Espediente zk./Nº Expediente**:** 2021OZER0017
Gaia/Asunto**:** ERRENTERIAKO AUZO KONPOSTA ETA ETXEKO KONPOSTAKO UDAL PROGRAMEN JARRAIPEN TEKNIKOA / SEGUIMIENTO TECNICO DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES DE COMPOSTAJE COMUNITARIO Y DOMESTICO EN ERRENTERIA

ERRENTERIAKO AUZO KONPOSTA ETA ETXEKO KONPOSTAKO UDAL PROGRAMEN JARRAIPEN TEKNIKOA KONTRATATZEARI BURUZKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVO A LA CONTRATACIÓN DEL SEGUIMIENTO TECNICO DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES DE COMPOSTAJE COMUNITARIO Y DOMESTICO EN ERRENTERIA.

1.- AURREKARIAK:

2005ean Errenteriako Etxeko Konpostajeko Udal Programa garatzeari ekin zitzaion, Gipuzkoako Foru Aldundiak eta Sanmarko Mankomunitateak sustaturik.

Era berean, 2014 urtean Errenteriako Auzo Konpostajeko Udal Programa garatzeari ekin zitzaion, orain arte konpostaje publikoko sei eremu arian-arian ezartzearekin batera.

2015eko martxoan Errenteriako Udalak ezarri zuen bosgarren edukiontziaren erabilera.

2016tik aurrera Errenteriako auzo eta etxekonpostaren udal programen jarraipen teknikoaren lanak gauzatzen ari dira, lan teknikoa kontratatuz.

1.- ANTECEDENTES:

En 2005 se inició el Programa municipal de Compostaje Doméstico, impulsado por la Diputación Foral de Gipuzkoa y la Mancomunidad de Sanmarko.

Igualmente, en el año 2014 se inició el desarrollo del Programa municipal de Compostaje Comunitario de Errenteria, con la implantación paulatina hasta ahora de seis áreas públicas de compostaje.

En marzo de 2015 el Ayuntamiento de Errenteria implantó el uso del quinto contenedor.

Desde 2016 se desarrollan los trabajos de seguimiento técnico de los programas municipales de compostaje comunitario y doméstico de Errenteria.

2.- KONTRATUAREN XEDEA:

Kontratuaren xedea da Auzo eta Etxeko Konpostajerako Udal Programen jarraipen tekniko espezializatua egitea, era horretan izaeraz iraunkorrez monitorizatuko dira konpostaje prozesuak, eta, horrela, bermatuko da kalitate handiko konpost ondu bat eta baldintza egokitan lortuko dela.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

El objeto de este contrato es la realización del seguimiento técnico especializado de los Programas municipales de Compostaje Comunitario y Doméstico, de forma que se monitoricen con carácter permanente los procesos de compostaje, garantizando así la obtención de un compost maduro de alta calidad y en condiciones óptimas.

3.- KONTRATUAREN IRAUPENA:

3.- DURACION DEL CONTRATO:

ESKUd26aba93-b718-4d72-b4e9-8e0143a18ed0

URTEBETEKO (1) epea ezartzen da, kontratua sinatzen denetik aurrera. Beste (1) URTEBETEZ luzatzeko aukera izango da.

Se establece un plazo de UN (1) AÑO, a contar desde la fecha de firma del contrato. Este se podrá prorrogar por UN (1) año más.

4.- EGIN BEHARREKO LANAREN IRISMENA:

4.- ALCANCE DEL TRABAJO A REALIZAR:

Auzo eta etxeko Konpostajerako bi udal Programen jarraipena egingo da.

Se efectuará el seguimiento de los dos Programas municipales de Compostaje: comunitario y doméstico.

4.1.- AUZO KONPOSTAJEA:

4.1.- COMPOSTAJE COMUNITARIO:

Kontratuaren zati hau ezarriko da Udalak une hau arte eraikitako sei auzo konpostagune publikoetan: Fanderia, Agustinak, Alaberga, Gaztaño (2), eta Uztargi Haurreskola. Egin beharreko lanak ondokoak izango dira:

Esta parte del contrato se implementará en las áreas de compostaje comunitario municipales instaladas de momento en las siguientes seis ubicaciones públicas: Fanderia, Agustinas, Alaberga, Gaztaño (2), y Uztargi Haurreskola. Los trabajos a desarrollar consistirán en:

- **Auzo konpostajerako eremuetan bisita teknikoak egingo dira.** Ingurumeneko Sailari laguntza emango zaio bisita espezializatuak eginez adierazitako sei auzo konpostaguneetan. Eremu bakoitzean bisitak guztira 12 izango direla aurreikusten da urtebeteko epean banatuta.

  Bisita bakoitzean laguntza teknikorako zerbitzuek konpost egiteko ontzi aktibo bakoitzean honako parametro fisiko-kimikoak eta biologikoak sistematikoki kontrolatuko dituzte gutxienez, ondutako konpost bihurtzen den biohondakin masari dagokionez: **iraupen denbora, tenperatura, pH, hezetasun erlatiboa, biohondakin zatien tamaina, usaina, trinkotze maila, material egituratzailearen eta material desegokien presentzia,...** Txosten tekniko indibidualizatuak taulak, artxibo kronologikoa, argazkiak eta azalpenezko testuak ere izango ditu.

