA-JOLASEAN (HUMJ) PROGRAMAREN EZAUGARRI TEKNIKOAK	**IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PROGRAMA HAURRAK UDAN MINTZA-JOLASEAN (HUMJ)**
Enpresa esleipenduna beharturik geratzen da ondoko eginbehar hauek betetzera:	La empresa adjudicataria queda obligada a cumplir los siguientes puntos:
2.1. Programaren helburu pedagogikoak	**2.1. Objetivos pedagógicos**
Enpresa esleipenduna arduratuko da programazio pedagogikoa egiteaz eta hura gauzatzeko elementu guztiak zehazteaz, ezinbestean honako helburu hauek bete behar direla kontuan hartuz: Oro har, kontuan hartu behar da ekintza trinkoa dela, ordu asko pasatuko dutela haurrek programan eta beraz, erritmoa lasaia behar duela izan. Eguneko tarte guztiak aprobetxatuko dira haurrak lasai aska daitezen euskaraz: harrera goizean,	La empresa adjudicataria se encargará de la programación pedagógica y de la determinación de todos los elementos necesarios para su ejecución, teniendo en cuenta necesariamente los siguientes objetivos: En general, hay que tener en cuenta que la actividad es intensa, que los niños y las niñas pasarán muchas horas en el programa y que, por lo tanto, el ritmo debe ser sosegado. Se aprovecharán todos los espacios del día para que los niños y niñas se animen a hablar en

659
In
IX
201
2-
03

ekintzak, mahaia atontzea bazkaltzeko, bazkaria, bideoak bazkalondoren...	euskera con tranquilidad: acogida por la mañana, actividades, preparar la mesa para comer, comida, vídeos después de comer...
Haurren artean euskararen ezagutza sustatzea: • Enpresak oso kontuan izango du haurren adina eta hauen euskara ezagutza mugatua. Baina baita esparru formaletik kanpo, hau da eskolatik kanpo, jardungo dutela ere. Beraz, proposatzen dituzten ekintzak aisialdiarekin oso lotuta egon behar dute. • Haur hauek ahozkotasuna landu behar dute bereziki. Hori dela-eta talde txikiak izango dira, eta proposatzen diren ekintzak haurrek ahalik eta gehien hitz egin dezaten bideratuak egon beharko dute.	*Fomentar el conocimiento del euskera entre las niñas y los niños:* • La empresa tendrá en cuenta la edad de las niñas y los niños y su limitado conocimiento del euskera. Pero también que actuarán fuera del marco formal, es decir, fuera de la escuela. Por lo tanto, las actividades que propongan deberán estar muy relacionadas con el ocio. • Las niñas y niños participantes trabajarán especialmente la oralidad. Por ello serán grupos pequeños y las acciones que se propongan deberán estar orientadas a que los niños y niñas hablen lo máximo posible.
Haurren artean euskararen erabilera suspertzea: • Euskara esparru formaletik ateratzea, hau da, euskara aisialdiarekin lotzea. • Aurrera eramaten diren ekintza guztietan euskararen erabilera suspertzea. • Euskaraz hitz egitera motibatzen duten jolasak proposatzea. • Haurren harremanetan euskararen erabilera sustatzea. • Euskaraz ere ongi pasa daitekeela konturatzea. • Euskararen erabileran begiraleak haurren eredu izatea. • Hiztegia lantzea.	*Fomentar el uso del euskera entre la población infantil:* • Sacar el euskera del ámbito formal, es decir, relacionarlo con el tiempo libre. • Fomentar el uso del euskera en todas las acciones que se lleven a cabo. • Proponer juegos que motiven a hablar en euskera. • Fomentar el uso del euskera en las relaciones de los niños y las niñas. • Las niñas y niños serán conscientes de que pueden pasarlo bien en euskera. • El monitorado dará ejemplo en el uso del euskera. • Elaboración del vocabulario.
Haurren garapenean laguntzea: • Psikomotrizitatea lantzea • Haurren autonomia garatzen laguntzea • Jolasen bidez haien garapena sustatzea • Haurren sormena eta irudimena lantzea • Emozioak eta sentimenduak azalarazten laguntzea. • Pertsonen aldeko apustua egitea, ez sexu, arraza... bereizketarik egin ezta bultzatzea ere.	*Apoyo al desarrollo infantil:* • Trabajar la psicomotricidad • Contribuir al desarrollo de la autonomía infantil • Fomentar su desarrollo a través de los juegos • Trabajar la creatividad e imaginación infantil • Contribuir a la expresión de emociones y sentimientos. • Apostar por las personas, no por discriminaciones sexuales, raciales... ni por fomentarlas.
Haurren arteko harremanak sustatzea. Eskola ezberdinetako haurrak izango dira, beraz, ez dute elkar ezagutuko: • Talde harreman berriak sortzea. • Haien artean errespetua lantzea. • Haien arteko lankidetza bultzatzea. • Parte hartzea bultzatzea. • Laguntasuna lantzea. • Talde dinamika bultzatzea. • Elkarkidetza lantzea jolasen bitartez.	*Fomentar las relaciones entre los niños y niñas. Serán niños de diferentes escuelas, así que no se conocerán:* • Crear nuevas relaciones de grupo. • Trabajar el respeto entre ellas y ellos. • Impulsar la cooperación entre ellos y ellas • Impulsar la participación. • Trabajar el compañerismo. • Impulsar la dinámica de grupo. • Trabajar la solidaridad a través de los juegos.

