

Exp. Nº: 2024-AKEA-ALTA-005012

PLUS 55 PROGRAMA KUDEATZEKO ZERBITZU-KONTRATUA ARAUTZEN DUTEN BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA	PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE RIGEN EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA GESTIONAR EL PROGRAMA PLUS 55
1.- KONTRATUAREN XEDEA	1.- OBJETO DEL CONTRATO
Baldintza Teknikoen Agiri honen xedea da Plus 55 Zerbitzuaren kontratua arautuko duten baldintza teknikoak arautzea. Zerbitzu hori Donostia Kulturarekin eta Udalaren Musika eta Dantza Eskolarekin lankidetzan garatzen da. Udalaren programa bat da +55, eta adinekoek gizartean parte hartzea sustatzea du xede. Aisialdi eta astialdia dira ardatz nagusiak, eta komunitatearen baliabideetan gauzatzen da (kultur etxeak eta beste batzuk). Zahartze aktiboa sustatu nahi du. Halaber, agiri honetan xedatutakoaz gain, kontratistak nahitaez bete beharko du espedientearekin batera doan jarraibideen agirian xedatutakoa.	Constituye el objeto de este Pliego de Condiciones Técnicas (PPT) regular las condiciones técnicas que regirán el contrato del Servicio Plus 55. Servicio que se desarrolla en colaboración con Donostia Kultura y la Escuela Municipal de Música y Danza. +55 es un programa municipal de promoción de la participación social de las personas mayores, centrado especialmente en el ámbito del ocio y tiempo libre, que se ubica en recursos comunitarios (centros culturales y otros) y que persigue el fomento del envejecimiento activo. Asimismo, además de lo dispuesto en el presente pliego, el contratista estará obligado a cumplir lo dispuesto en el documento de instrucciones que acompaña el expediente.
2.- ZERBITZUAREN EZAUGARRIAK	2.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO
2.1 HARTZAILEAK	2.1 DESTINATARIOS
Donostian dauden 55 urtetik gorako pertsonak. (Ez da beharrezkoa Donostiako erroldan iskribatua egotea edo bertan bizitzea).	Personas mayores de 55 años que se encuentren en San Sebastian. (No es necesario estar empadronado o residir en San Sebastian).
2.2 KOKAPENA	2.2 UBICACIÓN
Lantalde teknikoa Plus 55 Zerbitzua kokatuta dagoen guneeetan egongo da: Ernest Lluch, Okendo, Lugaritz, Casares-Tomasene, Intxaurrondo, Egia, Loiola, Udalaren Musika eta Dantza Eskola, Topalekua eta Jatorra (Erretiratuen elkarte). Hainbat zentrotan kokatzen den heinean, Plus 55 zerbitzua erakunde horietan aplikatzekoak diren jarraibide eta araudi espezifikoaren arabera ere arautu behar da. Kontratistari kontratua gauzatzen hastean emango zaizkio jarraibide eta arau espezifiko horiek.	El equipo técnico estará ubicado durante su horario laboral, en los espacios en los que se ubica el Servicio Plus 55 que son: Ernest Lluch, Okendo, Lugaritz, Casares-Tomasene, Intxaurrondo, Egia, Loiola, Escuela Municipal de Música y Danza, Topalekua, y Jatorra (Asociación de personas jubiladas). En la medida en que se ubica en diferentes centros el servicio Plus 55 debe de regirse también por las directrices y normativas específicas de aplicación en dichas entidades. Estas directrices y normas específicas se le facilitarán al contratista al inicio de la ejecución del contrato.