  Konpostaren analitikak txostenak egitearekin denboran elkartzen direnean, lehenak eraskin gisa

- **Visitas técnicas a las áreas de compostaje comunitario.** Se asistirá al Departamento del Medio Ambiente mediante visitas especializadas a las seis áreas de compostaje comunitario indicadas. Se prevén un total de 12 visitas a cada área de compostaje comunitario distribuidas en el período de un año.

  En cada visita los servicios técnicos externos procederán en cada compostadora activa a efectuar mínimamente el control sistemático de los siguientes parámetros físico-químicos y biológicos, en relación a la masa de biorresiduo que evoluciona hacia el compost maduro: **tiempo de permanencia, temperatura, pH, humedad relativa, tamaño de los trozos de biorresiduo, olor, grado de compactación, presencia de material estructurante e impropios,…** El informe técnico individualizado incorporará tablas, archivo cronológico, fotografías, textos explicativos,...

  Cuando coincida las analíticas del compost con la emisión de los informes, aquellas serán incorporadas como anexo

ESKUd26aba93-b718-4d72-b4e9-8e0143a18ed0

txertatuko dira txostenetan, beren interpretazioa barne.

Konpostaguneetako ikuskapen-bisita bakoitza egiteko garaian, erabiltzaileei egindako bisita hauen berri (komunikabideak, weba, sare sozialak,...) emango zaie aldez aurretik, zein egun eta ordutan gauzatuko diren jakinaraziz. Horrela, galdeketa eta informazio zerbitzu zuzen eta egokia eskeiniko da.

Era berean, bisita bakoitzaren ostean, honako hauei buruzko informazioa jasoko da: konpostagunearen egoera orokorra, material egituratzailea hornitzeko egokitasuna, eta familia boluntarioen zalantza, beharrak, kexak, alta, baja edo konpost-erregistroko aldaketen eskaerak, gomendioak, edo eskatutako informazioa. Hori guztia hilabetean behin egindako txostenetan jasoko da.

Auzo konpostagune bakoitzeko egoera indibidualei irtenbideak proposatuko dira, sortutako konpostaje taldeen banaketari dagokienez, hasieran sortutako taldeak berrantolatzea eraldatuz beharra izango balitz.

- **Txosten teknikoak idaztea.** Enpresa kontratistak txosten tekniko elebidun indibidualizatua emango du konpostaje eremu bakoitzeko bisita bakoitzaren ostean. Enpresa esleipendunak konpost ezaugarritze bakoitzeko bi txosten egingo ditu: (1) txosten teknikoa Udalarentzat, eta (2) familia erabiltzaile guztientzat bidaltzeko, hizkera xumean emaitzak azaltzen dituen txosten labur bat.

  Aipatutako txostenean bildutako datuak laburpen baten bidez baloratuko dira, jasotako arazoei irtenbide desberdinak proposatuz. Era berean, kontratua bukatutakoan azken txosten bat aurketuko da, paperean eta CDan: memoria, txosten eta analitiken kopiak,

de los mismos, incluyendo su interpretación.

A la hora de realizar cada una de las visitas de inspección de las áreas de compostaje, se deberá comunicar previamente (prensa, web, redes sociales,…) a las personas usuarias los días y horarios en los que se va a realizar la misma, con el fin de poder ofrecer un servicio adecuado de consulta e información directa.

Igualmente tras cada visita, se recogerá además información del estado general del área de compostaje, de la oportunidad de suministro de material estructurante, y del contenido de las dudas, quejas, solicitudes de altas, bajas o modificaciones del registro de compostaje, necesidades, recomendaciones o información requerida por las familias voluntarias. Todo ello se reflejará en los informes mensuales.

Se propondrán soluciones a las situaciones individuales de cada área de compostaje comunitario, en relación a la distribución de los grupos de compostaje apuntados, modificando si fuera necesarios los grupos inicialmente creados.

- **Emisión de informes técnicos.** La empresa contratista emitirá un informe técnico bilingüe individualizado para cada área de compostaje tras cada una de las visitas. La adjudicataria emitirá (1) un informe técnico al Ayuntamiento explicando los resultados de cada una de las caracterizaciones realizadas, y (2) otro informe resumido en lenguaje sencillo para su envío a todas las familias usuarias.

  Dicho informe valorará los datos recogidos en un resumen o síntesis proponiendo las diferentes soluciones a los problemas detectados. Igualmente, se presentará un informe anual al final del contrato en formato papel y en CD: memoria, copia de informes y analíticas,

ESKUd26aba93-b718-4d72-b4e9-8e0143a18ed0

argazkiak, arazoen laburpena, partehartzen duten familia kopurua, altak eta bajak,...

- **Laginak biltzea eta garraiatzea.** 9 bat hilabeteko aldian konpost ondua lortu ondoren prozesua hasten denetik, enpresa kontratistak konpost ontzi bakoitzean ondutako konpost lagin bat hartuko du auzo konpostaje eremu guztietan, Foru Aldundiaren Fraisoroko Ingurumen eta Nekazal Laborategira eramateko, bertan dagokion analitikaren ezaugarritzea egin dezaten.

- **Konpostagailuen hustuketa.** Esleipendunak herriko sei auzo konpostgune bakoitzeko konpostagailu baten hustuketa burutuko du, konpost sorta bakoitza heldutasunera iritsitakoan.