659
In
IX
201
2-
03

Konstituzio plaza, 2 20003 Donostia | Tel. 010 - 943483750 | udala_euskara@donostia.eus | www.donostiaeuskaraz.eus

Ingurua eta ingurumena ezagutu eta errespetatzea: • Donostiak eta inguruneak eskaintzen dituen aisialdi baliabideak ezagutaraztea • Garbitasuna mantentzea gure inguruan eta burutzen diren ekintza guztietan. • Hondakinen arazoaz eta birziklatzearen garrantziaz ohartaraztea. • Materiala zaintzea. *Emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna sustatzea* • Hizkuntzen erabilera ez-sexista egitea ahoz nahiz idatziz emandako mezuetan. • Kontratua burutzerakoan erabiliko diren irudietan emakume eta gizonen presentzia orekatu eta ez-estereotipatua bermatzea. • Mutilentzat zein neskentzat erakargarriak izan daitezkeen jarduerak programatzea, betiere bereizkeria saihestuz • Hezkidetza sustatuko duten materialak erabili eta etxeko lanetan eta zaintza lanetan emakumeen eta gizonen arteko erantzukidetasuna sustatuko dutenak. • Hiri barnean egiten diren irteera eta bisitetan, emakumeek hiriaren kultura eta historiari egindako ekarpenak aintzat hartuko dira.	*Conocer y respetar el entorno y el medio ambiente:* • Dar a conocer los recursos de ocio que ofrece Donostia y su entorno • Mantener la limpieza en nuestro entorno y en todas las acciones que se lleven a cabo. • Concienciar sobre la problemática de los residuos y la importancia del reciclaje. • Custodia del material. *Fomentar la igualdad entre mujeres y hombres* • Hacer un uso no sexista del lenguaje en la comunicación escrita y oral. • Garantizar la presencia equilibrada y no estereotipada de mujeres y hombres en las imágenes que se utilicen. • Programar actividades atractivas tanto para las niñas como para los niños, evitando actividades segregadas. • Procurar el uso de materiales coeducativos y que promuevan la corresponsabilidad de mujeres y hombres en las tareas domésticas y de cuidado. • En las excursiones por la ciudad, se darán a conocer y se podrán en valor las aportaciones de las mujeres a la cultura y la Historia de la ciudad.
2.2. HUMJ programaren iraupena Udan egingo den egitasmoa da. Uztailean edo/eta abuztuan, 3 edo 2 asteko txandatan. Kontratuaren arduradunak erabakiko ditu urtero data, ordutegi eta iraupen zehatzak.	**2.2. Duración del programa HUMJ** Se trata de un programa que se llevará a cabo en verano. Durante el mes de julio y/o agosto, en turnos de 3 o de 2 semanas. El responsable del contrato determinará cada año las fechas, horarios y duraciones concretas.
2.3. HUMJ programaren ordutegiak eta lerro nagusiak Guztira 7 orduko jarduera izatea aurreikusten da, honako tarteekin: • goizean goiz, gunera hurbiltzeko tartea • goizean zehar jarduerak • eguerdian bazkaria (haur bakoitzak berea ekarriko du) • jardueren amaiera, haurrak etxera edo bila etorriko zaizkie Guztizko orduen kopurua kontratuaren urte bakoitzean finkatuko da	**2.3 Horarios del programa HUMJ y líneas generales** Se prevee una duración de 7 horas del programa dividido en los siguientes momentos a) Llegada al equipamiento b) actividades matinales c) comida (los niños y las niñas traerán la comida desde casa) d) finalización de las actividades, vuelta a casa o recogida del niño o la niña El total de horas se fijará cada año del contrato
2.4 Programa zuzentzen den xede taldea Oro har lehen hezkuntzako bigarren zikloko haurrei zuzendutakoa izango da, hau da 8-10	**2.4 Público al que se dirige el programa** En general se destinará a niños y niñas de segundo ciclo de Educación Primaria, es decir de 8

659
In
IX
201
2-
03

urte, baina Kontratuaren arduradunak hala erabakiz gero adina zabal dezake 7-11ra	a 10 años. Pero el Responsable del contrato se reservará la posibilidad de ampliar la edad de 7 a 11 años.
2.5. HUMJ programa gauzatzeko tokiak Programa Donostiako Udaleko Gazteria atalak zuzentzen dituen haurrentzako ekipamenduetan egitea lehenetsiko da, hau da, haurtxokoetan. Horien erabilera adostuta Gazteria eta Donostia Kulturarekin batera. Bestela, beste ekipamenduren bat bilatuko da. Kontratuaren arduradunak hartuko du erabaki hori eta bera arduratuko da egoitzak bilatzeaz, kudeatzeaz eta garbiketaz.	**2.5. Lugar para llevar a cabo el programa HUMJ** Para llevar a cabo el programa se priorizará el uso de equipamientos destinados a niñas y niños que dirige la Sección de Juventud del Ayuntamiento, es decir, en los Haurtxokos. Su uso se hará conforme a las directrices de dicho servicio y de Donostia Kultura. Si no fuera posible, se buscará algún otro equipamiento. El Responsable del contrato tomará esta decisión y será el encargado de la búsqueda, gestión y limpieza de estos equipamientos.
2.6. HUMJ programa gauzatzeko jardueren egitaraua Helburu hori lortzeko antolatzen diren jarduerak euskara ikastera eta zuzen erabiltzera bideratuta egon behar dute, baina modu erakargarri eta atseginean. Ahozkotasuna landuko da batik bat. Beraz, jarduera guztiak euskaraz burutu behar dira, eta euskararen erabilera sustatzeko motibagarriak izan behar dute. Jarduera-egitarauak Euskara Zerbitzuari aurkeztuko zaizkio gutxienez jarduera hasi baino 15 lanegun lehenago.	**2.6. Programación de actividades del programa HUMJ** Las actividades que se organicen para conseguir este objetivo deben estar orientadas al aprendizaje y uso correcto del euskera, pero de forma atractiva y amena. Se trabajará sobre todo la oralidad. Por lo tanto, todas las actividades deben realizarse en euskera y deben ser motivadoras para fomentar su uso. La programación de actividades se presentará al Servicio de Euskera con una antelación mínima de 15 días hábiles al inicio de la actividad.
2.7. Programaren ahoz nahiz idatziz hedatzea Donostiako Udaleko Euskara Zerbitzuak finkatuko ditu programari dagozkion komunikazioak, informazio-hedapenak eta bilerak, ahoz nahiz idatziz egiteko datak, irizpideak, edukiak...	**2.7. Difusión oral y escrita del programa** El Servicio de Euskera del Ayuntamiento de Donostia-San Sebastián fijará las fechas, criterios, contenidos... para comunicaciones, difusiones de información y reuniones.
III. HAURRAK UDAN MINTZA-JOLASEAN PROGRAMAREN ANTOLAKETA ETA FUNTZIONAMENDUA	**III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA HAURRAK UDAN MINTZA-JOLASEAN**
Enpresa esleipendunaren ardura izango dira atal honetan agertzen diren eginkizunak eta eginkizun horien kudeaketa; bai eta *Haurrak udan mintza-jolasean* programa gauzatzeko baldintza agiri honetako beste ataletatik erator daitezkeenak ere.	Serán responsabilidad de la empresa adjudicataria las funciones que figuran en este apartado y la gestión de las mismas así como las que puedan derivarse de otros apartados de este pliego de condiciones para la ejecución del programa *Haurrak udan mintza-jolasean*.
3.1. Lanaren epeak Apirilaren bigarren hamabostalditik abuztuaren	**3.1. Duración de las tareas** Desde la segunda quincena de abril a finales de

