

**LASARTE-ORIAKO UDALAREN GAZTE-INFORMAZIOKO BULEGOAREN ZERBITZUAK  
PROZEDURA IREKIAN, ESKAINTZA EKONOMIKOKI ONURAGARRIENAREN ARABERA ETA  
ADJUDIKAZIOKO HAINBAT IRIZPIDEREN ARABERA KONTRATATZEKO PRESKRIPZIO  
TEKNIKO PARTIKULARREN AGIRIA**

## **1.- KONTRATUAREN XEDEA.**

Preskripzio teknikoen agiri honen xedea **“LASARTE-ORIAKO UDALAREN GAZTE-INFORMAZIOKO BULEGOA”** deritzon zerbitzuaren kondizioak deskribatzea da.

## **2.- ZERBITZUAREN KONDIZIOEN DESKRIPZIOA**

### 2.1.- JARDUN-EREMUA

Zerbitzua Lasarte-Oriako Geltoki Kalea 18 helbidean dauden Manuel Lekuona Kulturetxea izeneko egoitza eta instalazioetan garatuko da, edo, kasua hala bada, etorkizuneko “Gazteleku” gazte-zentroko instalazioetan.

### 2.2.- ZERBITZUAREN KONDIZIOAK:

Emango den zerbitzua ondoko hau izango da:

- 2.2.1.- Gazteentzat interesgarria izan daitekeen era guztietako informazio bilatzea eta prestatzea.
- 2.2.2.- Informazio hori Lasarte-Oriako gazteen artean hedatzea, gazteek haren berri izateko medio egokiak baliatuz, hala nola Orrigorri gazte-aldizkaria, informazio-panela, dibulgazio-kanpainak, etab. prestatuz.
- 2.2.3.- Zuzenean atenditzea eta teknikoki aholkatzea, bai gazteak, bai zeinetako kide diren elkarteak, gazteen esparruko gaietara buruz, bai halaber zenbait eskabideren tramitazioari buruz eta, espezifikoki, gazte-politikako bereziak diren subentzio publikoetara buruz.
- 2.2.4.- Eusko Jaurlaritzako Kultura Sailaren 211/1993 Dekretu uztailaren 20koaren arabera eta gazte-informazioko bulegoen funtzionamendua erregulatzen duten gainerako

xedapen orokorren arabera eska dakizkiokeen obligazioak betetzea.

- 2.2.5.- Gipuzkoako Foru Aldundiaren Gazteriaren Arloarekin kolaboratzea, bai halaber Gazte-Informazioko Bulegoen Sarearekin.
- 2.2.6.- Kulturetxearen esparruarekin zerikusia duten kartelak eta programak diseinatzea eta egitea.
- 2.2.7.- Kulturetxeko web orria diseinatzea eta mantentzea.
- 2.2.8.- Gazteriaren arlotik eta Kulturetxetik sustaturiko ikastaro eta jardueretan parte hartzeko inskripzioak eta eskabideak tramitatzea.
- 2.2.9.- Gazte-Informazioko Bulegoaren espazioa kudeatzea eta dinamizatzea (kontsultarako espazioa, karnetak egitekoa: Gazte Txartel Munizipala, gazte-ostatuena, estudiantee-na, etab.).
- 2.2.10.- Garatutako jardueren gaineko txosten bat aurkeztea, hiru hilean behin gutxienez, Gazteriaren Departamentuari.

### 2.3.- ADJUDIKATARIOAK ZERBITZUARI BURUZ DITUEN BETEBEHARRAK:

Adjudikatararioak ondoko konpromiso hauek hartzen ditu:

a) **Eraikina kudeatzearen gaineko konpromisoa.** Adjudikatararioaren bere gain hartu beharko du Gazte-Informazioko Bulegoaren azpiegiturak, instalazioak eta egoitzetako altzariak behar bezala erabiltzearen kudeaketa.

b) **Erantzun-denboraren gaineko konpromisoa:** Zerbitzua ematean gertatzen den edozein intzidentziak gehienez ere 24 orduko erantzun-denbora izan beharko du.

Bereziki, adjudikazioko unean, Gipuzkoako probintzian pertsonal nahikoa izan beharko du adjudikatararioak, eta kontratuko denboran mantendu beharko du, zerbitzu egokia emateko eta, errekerituz gero, atentziora bermatzeko.

c) **Araudien gaineko konpromisoa:** Honako lizitazio honen xedeko lanetatik deribaturiko zerbitzu guztiak ematean, nahitaez bete beharko dira legezko arau guztiak, hala izaera teknikoa edo tekniko-legala dutenak eta segurtasunaren eta higienearen arlokoak, nola zerbitzuaren ezaugarriengatik aplikatzekoak izan daitezkeen guztiak. Bereziki, Eusko Jaurlaritzako Kultura Sailaren 211/1993 Dekretua, uztailaren 20koa.

