ERRENTERIAKO UDAL LIBURUTEGIAN ZERBITZU LAGUNTZAILE ETA TEKNIKOAK KONTRATATZEKO LIZITAZIOA ARAUTUKO DUTEN BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES Y TÉCNICOS EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ERRENTERIA

1. XEDEA

Kontratu honen xedea da Errenteriako Udal Liburutegian laguntza laguntzaile eta teknikoko zerbitzuak kontratatzea, bai eta dokumentuak eta instalazioak jendaurrean erabiltzea ere, agiri honekin eta administrazio-klausula zehatzen agiriarekin bat etorriz.

1. OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación, de servicios de asistencia auxiliar y técnica, así como de utilización pública de documentos e instalaciones, de la Biblioteca Municipal de Errenteria de conformidad con el presente pliego y el Pliego de Cláusulas administrativas particulares.

2. KONTRATUAREN IRAUPENA

Kontratu honen iraupena bi urtetakoa izango da sinatzen denetik hasita eta beste bi urtez luzatu ahal izango da (1+1).

Zerbitzua ematen hasiko da kontratua sinatu eta hurrengo egunean.

Kontratatu beharreko zerbitzu-orduak urtean 840 ordu inguru dira.

2. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración será de dos años desde la firma del mismo y podrá prorrogarse por dos años más (1 + 1).

La fecha de comienzo de la prestación del servicio será el sábado siguiente de la semana posterior al de la firma del contrato.

3. ZERBITZUEN DESKRIBAPENA

Enpresa kontratistak ondoren aipatzen diren liburutegi-zerbitzuak egingo ditu, besteak beste:

3.1.- ARRETA ZERBITZUA

- Liburutegiaren erabilera eta funtzionamenduaren berri ematea, bai aurrez aurre, bai telefonoz, edo une bakoitzean gaituta dauden komunikazio kanalen bidez.
- Erabiltzaileei arauak ezagutaraztea eta betearaztea, euskarri eta dokumentuekiko errespetua, sarbidea eta tratua egokiak izan daitezen, komunikazioan jarrera proaktiboa izanda.
- Lekuonaren jardueren programa eta haietan parte hartzeko baldintzak jakinaraztea eta ezagutaraztea .
- Eskaeren jasoera eta txartelen banaketa izapidetzea eta kontrolatzea
- Maileguak, itzulketak, erreserbak, liburutegien arteko mailegua eta segurtasun-maileguan edo Absys kudeaketa-programaren baimenean esleitutako kudeaketa guztiak egitea.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

La empresa contratista realizará servicios de biblioteca que, a título enunciativo, se indican a continuación:

3.1.- ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Informar y dar a conocer las condiciones de uso y funcionamiento de la biblioteca, tanto presencial como telefónicamente o por medio de los canales de comunicación que estén habilitados en cada momento.
- Dar a conocer y hacer cumplir a las personas usuarias las normas y el reglamento de forma que el respeto, el acceso y el trato a los soportes y documentos sean los debidos manteniendo una actitud proactiva en la comunicación.
- Informar y dar a conocer el programa de actividades de Lekuona y las condiciones de acceso a las mismas.
- Tramitar y controlar la recogida de solicitudes y la entrega de carnés.
- Realizar la gestión del préstamo, devolución, reservas, peticiones de préstamo interbibliotecario y cuantas gestiones tenga asignadas en el permiso de acceso al programa de Gestión Absys o en el préstamo de seguridad.

- Erabiltzaileen eskaerak gordailuan bilatzea
- Material bibliografikoak eta hemerografikoak kokatzea eta antolatzea.
- Erabiltzaileei arreta eta orientazioa ematea informazioa eta erreferentziak bilatzeko, bai liburutegiko funtsetan, bai sareko baliabide elektronikoetan eta, hala badagokio, beste liburutegi batzuetan.
- Liburutegian eskuragarri dauden euskarri teknologikoen erabilera erraztea: irakurgailuak, ordenagailuak, gailuak eta haien programak.
- Datu estatistikoak biltzea
- Aretoetako altzariak lekuz aldatu eta egokitzea, kultura-jarduerak garatzeko, eta horien garapen egokia gainbegiratzea.
- Funtsen egoera ona mantentzea, eta horiek konpondu, ordeztu edota garbitzea proposatzea.
- Erabiltzaileei erantzuna ematea, erantzun egokirik gabe ez uzten saiatuz, ezinezkoa bada dagokion pertsona edo sailera eramatea, hura lortzeko. Halaber, finkatutako arauditik kanpo dauden eta unean bertan konponezinak diren iradokizun, kexa eta kontsultak kudeatzea ere.
- Liburutegietako bisita eta jarduerekin zerikusia duten programetan aktiboki parte hartzea, baldin eta parte hartzea erabakitzen bada.
- Kontratua indarrean dagoen bitartean ezar daitezkeen liburutegi-lanak egitea

Zerbitzua ematen duen enpresa esleipenduneko langileek eskura izango dituzte deskribatutako lanak egiteko beharrrezkoak diren baliabide materialak.

3.2.- BARNE-LANAK

Liburuak eta aldizkariak gordailuan jartzea, antolatzea eta bilatzea

Katalogoa mantentzeko zerbitzu osagarriak

Prentsa jasotzea hornidura-puntuan.

Ordenagailuan zerrendak eta etiketak ateratzea

Eraikineko ateak eta leihoak irekitzea eta ixtea. Argiak piztu eta itzaltzea.

- Búsqueda en depósito de las peticiones de los usuarios.
- Colocación y ordenación de los materiales bibliográficos y hemerográficos durante la jornada de trabajo.
- Atender, orientar y dirigir a las personas usuarias en la búsqueda de información y referencias, tanto en los fondos de la propia colección, como en los recursos electrónicos de la red y, en su caso, en otras bibliotecas.
- Facilitar el manejo y utilización de los soportes tecnológicos disponibles en la biblioteca: lectores-reproductores, ordenadores, dispositivos y sus programas.
- Recopilar datos estadísticos.
- Traslado y adecuación del mobiliario en las salas, para el desarrollo de actividades culturales, así como, la supervisión del buen desarrollo de las mismas.
- Mantener el buen estado y calidad física de los fondos, proponiendo el arreglo, la sustitución y/o el expurgo de los mismos.
- Dar respuesta a las personas usuarias, procurando no dejar sin respuesta correcta, de modo que si no fuera posible se traslade a la persona o departamento correspondiente para obtenerla. Así como gestionar las sugerencias, quejas y consultas que escapen a la normativa fijada y sean irresolubles en el momento.
- Participar de forma activa en los programas relacionados con visitas y actividades de servicios bibliotecarios para los que se defina su participación.
- Realizar otros trabajos de carácter bibliotecario que puedan implementarse durante el periodo de vigencia del contrato.