659
In
IX
201
2-
03

amaierara arte	agosto
3.2. Izen ematea eta plazen esleipena Izen ematea: haurren hautaketa Euskara Zerbitzuak egingo du ikastetxeen bitartez. Ikastetxeek zerrendak osatu eta familiekin hitz egingo dute banan-banan, programaren berri emanez eta parte hartzeko atxikimendua lortuz.	**3.2 Inscripciones eta adjudicación de plazas** Inscripción: la selección de las niñas y los niños la realizará el Servicio de Euskera a través de los centros escolares. Los centros elaborarán los listados y hablarán con cada una de las familias, informando sobre el programa y garantizando su participación.
3.3. Taldeak osatzea • Ratioak: taldeko 7-10 haur talde bakoitzean. • Egoitza bakoitzean (normalean haurtxokoak) gutxienez 3 begirale egongo dira, haur kopuruen arabera. 3 talde txiki osatzea izango da asmoa, baina batzuetan talde gehiago egongo da egoitzaren batean. Talde bakoitzak erreferentziazko begiralea izango du.	**3.3. Formación de grupos** • Ratios: entre 7 y 10 personas por grupo. • En cada sede de la actividad (normalmente haurtxokos) habrá un mínimo 3 monitores/as- El objetivo es formar 3 grupos reducidos en cada sede, pero a veces habrá algún grupo más en alguna sede. Cada grupo tendrá su monitor/a de referencia.
3.4. Antolaketa eta funtzionamendua Enpresa esleipendunak pertsona bat jarriko du egoitzak koordinatzeko. Horrez gain, Euskara Zerbitzuarekin ere bermatuko da etengabeko koordinazioa. Donostiako Udala izango da solaskide bakarra, eta hari egokituko zaio enpresa esleipenduneko gainerako langileei laneko agindu eta jarraibideak zuzenean emateko ahalmena. Enpresa esleipendunak bere zuzendaritza eta kudeaketa propioa eskainiko dizkio kontratuari, eta haren ardura izango dira zerbitzuaren antolaketa, egiten dituen lanen kalitate teknikoa eta emandako prestazioak eta zerbitzuak; gainera, bere gain hartuko du enpresa arriskua. Zerbitzuan ari diren langileen zuzendaritza eta funtzionamendua enpresa esleipendunaren eskumen esklusiboa dira. Udalak ez du inolako zuzendaritza ahalmenik izango kontratua egikaritzeko eginkizuna duten enpresako langileen gainean: ez du izango langileak hautatzeko, oporraldiak ezartzeko eta langileen baimenak eta ordutegiak zehazteko ahalmenik. Administrazioaren eta enpresa esleipendunaren arteko harremanak kontratuaren udal-arduradunaren eta enpresa esleipendunak horretarako izendatutako koordinatzailearen bitartez baino ez dira egingo.	**3.4. Organización y funcionamiento** La empresa adjudicataria aportará una persona para la coordinación de las sedes. Asismismo se garantizará la coordinación continua con el Servicio de Euskera. El único interlocutor será el Ayuntamiento de Donostia-San Sebastián, a quien corresponderá la facultad de dictar directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de personal de la empresa adjudicataria. La empresa adjudicataria ofrecerá al contrato su propia dirección y gestión, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que realiza y de las prestaciones y servicios prestados, asumiendo el riesgo empresarial. La dirección y funcionamiento del personal en servicio es competencia exclusiva de la empresa adjudicataria. El Ayuntamiento no ostenta poder de dirección alguna sobre los trabajadores de la empresa contratista destinadas a la ejecución del contrato: no tendrá capacidad para seleccionar trabajadores, ni para fijar las vacaciones y permisos de su personal, ni horario laboral alguno. Las relaciones entre la Administración y la empresa adjudicataria se realizarán exclusivamente a través de la persona responsable municipal del contrato y de la persona coordinadora designada al efecto por