- **Familia boluntarioei eman beharreko informazioa**. Enpresa kontratista uneoro arduratuko da familia boluntarioei informazio orokorra eta arreta indibidualizatua emateaz eta erantzuteaz: zalantzak, kontsultak, konpost ontzien elementuak berritzea, analitiken emaitzak, fiskalitatea, hobekuntza gomendio eta proposamenak,... Horretarako baliabide desberdinak erabiliko dira: telefonoa, eposta, whatsApp, ahozko presentziala,... Hilabeteroko bisitaren aldez aurretik komunikazio ahalegin berbera egingo da. Enpresa esleipendunak, Udalarekin aurrez adostuta, eposta-kontu zehatz bat egokituko du lan hauetarako.

4.2.- ETXEKO KONPOSTAJEA:

Kasu honetan, kontratua gauzatuko da Etxeko Konpostajerako kontratu honen esleipen datara arte Udal Programan izena eman duten kokapen pribatuen agertokian (60 gutxi gora behera). Gauzatu beharreko lanak izango dira hurrengoak:

fotografías, resumen de incidencias, nº de familias participantes, altas y bajas,...

- **Recogida y traslado de muestras.** Tras la obtención del compost maduro en el trascurso de un período aproximado de 9 meses desde el inicio del proceso de maduración, la empresa contratista procederá a la recogida de una muestra del compost maduro de cada compostadora en todas las áreas de compostaje comunitario, para su entrega al Laboratorio Agroambiental de Fraisoro de la Diputación Foral de Gipuzkoa, para la caracterización de la correspondiente analítica.

- **Vaciado de composteras.** La empresa acometerá el vaciado de una compostera en cada una de las seis áreas de compostaje tras la maduración de cada lote de compost.

- **Información a las familias voluntarias.** La empresa contratista se responsabilizará de informar, responder y atender individualmente en todo momento a las familias voluntarias: dudas, consultas, reposición de elementos de las compostadoras, resultados de analíticas, fiscalidad, recomendaciones, propuestas de mejora,...Se utilizará para ello cualquier medio: teléfono, email, whatsApp, presencial,...Con carácter previo a las visitas mensuales a las áreas de compostaje se efectuará también este esfuerzo comunicativo. La empresa adjudicataria habilitará al efecto, y de acuerdo con el Ayuntamiento, una cuenta específica de correo electrónico para esta labor.

4.2.- COMPOSTAJE DOMESTICO:

En este caso, la prestación del contrato se desarrollará en el marco de las ubicaciones privadas que hasta la fecha de adjudicación del presente contrato se hallan dadas de alta en el Programa municipal de Compostaje Doméstico (98

ESKUd26aba93-b718-4d72-b4e9-8e0143a18ed0

aproximadamente). Los trabajos a desarrollar consistirán en:

- **Bisita teknikoak etxeko konpostaje puntuetara.** Ingurumeneko Departamentuari laguntza emango zaio adierazitako 98 konpostagune pribatuetako %60era (hau da, 66tara) egindako bisita zuzen espezializatuen bitartez. Eta beti familia parte-hartzailearen ohiko etxebizitzari lotutako lursailetan.

  Kontratua indarrean dagoen bitartean urtean behin bisita indibidualizatu bat egingo da horietako 66 konpostagune pribatu bakoitzera.

  Bisitetan kanpoko zerbitzu teknikoek sistematikoki kontrolatuko dute konpost ontzi bakoitzean ondorengo parametro fisiko-kimikoak eta biologikoak, ondutako konpost bihurtzen den biohondakin masari dagokionez: den biohondakin masari dagokionez: **iraupen denbora, tenperatura, pHz, hezetasun erlatiboa, biohondakin zatien tamaina, usaina, trinkotze maila, material egituratzailearen eta material desegokien presentzia,...** Txosten teknikoak taulak, artxibo kronologikoa, argazkiak eta azalpenezko testuak ere izango ditu.

  Konpostaguneetako ikuskapen-bisita bakoitza egiteko garaian, erabiltzaileei egindako bisita hauen berri emango zaie aldez aurretik, zein egun eta ordutan gauzatuko diren jakinaraziz. Horrela, galdeketa eta informazio zerbitzu zuzen eta egokia eskaniko da.

  Era berean, bisita bakoitzaren ostean, honako hauei buruzko informazioa jasoko da: konpostagunearen egoera orokorra, material egituratzailea hornitzeko egokitasuna, familia boluntarioen zalantza, beharrak, kexak, alta, baja edo konpost-erregistroko aldaketen eskaerak, gomendioak, edo

- **Visitas técnicas a los puntos de compostaje doméstico.** Se asistirá al Departamento de Medio Ambiente mediante visitas presenciales especializadas mínimamente a una muestra del 60% (es decir, 66) de las 110 áreas de compostaje privadas indicadas. Y siempre asociadas a parcelas que acojan la vivienda habitual de la familia participante.

  Durante la vigencia del contrato se efectuará una visita anual individualizada a cada uno de los mencionados 66 puntos de compostaje privados.

  En las visitas los servicios técnicos externos procederán en cada compostadora a efectuar el control sistemático de los siguientes parámetros físico-químicos y bológicos, en relación a la masa de biorresiduo que evoluciona hacia el compost maduro: **tiempo de permanencia, temperatura, pH, humedad relativa, tamaño de los trozos de biorresiduo, olor, grado de compactación, presencia de material estructurante e impropios,…** El informe técnico incorporará tablas, archivo cronológico, fotografías y textos explicativos.

  A la hora de realizar cada una de las visitas de inspección de las áreas de compostaje, se deberá comunicar de manera acordada con el Ayuntamiento a las personas usuarias, los días y horarios en los que se va a realizar la misma, con el fin de poder ofrecer un servicio adecuado de consulta e información directa.