Zerbitzua udal-zentro horietan emango da, eta etorkizunean, modu pilotuan, beste ekipamendu komunitario batzuetara zabaldu ahal izango da (gaur egun gertatzen den bezala, aldian behin Egia auzoko anbulatorioan). Kasu horretan, kontratuaren aldaketa bat izapidetuko da, berariazko klausula administratiboen pleguko ezaugarrien taulako 21. klausulan aurreikusitakoaren arabera. Enpresako langileek, betiere udal-lokaletan badaude, enpresa esleipenduneko eta zerbitzuko langile gisa identifikatzen dituen janzkera egokia eta ikur bereizgarria eraman beharko dituzte. Edonola ere, udal langileetatik argi bereizita egon beharko dira.	El servicio se prestará en estos centros municipales y a futuro, de manera piloto, podrá ampliarse a otros equipamientos comunitarios (como ocurre actualmente que tiene presencia periódica en el ambulatorio del barrio de Egia). En tal caso, se tramitará una modificación del contrato, en los términos previstos en la cláusula 21 de la tabla de características del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. El personal de la empresa, siempre y cuando esté ubicado en locales municipales, deberá portar una indumentaria adecuada y el signo distintivo que los identifique como trabajadores de la empresa adjudicataria y del servicio. En todo caso, deberán estar claramente diferenciadas del personal municipal.
2.3.- EGUTEGIA ETA ORDUTEGIA	2.3.- CALENDARIO Y HORARIO
Kontratuaren arduradunak zehaztutako ekipamendu guztietan egon beharko du, eta enpresa esleipendunak egutegi eta ordutegi publiko bat ezarri beharko du, hala behar duten pertsona guztiei aurrez aurreko arreta emateko. Zentro bakoitzean presentzia hori honako hauen arabera doituiko da: • Zentro bakoitzaren funtzionamendua, oro har, honako hau da: astelehenetik ostiralera, 10:00etatik 14:00etara edo 16:00etatik 18:00etara. • Zeregin mota: jendearentzako arreta, jardueren kudeaketa, sareko lana, komunitate-lana eta barne-lana. • Programazioa: adibide gisa: Larunbatetako ordutegia: Dinamizazio posiblea: 3 ordu/larunbata, aurrekontu gehikuntzarik gabe. Edonola ere, eguneko ordutegiak dituzten egutegiak kontratuaren arduradunaren eskura egongo dira beti.	El servicio deberá tener una presencia en todos y cada uno de los equipamientos que determine la responsable del contrato y la empresa adjudicataria deberá fijar un calendario y horario predeterminado y público para facilitar la atención presencial a todas las personas que así lo requieran. Esta presencia en cada centro se ajustará en base a: • El funcionamiento de cada centro, que en líneas generales es el siguiente: Lunes a viernes, de 10h a 14h o de 16h a 18h. • El tipo de tarea: atención al público, gestión de actividades, trabajo en red, comunitario y trabajo interno. • La Programación: a modo de ejemplo: horario de Sábados: Posible dinamización a razón de 3 horas/sábado, sin incremento presupuestario. En cualquier caso, los calendarios con los horarios diarios deberán estar siempre actualizados a disposición de la responsable del contrato.

3. - ANTOLAKETA ETA FUNTZIONAMENDUA	3. - ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
Kontratistak emango du kontratuaren zuzendaritza eta kudeaketa, eta zerbitzuaren antolaketaren, egiten dituen lanen kalitate teknikoaren eta ematen dituen prestazio eta zerbitzuen arduraduna izango da. Bere gain hartuko du enpresa-arriskua. Zerbitzuari atxikitako langileen zuzendaritza- eta funtzionamendu-ahalmena esleipendunaren eskumen eskusiboa da. Administrazioaren eta enpresa kontratistaren arteko elkarrekintza Administrazioak izendatutako kontratuaren udal-arduradunaren eta enpresak esleitutako koordinatzailearen bitartez bakarrik egingo da. Zuzeneko jakinarazpen gehigarri oro 4.2 paragrafoko hirugarren puntuan jasotako egoeretara mugatuko da, baldin eta egoera horiek kontratua behar bezala gauzatzeko behar-beharrezkoak badira eta Administrazioak enpresako langileei dagozkien eginkizunak edo erantzukizunak bere gain hartzea ez badakarte. Udalari emango zaion zerbitzu honek ez du esan nahi, inola ere, enpresa esleipendunaren giza baliabide guztiak agortu behar direnik. Edonola ere, enpresa esleipendunak ezingo du langileen legez kontrako lagapena ekar dezaketen jarduerarik egin.	El contratista 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 del adjudicatario. La interacción entre la Administración y la empresa contratista se realizará exclusivamente a través del Responsable municipal del contrato designado por la Administración y la persona Coordinadora asignada por la empresa. Cualquier comunicación directa adicional se limitará estrictamente a las situaciones contempladas en el punto tercero del apartado 4.2., siempre que estas sean absolutamente necesarias para la correcta ejecución del contrato y no impliquen la asunción de funciones o responsabilidades por parte de la Administración hacia el personal de la empresa. 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 actividades que supongan una cesión ilegal de trabajadores.
4. -TALDE PROFESIONALA	4. -EQUIPO PROFESIONAL
Enpresa esleipendunak bermatu beharko du zerbitzua gutxienez 3,5 teknikarik eta koordinazio-figura batek, hau da, guztira 4,5 profesionalak egiten duten koordinazio-figura batek ematen dutela une oro, eta alderdi hori kontuan hartuta egin beharko ditu oporren egutegiak. Enpresa esleipendunak bermatu beharko du zerbitzua ematen duten langileen gaixotasun arruntagatiko edo lan-istripuagatiko bajak 10 lan egunen buruan ordezkatzeko direla, esperientzia profesional bera duten langileekin.	La empresa adjudicataria deberá garantizar que el servicio se preste en todo momento por, al menos, 3,5 técnicas/os y 1 figura de coordinación que hacen un total de 4,5 profesionales y deberá hacer los calendarios de vacaciones teniendo en cuenta este aspecto La empresa adjudicataria deberá garantizar que las bajas por enfermedad común o accidente de trabajo del personal que presta el servicio se sustituirán a los 10 días laborables, con trabajadores/as con la misma experiencia profesional.