El personal de la empresa adjudicataria que preste el servicio tendrá a su disposición los medios materiales y necesarios para realizar las tareas descritas.

3.2.- TRABAJOS INTERNOS

- Colocación, ordenación y búsqueda de los libros y revistas en el depósito bibliográfico.
- Servicios auxiliares del mantenimiento del catálogo.
- Recogida de prensa en el punto de suministro.
- Edición de listados y etiquetas de ordenador.
- Apertura y cierre de puertas y ventanas del recinto. Encendido y apagado de luminarias.

C.I.F. P-2007200-E Magdalena. • Tfno: 943 449635 - Fax 943 449650 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

Sarrera eta irteeren kontrola.

Bertako giltzatakoak eta materialak zaintzea.

Eta lanaldian sor daitekeen aipatutako ezaugarriak dituen beste edozein zeregin.

- Control de entradas y salidas.
- Custodia de llaveros y materiales propios del centro.
- Y cualquier otra tarea de las características descritas que pudieran surgir durante la jornada.

4. ZERBITZUA EMATEKO TOKIA ETA ORDUTEGIA

- Liburutegia Lekuona Zentroan dago (Ugarritza kalea)
- Zerbitzua emateko egutegia eta ordutegia Errenteriako Udal Liburutegirako urtero onetsitakoa izango da.
- Larunbatetan eta inoiz ez gauez.
- Uztailaren 21etik abuztuaren 31ra bitarteko larunbatetan ere ez da zerbitzurik emango.
- 2021erako ordutegia 8:30etik 14:30era izango da, eta aldaketak egon daitezke sarreran eta/edo irteeran, antolatutako jardueren arabera.

4. LUGAR Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Se indica a continuación el lugar de la prestación del servicio, fechas, horario.

- La biblioteca está situada en Lekuona zentrua (C\ Ugarritza)
- El calendario y horario de prestación del servicio a aplicar será el aprobado con carácter anual para la Biblioteca Municipal de Errenteria..
- Sábados y nunca en horario nocturno.
- Tampoco se dará servicio, los sábados comprendidos entre el 21 de julio y el 31 de agosto.
- Se establece que el horario para 2021 será de 8:30 a 14:30., pudiendo haber variaciones en la entrada y/o salida en función de las actividades organizadas.

- Hiruhileko bakoitzean, Errenteriako Liburutegiak egutegian aldaketak egiteko ahalmena izango du, beharren arabera (egunetan eta orduetan). Oro har, aldaketak gutxienez 7 egun natural lehenago jakinaraziko dira, salbuespen gisa, 48 ordu lehenago gutxienez.

- Salbuespen gisa, hiruhileko bakoitzean, Errenteriako Liburutegiak aukera izango du zerbitzu gehigarriak eskatzeko, zerbitzuaren behar berriak direla eta, baita zerbitzuak bertan behera uzteko ere. Oro har, zerbitzua hasi baino 48 ordu lehenago jakinaraziko dira aldaketak.

- Enpresak 24 orduko epean erantzungo die eskaera berriei, eskaera jaso duen bide berean, eskaera jaso duela berretsiz eta egingo duten pertsonen izena, bi abizen eta NANa adieraziz.

Horretarako, enpresa esleipendunak posta elektroniko bat eta egunero, astelehenetik larunbatera, 9:00etatik 18:00etara funtzionatzen duen telefono mugikor bat adierazi beharko ditu.

- Durante cada trimestre la Biblioteca de Errenteria se reserva la facultad de realizar cambios por necesidades del servicio (en fechas y horarios) del calendario remitido. Con carácter general los cambios se comunicarán con una antelación mínima de 7 días naturales, excepcionalmente, con una antelación mínima de 48 horas.
- Con carácter extraordinario, durante cada trimestre, La Biblioteca de Errenteria se reserva la posibilidad de realizar peticiones de servicios adicionales por nuevas necesidades del servicio e incluso, cancelaciones de servicios respecto a lo indicado en el calendario. Con carácter general los cambios se comunicarán con una antelación mínima de 48 horas al inicio del servicio de que se trate.
- La empresa responderá a las nuevas peticiones en el plazo de 24 horas, a través del medio en que haya recibido la petición, confirmando su recepción e indicando nombre, dos apellidos y DNI de las personas que lo realizarán.

A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá indicar un correo electrónico, así como un teléfono móvil de atención que funcione todos los días, de lunes a sábado, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

C.I.F. P-2007200-E Magdalena. • Tfno: 943 449635 - Fax 943 449650 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

5. LANGILEAK

Plegu honen **3**. puntuan adierazten diren lanak behar bezala egiteko, langileek behar bezalako trebakuntza eta ezagutza izan behar dute

Kontratuaren exekuzioari gutxienez hiru pertsona atxiki beharko zaizkio

a) Enpresa esleipendunak ondoko prestakuntza eta kualifikazioa duten pertsonak izendatuko ditu liburutegiko langile gisa:

- Gutxienez batxilergoko titulua edo baliokidea. Halaber, behar den titulazioa edo gutxienez berrehun orduko egiaztapena egiaztatu beharko du liburutegiak kudeatzeko ikastaroetan.

- Liburutegien kudeaketan eta antzeko zereginetan egiaztatutako berariazko esperientzia, gutxienez sei hilabetekoa.

-AbsysNet liburutegi-kudeaketarako sistema eta informazio eta komunikazio teknologiak ezagutu eta erabiltzea.

-Hizkuntzak, zerbitzua Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetan emateko gaitasuna. Horretarako, euskararen C1 mailaren egiaztagiria izan beharko dute.

b) Zerbitzuari atxikitako langileek arreta zerbitzuan behar diren gaitasun baldintzak bete beharko dituzte.

Klausula honetan ezarritako baldintzak, kasu guztietan, zerbitzuan hasiera batean atxikitako langileen laneko baja, baimen, opor eta abarrengatik kontratatutako pertsonek ere bete beharko dituzte, zerbitzu-maila bera bermatzeko.