### **3.- BALIAKIZUN PERTSONALAK ETA ORDUTEGIA**

3.1.- Enpresa adjudikatarioak beharrezko pertsona-ekipoa edukiko du, dokumentu honetan deskribaturiko zerbitzuak urte osoan eman ahal izateko.

Zerbitzu hori ematen duten pertsonak honako baldintza hauek bete beharko dituzte:

- a) Gutxienez, BBB titulua, LH2koa edo baliokidea izatea.
- b) 3. hizkuntza-eskakizunari, EGARI edo antzekoari dagokion euskara-maila. Euskaltegi Municipalak probak egingo dizkiete zerbitzua emango duten pertsonari, beharrezko euskara-maila baduten jakiteko. EGA agiria edo baliokidea edota HAEEK jaulkitako 3. hizkuntza-eskakizuna edo goragokoa badutela akreditatzen dutenak proba horretatik salbuetsiak geratuko dira.
- c) Erabiltzaile mailan ezagutzea bulegotikako programa oinarrizkoak, hala nola: Windows sistema operatiboa, Corel WordPerfect, Microsoft Word, Access.
- d) Erabiltzaile - mailan ezagutzea edizio eta diseinuko programa informatikoak (QuarkXpres, PhotoShop, FrontPage...).

3.2.- Gazte-Informazioko Bulegoak, ahal den heinean, erabiltzaileen aztura eta ohituretara egokituriko ordutegia izango du.

Zerbitzuari astean gutxienez 40 ordu dedikatu beharko zaizkio, eta zerbitzua zabalik eduki beharko da horietatik 25 ordu gutxienez, gazteak zuzenean atenditzeko.

Irizpide orokor moduan aintzat hartzen den ordutegia honako hau da:

Astelehenetik ostiralera, 11:00etatik 13:00etara eta 17:00etatik 20:00etara

Zerbitzua urte osoan emango da, abuztuko hilabetez izan ezik, orduan itxita egongo baita. Uztaileko hilabetez, aldatu ahalko dira lehenago seinalaturiko ordutegi horiek, Gazteriaren Departamentuaren eta enpresa adjudikatarioaren artean adostuko baitira.

3.3.- Kontratuaren xedeko zerbitzuak emango dituen pertsonalak Segurantzaren Sozialaren Erregimen Orokorrean sarturik egon beharko du.

Enpresa adjudikatarioak, Lasarte-Oriako Udalak hala eskatutakoan, kontratuaren xedeko zerbitzuak ematen dituen pertsonalaren TC inprimakien kopia entregatuko dizkio.

#### **4.- BALIAKIZUN MATERIALAK**

4.1.- Udalak dokumentu honi atxikitako III. Eranskinean zehaztutako lokala, altzariak, ekipamendua eta elementu auxiliarrak aportatuko dizkio, bere esku utzitako funtzioak bete ditzan. Lasarte-Oriako Udalaren aburuz altzariak eta ekipamenduak erostea beharrezkoa bada, haren

kargura joango dira, eta hark emango du erosteko agindua, dagokion prozeduraren arabera, gero Udaleko Inbentarioan inskribatzeko.

Zeditutako lokalak, ekipamendua eta materialak egoera onean mantendu behar dira, eta adjudikatarioaren ardura izango da haiek konpontzea eta mantentzea. Urtero egin beharko da instalazio, makina, altzari eta ekipamendu guztiak mantentzeko eta puntuan jartzeko operazio bat.

Horretarako, kontratua izenpetzen den unean, zedituriko ondasunen inbentario bat egingo da, adjudikatarioa aurrean dela. Alderdiak ados egonez gero, inbentario hori aldatu ahalko da kontratua indarrean dagoen bitartean.

Ondasunen lokalizazioa aldatzen bada edota horiek galtzen edo hondatzen badira, horren berri eman beharko dio Lasarte-Oriako Udaleko Kontu-hartzaitzako Zerbitzuari, Udalaren Inbentarioan horrela jasota agertzeko.

4.2.- Enpresa adjudikatarioak jarriko ditu zerbitzua emateko beharrezkoak diren material suntsikor eta lanabes guztiak, hala nola bulegoko materiala, zabalkundeko materiala, lanabesak eta, oro har, inbentarioan sartzekoa ez den material guztia.