  Igualmente tras cada visita, se recogerá información del estado general del área de compostaje doméstico, de la necesidad de suministro de material estructurante, del contenido de las dudas, quejas, solicitudes de altas o bajas o modificaciones del registro de compostaje, recomendaciones,

ESKUd26aba93-b718-4d72-b4e9-8e0143a18ed0

eskatutako edozein informazioa. Hori guztia bisiten ondoren egindako txostenetan jasoko da.

- **Txosten teknikoak idazteak**. Enpresa kontratistak hautatutako etxeko konpostaje puntu pribatuen multzora egindako bisitaren ostean txosten tekniko elebiduna emango du.

  Aipatutako txostenean bildutako datuak laburpen baten bidez baloratuko dira, jasotako arazoei irtenbide desberdinak proposatuz.

- **Familia boluntarioei eman beharreko informazioa**. Enpresa kontratista arduratuko da familia boluntarioei informazioa eta informazioa orokorra edo arreta indibidualizatua emateaz eta erantzuteaz: zalantzak, kontsultak, konpost ontzien elementuak berritzea, analitiken emaitzak, fiskalitatea, hobekuntza proposamen eta gomendioak,... Horretarako baliabide desberdinak erabiliko dira: telefonoa, eposta, whatsApp, ahozko presentziala,... Esleipendunak, Udalarekin aurrez adostuta, eposta-kontu zehatz bat egokituko du lan hauetarako.

  Konpostaguneen erabilera-maila zehaztu ahal izateko, hau da, zerrendetan izena eman duten familiek benetan erabilera egokia egiten duten ala ez jakiteko, kontrol telefoniko bat ere egingo du esleipendunak. Horrela, aipatutako familia boluntarioek egiten duten erabilera-periodizitatea argitzea izango da.

5.- KOORDINATZEA:

Enpresa Udaleko Ingurumeneko Sailarekin koordinatuta arituko da lanean, eta koordinazio lan hauetarako enpresako solaskide pertsona bat eduki beharko du.

necesidades o cualquier información requerida por las familias voluntarias. Todo ello se reflejará en los informes a realizar tras las visitas técnicas.

- **Emisión de informes técnicos.** La empresa contratista emitirá un informe técnico bilingüe tras las visitas al conjunto de áreas de compostaje doméstico seleccionadas.

  Dicho informe deberá valorar los datos recogidos en un resumen o síntesis proponiendo e incidiendo en las diferentes soluciones a los problemas detectados.

- **Información a las familias voluntarias.** La empresa contratista se responsabilizará de informar y responder en todo momento a las familias voluntarias que requieran de información general o atención individualizada: dudas, consultas, reposición de elementos de las compostadoras, resultados de analíticas, fiscalidad, recomendaciones, propuestas de mejora,...Se utilizará para ello cualquier medio: teléfono, email, whatsApp, presencial,...La empresa adjudicataria habilitará al efecto, y de acuerdo con el Ayuntamiento, una cuenta específica de correo electrónico para esta labor.

  Para poder comprobar el grado de uso de las áreas de compostaje, se realizará también un seguimiento telefónico a modo de test para controlar si realmente las familias apuntadas en las listas hacen uso del mismo o no. De este modo, quedará evidenciado el uso y la periodicidad de uso del área de compostaje por parte de las familias apuntadas.

5.- COORDINACION:

La empresa contratista trabajará en coordinación con el Departamento de Medio Ambiente, y aquella designará a una persona como interlocutora para estos trabajos de coordinación.

ESKUd26aba93-b718-4d72-b4e9-8e0143a18ed0

Solaskide honek Ingurumenak deitzen dituen koordinazio bileretara etorri beharko du.

Esta persona interlocutora deberá asistir a las reuniones de coordinación que convoque Medio Ambiente.

Udalak enpresa kontratistari beharrezko datuak emango dizkio eraginkortasun egokiz jarduteko.

El Ayuntamiento facilitará a la empresa contratista los datos necesarios para poder trabajar con la necesaria operatividad.

6.- LANTALDEA ETA BALIABIDE TEKNIKOAK. BETE BEHARREKO ESKAKIZUNAK:

6.- EQUIPO, PERSONAL Y MEDIOS TÉCNICOS. EXIGENCIAS A CUMPLIR:

Esleipendunak kontratu honen inguruko beharrezko formazioa eta ezagupena dituzten langileak eskainiko ditu.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del trabajo a ejecutar personas que posean formación y conocimientos técnicos suficientes y experiencia en el ámbito a contratar.

Enpresa adjudikazio-hartzaileak gutxienez pertsona bat izendatuko du prozesuak irauten duen denbora osorako.

La empresa adjudicataria destinará al proceso de manera permanente y mínimamente una persona trabajadora.

7.- ENPRESA ESLEIPENDUNAREN BESTELAKO BETEBEHARRAK:

7.- OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

1.- Esleipendunak harreman iraunkorra izango du eta baita aurrez aurrekoa Udalarekin. Erabateko prestasuna izango du Ingurumen Saileko zerbitzu teknikoek hala eskatzen dutenean.

1.- La empresa adjudicataria tendrá una relación permanente y también presencial con el Ayuntamiento, debiendo poseer una disposición total al ser requerida por los Servicios Técnicos del Departamento de Medio Ambiente.

2.- Lanen hasiera plan bat ezarriko da. Planean faseak eta bilera egutegiak zehaztuko dira.

2.- Al comienzo de la actividad se establecerá un plan con etapas y un calendario de reuniones.