5. PERSONAL

Es preciso, para la correcta prestación de las tareas que se indican en el punto **3** de este pliego, que el personal cuente con la debida capacitación

Deberán adscribir a la ejecución del contrato un mínimo de tres personas.

a) La empresa adjudicataria adscribirá como personal bibliotecario a personas que tengan la siguiente formación y cualificación:

- Titulación, como mínimo, de bachillerato o equivalente. Deberá igualmente, acreditar la correspondiente titulación o acreditación de al menos doscientas horas en cursos de gestión de bibliotecas

- Experiencia, específica acreditada en gestión de bibliotecas. y experiencia en tareas similares como mínimo de seis meses.

- Conocer y manejar el sistema de gestión bibliotecaria AbsysNet y las tecnologías de la información y comunicación.

- Idiomas, capacidad para prestar el servicio en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca. A tal efecto, deberán tener acreditación de Nivel C1 de euskera.

b) El personal adscrito al servicio deberá reunir las condiciones de capacitación necesarias para la atención al público.

Las condiciones establecidas en la presente cláusula deberán cumplirlas también, en todos los casos, las personas contratadas por motivo de baja laboral, permisos, vacaciones, etc. del personal inicialmente adscrito al servicio, de forma que se garantice la cobertura y mismo nivel de servicio.

5.1 LANGILEAK KOORDINATZEA

Enpresa esleipendunak solaskide bakar bat izendatuko du Zerbitzuari dagozkion gai guztietarako, eta bera izango da Liburutegi Departamentuko arduradunekin harremanetan egongo dena.

Horrela izendatutako pertsona arduratuko da udal langileekin eta Errenteriako liburutegiko arduradunarekin kontratatutako zerbitzuak koordinatzeaz, kontratua indarrean dagoen bitartean sor daitezkeen arazoak konpontzeko.

5.1 COORDINACIÓN DEL PERSONAL

La empresa designará a un único interlocutor para todas las cuestiones relativas al Servicio que será quien mantenga la relación con la persona responsable del Departamento de Biblioteca.

La persona así designada será la encargada de coordinar los servicios contratados con el personal municipal y la persona responsable de la biblioteca de Errenteria para la resolución de los problemas que se pudieran presentar durante la vigencia del contrato.

C.I.F. P-2007200-E Magdalena. • Tfno: 943 449635 - Fax 943 449650 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

Koordinatzaile horrek bakarrik izango du zuzeneko harremana Udalak izendatutako kontratuaren arduradunarekin.

Edozein arrazoirengatik koordinatzailea aldatu behar bada, Udalak onetsi beharko du.

Koordinatzailea kontratua gauzatzeko izendatutako pertsonetako bat izan daiteke

Dicha persona coordinadora será la única que mantendrá relaciones directas con la persona responsable del contrato designada por el Ayuntamiento.

El cambio de la persona coordinadora por cualquier causa, deberá ser aprobada por el Ayuntamiento.

La persona coordinadora podrá ser una de las personas asignadas a la ejecución del contrato.

6. ERRENTERIAKO UDALAREN ESKUMENAK

Errenteriako Udalak, Liburutegi Sailaren bidez, ondorengo eskumenak izango ditu

Egitasmo desberdinetan eskaintzen diren zerbitzuak zuzentzeko, berrikusteko eta kudeatzeko eskumena.

Udalak zuzenean eta era jarraian ikuskatu eta zainduko ditu agindutako zerbitzuak, horretarako izendatutako arduradunen bitartez, eta esleipendunari eman ahalko dizkio egokitzat jotzen dituen argibideak kontratatutako zerbitzuak hobeto eman ditzan, betiere horiek indarrean daudenen edo kontratuko dokumentuen klausulen aurkakoak ez badira.

Akatsen bat aurkituz gero, dagokion espedientea jarriko da abian, zeina, lehenengo aldia izanez gero, idatziz ohartaraziko baitzaio. Bigarrenean, berriz, dagokion zigorra ezarriko zaio eta, hala badagokio, kontratua suntsiaraztera eraman dezake.

6. FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO DE ERRENTERIA

El Ayuntamiento de Errenteria, a través de su Área de Biblioteca, ostentará las siguientes prerrogativas:

Dirigir, supervisar y controlar el desarrollo y gestión de los servicios que se ofrezcan.

El Ayuntamiento ejercerá de forma directa y continua la inspección y vigilancia de los servicios encomendados a los licitadores por medio de los responsables designados al efecto, y podrá dar al adjudicatario las instrucciones que estime oportunas para la mejor prestación de los servicios contratados, siempre que éstas no se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas de los documentos contractuales.

Si se encontrase deficiencia alguna, se incoará el correspondiente expediente que, en la primera ocasión, dará lugar a apercibimiento por escrito, y en la segunda, se incoará el oportuno expediente sancionador dirigido, en su caso, a la resolución del contrato.

7. KONTRATISTAREN BETEBEHARRAK

Kontratistak, baldintza-agiri ekonomiko-administratiboetan jasotakoez eta kontratu-gaietan aplikatzekoak direnez gain, ondoko betebehar bereziak bete beharko ditu:

Udalak espazioetan funtzionatzeko onartu dituen barneko arauak bete eta betearaztea.

Esleipendunak konpromisoa hartzen du behar bezala jokatzen ez duten zerbitzuko langileak kanporatzeko, eta modu berean jokatuko du gaitasun teknikorik edo eginkizunak garatzeko eraginkortasunik ez duten langileekin.

7.OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATADA

La empresa contratista, además de cumplir con las obligaciones contenidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares y de las que resulten de aplicación en materia de contratación, deberá cumplir con las siguientes obligaciones especiales:

Cumplir y hacer cumplir las normas internas que el Ayuntamiento haya aprobado para el funcionamiento de los espacios.

La empresa adjudicataria se compromete a retirar a aquellas personas destinadas al servicio que no procediesen con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia en el desempeño de sus tareas.

C.I.F. P-2007200-E Magdalena. • Tfno: 943 449635 - Fax 943 449650 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

Esleipenduna arduratuko da jarduera egin edo burutzeko garaian pertsonei edo gauzei egin dakiekeen kalteez. Horretarako, esleipendunak erantzukizun zibileko aseguru bat kontratatu beharko du, hain zuzen ere, jendeak eraikinaren barruan izan dezakeen edozein istripu-motari aurre egin ahal izateko.