4.1. Koordinazio orokorra Enpresak zerbitzuaren eskura jarriko ditu koordinazio-eginkizunak beteko dituzten eta zerbitzuaren kudeaketa gidatuko duten lanaldi baten (urtean 1.592 ordu) baliokideak diren langileak. Eginkizun horretaz arduratzen dena izango da kontratuaren arduradunarekin harremanetan egongo dena, eta hari dagokio enpresa esleipenduneko gainerako langileei aginduak eta jarraibideak zuzenean ematea. Zerbitzuaren koordinazio- eta lidergo-eginkizun horiek bere gain hartzen dituen profesionalak gutxienez bi urteko esperientzia profesionala izan behar du zerbitzu psikosozialak eta/edo soziokulturalak koordinatzen eta 4.2. atalean adierazitako eginkizunak betetzeko gaitzen duen titulua edo lanbide-kualifikazioa izan behar du.	4.1. Coordinación general La empresa pondrá a disposición del servicio el personal equivalente a una jornada de trabajo (1.592 horas anuales) que realizará funciones de coordinación y que liderará la gestión del servicio. Será el/la interlocutor/a con quien se relacionará únicamente la responsable del contrato y a quien corresponderá la facultad de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores/as de la empresa adjudicataria. El/la profesional que asuma estas funciones de coordinación y liderazgo del servicio deberá tener una experiencia profesional mínima de dos años en coordinación de servicios psicosociales y/o socioculturales y estar en posesión de una titulación o cualificación profesional que le capacite para el desempeño de las funciones señaladas en el apartado 4.2.
4.2. Zerbitzuaren koordinazio orokorraren eginkizunak: <u>1. Herritarrei arreta ematea.</u> • Zerbitzuaren erabiltzailak aholkatu eta heuren gaitasunak indartzea, horiek komunitateko erakundeekin lotuz, publikoak, pribatuak, formalak edo informalak izan. • Aukerak sustatzea, eskura dagoen informazio guztia jendearen zerbitzura jarri, modu pertsonalizatuan eta integratzailean. • Eskura dauden baliabide komunitarioak pertsonari hurbiltzea. • Motibatzea eta gaitzea: Elkarteeetan erreferentziako pertsonen motibazioa eta gaikuntza zuzentzea, bideragarritasun sozialeko proiektuak sortzea sustatuz eta haien parte-hartze aktiboa erraztuz.	4.2. Funciones coordinación general del servicio: <u>1. Atención a la ciudadanía.</u> • Asesorar y potenciar las capacidades de las personas usuarias del servicio, vinculando a éstas con las organizaciones de la comunidad, ya sean públicas, privadas, formales o informales. • Promover oportunidades, poniendo al servicio del público toda la información que es capaz de recabar, de una manera personalizada e integradora. • Acercar los recursos comunitarios disponibles a la persona. • Motivar y capacitar: Dirigir la motivación y capacitación a las personas de referencia en las asociaciones, fomentando la creación de proyectos de viabilidad social y facilitando su participación activa.