659
In
IX
201
2-
03

	la empresa adjudicataria.
Udalari zerbitzuak emateak ez du esan nahi, inola ere, enpresa esleipendunaren giza baliabide guztiek zerbitzua betetzeari eragiten diotenik.	La prestación de servicios al Ayuntamiento no implica, en ningún caso, que todos los recursos humanos de la empresa adjudicataria afecten al cumplimiento del servicio.
Kontratistaren ardura izango da, batetik, egindako lanek eta emandako zerbitzuek behar den kalitate teknikoa izatea eta, bestetik, kontratua gauzatzean, eginbeharren bat ez egiteagatik, hutsengatik, metodo desegokiengatik edo ondorio okerrengatik, Administrazioari zein besteri eragin diezazkieketen ondorioei erantzutea. Kontratistak kasu bakar batean ez du erantzun beharrik izango: akatsak Administrazioak emandako aginduen edo ezarritako baldintzen ondorio zuzena direnean. Edonola ere, enpresa esleipendunak langileen legez kontrako lagapena ekar dezaketen ekintza oro saiestu beharko ditu.	La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceras partes de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. Sólo quedará exenta de responsabilidad cuando los fallos que se observen, sean consecuencia directa de una orden de la Administración o de las condiciones impuestas por ella. En todo caso, la empresa adjudicataria deberá evitar todo acto que pueda suponer la cesión ilegal de trabajadores/as.
IV. ENPRESA ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK	**IV. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**
4.1. Enpresa esleipendunaren gain geratzen dira atal honetan agertzen diren ardurak eta horien kudeaketa; bai eta baldintzen agiri honen beste ataletatik erator daitezkeenak ere, *Haurrak udan mintza-jolasean* programa exekutatzeko.	**4.1.** Correrán a cargo de la empresa adjudicataria las obligaciones que figuran en este apartado así como las que puedan derivarse de otros apartados de este pliego de condiciones para la ejecución del programa *Haurrak udan mintza-jolasean*.
4.2. Egitarauaren irizpide pedagogikoak eta metodologia Programa burutzeko irizpide pedagogikoak: enpresa esleipenduna arduratuko da programazio pedagogikoa egiteaz eta hura gauzatzeko elementu guztiak zehazteaz, ezinbestean helburuei dagokion atalean zerrendatutako guzti-guztiak kontuan hartuz.	**4.2. Criterios pedagógicos de la programación y metodología** Criterios pedagógicos para el desarrollo de del programa: la empresa adjudicataria se responsabilizará de realizar la programación pedagógica e indicará todos los elementos para llevarla, teniendo en cuenta necesariamente todo lo enumerado en el apartado correspondiente a los objetivos.
4.3. Ingurumena Astean behin gutxienez, ingurumenarekin lotuta dagoen jarduera bat egingo da, honako gaiak jorratzeko: bioaniztasuna, hondakinen kudeaketa, uraren kudeaketa, energiaren kudeaketa, kontsumo arduratsua, e.a. Dokumentazio teknikoan jarduera horien edukia aurkeztu behar da, haurren adinari egokitua.	**4.3. Medioambiente** Al menos una actividad semanal deberá tener un contenido medioambiental: biodiversidad, gestión de residuos, gestión del agua, gestión de la energía, consumo responsable, etc. Se deberá presentar en la documentación técnica el contenido de estas actividades, adaptado según la edad de los niños y las niñas.

659
In
IX
201
2-
03

4.4. Erabilera askotarako ontziak, eta hondakinak kudeatzea Haurrek ura kantinploretan eramatea edo ur-botila berrerabiltzea sustatuko da, iturriko urarekin betetzeko. Halaber, hamaiketakoa berrerabiltzeko ontzietan eramatea sustatuko du Programak, eta ahalik eta janari gutxiena ekartzea erabilera bakarreko eta banakako ontzietan. Jardueretan eta otorduetan sortzen diren hondakinak egoki kudeatu behar dira.	**4.4. Envases reutilizables, y gestión de los residuos** Se incentivará que las niñas y los niños lleven el agua en cantimploras o reutilicen la botella de agua llenándola con agua del grifo. Asimismo, se incentivará que lleven el almuerzo en un envase reutilizable, y que lleven los mínimos alimentos posibles en envases individuales de un solo uso. Tanto los residuos generados en las actividades que se realicen como los generados en los almuerzos deberán ser gestionados correctamente.
4.5. Emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna Astean behin gutxienez, emakumeen eta gizonen berdintasunarekin lotuta dagoen jarduera bat egingo da, honako gaiak jorratzeko: hizkuntzaren erabilera ez-sexista sustatzekoak, neska zein mutilentzat erakargarriak diren ekintzak, berdintasuna sustatzekoak... Behin kontratua formalizatu eta gero, jarduera horien edukiaren dokumentazio teknikoa aurkeztu beharko da, haurren adinari egokitua, Baldintza Agiri hauen 2.6 atalean adierazitakoarekin bat etorriaz. Jarduera horiek astean behin gutxienez egingo dira.	**4.5. Igualdad entre mujeres y hombres** Al menos una actividad semanal deberá tener un contenido relacionado con el tema de la igualdad entre mujeres y hombres: actividades para impulsar el uso no sexista del lenguaje, actividades igualmente atractivas para las niñas como para los niños, actividades que promuevan la igualdad. Una vez formalizado el contrato, se deberá presentar la documentación técnica del contenido de dichas actividades, adaptado a la edad de los niños y niñas, de acuerdo con lo estipulado en el apartado 2.6 de los presentes Pliegos. Estas actividades se realizarán al menos una vez por semana.
4.6. Beharrezko informazioa eta publizitatea Informazioa banatzerakoan eta jarduera bera gauzatzerakoan, Euskara Zerbitzuaren izena, logoa, eta hala badagokio, inprimakiak erabiliko ditu. Enpresa esleipendunak jarduera hasi baino lehen, informazioa idatziz ere emango die matrikulatutako haurren gurasoei, ekimenaren nondik norakoak azalduz: prozedurak, arauak, programa, etab. Beharrezkoa balitz, Kontratuaren arduradunak enpresa esleipendunarekin adostuko luke esleipendunak jendaurreko bilera batean parte hartzea.	**4.6. Publicidad e información necesaria** En toda publicidad e información deberá utilizar el nombre, logotipò y los impresos del Servicio de Euskera tanto previamente como durante la ejecución de la actividad. La empresa adjudicataria informará también por escrito a los padres y madres de los niños y niñas matriculados antes del inicio de la actividad, explicando los pormenores de la iniciativa: procedimientos, normas, programa, etc. Si fuera necesario, el Responsable del contrato acordaría con la empresa adjudicataria su participación en una reunión pública.
4.7. Egitaraua aurkezteko epea Esleipendunak urte bakoitzean, ekainaren 15a baino	**4.7. Plazo para entregar la programación** Cada año, la empresa adjudicataria deberá presentar