La empresa adjudicataria será responsable de cualquier daño que pueda ocasionarse a personas o materiales, como consecuencia del desempeño o ejecución de su actividad. A tal efecto, La empresa adjudicataria deberá contratar un seguro de responsabilidad civil a fin de cubrir cualquier tipo de accidente que pudieran sufrir las y los usuarios dentro del recinto en el que se está desarrollando la actividad.

Esleipendunak dituen langileek lokaletan nahiz Errenteriako Udalaren edozein jabetzatan sor ditzaketen kalteak, altzarietan edo instalazioetan, etab., zabarkeriagatik, gaitasun ezagatik, edo doluagatik, esleipendunak ordainduko ditu.

Los daños que el personal del adjudicatario pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad del Ayuntamiento de Errenteria provocados por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por la empresa adjudicataria..

Esleipendunak kontratatutako zerbitzuetara atxikiko ditu behar adina giza-baliabide, baliabide tekniko eta material zerbitzuak egoki emateko denboran eta moduan.

La empresa adjudicataria adscribirá a los servicios contratados los medios humanos, técnicos y materiales suficientes para la prestación adecuada de los mismos en tiempo y forma.

Esleipenduna beharturik egongo da eskainitako zerbitzuak ematera, eta aldaketaren bat egin nahiko balu, aurretik, idatziz, baimena eskatuko du.

La empresa adjudicataria vendrá obligado a prestar los servicios ofertados, siendo necesario solicitar por escrito permiso previo para realizar modificaciones.

Zerbitzua emateaz arduratuko diren langileak esleipendunaren menpe soilik egongo dira. Horregatik, esleipendunak nagusi edo enpresari izateari dagozkion eskubide eta betebeharrak izango ditu. Dena den, ezingo da inolako loturarik sortu Udalaren eta esleipendunak dituen langileen artean.

El personal encargado de la realización del servicio dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, por lo que éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono o empresario, sin que en ningún caso pueda establecerse vinculación alguna entre el Ayuntamiento y el personal contratado.

Esleipenduna beharturik egongo da, kontratua gauzatzeko dituen langileekin, indarrean dauden legezko xedapenak betetzera, bereziki lan- eta zerga-arloko legeria eta, horrela, Udala edozein gastutatik edo horri buruzko arduratik salbuetsita geratuko da.

La empresa adjudicataria estará obligada, con respecto al personal que emplee en la ejecución del contrato, al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, especialmente en materia de legislación laboral y fiscal, quedando el Ayuntamiento exonerado de cualquier gasto o responsabilidad al respecto.

Horrela, bada, bere kontura izango dira eragin diezazkiokeen Aurreikuspen izaerako zerga eta Gizarte Segurantzako betebeharrak.

Así pues, serán de su cuenta las obligaciones fiscales o de índole de Previsión y Seguridad Social que le pudieran afectar.

Esleipendunak honako egoeren ondorioz sortzen diren absentziak ordezkatuko ditu: lanerako aldi baterako ezintasuna, oporrak, baimenak eta absentismoa. Eta, era horretan, kontratuak irauten duen aldi osoan zehar, kontratatutako zerbitzuen beharrak beteko dira.

La empresa adjudicataria sustituirá las ausencias derivadas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos y absentismo, de manera que durante todo el periodo de duración del contrato se cubran las necesidades de servicio contratadas.

Grebarik izanez gero, esleipendunak gutxieneko zerbitzuak bermatzeko ardura izango du. Gutxieneko horiek aldez aurretik adostuak izango ditu indarrean dagoen araudiaren arabera. Horrelakoetan,

En caso de huelga, la empresa adjudicataria será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios, los cuales habrán sido previamente pactados de conformidad con la normativa en vigor.

C.I.F. P-2007200-E Magdalena. • Tfno: 943 449635 - Fax 943 449650 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

esleipendunari adostutako gutxieneko zerbitzuei dagokien zatia ordainduko zaio.

En este caso, se abonará a cada adjudicatario, únicamente, la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.

Esleipendunak zerbitzuak emateko dituen langileak kontrolatu eta ikuskatuko ditu, bai egokitzen zaizkien lanak egoki bete ditzaten, bai langileak lanera joan eta ordurako bertan egon daitezen.

La empresa adjudicataria ejercerá el control y supervisión del personal con el que preste los servicios, tanto en el orden al debido desempeño de sus cometidos como en lo que respecta a la puntualidad y asistencia al trabajo de su personal.

Esleipendunak berehala zuzenduko ditu kontratatutako zerbitzuak ematean Liburutegia Departamentuko arduradunek detektatzen dituzten irregulartasunak edo gorabeherak.

Cada adjudicatario corregirá de forma inmediata las irregularidades o alteraciones en la prestación de los servicios contratados que detecten los/las responsables de la Subárea de Biblioteca

Esleipendunak erabiliko ditu, hala balegokio, kontratua betetzeko behar diren izaera pertsonaleko automatizatutako datuak. Horiek erabiliko dira abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak eta otsailaren 25eko Izaera Pertsonaleko Datuak babesteari buruzko 2/2004 Legeak eta bi lege horiek garatzeko gainerako arauetan xedatutakoaren arabera.

La utilización por la empresa adjudicataria , en su caso, de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado que pueda ser precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como en las normas de desarrollo de ambas disposiciones.

Esleipendunak kontratatutako zerbitzuei dagokienez, kontuan hartu behar da, ezagutu ditzakeen datu guztiak konfidentzialak direla, eta datu horien identitatea eta sekretua gordeko dituela. Esleipendunak Errenteriako Udalari eta kaltetutako pertsonei kalte-ordainak ordainduko dizkie isiltasun profesionala gorde ez izanagatik.

Todos aquellos datos que pudiera conocer el adjudicatario en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. El adjudicatario indemnizará al Ayuntamiento de Errenteria y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por no respetar el deber de sigilo profesional.

Langileek ezagutu eta bete beharko dituzte Kulturguneko Langileen Segurtasunerako Protokoloa eta Herritarraren Arretarako Eginkizunen eta Betebeharren Protokoloa, eta egina duten eraikinetan, ekipamenduen Autobabes Planak, hala nola alor honetan geroago ezarri eta komunikatu daitezkeen xedapenak.