2. Jardueren kudeaketa	2. Gestión de las actividades
• 55 Plusaren agenda hilero prestatzea, planifikatzea eta gainbegiratzea (programaren ardura duen udal-teknikariarekin koordinatuta), eta bermatzea agenda hori komunitate-gune estrategikoetan eta zerbitzuan parte har dezaketen adineko pertsona ugarien guneetan egongo dela. • Informazio-edukiak kudeatzea, helburu orokorra betetze aldera, kanal eta komunikabide guztietan egon daitezten. Horrela, eduki horiek erabilgarriak izan daitezke, bai zerbitzuarekin zerikusia duten profesionalentzat, bai herritarrentzat oro har. • Plus 55 programaren eskaintza eta helburuak zabaltzea adinekoen eta komunitatearen eremuko profesionalen artean. • Talde profesionalak herritarrekin dituen harreman-prozesuak bermatzea, arreta, aholkularitza eta/edo laguntzari buruzko alderdiak barne hartzen dituztenak (tratua, empatia). • Adinekoek gizarte-, kultura-, hezkuntza- eta kirol-jarduerak antolatzeko egiten dituzten proposamenak biltzea eta kudeatzea. • Boluntarioritza sustatzea: Adineko pertsonen gizarte- eta kultura-boluntarioritza sustatzea, bai eta jardueren eskaintzari buruzko informazioa eguneratzea eta mantentzea ere. • Topalekuaren jarduera dinamizatzea, gune horretan lan egiten duten adinekoen elkarteentzako erreferentzia gisa eta jardueretan parte hartuz. • Kolektibo horrentzako jarduera espezifikoa diseinatu, inplementatu eta ebaluatzea, programaziotik kanpo geratzen direnak.	• Elaborar la agenda de Plus 55 mensualmente, así como planificar y supervisar (en coordinación con la técnico municipal responsable del programa), y garantizar la presencia de la misma en aquellos espacios comunitarios estratégicos y de afluencia de personas mayores susceptibles de participar en el servicio. • Gestionar los contenidos informativos, para que en los diferentes canales y medios de comunicación puedan estar al servicio del objetivo general. De esta manera estos contenidos podrán ser de utilidad tanto para los profesionales relacionados con el servicio, como para la ciudadanía en general. • Difundir la oferta y los objetivos del programa Plus 55 entre personas mayores y profesionales del ámbito comunitario. • Garantizar procesos relacionales del equipo profesional con la ciudadanía, que incluyan aspectos relativos a la atención, asesoramiento y/o al acompañamiento (trato, empatía). • Recoger y gestionar las propuestas de las personas mayores para la organización de actividades sociales, culturales, educativas y deportivas. • Promover el voluntariado: Fomentar el voluntariado social y cultural de las personas mayores, así como la actualización y mantenimiento de la información sobre la oferta de actividades disponible. • Dinamizar la actividad del Topalekua, sirviendo de referente a las asociaciones de personas mayores que desarrollan su actividad en este espacio y colaborando en las actividades. • Diseñar, implementar y evaluar actividades específicas para este colectivo que quedan fuera de la programación anual.

3. Barruko eta kanpoko zerbitzuaren koordinazioa:

- **Programaren barne-koordinazioa:**
55 Plus Zerbitzuaren kudeaketa orokorraren buru izatea, lantaldearen gainbegiratze eraginkorra ziurtatuz.
- **Kontratuaren arduradunarekin koordinatzea:**
 - Programaren jarraipena eta ezarritako helburuak betetzen direla ziurtatzea, betiere kontratuaren arduradunaren bitartez.
 - Beste udal-zerbitzu eta -prestazio batzuekiko lankidetzaren erraztea, kontratuaren arduradunaren bitartez soilik, Gizarte Ekintza Saila eta programa babes dezaketen beste arlo batzuk barne, hala nola Herriarren Partaidetza edo Donostia Kultura bezalako funtsezko erakundeak.
- **Kanpo-koordinazioa:**
 - Plangintza-bileretara joatea kontratatuaren arduradunarekin eta funtsezko erakundeekin, hala nola Donostia Kulturarekin.
 - Zerbitzua ematen den zentroetako talde profesionalekin koordinatzea (adibidez, Donostia Kultura, Musika Eskola, Liburutegia, Kz Gunea, Haur Txoko eta Gaztelekua), zerbitzua optimizatzeko.
- **Topalekua kudeatzeko kontratatutako enpresarekin koordinatzea:** Zerbitzuko zuzeneko profesionalekin lankidetzan aritzea.
- **Zerbitzuaren ebaluazioa.**

4. Sarean lan egitea eta komunitatea indartzen laguntzea.

- **Adineko pertsonekin zerikusia duten erakundeei** buruzko informazioa biltzea, parte hartzeko eta sustatzeko jardueri dagokienez.
- **Aholkularitza eta motibazioa elkarreentzat,** zerbitzuaren helburu estrategiko eta orokorrarekin bat egiten duten jarduerak egitea bultzatzeko.