3.- Enpresa esleipendunak proposatu beharko du zein pertsonak ordezka dezakeen Udalean eta bere eskura eduki lan ezberdinak burutzea.

3.- La empresa adjudicataria deberá proponer la persona o personas que puedan representarlas ante ella y tener a su cargo la realización de los distintos trabajos.

4.- Kontratua indarren dagoen urte bakoitzeko urtarrila bukatu baino lehen, esleipendunak **urteko Memoria** aurkeztuko du Udalan: arazoak, egindako kudeaketa, programatutako jardueren deskribapena, hobekuntza proposamenak,…

4.- Antes del fin de enero de cada año de vigencia del contrato, la empresa adjudicataria presentará al Ayuntamiento una **Memoria anual** con las incidencias, gestión efectuada, descripción de actividades programadas, propuestas de mejora, etc.

5.- Enpresa esleipendunak, bere ardurapeko eremuan, 63/2019 Dekretua, apirilaren 9koa, komunitateko konpostaje-

5.- La empresa adjudicataria, en el ámbito de su responsabilidad, cumplirá con todas las especificaciones emanadas del Decreto

ESKUd26aba93-b718-4d72-b4e9-8e0143a18ed0

instalazio eta -jardueren araubide juridikoa eta baldintza teknikoak ezartzen dituenak finkatutako betebehar guztiak beteko ditu.

63/2019, de 9 de abril, por el que se establece el régimen jurídico y las condiciones técnicas de las instalaciones y actividades de compostaje comunitario.

6.- Beste aldetik, kontratua indarrean dagoen bitartean enpresa esleipendunak aurkezten dituen dokumentuak (urteko memoriak, txostenak,…), horiek entregatuko dira **%100ean birziklaturiko paperan**, erabat klororik gabekoa eta bi aldeetatik inprimatuta.

6.- Por otro lado, en el caso de los diferentes documentos que la adjudicataria presente al Ayuntamiento durante la vigencia del contrato (memorias, informes, …), se entregarán **en papel 100% reciclado**, totalmente libre de cloro e impreso por las dos caras.

8.- HIZKUNTZA OFIZIALEN ERABILERAREN INGURUKO EXEKUZIO BALDINTZAK:

8.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN EN RELACIÓN AL USO DE LAS LENGUAS OFICIALES:

Baldintza-agiri honetan ezarritako betebeharrak exekuzio baldintza moduan ezarri dira, eta kontratua gauzatzean egiaztatu beharko dira.

Las obligaciones impuestas en en este pliego se establecen como condiciones especiales de ejecución y deberán ser acreditadas en el marco de ejecución del contrato.

Kontratu honek nahitaez bete behar du hizkuntza ofizialtasun bikoitzaren araubidea. Hori horrela, zerbitzu honetako zerbitzu-hizkuntzak euskara eta gaztelania izango dira.

Este contrato se halla sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística. Es por ello que las lenguas de servicio serán el euskera y el castellano.

Kasu guztietan zerbitzuaren hartzaileen hizkuntza irizpideak bermatuko dira.

En todo caso, siempre se respetarán los derechos lingüísticos de las personas receptoras del servicio.

a) Hizkuntza gaitasuna:

a) Competencia lingüística:

Kontratuaren indarraldi osoan enpresa adjudikazio hartzaileak erabiltzaileekin zuzeneko harremanean lana burutzeko izendatzen dituen langileek beren eginkizunak bi hizkuntza ofizialetan gauzatzeko gaitasuna izan behar dute.

Durante todo el periodo contractual, las personas trabajadoras que la empresa adjudicataria designe para llevar a cabo su trabajo de relación directa con las personas usuarias del servicio deberán estar capacitadas para trabajar en las dos lenguas oficiales.

Enpresak hizkuntza ofizialtasun bikoitzaren araubidea betetzeko konpromiso-orria (II. Eranskina) sinatuko du baldintza-agirian zehaztutako hizkuntza gaitasun maila duten langileak kontratatuko dituela adierazteko, une oro herritarren hizkuntza eskubideak bermatzeko.

La empresa adjudicataria firmará una hoja de compromiso (Anexo I) al objeto de declarar que contratará personal con la capacidad lingüística señalada en el pliego de condiciones técnicas, y garantizar de esa manera los derechos lingüísticos de la ciudadanía.

ESKUd26aba93-b718-4d72-b4e9-8e0143a18ed0

Lehiatzaileak lana egingo duten pertsonen zerrenda aurkeztuko du bere eskaintzan, horien guztien euskararen ezagutza adierazita.

Las empresas presentarán en sus ofertas la relación de personas que emplearán e indicarán el conocimiento de euskera de las mismas.

Nolanahi ere, eskaintza egiteko unean lehiatzaileak ez badu lana garatuko duten pertsonen zerrenda zehazterik, adjudikazio-hartzaile suertatzen bada, adjudikazioa egin aurretik bermea jartzeko ematen zaion epean eskatutako euskara gaitasuna duten langileak izendatu beharko ditu. Adjudikazio-hartzaileak Errenteriako Udalari aditzera emango dio pertsona horien zerrenda.

Si en el momento de realizar la oferta las empresas no están en disposición de precisar la relación de personas que emplearán, tras la adjudicación del servicio aquella que resulte adjudicataria deberá designar el personal con la capacidad lingüística en el plazo concedido para depositar la fianza. Deberá, asimismo, presentar la relación de dichas personas al Ayuntamiento de Errenteria.