659
In
IX
201
2-
03

lehen, urte bakoitzeko HUMJ programaren egitaraua aurkeztuko du, lanerako irizpideak eta bitartekoak jasoko dituena, baita antolaketa egitura ere: koordinatzaile nagusia, begiraleak, talde banaketa...	antes del 15 de junio, la programación de HUMJ, junto con los criterios y recursos de trabajo. También comunicará la estructura organizativa: coordinador/a general, monitorado, reparto de grupos...
4.8. Lan taldea eratzea Zerbitzua egoki eskaini ahal izateko, enpresa esleipendunak lantalde egokia osatuko du. Lantaldea, gutxienez, honako profilek osatu beharko dute: -**Koordinatzaile/antolatzaile orokorra**: 1 Egitasmoaren koordinazio orokorraz, kontratazioez, aseguruez, programa pedagogikoaren diseinuaz eta izen emate prozesuaz arduratuko da. Euskara Zerbitzuarekin elkarlanean arituko den solaskidea izango da, une oro jardueraren jarraipen zehatza egin ahal izateko. Euskara izango da Euskara Zerbitzuarekin erabiliko den lan hizkuntza. Bete behar dituen baldintzak: - 4.13 atalean adierazitako eginkizunak betetzeko gaitzen duen titulua edo lanbide-kualifikazioa izan behar dute - C1 euskara maila. - 3 urteko esperientzia haurren arteko euskararen erabilera eta aisialdia uztartzen dituzten jardueratan koordinatzaile/antolatzaile orokor gisa. **-Begiraleak, gutxienez 13 lagun**: Haur talde bakoitzak erreferentziazko begirale bat izango du Programa pedagogikoan zehaztutako ekintzak aurrera eramango dituzte eta haurren ardura izango dute. Bete behar dituen baldintzak: - 4.13 atalean adierazitako eginkizunak betetzeko gaitzen duen titulua edo lanbide-kualifikazioa izan behar dute - C1 euskara maila. -Hilabeteko esperientzia izatea euskararen erabilera eta aisialdia uztartzen dituzten haurren jardueratan begirale gisa	**4.8. Grupo de trabajo** Para la adecuada prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá constituir un equipo de trabajo adecuado. El equipo deberá estar formado, como mínimo, por los siguientes perfiles: **- Coordinador/a / organizador/a general: 1** Se encargará de la coordinación general del programa, las contrataciones, los seguros, el diseño del programa pedagógico y el proceso de inscripción. Será la persona interlocutora que colaborará con el Servicio de Euskera para poder realizar en todo momento un seguimiento exhaustivo de la actividad. El euskera será la lengua de trabajo que se utilizará con el Servicio de Euskera. Requisitos que debe cumplir: - Deberán contar con título o cualificación profesional que le habilite para realizar las funciones del punto 4.13 - Nivel de euskera C1. - 3 años de experiencia como coordinador/organizador general en actividades que combinan el uso del euskera y el ocio entre los niños y las niñas. -**Monitorado, un mínimo de 13 personas**: cada grupo de niños y niñas contará con un/a monitor/a de referencia. Llevarán a cabo las acciones definidas en el programa pedagógico y tendrán responsabilidad de los niños y de las niñas. Requisitos que debe cumplir: - Deberán contar con título o cualificación profesional que le habilite para realizar las funciones del punto 4.13 - Nivel de euskera C1. -Un mes de experiencia cono monitor en actividades para menores que combinan el uso del euskera y el ocio. **- Monitores y monitoras de apoyo para niños y**

659
In
IX
201
2-
03

-**Behar bereziak dituzten haurrentzako laguntzazko begiraleak, 2 begirale**: egitasmoan parte hartzen ari diren haurrek behar bereziak baldin badituzte eta laguntza beharko balute, haur horien laguntzaile izango dira. Bete behar dituen baldintzak: Ikasketak: - 4.13 atalean adierazitako eginkizunak betetzeko gaitzen duen titulua edo lanbide-kualifikazioa izan behar dute - Prestakuntza edo esperientzia izatea behar bereziak dituzten haurrekin. - C1 euskara maila. - Hilabeteko esperientzia izatea behar bereziak dituzten haurrekin.	**niñas con necesidades especiales, 2 monitores/as**: en el caso de que los niños y niñas que participan en el programa tengan necesidades especiales y necesiten ayuda, serán acompañantes de estos niños y niñas. Requisitos que debe cumplir: - Deberán contar con título o cualificación profesional que le habilite para relaizar las funciones del punto 4.13 - Formación o experiencia con niños y niñas con necesidades especiales. - Nivel de euskera C1. -Tener un mes de experiencia con niños y niñas con necesidades especiales.
4.9. Begiraleen formazioa Esleipendunak, urtero, HUMJ jardueraren programazioa gauzatuko duten begirale guztiei 10 orduko ikastaroa prestatu eta emango die jarduera hasi aurretik. Halaber, ikastaroaren egutegi zehatza eta edukien laburpena aurkeztu beharko dizkio Kontratuaren arduradunari. Ikastaroan, gutxienez, honako edukiak eman beharko dira: • Euskara lantzea eta euskaraz gozatzea helburua izanik, hori lortzeko baliabideak, jolas motibagarriak, estrategia eraginkorrak, neurri zuzentzaileak, etab. • Udako jarduerako programa. • Haurren jokaera batzuen aurrean hartu beharreko jarrerak, neurriak… • Talde-lana eta talde barruko harremanak hobetzeko neurriak, partaidetza, lankidetza, motibazioa… • Ingurumenarekin zerikusia duten gaiak: ingurumen edukia duten jardueren azalpena, hondakinen kudeaketa zuzena, hamaiketakoen hondakinen murrizketa… • Emakumeen eta gizonen berdintasun-arloa lantzeko eta hizkuntza ez-sexista erabiltzeko instrukzioak. • Uretako, alturako eta mendiko jardueren segurtasun-arauak eta adinak (ezin da gabarroira joan, ura gerriraino, rokodromoak soilik profesionalekin, mendiko irteeretarako neurriak...).	**4.9. Formación del monitorado** La empresa adjudicataria deberá preparar e impartir el curso de formación de 10 horas a todo el monitorado antes del inicio de la actividad HUMJ de cada año. Asimismo, deberá presentar al Responsable del contrato el calendario detallado y el resumen de los contenidos del curso. Este curso deberá recoger como mínimo el siguiente contenido: • Siendo el objetivo trabajar y disfrutar del euskera de manera amena, para conseguirlo, se deberán ofrecer recursos, juegos motivadores, estrategia efectivas, acciones correctoras, etc. • La programación de la actividad • Actitudes y medidas a tomar frente a las diferentes posturas y caracteres de los niños y las niñas. • Medidas para mejorar las relaciones internas del grupo, participación, colaboración, motivación, etc. • Temas medioambientales: explicación de las actividades con contenido sobre medioambiente, gestión correcta de los residuos, minimización de los residuos de los almuerzos … • Instrucciones para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres y para utilizar un lenguaje no sexista. • Normas de seguridad y edad de las actividades de agua, altura y monte (no ir al gabarrón, agua hasta la cintura, rocódromos únicamente con profesionales, medidas para salidas al monte...).