3. Coordinación del servicio interna y externamente:

- **Coordinación interna del programa:**
 - Liderar la gestión general del Servicio Plus 55, asegurando una supervisión eficaz del equipo de trabajo.
- **Coordinación con la responsable del contrato:**
 - Asegurar el seguimiento del programa y el cumplimiento de los objetivos establecidos, siempre mediante la Responsable del contrato.
 - Facilitar la colaboración con otros servicios y prestaciones municipales exclusivamente a través de la Responsable del contrato, incluyendo al Departamento de Acción Social y otras áreas que puedan apoyar el programa, como Participación Ciudadana o con entidades clave como Donostia Kultura.
- **Coordinación externa:**
 - Asistir a reuniones de planificación con la responsable del contrato y entidades clave como Donostia Kultura.
 - Coordinar con equipos profesionales de los centros donde se desarrolla el servicio (p. ej., Donostia Kultura, Musika Eskola, Biblioteca, Kz Gunea, Haur Txoko y Gaztelekua) para optimizar la prestación del servicio.
- **Coordinación con la empresa contratada para la gestión del Topaleku.** Colaboración con los/las profesionales directos del servicio.
- **Evaluación del servicio.**

4. Trabajo en red y contribución al fortalecimiento comunitario.

- **Recogida información sobre las entidades relacionadas con personas mayores** en relación a actividades de participación y promoción.
- **Asesoramiento y motivación dirigido a las asociaciones** con el fin de impulsar a la realización de actividades que concurren con el objetivo estratégico y general del servicio.

• Hiriko beste erakunde batzuekin sinergiak sortzea, zeharkakotasunetik abiatuta parte hartzeko jardueren eskaintza sortzeko • Ekintza tokiko estrategiekin lerrokatzea: - Donostia Lagunkoia bezalako hiri-planetan aktiboki parte hartzea eta plan horren gobernantzan aktiboki laguntzea, Planaren gobernantza-ereduak ezartzen dituen foroetan eta Plus 55 koordinaziora gonbidatzen dituenetan parte hartuz, eta Planaren Koordinazioari bere ardatz estrategikoekin bat datozen ekimen guztien berri emanez. -Zerbitzuaren eredua Zaintzen Udal Planarekin eta Udal Ekintza Komunitarioaren kontzeptu-esparruarekin lerrokatzea. • Gizarte Ekintza Saileko gainerako zerbitzuekin zerbitzu-ikuspegia eta -logikak partekatzea, hala nola: - Adineko erretiratuen elkarteei laguntzeko zerbitzuarekin. - Eguneko arreta-zerbitzuarekin. Goizaldia, lankidetzaguneak sortzen lagunduz. - Donostiako iraupen luzeko zaintzen metodologia bat definitzen ari den ELZko zaintzen tokiko ekosistemarekin. (Zaintzak Gertu), harekin lankidetzan eta koordinatuz eta proiektuaren gobernantzan parte hartuz. - Erlauntzak, dagoen auzo bakoitzeko parte-hartze egonkorren bidez. - Gizarte Zerbitzuaren Zentroekin, zerbitzu soziosanitarioek artatu behar dituzten premia-egoeren detekzioa aktibatuz, eta antolatuko den lankidetzagune eta koordinazio-espazioen bitartez.	• Creación de sinergias con otras entidades de la ciudad con el fin de crear una oferta de actividades de participación desde la transversalidad. • Alinear la acción con estrategias locales: - Participar activamente en los planes de ciudad como Donostia Lagunkoia, y contribuir activamente en la gobernanza de dicho plan, participando en los foros que el modelo de gobernanza del Plan establezca y los que invite a la coordinación de Plus 55, y comunicando a la Coordinación del Plan todas aquellas iniciativas que se alineen con sus ejes estratégicos. - Alinear el modelo de servicio al Plan Municipal de Cuidados y al Marco conceptual de la Acción Comunitaria Municipal. • Compartir enfoque y lógicas de servicio con el resto de servicios del Dpto de Acción Social como: - Con el Servicio de apoyo a las asociaciones de personas mayores jubiladas. - Con el Servicio de atención diurna. Goizaldia, contribuyendo a crear espacios de colaboración. - Con el ecosistema local de cuidados SAD que está definiendo una metodología en los cuidados de larga duración en Donostia. (Zaintzak Gertu), colaborando y coordinándose con el mismo y participando en la gobernanza del proyecto. - Con los Erlauntzak, a través de la participación estable en cada barrio en el que está. - Con los Centros de Servicios Sociales, activando la detección de situaciones de necesidad que han de ser atendidas por los servicios sociosanitarios, participando en aquellos espacios de colaboración y coordinación que se organice.
4.3. Programaren teknikariak	4.3. Técnicas/os del programa