Enpresa kontratatu eta geroago zerbitzua emango duen pertsona berririk hartu edo kideren bat aldatuko balitz, adjudikazio-hartzaileak aurretiaz emango dio administrazio kontratatzaileari horren berri. Langile horiek ere eskatutako hizkuntza gaitasuna izan beharko dute. Beste horrenbeste egin beharko du subrogazio bidez kontratataturiko langilerik balego horiek ordezteko kasuan ere.

Una vez realizada la contratación, en el caso de que alguna nueva persona se incorpore al servicio o alguna de las personas trabajadoras sea sustituida, la empresa adjudicataria deberá comunicárselo a la administración contratante. Quien realice la sustitución o quien se incorpore deberá disponer de la capacidad lingüística solicitada. Habrá de cumplir ese mismo requisito en los casos de sustitución de personal contratado mediante subrogación, si lo hubiera.

Kontratu honetan zehazki:

En este contrato, en concreto:

Kontratuaren helburu den zerbitzua emateak herritarrekin eta udal langile eta ordezkari politikoekin zuzeneko harremanean lan egitea eskatzen du, eta bi hizkuntza ofizialetan berme osoz eskaintzeko, kontratuari atxikitako langileek Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoak jasotako gaitasun mailen pareko gaitasunaren jabe izan behar dute.

La prestación del servicio objeto del contrato exige una relación directa con la ciudadanía, personal municipal y representación política por lo que al objeto de ofrecerlo con total garantía es necesario que en función de las tareas que desempeñen las personas trabajadoras durante la duración del contrato tengan una competencia lingüística similar a la recogida en el Marco Europeo de Referencia para las Lenguas.

Kontratuaren zereginak jendaurrean gauzatuko dituzten pertsonek C1 gaitasunaren mailaren pareko maila izango dute:

Las personas encargadas de la ejecución de las tareas del contrato en contacto con la ciudadanía tendrán un nivel de competencia lingüística similar al C1:

- Ahozkoan: informazioa eman eta eskatzeko gaitasuna izan behar dute, zuzentasun osoz eta jariotasunez, aurrez aurreko elkarrizketetan zein telefono bidezkoetan.

- Competencia oral: tendrán capacidad lingüística para solicitar y ofrecer información, con total corrección y fluidez, tanto en las relaciones presenciales como telefónicas.

ESKUd26aba93-b718-4d72-b4e9-8e0143a18ed0

- Idatzizkoan: gai izan behar dute eskutitzak, laburpenak, espedienteen barruko agiriak, eta abar gramatika zuzentasun osoz idazteko.

b) Zerbitzuan erabiliko den hizkuntza

Azken urteotan euskararen erabilera areagotzeko egiten ari den ahalegina osatu nahi du Udalak zerbitzu honen bidez. Hori horrela, enpresa adjudikazio-hartzaileak zerbitzua emango du Errenteriako Udalak emango lukeen baldintza bertsuetan.

Kontratuaren xedea osatzen duten zereginak bi hizkuntza ofizialetan egingo dira, betiere zerbitzuaren berezko ezaugarriek beste hizkuntza batean edo batzuetan ere egitea eskatzen ez badute.

Herritarrak udalarekin harremanetan jartzen direnean harreman horiek zein hizkuntzatan izan nahi dituzten galdetzen die Udalak. Enpresa esleipendunak herritarren hizkuntza hautua kontuan hartu eta zereginak betetzerakoan hola jardungo du:

Ahozko harremana:

- Herritarrekin oro har: zerbitzuaren erabiltzaileekiko ahozko lehenengo arreta, aurrez aurre zein telefonoz, euskaraz izango da. Lehenengo harreman horretan hizkuntza aukeratzeko eskubidea dutela jakinaraziko die eta, hortik aurrerako jardunean haien hizkuntza hautuaren arabera jardungo dute. Erabiltzaileak edozein unetan erabili ahal izango du hizkuntza aukeratzeko eskubidea.

- Udal ordezkariekin, berriz, honela

- Competencia escrita: tendrán capacidad para redactar cartas, resúmenes y documentos extensos etc. con absoluta corrección gramatical.

b) Idioma que se utilizará en la prestación del servicio

Teniendo en cuenta que en estos últimos años el Ayuntamiento ha realizado un gran esfuerzo a favor de un mayor uso del euskera, la empresa adjudicataria realizará el servicio en unas condiciones similares a las que de hecho se exigen al Ayuntamiento de Errenteria.

Las tareas que constituyen objeto del contrato se realizarán en ambas lenguas oficiales, salvo que de las características intrínsecas de la prestación se derive que exigen además su realización en otra u otras lenguas.

En sus relaciones con la ciudadanía el Ayuntamiento consulta su opción lingüística. La empresa adjudicataria del servicio respetará dicha opción lingüística y en el desempeño de sus tareas procederá de la siguiente manera:

Relación oral:

- Con la ciudadanía en general: la atención verbal inicial de la empresa adjudicataria a las personas usuarias del servicio, tanto presencial como telefónica, será en euskera. En ese primer contacto se les informará de su derecho a elegir la lengua de relación y a partir de ese momento actuarán en función de su opción lingüística. La persona usuaria podrá ejercitar en cualquier momento su derecho a la elección de lengua.