El personal deberá conocer y cumplir lo indicado en el Protocolo de Tareas y Cometidos de Atención al Público y Seguridad del Personal en el Centro Cultural, así como las disposiciones que en este ámbito puedan determinarse y comunicarse en el futuro.

Horren haritik, kontratuari atxikitako langileek, kostu gehigarririk gabe, parte hartuko dute espazio horietako Autobabes eta Larrialdi Planen prestakuntza eta simulazio-saioetan.

En este sentido, el personal adscrito al contrato, participará -sin coste adicional- en las sesiones formativas y simulacros de los Planes de Autoprotección y Emergencia de los espacios señalados.

Esleipendunak, ordainketa osagarriko eskubiderik gabe, beharrezkotzat jotzen diren zerbitzuak emango ditu kontratua behar bezala garatu eta betetzeko, esaterako: lan edo informazio bileretara joatea Bibliotekako Departamentuko arduradunekin. Betebehar hori mantenduko da berme epea amaitzen den arte.

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 con los responsables del Área de Biblioteca. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del periodo de garantía.

C.I.F. P-2007200-E Magdalena. • Tfno: 943 449635 - Fax 943 449650 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

9.- JANTZIAK

Aretoetako erabiltzaileek laguntzeko dauden langileak modu errazean ezagutu ditzaten, zerbitzu hori eskaintzen ari diren langileek alkandora edo kamiseta beltza eraman beharko dute eta galtza beltza (bakeroak edo antzekoak)

Udalak, gainera, bereizgarri espezifikoa ematea erabakitzen badu, zerbitzu horren enpresa esleipenduneko langileek ere erabili beharko dute.

9. VESTUARIO

Con el objeto de que los usuarios/as de las salas puedan reconocer al personal de asistencia con facilidad, los/as trabajadores/as que estén dando el servicio en cualquiera de las salas, deberán ir vestidos con camisa o camiseta negra y pantalón negro (jean o similar).

En el caso de que el Ayuntamiento, además, decidiera dotar de distintivo específico, el personal de la empresa adjudicataria de dicho servicio también deberá utilizarlo.

10. ARAU-HAUSTEAK ETA ZIGORRAK

Egin edo ez egiteagatik, zigor moduko arau-hausteak izango dira, kontratuaren betebeharrak ez betetzea. Hauek honela sailkatuko dira: arinak, larriak eta oso larriak. Eta honelako sailkapena izango dute:

• Arau-hauste arinak dira:

a) Langileak behar bezala jantzita ez joatea edo itxura zantarra izatea.

b) Errespeturik ez izatea publikoarekiko, Udaleko Liburutegi Departamentuko langileekiko edo Erakunde Autonomoak kontratatutako hirugarrengo enpresetako langileekiko.

c) Ardurarik ez izatea zerbitzua ematean.

d) Langileak ordurako ez etortzea.

e) Segurtasun neurriak ez betetzea.

f) Zerbitzua ematen den espazioetan, sarrera ematea baimenik edo dagokien titulua ez duten pertsonei.

g) Kontratuko baldintza-agirietan adierazitako arau-hauste larri edo oso larri gisa kalifikatu gabeko bestelako edozein arau ez betetzea.

Arau-hauste larriak dira:

a) Esleipendunaren langileak, kontratatutako zerbitzuetan, bestelako eginkizunetan aritzea zerbitzuak ematen dituzten bitartean.

b) Zerbitzu bat aldatzea justifikatutako arrazoirik gabe eta aurretik idatzizko oharrik egin gabe.

10. INFRACCIONES Y SANCIONES

Constituyen infracciones sancionables por acción u omisión el incumplimiento de los deberes contractuales. Éstas se clasifican en leves, graves y muy graves, con arreglo a la siguiente tipificación:

• Son infracciones leves

a) La falta de vestuario adecuado del personal o el estado indecoroso del mismo.

b) La falta de respeto al público, a las y los empleados del Área de Biblioteca del Ayuntamiento o a empresas terceras contratadas por el Organismo Autónomo.

c) La falta de diligencia en la prestación del servicio.

d) La falta de puntualidad del personal

e) El incumplimiento leve de las medidas de seguridad

f) Facilitar el acceso a los diferentes espacios en los que se presta el servicio a personas que no estén autorizadas o carezcan del título correspondiente.

g) Cualquier otro incumplimiento de las normas indicadas en los pliegos contractuales no calificada como infracción grave o muy grave.

Son infracciones graves:

a) La ocupación del personal del adjudicatario en tareas distintas a las de los servicios contratados, durante la prestación de éstos.

b) La modificación de un servicio, sin causa justificada y sin notificación previa por escrito.

C.I.F. P-2007200-E Magdalena. • Tfno: 943 449635 - Fax 943 449650 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

c) Instalazioen egoera onaren eta eman beharreko zerbitzuaren aurkako egoerak ez komunikatzea, bai erabiltzaileei dagokienez, bai baliabideei eta zerbitzuaren kalitateari dagokionez ere.

c) La omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las instalaciones y desarrollo del servicio, tanto en lo referente a las y los usuarios como a los medios y calidad del servicio.

d) Zerbitzua behar bezala ez ematea, zabarkeria, ezgaitasuna edo esleipendunaren langileen jarrera eskasa direla-eta.

d) La prestación incorrecta del servicio, debida a desidia, ineptitud o cualquier otra causa relativa al comportamiento deficiente de los empleados del adjudicatario.

e) Liburutegia departamentuari berehala ez komunikatzea enpresa-larrialdiko egoerak

e) El no comunicar de manera inmediata al Área de Biblioteca aquellas circunstancias de

f) Egun baterako kontratatuko zerbitzuetakoren baten prestazioa arrazoirik gabe geraraztea edo etetea.

f) La paralización o interrupción injustificada de la prestación de alguno de los servicios contratados por un día.

g) Hilabete batean zehar, hiru arau-hauste arin edo gehiago egitea.

g) La comisión de tres o más faltas leves en el término de un mes.