Koordinaziorako eta lidergorako atxikitako baliabideez gain, enpresa esleipendunak urteko 5.572 zerbitzu-ordu emateko beharrezkoak diren giza baliabideak atxiki beharko dizkio zerbitzuari, hau da, 3,5 lanaldi oso. Programako teknikariek gutxienez urtebeteko lanbide-esperientzia egiaztatua izan behar dute herritarrei arreta emateko eginkizunetan eta 4.4 atalean adierazitako eginkizunak betetzeko gaitzen duen titulua edo lanbide-kualifikazioa izan behar dute.	Además de los medios adscritos para la coordinación y el liderazgo, la empresa adjudicataria deberá adscribir al servicio los medios personales necesarios para prestar 5.572 horas anuales de servicio, que equivale a 3,5 jornadas completas. Los/as técnicos/as del programa tienen que tener una experiencia profesional acreditada mínima de un año en las funciones de atención a la ciudadanía y deberán estar en posesión del título o cualificación profesional que le habilite para el desempeño de las funciones del apartado 4.4.
4.4. Programako teknikarien funtzioak	4.4. Funciones técnicas/os del programa
<u>1. Herritarrei arreta ematea.</u> • 55 Pluseko adinekoak ekipamendu komunitarioetara (hala nola, Topalekua, Kultur Etxeak edo Musika Eskola) hurbil daitezen sustatzea eta laguntzea. • Arreta eta orientazio indibiduala eskaintzea zerbitzura informazioa eskatuz hurbiltzen diren pertsonen: adinekoak, familiakoak, profesionalak edo bestelakoak. • Partaidetzarekin zerikusia duen eta eraikitzen ari den ekimen bat duten talde edo pertsona zehatzentzat beharrezkoak diren kudeaketei buruz informatzea, aholkatzea, laguntzea eta/edo bideratzea. Ekimen horiek gauzatzen laguntzea da helburua. • Erabiltzaileak espazio, talde, elkarte, erakunde edo beste zentro batzuetara bideratzea. • Prestakuntza digitala: Prestakuntza digitala ematea adinekoen informaziorako irisgarritasuna hobetzeko. • Kontsulten kudeaketa: Beharrezkoa den kasuetan, 55 Plus taldeko beste kide batzuei edo dagozkien zerbitzuei kontsultak bideratzea. <u>2. Jardueren kudeaketa</u>	<u>1. Atención a la ciudadanía.</u> • Potenciar y apoyar el acercamiento de mayores de Plus 55 a los equipamientos comunitarios (tales como, Topalekua, Centros culturales o Escuela de Música). • Ofrecer atención y orientación individual a personas que se acerquen al servicio solicitando información: personas mayores, familiares, profesionales u otros. • Informar, asesorar, acompañar y/o derivar en aquellas gestiones necesarias, para grupos o personas concretas que tengan una iniciativa que tenga que ver con la participación y que esté en construcción. Se trata de ayudar a que estas iniciativas puedan materializarse. • Derivar a las personas usuarias a los espacios, grupos, asociaciones, instituciones u otros centros. • Formación digital: Impartir formación digital para mejorar la accesibilidad a la información de las personas mayores. • Gestión de consultas: En los casos donde sea necesario, derivar consultas a otros miembros del equipo de Plus 55 o a los servicios correspondientes. <u>2. Gestión de las actividades</u>