- Con las y los representantes

ESKUd26aba93-b718-4d72-b4e9-8e0143a18ed0

jardungo du:

- euskaraz, hala nahi duten udal ordezkari politikoekin
- langileekin: euskaraz

- Bilerak, hitzaldiak, irteera gidatuak, aurkezpenak, eztabaidak, prestakuntza saioak,...: ekintzaren hasieran hizkuntza ofizialen erabilera nola kudeatuko den adostu egingo da, eta:
  - parte hartuko duten kide guztiak euskaldunak direnean, bilerak euskaraz egingo dira
  - bileran parte hartuko dutenen ulermen maila bermatua dagoenean, nagusiki euskaraz egingo da
  - euskaraz eginez gero partaide guztien ulermena bermatzerik ez dagoenean, euskarrien laguntzaz euskararen gutxieneko presentzia bermatzea sustatuko da (idatzizko informazioa, ppt aurkezpenak,...)

Idatzizko harremana:

Enpresa adjudikazio-hartzaileak zerbitzua ematean herritarrei begira jartzen dituen errotulu, seinale, ohar, kartel eta gainerako komunikazio orokorrak euskaraz edo bi hizkuntza ofizialetan egongo dira.

c) Hizkuntza paisaia

Enpresa adjudikazio-hartzaileak zerbitzua ematean herritarrei begira jartzen dituen

municipales:

- en euskera, con las y los representantes políticos que así lo deseen
- personal municipal: en euskera

- Reuniones, conferencias, salidas guiadas, presentaciones, debates, sesiones formativas, …: al inicio de la actividad se acordará el modo de gestionar el uso de las lenguas oficiales, de tal manera que:
  - cuando todas las personas que intervengan sean euskaldunes, la actividad se desarrollará en euskera
  - cuando esté garantizado que todas las personas tengan el nivel de comprensión necesario, se hará mayoritariamente en euskera
  - cuando por realizarse en euskera no se pueda garantizar la comprensión de todas las personas participantes, se garantizará la presencia mínima del euskera con la ayuda de diversos soportes (información escrita, presentación ppt, etc.).

Comunicación escrita:

Los rótulos, señalización, avisos, carteles y resto de comunicaciones de carácter general que instale la empresa adjudicataria al prestar el servicio, se harán en euskera o en los dos idiomas oficiales.

c) Paisaje lingüístico

Los rótulos, señalización, avisos, carteles y resto de comunicaciones de carácter

ESKUd26aba93-b718-4d72-b4e9-8e0143a18ed0

errotulu, seinale, ohar, kartel eta gainerako komunikazio orokorrak euskaraz edo bi hizkuntza ofizialetan egongo dira.

general que instale la empresa adjudicataria al prestar el servicio, se harán en euskera o en los dos idiomas oficiales.

- Mezuak piktograma bidez egingo dira
- Los mensajes se realizarán mediante pictogramas

- Piktograma bidez egin ezin direnean, euskaraz egingo dira, euskaraz eta gaztelaniaz antzeko grafia duten hitzetan, edota oso zabalduta daudenetan (udaletxea, kultur etxea,...)
- Cuando no pueda utilizarse un pictograma, se realizarán en euskera cuando la grafía de las palabras sea similar en euskera y en castellano o se trate de palabras de uso extendido (udaletxea, kultur etxea...)

- Aurreko kasuak ezinezkoak direnean, ele bitan egongo dira, euskarari lehentasuna emanez, betiere Udalarekin adostuta.
- Si los casos anteriores no son posibles, se harán de forma bilingüe, dando prioridad al euskera, previa conformidad del Ayuntamiento.

e) <u>Administrazioari aurkeztu beharreko dokumentazioa</u>

e) <u>Presentación de documentos a la Administración</u>

Enpresa adjudikazio-hartzaileak dokumentu hauek aurkeztuko ditu euskaraz eta gaztelaniaz:

Documentación final que la empresa adjudicataria entregue a modo de resumen estará redactada en euskera y castellano:

- Bisiten ondorengo txosten indibidualizatuak
- Informes individualizados posteriores a las visitas

- Emaitzak jasotzen dituen amaierako txostena
- Informe final de recogida de resultados

f) <u>Hizkuntza baldintzen jarraipena</u>

f) <u>Seguimiento de los criterios lingüísticos</u>

Udalak enpresa adjudikazio-hartzaileak ematen duen zerbitzuaren jarraipena egingo du kontratua gauzatzen den epe osoan, indarrean dagoen araudia bete eta herritarren eskubideak bermatzeko.

El Ayuntamiento realizará el seguimiento del servicio ofrecido por la empresa adjudicataria durante toda la fase de ejecución del contrato, con el fin de cumplir la legislación vigente y garantizar los derechos lingüísticos de la ciudadanía.

Ingurumen sailak harremanetan jarriko ditu enpresa adjudikazio-hartzailea eta Udal Hizkuntza Politika saila, jendaurrean arituko diren langileei euskara gaitasuna egiaztatzeko elkarrizketa egin diezaien,

El área de Medio Ambiente pondrá en contacto a la empresa adjudicataria con el departamento de Política Lingüística Municipal al objeto de que realice una entrevista a las personas designadas para la

ESKUd26aba93-b718-4d72-b4e9-8e0143a18ed0

zerbitzua bi hizkuntza ofizialetan berme osoz eskain dezaketen egiaztatzeko asmoz. Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoak jasotako titulazioren bat aurkeztuz gero, berriz, ez dute elkarrizketa egin beharrik izango. Era berean, apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuaren arabera, aintzat hartuko dira euskaraz egindako ikasketa ofizialak, eta kontuan hartuko dira euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzetik salbuetsitako kasuak.

prestación del servicio de atención directa al público, en la que se verifique que tienen la capacidad lingüística necesaria para trabajar con total garantía en los dos idiomas oficiales. Quienes presenten alguna de las titulaciones recogidas en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas no tendrán que realizar la entrevista. Asimismo, en base al Decreto 47/2012 de 3 de abril, se reconocerán los estudios oficiales realizados en euskera y serán considerados los casos de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

Elkarrizketa eguna eta ordua Udal Hizkuntza Politikak adostuko du zerbitzua jendaurrean emango duten langileekin, eta gehienez ere zerbitzua ematen hasi eta hamabost egunera egingo da.