659
In
IX
201
2-
03

• Arazoetarako jarduketa-protokoloa, koordinazioa, etab. • Lan talde barruko eta Euskara Zerbitzuarekiko komunikazio protokoloa, haurren eta familien gertakarietarako.	• Protocolos de actuación ante problemas, coordinación, etc. • Protocolo de comunicación en el grupo de trabajo y con el Servicio de Euskera, en caso de incidencias con niños, niñas y familias..
4.10. Lan taldeko kideen zerrenda Jarduera burutzeko behin betikoz arduratuko den lantaldeko kide guztien izen-abizenak, adina, Nortasun Agiria eta helbide osoa, haur-taldeetan daukaten esperientzia eta titulazio akademikoa ziurtatzen dituzten agiriak aurkeztu beharko ditu esleipendunak, horien artean euskararen ezagutza C1 maila dutela egiaztatzen dituzten agiriak, jarduera hasi baino lehenago.	**4.10. Listado de personas del grupo de trabajo** La adjudicataria deberá presentar, con carácter previo al inicio de la actividad, la documentación acreditativa del nombre y apellidos, edad, DNI y domicilio completo de todos los miembros del equipo responsable definitivo de la realización de la actividad, de su experiencia en grupos infantiles y de su titulación académica, entre los que se encuentra el nivel C1 de conocimiento de euskera.
4.11. Euskara lan- eta zerbitzu-hizkuntza Enpresa, auzoetako koordinatzaileak, koordinatzaile orokorrak eta begiraleen lan-hizkuntza euskara izango da, maila guztietan (ahozkoa, idatzikoa, prestakuntzakoa…); beraz, enpresa esleipendunak baldintza hau betetzeko bermeak eskaini beharko ditu.	**4. 11. Euskera lengua de servicio y trabajo** El idioma de trabajo de la empresa, la coordinación general y de zona y el monitorado será el euskera a todos los niveles (oral, escrito, formación…), por lo que la empresa adjudicataria debe ofrecer las garantías necesarias para el cumplimiento de este requisito.
4.12. Jardueraren aurreko prestaketa eta bukatu osteko lanak Enpresa esleipendunak honako hauek bermatuko ditu: a) Jarduerak irauten duen bitartean begiraleak eta koordinatzaileak aktibitateak hasi aurreko prestaketa lanak eta hauek bukatu ondoko ebaluazioa egingo dutela. b) Talde bakoitzarekin egongo dela dagokion begiralea erabakitako ordutegian egunero eta haurrak ez dituela bakarrik utziko. c) Auzoetako koordinatzaileak ere jardueraren ordutegietan dagokien begiraleei laguntza ematen egongo direla. d) Begirale edo koordinatzaileen artean gerta daitezkeen bajak aurreikusi eta beteko dituela ordezkoekin. e) Begiraleen lana gainbegiratuko duela (puntualtasuna, lanen egokitasuna, onuradunekin tratu egokia…) f) Parte hartzaileen jarraipena egingo duela eta sor daitezkeen premiei erantzungo diela (aurreikusi gabeko dibertsitate funtzionala duten haurrei erantzun egokia	**4.12. Labores previas y posteriores a la actividad** La empresa adjudicataria garantizará que se adoptan las siguientes medidas: a) Que el monitorado y las personas coordinadoras realizarán los trabajos de preparación antes de las actividades y los de evaluación después de la mismas durante todos los días de la actividad. b) Que cada grupo contará diariamente con su monitor o monitora en el horario acordado y que no dejará solos ni solas a quienes componen su grupo c) Que las personas responsables de la coordinación de zona estarán en el horario de la actividad apoyando al monitorado que tengan a su cargo. d) Que cubrirá realizando las sustituciones pertinentes las bajas que se puedan producir entre el monitorado y la personas responsables de la coordinación. e) Que supervisará el trabajo del monitorado (puntualidad, competencia, buen trato…) f) Que hará un seguimiento de las personas participantes en la colonia y dará respuesta a las necesidades que puedan surgir (ofrecer una respuesta adecuada a quien tenga alguna diversidad funcional que no se haya detectado