- **Kokatuta dauden ekipamenduaren barne-funtzionamendua ezagutzea.**
- Herritar guztientzat dauden **jardueren eskaintza ezagutzea**, eta, bereziki, adinekoek antolatutako jarduerak.
- **Adinekoen interes zehatzak jasotzea** eta jardueren kudeaketa eta programazioaren arduradunei helaraztea, ekipamenduetan, urteko programazioa egiterakoan kontuan har ditzaten.
- **Kolektibo horrentzat urteko programaziotik kanpo geratzen diren jarduera espezifikoak** inplementatzea eta dinamizatzea.
- **Deribazioak egiteko gizarte-zerbitzuen** eta gizarte-prestazioen katalogoa ezagutzea.
- **Programaren edukiak eta intereseko beste jarduera batzuk zabaltzea**, talde-bileren, jardueren eta beste euskarri batzuen bidez (sare sozialak, kartelak, etab.).

3. Sarean lan egitea eta komunitatea indartzen laguntzea.

- **Programazioa lurralde-ikuspegiarekin koordinatzea**, (zentroa dagoen lekuan eskaintzen diren beste jarduera batzuekin), jardueren eskaintzan bikoiztasunak saihesteko.
- **Behar izanez gero, kanpoko eragileekin zuzenean koordinatzea.**
- **Gonbidatzen zaien Erlauntzetan parte hartzea** estrategiak koordinatzeko, jarduera zehatzak egiteko eta zerbitzuaren erabiltzaileei buruzko informazioa eta ikuspegiak partekatzeko.

(Erlauntzak = Hiriko hainbat auzotan abian

- **Conocer el funcionamiento interno** del equipamiento en el que estén ubicados.
- **Conocer la oferta de actividades existentes** para toda la población en general, y en particular, las destinadas para, u organizadas, por las personas mayores.
- **Recoger intereses concretos** de las personas mayores y trasladarlos a las/los responsables de la gestión y programación de las actividades, en los equipamientos para que las tengan en consideración a la hora de elaborar la programación anual.
- **Implementación y dinamización de actividades específicas** para este colectivo que quedan fuera de la programación anual.
- **Conocer el catálogo de servicios y prestaciones** sociales para realizar derivaciones.
- **Difusión de los contenidos del programa y** de otras actividades de interés a través de reuniones grupales, actividades, y otros soportes (redes sociales, cartelería, etc.)

3. Trabajo en red y contribución al fortalecimiento comunitario.

- **Coordinar la programación con perspectiva territorial** (con otras actividades que se ofrezcan en el lugar donde se ubica el centro) para evitar duplicidades en la oferta de actividades.
- **Coordinar directamente con agentes externos** en caso de ser necesario.
- **Participación en los Erlauntzak a los que se les invite** para coordinar estrategias, realizar actividades concretas y compartir información y visiones en cuanto a las personas usuarias del servicio.
(Erlauntzak = Iniciativa puesta en marcha en