• Oso arau-hauste larriak dira:

• Son infracciones muy graves:

a) Hilabete batean zehar, bi egun jarraian edo aldizkako hiru egunetan zerbitzuetakoren baten prestazioa arrazoirik gabe geraraztea edo etetea.

a) La paralización o interrupción injustificada en la prestación de alguno de los servicios dos días sucesivos o tres alternos en el periodo de un mes.

b) Ordutegiak betetzean, sistematikoki atzerapenak izatea edo zerbitzuaren prestazioaren moduan iruzur egitea.

b) El retraso sistemático en el cumplimiento de los horarios o fraude en la forma de prestación de los servicios.

c) Esleipendunak soldata arloko betebeharrak ez betetzea, Gizarte Segurantzakoak eta Lan-Arriskuen Prebentziokoak, kontratua gauzatzeko atxikitako langileei dagozkienak, alegia.

c) El incumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones en materia salarial, de Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales, respecto a las y los empleados adscritos a la ejecución del contrato.

d) Kontratuaren arabera, gai batean behin eta berriz men ez egitea, hala nola, zerbitzuen prestazioaridagokionez, Liburutegi Departamentuak idatziz egiten dituen argibideen gainean.

d) De acuerdo con el contrato, la desobediencia reiterada en relación con una misma cuestión, de las instrucciones que por escrito realice el Área de Biblioteca respecto a la prestación de los servicios.

e) Bi hilabetean zehar, bi arau-hauste larri edo gehiago egitea.

e) La comisión de dos o más faltas graves en el periodo de dos meses.

Zehapenen zenbatekoa, kontratuaren diru-kopuru osoarekin loturik egongo da, zuzenean, eta arau-hausteen larritasunaren arabera, honako zehapenak ezarri ahalko dira:

El importe de las sanciones estará relacionado de forma directa con la cuantía total del contrato y, en razón de la gravedad de las faltas, se podrán imponer las siguientes sanciones:

• Arau-hauste arinetan: kontratuaren zenbateko guztiaren %1eraino.

• Faltas leves: hasta el 1% del importe total del contrato.

• Arau-hauste larrietan: kontratuaren zenbateko guztiaren %1a eta %5a bitartean.

• Faltas graves: desde el 1% hasta el 5% del importe del contrato.

C.I.F. P-2007200-E Magdalena. • Tfno: 943 449635 - Fax 943 449650 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

• Arau-hauste oso larrietan: kontratuaren zenbateko guztiaren %5a eta %10a bitartean.

Bestalde, arau-hauste oso larriek kontratua bertan behera uzteko aukera emango dute, kontratua gauzatzeko oinarrizko betekizunak direnean.

Zehapenen zenbatekoak dagokien fakturetatik kenduta ordainduko dira.

• Faltas muy graves: desde el 5% hasta el 10% del importe del contrato.

Las faltas muy graves, además, podrán dar lugar a la resolución del contrato cuando se relacionen con obligaciones esenciales en la ejecución del contrato.

Los importes de las sanciones se harán efectivos mediante deducción en las facturas correspondientes.

11. HIZKUNTZA OFIZIALEN INGURUKO EXEKUZIO BALDINTZAK

Kontratu honek nahitaez bete behar du hizkuntza ofizialtasun bikoitzaren araubidea, Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutuaren 6. artikuluan ezarria eta Euskararen Erabilera Normalizatzeko azaroaren 24ko 10/1982 Oinarrizko Legean eta hori garatzen duten arauetan erregulatua.

Horiek guztiak kontuan hartuta, zerbitzu hizkuntzak euskara eta gaztelania izango dira.

Kasu guztietan herritarren hizkuntza eskubideak bermatuko dira.

Kontratu honetan zehazki, ondorengo betebeharrak hartu behar dira kontuan, zerbitzua baldintza egokietan eskaintzeko:

- Zerbitzuaren ondorioz eratutako agiriak, txostenak eta idatzizko agiriak ele bietan egin beharko dira.
- Esleipendunak zerbitzua ele bietan ematea, ahoz zein idatziz, bermatu beharko du, herritarrekiko zein Administrazioarekiko.

Hizkuntza paisaia

Errotuluak, oharrak, seinaleak eta gainerako komunikazio orokorrak piktograma bidez egingo dira.

Piktograma bidez egin ezin direnean, mezuak elebietan egingo dira

11. CONDICIONES DE EJECUCION EN RELACION A LAS LENGUAS OFICIALES

Este contrato se halla sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido por el Estatuto de Autonomía del País Vasco en su artículo 6º y regulado por la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera, y por la normativa que la desarrolla.

Es por ello que las lenguas de servicio serán el euskera y el castellano.

En todo caso, siempre se respetarán los derechos lingüísticos de la ciudadanía.

En este contrato en concreto, se deben tener en cuenta los siguientes requisitos, para la correcta prestación del servicio:

- La documentación producto de la prestación del servicio, deberá ser elaborada en bilingüe.
- La prestación del servicio en relación con la ciudadanía y la Administración deberá ser garantizada por la adjudicataria en los dos idiomas oficiales, tanto oralmente como por escrito.

Paisaje lingüístico

Los rótulos, avisos, señalizaciones y resto de comunicaciones de carácter general se harán mediante pictogramas.

Cuando no pueda utilizarse un pictograma, los mensajes se redactarán en los dos idiomas.

12. EXEKUZIO BALDINTZA BEREZIAK EMAKUME ETA GIZONEN BERDINTASUN ALORREAN

12. CONDICIONES ESPECIALES EN MATERIA DE IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES

C.I.F. P-2007200-E Magdalena. • Tfno: 943 449635 - Fax 943 449650 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

Obligazio horiek zehazki araututa daude honako hauetan: 3/2011 Legegintzako Errege Dekretuaren 118. artikuluan; 2004/18/EE Zuzentarauaren 24. artikuluan; 3/2007 Lege Organikoaren 33. eta 34. artikuluetan; 4/2005 Legearen, otsailaren 18koaren, 20.2. artikuluan; eta Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren eta haren sektore publikoaren kontratazioan gizarte-irizpideak, ingurumenekoak eta beste politika publikoak barne hartzeari buruzko Eusko Jaurlaritzaren Erabakiaren IX.3. Atalean.

Dichas obligaciones están expresamente reguladas en el artículo 118 del Real Decreto Legislativo 3/2011, el artículo 24 de la Directiva 2004/18/CE, los artículos 33 y 34 de la Ley orgánica 3/2007, el artículo 20.2. de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, y el apartado IX.3 del Acuerdo de Gobierno Vasco «sobre incorporación de criterios sociales, ambientales y otras políticas públicas en la contratación de la Administración de la Comunidad Autónoma y de su sector público».