659
In
IX
201
2-
03

eman, laguntza espezializatua jarri, etab.) g) Neurri zuzentzaileak hartuko dituela programaren funtzionamendu egokirako. h) Euskara Zerbitzuarekin koordinatuta parte-hartzaileen artean gogobetetze inkesta egingo duela. i) Etengabeko ebaluazioa egingo duela eta hala dagokionean beharrezko neurri zuzentzaileak hartuko dituela.	con anterioridad, ofrecer ayuda especializada, etc.) g) Que implementará las medidas correctoras para el buen funcionamiento del programa. h) Que en coordinación con el Servicio de Euskera realizará una encuesta de satisfacción entre las personas participantes. i) Que llevará a cabo una evaluación continua y adoptará, si procede, las medidas correctoras necesarias.
4.13. Begirale nahiz koordinatzaile eta koordinatzaile orokorren berariazko eginkizunak a) Eskainitako jarduera nahiz ekintzak gauzatzea, eta ekitaldi bakoitzean jasotako prestakuntza-ikastaroan garatutako egitaraua egikaritzea. b) Koordinatzaileek asteroko egitaraua zehaztea eta ekintzak garatzea. c) Koordinatzaileek astero begiraleekin ekintzak prestatzea. d) Begirale guztiek haurren asistentziari buruzko txostena eta haurren eta taldearen ebaluazioa egunero egitea. Begiraleek astero bilera egitea koordinatzaile orokorrarekin taldeen ebaluazioari buruz jarduteko. e) Koordinatzaile orokorrak astero txostena igorriko dio Kontratuaren arduradunari eta bertan, besteak beste, jardueraren programaketaren jarraipen fitxak eta izandako gorabeherak zehaztuko ditu. f) Koordinatzaile orokorrak jardueren burutzapenean eragin okerra izan dezakeen gertaera ororen berri Kontratuaren arduradunari idatziz jakinaraztea. g) Koordinatzaile orokorrak, eta, bestela, dagokion lan taldeko kideak, telefonoz bederen, egunean bertan jakinaraztea Kontratuaren arduradunari haurrekin edo familiekin ikustekorik duten ezohiko gertakariak. Ondoren, dagokion txosten idatzian jasoko da gertakari hori. h) Baldintza agiri honetan jasotako helburuekin eta betebeharrekin bat jokatzea, programa gauzatzeko lanordu guztietan.	**4.13. Obligaciones específicas de monitorado y personas coordinadoras:** a) Realizar las actividades ofertadas y desarrollar el programa impartido en el curso de formación recibido en cada curso. b) Detallar los programas semanales por parte de las personas coordinadoras y llevar a cabo el desarrollo de las actividades. c) Preparar las actividades semanales por parte de las personas coordinadoras con el monitorado. d) Cada monitora o monitor efectuará partes diarios sobre asistencia y la evaluación individual tanto de las niñas y los niños como del propio grupo. También mantendrá una reunión semanal con la persona coordinadora sobre la evaluación de sus grupos. e) La persona que ejerza la coordinación general presentará al Responsable del contrato el informe semanal que recogerá, entre otros, las fichas de control correspondientes a la programación de la actividad, y detallará las incidencias habidas. f) La persona coordinadora deberá comunicar por escrito al Responsable del contrato cualquier incidente que repercuta en la correcta prestación de las actividades. g) La persona encargada de la coordinación general, o, en su defecto, el miembro del grupo de trabajo que corresponda, comunicará al Responsable del contrato, al menos de forma telefónica, cualquier incidente fuera de lo común relacionado con niños y niñas o con familias. A continuación, se hará constar dicho incidente en el correspondiente informe escrito. h) Actuar con acuerdo a los objetivos y obligaciones recogidos en el presente pliego durante todas las horas de trabajo correspondientes a la ejecución de este programa.
4.14. Prebentzioa, osasuna eta Gizarte Segurantza Laneko istripuei, laneko segurtasun-neurriei eta Gizarte Segurantzari buruzko guztia esleipendunaren ardura izango da.	**4.14. Prevención, salud y Seguridad Social** Todo lo relativo a accidentes de trabajo, medidas de seguridad y Seguridad Social será por cuenta de la parte adjudicataria

659
In
IX
201
2-
03

4.15. Aurretiazko jakinarazpena, baldintzak egokitzeko Plegu honetan xedatutako edozein betebehar burutzean sor litezkeen eragozpen edo atzerapenen aurrean esleipendunak egokitzapenik egin behar balu, Kontratuaren arduradunari jakinarazi beharko lioke aurrez, honek aurrez ontzat eman dezan	**4.15. Comunicación previa para ajustes de requisitos** Si la parte adjudicataria debiera realizar algún ajuste ante las dificultades o retrasos que pudieran resultar de la realización de cualquiera de los requisitos recogidos en este pliego de condiciones, deberá comunicárselo previamente al Responsable del contrato, para que este lo apruebe previamente.
4.16. 51/2023 Legea betetzea Desgaitasunen bat duten pertsonen aukera-berdintasunaren, diskriminazio-ezaren eta irisgarritasun unibertsala sustatzeko neurri moduan (51/2003 Legean jasotakoak), begirale bereziak hartuko dira haurren batek laguntza berezia behar izanez gero. Behar berezi hauek betetzeko, 2 begirale kontratatuko dira, gehienez.	**4.16. Cumplimiento de la ley 51/2023** Como medida de acción positiva para la no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad (recogidas en la Ley 51/2003) se realizarán contrataciones para cubrir necesidades especiales que pudiera requerir algún niño o alguna niña del programa. Para cubrir estas necesidades especiales se contratarán un máximo de 2 monitores.
4.17. Erositako materialei buruzko jarraibideak Erosten den materialak, besteak beste, honako ezaugarriak izan beharko ditu: • Jarduerak egiteko papera erosten bada, %100 birziklatua izan behar du (kontsumitu osteko zuntzen edukia % 65 edo handiagoa), ez du batere klororik izan behar (TCF) eta I motako ekoetiketaren batean definitutako ingurumen-irizpideak bete beharko ditu (Aingeru urdina, Eskandinaviako beltxarga, Europako Etiketa Ekologikoa, etab.) • Arkatzek lakatu gabeko egurrezkoak izan behar dute. • Itsasgarriek eta zuzentzeko likidoek ez dute disolbatzaile organiko lurrunkorrik izango; oinarritzat ura dutenak edo lehorrak izan behar dute. • Ez sexistak diren materialak eta hezkidetzaileak.	**4.17. Características del material adquirido** El material que se compre, deberá tener por lo menos estas características: • Si se adquiere papel para la realización de las actividades deberá ser reciclado al 100% (con un contenido de fibra postconsumo [3]65%) y totalmente libre de cloro (TCF), y deberá cumplir los criterios ambientales de alguna etiqueta ecológica de tipo I (ángel azul, cisne nórdico, etiqueta ecológica europea, etc.). • Los lápices serán de madera sin lacar. • Los pegamentos y correctores líquidos no tendrán componentes orgánicos volátiles, sino que serán en base acuosa o secos. • Materiales no sexistas y coeducativos.
4.18. Gastuen likidazioa eta jardueraren balorazio orokorra: a) Enpresa esleipendunak 2 edo 3 faktura aurkeztu beharko ditu (ekainetik abuztura) dagozkien kontzeptu eta xehetasun guztiekin eta Baldintza Administratiboetan zehaztutakoaren arabera: • lehenengoa uztaileko jardueraren lehen astea egindakoan, tarte horri dagokion jarduera, uztaileko taldeen %30a.	**4.18. Liquidación de gastos: y valoración general de la actividad:** a) La empresa adjudicataria deberá presentar 2 o 3 facturas (de junio a agosto) con todos los conceptos y detalles que le correspondan y según lo especificado en las Condiciones Administrativas. • la primera factura al final de la primera semana de la actividad de julio: la parte que corresponde a la primera semana de la