jarritako ekimena, auzoan bertan lan egiten duten profesionalek beraien lana hobeto egin dezaten, elkarrenganako konfiantza handiko harremanean oinarrituta. Hainbat diziplina, ikuspegi eta erakunde publiko eta pribatutako profesionalak, auzoan bizi diren pertsonen bizi-kalitatea mantentzeko edota berreskuratzeko asmo komuna dute). • Auzoko elkarteekin lankidetzan aritzea: Tokiko elkarteekin harremanetan jartzeko sare bat izatea (adinekoak izan edo ez), urteko bisiten kronograma baten bidez, eta auzoan parte-hartzea eta komunikazio-sareak sortzea sustatzea.	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). • Colaboración con asociaciones de barrio: Mantener una red de contacto con asociaciones locales (sean de personas mayores o no) mediante un cronograma anual de visitas, promoviendo la participación y la creación de redes de comunicación en el barrio.
5. ENPRESA ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK	5. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA
• Baldintza teknikoen agiri honetan, berariazko klausula administratiboan pleguan eta lizitazioa arautzen duten gainerako agirietan aurreikusitako moduan lan egitea. • Langileak eta bitartekoak identifikatzea, dagozkien zeinu bereizgarriak erabiliz, hala nola uniformeak edo errotulazioak. • Aldizka Donostia Kulturako, Udalaren Musika eta Dantza Eskolako eta Gizarte Ekintzako Zuzendaritzako arduradunekin biltzea, zentro bakoitzean egiten diren jarduera iraunkor eta espezifikoetan izandako parte-hartzearen emaitzak ebaluatzeko eta hurrengo hiruhilekoko plangintza-proposamen arrazoitua egiteko. • Kontratuaren arduradunari bilera horien ondoriozko ebaluazio- eta proposamen-txostenak aurkeztea. • Zerbitzuen kudeaketaren ondoriozko dokumentazioa prestatzea eta administrazio-lanak egitea. • Kontratuaren arduradunari jardueraren urteko	• Prestar los servicios en la forma prevista en este Pliego de Prescripciones Técnicas, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, así como en los demás documentos que rigen la licitación. • Identificar a sus trabajadores y medios mediante los correspondientes signos distintivos, tales como uniformidad o rotulaciones. • Reunirse periódicamente con los responsables de Donostia Kultura, Escuela Municipal de Música y Danza y la Dirección de Acción Social para evaluar los resultados de participación en las actividades permanentes y específicas que se realizan en cada uno de los centros y elaborar la propuesta de planificación argumentada del siguiente trimestre. • Presentar a la responsable del contrato los informes de evaluación y propuesta que resulten de las estas reuniones. • Elaborar la documentación y realizar de tareas administrativas que resulten de la gestión de los servicios. • Presentar a la responsable del contrato una

memoria aurkeztea. Txosten horretan adierazleen agente-taula bat jasoko da, plegu honetako helburuak lortzera bideratutako ekintzak eta aurkeztutako proiektuan jasotzen diren helburu eta ekintza osagarriak ezarri ondoren emaitzen jarraipena egiteko. • Kontratuaren arduradunarekin sei hilean behin biltzea, zerbitzuetan eta jarduera iraunkor eta aldi baterakoetan parte hartzearen sustapena ebaluatzeko eta planifikatzeko, bai eta gizarte-onurarako ekimenei laguntzeko ere. • Sortzen diren adinekoen ekimenak babestea, proiektua, Elkartearen eraketa eta, hala badagokio, beharrezko prestakuntza espezifikoa sustatuz. • Langileei mugikorrak ematea. • Agiri hauen 4 atalean eskatzen diren giza baliabideekin lan egitea eta, eskaintzan langile gehiago eskaini badira, eskaintako langileekin. • Ordezko langileek plegu honetan eskatzen den gutxieneko esperientzia izan beharko dute. • 10 lanegunetik gorako bajak edo lizentziak ordeztzea. • Beren eskura jarritako lokalen eta ekipamenduen funtzionamendu- eta kontserbazio-egoera ondo erabiltzea. • Kontratuaren arduradunari ahalik eta lasterren jakinaraztea zerbitzuen martxan eragina duen edozein gorabehera anormal, gogaikarri edo larri.	memoria anual de actividad, que incluya un cuadro de mando de indicadores para el seguimiento de los resultados tras la implementación de las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos de este pliego, y de los objetivos y acciones complementarias que se recogen en el proyecto presentado. • Reunirse semestralmente con la responsable del contrato para evaluar y planificar la promoción de la participación en los servicios y en las actividades permanentes y temporales, así como el apoyo a iniciativas de beneficio social. • Apoyar las iniciativas de personas mayores que surjan, promoviendo el proyecto, la constitución de la Asociación, en su caso, y la formación específica necesaria. • Aportar los móviles a sus trabajadores. • Prestar los servicios con los recursos humanos requeridos en el apartado 4 del presente pliego y, en caso de haber ofertado un personal superior en la oferta, con el personal ofertado. • El personal suplente deberá contar con la experiencia mínima requerida en el presente pliego. • Sustituir las bajas o licencias superiores a 10 días laborables. • Mantener en buen uso el estado de funcionamiento y conservación de los locales y equipamientos puestos a su disposición. • Comunicar a la responsable del contrato a la mayor brevedad posible cualquier incidencia anormal, molesta o gravosa que repercuta en la marcha de los servicios.
---	---

Donostian, sinaduraren datan.

Almudena Esteberena Merino
Adinekoak eta Ezgaitasuna Zerbitzuaren Burua