Kontratu honetan emakumeen eta gizonen arteko berdintasunarekin lotutako hurrengo exekuzio baldintza sozialak sartuko dira:

Se incorporan al presente contrato las siguientes condiciones de ejecución de carácter social relacionadas con la igualdad de mujeres y hombres:

- 4/2005 Legean, otsailaren 18koan, emakumeen eta gizonen arteko berdintasunerakoan, eta 3/2007 Lege Organikoan, martxoaren 22koan, emakumeen eta gizonen arteko berdintasun eragingarrirakoan, ezarritako printzipioak eta betekizunak betetzea.

- Cumplir los principios y obligaciones establecidos en la Ley 4/2005, de 18 de febrero,del Parlamento Vasco, para la Igualdad de Mujeres y Hombres; y en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- Dokumentazio, publizitate, irudi edo material orotan, eta bi hizkuntza ofizialetan, ahoz zein idatziz, ez da hizkera sexista erabiliko, ezta emakumeen diskriminazioa edo estereotipo sexistarik erakusten duen irudirik ere. Halaber, balio hauek sustatu behar dira emakumeen irudiari dagokionez: berdintasuna, ordezkaritza orekatua, aniztasuna, baterako erantzukizuna eta generorolen eta -identitateen aniztasuna.

- Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales, en las dos lenguas oficiales y tanto de forma escrita como oral, deberán emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad, y pluralidad de roles e identidades de género.

6/2019 Errege Lege Dekretuaren arabera, martxoaren 1ekoa, Enplegu eta lanaren arloan emakumeen eta gizonen arteko tratu- eta aukera-berdintasuna bermatzeko presako neurriena, 2020ko martxoaren 7tik aurrera 150 langiletik gorako enpresek egiaztatu egin beharko dute emakumeen eta gizonen arteko Berdintasunerako Plana diseinatu eta benetan aplikatu dutela, 2021eko martxoaren 7tik aurrera 100 langiletik gorako enpresek eta 2022ko martxoaren 7tik aurrera, 50 langile baino gehiago dituztenek, beti ere, 3/2007 Legean, martxoaren 22koan, Emakumeen eta Gizonen arteko Berdintasun Eragingarrirakoan, ezarritakoari jarraiki.

Según el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación , a partir del 7 de marzo de 2020 las empresas con plantilla superior a 150 personas, a partir del 7 de marzo del 2021 las empresas con plantilla superior a 100 personas y a partir del 7 de marzo del 2022 las empresas con plantilla superior a 50 personas, deberán acreditar el diseño y aplicación efectiva del Plan para la Igualdad de mujeres y hombres previsto en la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres.

- Enpresa esleipendunaren plantillarako, emakumeen eta gizonen arteko berdintasunprintzipioa aplikatuko dela bermatuko da, honako hauekin lotutako politiketan: prestakuntza, langileen hautaketa, sailkapen edo kategoria profesionalak, arreta, mailaz igotzea, soldatak, egonkortasuna edo lanean jarraitzea, ordezkaritza, lansegurtasuna eta -osasuna, eta lanaldiaren iraupena eta antolamendua.

- Se garantizará la aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres para la plantilla de la entidad adjudicataria del contrato en cuanto a políticas de formación, selección, clasificación profesional, atención, promoción, remuneración, estabilidad o permanencia, representación, seguridad y salud laboral, o duración y ordenación de la jornada laboral.

C.I.F. P-2007200-E Magdalena. • Tfno: 943 449635 - Fax 943 449650 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

Kontratazio berrietan Udalak enpresari hurrengo irizpideak har ditzan gomendatuko dio:

- Kontratuaren prestazioa emateko lanerako kontratatutako pertsonetatik, gutxienez % 40 emakume izan behar dute.
- Entitate edo enpresa adjudikazio-hartzailearen lanpostu kualifikatuen, ardurazkoen edo gerentziazkoen % 40 gutxienez emakumeek bete behar dute.

En las nuevas contrataciones, el Ayuntamiento recomendará a la empresa la adopción de los siguientes criterios:

- Al menos un 40% de las personas contratadas laboralmente para la prestación del contrato deberán ser mujeres.
- Al menos un 40% de los puestos de trabajo cualificados, de responsabilidad o gerencia de la entidad o empresa adjudicataria deberán estar ocupados por mujeres.

13. LAN-ARRISKUEN PREBENTZIOA

Enpresa esleipendunak derrigorrez bete beharko du indarrean dagoen lan arloko araudia, Gizarte Segurantzari dagokiona eta Laneko Osasunarenena, betiere kontratuaren xede diren lanetan.

Era berean, Udalari aurkeztu beharko dio Lan-Arriskuen Prebentziorako dokumentazioa, baldintza-agiri hauekin batera, II. Eranskin gisa, datorrena.

Prebentzio lanen kontrola, zerbitzua gainbegiratzen duen teknikariak gauzatuko du, eta zerbitzua errealki ematen hasi baino 5 egun lehenago, gutxienez, aurkeztu beharko du dokumentazioa.

13. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y Salud en el Trabajo, respecto de los trabajos objeto del contrato.

Asimismo, deberá presentar al Ayuntamiento la documentación de Prevención de Riesgos Laborales que se acompaña a estos pliegos como Anexo I.

El control de la misma se ejecutará por el técnico municipal supervisor del servicio, y la documentación deberá aportarse con una antelación de al menos 5 días a la fecha prevista de la efectiva prestación del servicio.