659
In
IX
201
2-
03

• bigarrena: uztailaren jarduera amaitutakoan, pendiente geratzen den uztaileko taldeei dagokien kopurua: %70a. • hirugarrena: amaitutakoan, abuztuko taldeei dagokiena, baldin eta abuztuan antolatzen diren. Oharra: abuztuan talderik sortuko ez balitz, 2 faktura izango lirateke guztira Enpresa esleipendunak gastu guztien inguruko egiaztagiri eta gainerako dokumentazio originala gordeta izan beharko du. Kontratuaren arduradunak datuak egiaztatu ahal izateko edozein unetan eska dezake beharrezko dokumentazioa. b) Jarduera bukatu eta ondorengo hamabost egun naturalen barruan, esleipendunak jardueraren inguruko balorazio orokorra biltzen duen txosten zehatza bidaliko dio Kontratuaren arduradunari.	actividad de julio: 30 %. • la segunda al finalizar HUMJ en julio, es decir el importe pendiente correspondiente a los grupos de julio: 70 %. • la tercera al finalizar la actividad, corresponderá a los grupos de agosto si es que se organizaran. Nota: en caso de que no se organicen grupos en agosto, serán 2 facturas en total. La empresa adjudicataria deberá conservar la documentación acreditativa y original de todos los gastos. El Responsable del contrato podrá requerir en cualquier momento la documentación necesaria para la comprobación de los datos. b) Dentro de los quince días naturales posteriores a la finalización de la actividad, la parte adjudicataria deberá presentar al Responsable del contrato un informe detallado que recoja la valoración general de la actividad.
4.19. Legedia betetzea Kontratu honetako lanak egiteko baliatzen dituen langileak direla eta, kontratista behartuta dago Lan eta Gizarte Segurantza arloko lege-arauak eta Lan Arriskuen Prebentzioari buruzkoak betetzera, bai eta 3/2007 Lege Organikoan, Emakumeen eta gizonen berdintasun eragingarrirakoan eta Martxoaren 3ko 1/2022 Legean, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Legearen bigarren aldaketa egitekoa.	**4.19. Cumplimiento de la Ley** La empresa adjudicataria quedará obligada con respecto al personal que emplee al objeto de este contrato, al cumplimiento: de las disposiciones vigentes en materia de Legislación Laboral, de Seguridad Social, de Prevención de Riesgos Laborales, y, de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y la la Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
4.20. Kalte eta galeren ordainketa Enpresa esleipendunak zerbitzua emateko jarduerek eragindako kalte eta galerak ordaindu beharra dauka.	**4.20. Indemnización de daños y perjuicios** Será obligación de la empresa adjudicataria indemnizar los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del servicio. •
4.21. Kalitate teknikoa eta ondorioei erantzutea Kontratistaren ardura izango da, batetik, egindako lanek eta emandako zerbitzuek behar den kalitate teknikoa izatea eta, bestetik, kontratua gauzatzean, eginbeharren bat ez egiteagatik, hutsengatik, metodo desegokiengatik edo ondorio okerrengatik, Administrazioari zein besteri eragin diezazkieketen ondorioei erantzutea. Kontratistak kasu bakar batean ez du erantzun beharrik izango: akatsak Administrazioak emandako aginduen edo ezarritako baldintzen ondorio zuzena direnean.	**4.21. Calidad técnica y responsabilidad por consecuencias** La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceras partes de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. Sólo quedará exenta de responsabilidad cuando los vicios que se observen, sean consecuencia directa de una orden de la

659
In
IX
201
2-
03

	Administración o de las condiciones impuestas por ella.
4.22. Administrazio lizentziak eta baimenak Esleipendunak, bere izenean, eskatu beharko ditu zerbitzua emateko behar dituen administrazio lizentzia edo baldintzak.	**4.22. Licencias y autorizaciones administrativas** La obtención de cuantas licencias o autorizaciones administrativas sean precisas, para la prestación del servicio, correrá siempre a cargo de la empresa adjudicataria, quien deberá pedirlas en su nombre.
4.23. Zerbitzua egoki ematea lansari osagarririk gabe Esleipendunak, lansari osagarririk jasotzeko eskubiderik gabe, kontratua ongi garatu eta betetzeko beharrezkotzat jotzen diren zerbitzuak eman beharko ditu, hala nola, lan edo informazio bileretara joatea. Betebehar horrek berme epea bukatu arte iraungo du.	**4.23. Prestación de servicio adecuado sin pago suplementario** La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho de pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo o informativas. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del periodo de garantía.
V. LANAK GAINBEGIRATZEKO ETA INFORMAZIORAKO ESKUBIDEA	**V. DERECHO A SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN DE LAS LABORES DE EJECUCIÓN**
Lan guztiak gainbegiratu eta horien inguruko informazioa jasotzeko eskubidea gordetzen du Kontratuaren arduradunak. Esleipendunak Kontratuaren arduradunarekin elkarlanean jardungo du prozesuaren egutegia zehazterakoan eta ekintza behar bezala burutu dadin.	El Responsable del contrato se reserva el derecho a convocar cuantas reuniones precise para supervisar la actividad, obtener información y garantizar su buen funcionamiento. Asimismo, la empresa adjudicataria concretará un calendario de todo el proceso junto con el Responsable del contrato.

Donostian, 2024ko abendua

Edurne Otamendi, Euskara Zerbitzuko Burua

659
In
IX
201
2-
03

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado digitalmente :
Miren Nekane Arzallus Iturriza (07/01/2025 12:06 CET)
Egiaztatzeko / Verificación : https://www.donostia.eus/scve
Eskaera kodea / Código de petición : JFXN-EHQ5-RTE9-GTYP