Errenteria, 2021-04-16

MARIA JOSE PASCUAL CARVAJAL - 15929802W

Digitalki sinatuta norengandik: MARIA JOSE PASCUAL CARVAJAL - 15929802W
Data: 2021.04.16 10:48:08 +02'00'

Stua. / Fdo.: María José Pascual

C.I.F. P-2007200-E Magdalena. • Tfno: 943 449635 - Fax 943 449650 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

ERANSKINA / ANEXO I

ERRENTERIAKO UDALARI BIDALI BEHAR ZAION LAN-ARRISKUEN PREBENTZIO ARLOKO DOKUMENTAZIOA

DOCUMENTACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A REMITIR AL AYUNTAMIENTO DE ERRENTERIA

1.-Lan-arriskuen ebaluazioa eta ekintza zuzentzaileen planifikazioa, behar bezala beteta.	1.-Evaluación de riesgos laborales y planificación de acciones correctoras cumplimentada.
2.-Langileei emandako arriskuei eta prebentzio neurriei buruzko informazioa.	2.-Información de riesgos y medidas preventivas entregadas a las y los trabajadores.
3.-Langileei emandako prestakuntza.	3.-Formación impartida a las y los trabajadores.
4.-Norbera babesteko ekipamenduaren ematea (beharrezkoak direnak eta homologatuak).	4.-Entrega de equipos de protección individual (los necesarios y homologados).
5.-Lan-ekipoen zerrenda (eskuzko erremintak, erreminta elektrikoak eta lan-ekipoak). CE markadunak izango dira edo OCA bitartez ED 1215/97-ra egokituak.	5.-Relación de Equipos de Trabajo (herramientas manuales, herramientas eléctricas y equipos de trabajo). Serán marcados CE o adecuados al RD 1215/97 mediante OCA.
6.-Lan-ekipoak erabiliko dituzten langileen zerrenda, behar duten prestakuntzarekin.	6.-Relación de personal que hará uso de los equipos de trabajo, con su formación.
7.-Gai direnaren mediku-ziurtagiriak, Prebentzio Zerbitzu batean egin eta enpresa-medikuak sinatuta, osasun zaintzaren barruan.	7.-Certificados médicos de aptitud. Realizados en Servicios de Prevención y firmados por médico de empresa dentro de la vigilancia de salud.
8.-Organizazio prebentiboaren modalitatea, azken ordainketarekin.	8.-Modalidad de organización preventiva con último pago.
9.-Lan egingo duten langileen zerrenda, NANekin.	9.-Relación de personal, con número de DNI.
10.-Hala balegokio, baliabide prebentiboa (izendapena eta prestakuntza ziurtagiria bidali). Ez bada behar, espresuki adierazi beharko da bidaltzen den dokumentazioan.	10.-En su caso, recurso preventivo (adjuntar designación y certificado de formación). Si no es necesario, se indicará expresamente en la documentación remitida.
11.-Mutua edo Gizarte Segurantzarekin egindako elkartze-hitzarmenaren poliza. Azken ordainketa gehitu.	11.-Póliza de asociación con la Mutua, o con la Seguridad Social, en su caso. Adjuntar último pago.
12.-Aseguru zibila, azken ordainketarekin.	12.-Seguro civil con último pago.
13.-Horrela badio hitzarmen kolektiboak, istripu-asegurua, azken ordainketarekin. Ez bada beharrezkoa, espresuki adierazi beharko da bidaltzen den dokumentazioan.	13.-Si procede por convenio colectivo, seguro de accidentes con último pago. Si no es obligatorio, se indicará expresamente en la documentación remitida.

C.I.F. P-2007200-E Magdalena. • Tfno: 943 449635 - Fax 943 449650 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus

14.-Udaletxean lan egingo duten guztien TC1 eta TC2. Kontratazio berriekiko TA2. Autonomoen kasuan, berriz, Gizarte Segurantzan ordainketak eguneratuak dituenaren ziurtagiria. Aldizka, informazio hau bidaltzea eskatuko da.

14.-TC1 y TC2 de todo el personal que trabaje en el Ayuntamiento. Personal de reciente contratación, TA2. En el caso de autónomos, certificado de estar al corriente en pagos a la Seguridad Social. Periódicamente, se solicitará que se remita esta información.

15.-Lan-Arriskuen Prebentziorako, enpresa esleipendunak harremanetarako pertsona zehaztuko du.

15.-Especificar la persona de contacto en la empresa adjudicataria para prevención de riesgos laborales.

16.-Eraikuntzan lan egiten duten enpresek REA - ziurtagiria bidaliko dute.

16.-Las empresas que trabajen en una obra de construcción, deberán adjuntar el certificado de REA.

OHARRAK

A) Errenteriako Udalean itundutako zerbitzuak betetzeko kontratistak egiten dituen azpikontratazioen berri emateaz gain, azpikontratazioak dauzkan mugekin eta araudiarekin bete beharko du (30/2007 Legea, urriaren 30ekoa, sektore publikoko kontratuei dagokiena; 32/2006 Legea, eraikuntzako sektorean azpikontratazioa arautzen duena; 1109/2007 ED, abuztuaren 24koa, 32/06 Legea garatzen duena; 43/2009 Legea, abenduaren 29koa, Langileen Estatutuko 42, 43 eta 81. artikuluak berregiten dituena, etab.).

A) El contratista está obligado a comunicar las subcontrataciones que realice para desempeñar servicios concertados con el Ayuntamiento de Errenteria, además de cumplir con las limitaciones y normativas al respecto (Ley 30/2007 de 30 de octubre de contratos del sector público, Ley 32/2006 reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción, RD 1109/2007 de 24 de agosto por el que se desarrolla la Ley 32/06, Ley 43/2009 de 29 de diciembre que reforma los artículos 42, 43 y 81 del ET, etc.).

B) Esleipenduna izan den enpresaren langileek, Errenteriako Udalean izandako istripuak eta altak eta bajak jakinaraziko dituzte.

B) Se comunicarán las altas y bajas y los accidentes que el personal de la empresa adjudicataria tengan en el Ayuntamiento de Errenteria.

C) Errenteriako Udalak, kontratua/lana/obra indarrean dagoen bitartean, egoki deritzon prebentzio arloko agiriak eskatzeko eskubidea gordeko du.

C) El Ayuntamiento de Errenteria se reserva el derecho a solicitar la documentación que en materia preventiva estime oportuna durante la vigencia del contrato/trabajo/obra.

D) Enpresa esleipendunak bere funtzioen garapenean bete beharreko arau juridiko eta tekniko guztiekin beteko du.

D) La empresa adjudicataria cumplirá con las normas jurídicas y técnicas que le sean de aplicación en el ejercicio de sus funciones.

E) Baldintzok ez betetzeak lanen geldiera ekar dezake, eta bere kasuan, baita kontratuaren desegitea ere.

E) Los incumplimientos pueden dar lugar a la paralización del trabajo y, en su caso, a la rescisión del contrato.

C.I.F. P-2007200-E Magdalena. • Tfno: 943 449635 - Fax 943 449650 • 20100 ERRENTERIA(Gipuzkoa) • www.errenteria.eus