El día y hora de la entrevista serán consensuadas entre el departamento de Política Lingüística Municipal y las y los profesionales, y se realizará como máximo dentro del plazo de quince días desde el comienzo de la prestación del servicio.

Udal Hizkuntza Politika sailak elkarrizketa egin duten langile guztien euskara gaitasunaren inguruko txostena emango du. Zerbitzua jendaurrean ematen jarraitzeko ezinbestekoa da Udal Hizkuntz a Politikaren aldeko txostena eskuratzea. Elkarrizketan jendaurreko funtzioak bi hizkuntzetan betetzeko beharrezko gaitasuna egiaztatu ezean, langilea ordezteko eskatuko zaio enpresari.

El departamento de Política Lingüística Municipal emitirá informe sobre cada persona que realice la entrevista. Para prestar servicio de cara a la ciudadanía es imprescindible el informe favorable del departamento de Política Lingüística Municipal, por lo que se exigirá a la empresa que sustituya a las personas que en la entrevista no acrediten la capacidad lingüística necesaria para desempeñar sus funciones de atención al público en los dos idiomas oficiales.

Zerbitzua ematen den bitartean, eta hizkuntzari dagokionez zerbitzuari egindako jarraipenean oinarrituta, Udalak uste badu baldintza teknikoen agirietan jarritako hizkuntza betebeharrak ez direla bete, arau-hausteen ondoriozko prozedura jarriko du martxan (kontratua amaitu edo penalizazioak ezarri, kasuan-kasuan).

Si durante la prestación del servicio el Ayuntamiento considera que no se han cumplido las obligaciones lingüísticas establecidas en el pliego de condiciones técnicas, pondrá en marcha el procedimiento derivado de las infracciones cometidas (finalización del contrato o imposición de penalidades, según corresponda).

9.- UDALARI IGORRI BEHARREKO LAN ARRISKUEN PREBENTZIORAKO DOKUMENTAZIOA:

9.- DOCUMENTACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A REMITIR AL AYUNTAMIENTO:

Kontratua sinatzeko aurreikusitako data baino hamabost egun lehenago, esleipendunak Baldintza-agiri honekin

Quince días antes de la fecha prevista para la suscripción del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar la

ESKUd26aba93-b718-4d72-b4e9-8e0143a18ed0

batera doan II. Eranskinean adierazten den dokumentazioa aurkeztu beharko du: ”Errenteriako Udalari igorri beharreko lan arriskuen prebentziorako dokumentazioa”.

documentación que se adjunta en el ANEXO II de este Pliego: “Documentación de prevención de riesgos laborales a remitir al Ayuntamiento de Errenteria”.

Esleipendunak dokumentazioa aurkezteko garaian zinpeko adierazpena erantsi beharko du. Bertan hitz ematen du aurkeztuko duela lan arriskuen prebentziorako araudia beteko duen justifikazio dokumentazio hori.

La adjudicataria al momento de presentar la documentación deberá de añadir una declaración jurada en la que se compromete a presentar esta documentación justificación de cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Errenterian, sinaduran agertzen den datan

Ingurumeneko Goi Mailako Teknikaria
El Técnico Superior de Medio Ambiente

Sin.: Iñaki Azkarate

ESKUd26aba93-b718-4d72-b4e9-8e0143a18ed0

I. ERANSKINA ZERBITZUAK / ANEXO I SERVICIOS

HIZKUNTZA, ZERGA ETA GIZARTE SEGURANTZAREKIKO BETEBEHARRAK	OBLIGACIONES LINGÜÍSTICAS, TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL

Jaun-andrea Don/Doña		NAN DNI	
Helbidea Dirección			
Noren ordez En representación de		IFK IFK	
Egoitza soziala Domicilio social			

ADIERAZTEN DUT

1) Hizkuntza ofizialtasun bikoitzaren araubideari jarraituz, eta herritarren eskubideak bermatu daitezen, kontratua gauzatzerakoan, ondorengo neurriak hartuko ditudala:

a).- Udal araudia beteko dut, Udal Hizkuntza Politika Departamentuaren txostenean jasotakoaren arabera.

b).- Hori horrela, Kontratuaren zereginak gauzatzeko beharrezko hizkuntza-gaitasuna duen langile kopurua atxikiko dut, uneoro zerbitzua bi hizkuntza ofizialetan eskaintzea bermatzeko.

2) ____ kontratuari dagokionez, eta dagozkion ondorioetarako, erantzukizun zibileko asegurua daukat, kontratua exekutatzeak Errenteriako Udalari edo hirugarren batzuei eragin dakizkien kalteei erantzuteko adinakoa.

3) Honen bitartez, Errenteriako Udalari baimena ematen diot enpresa/pertsona adjudikazio-hartzailearen zerga informazioa kontsultatzeko, Gipuzkoako Foru Aldundiarekin dituen zerga betebeharretan eta Gizarte Segurantzarekiko dituenetan egunean dagoela egiaztatzeko,baimen honek 6

DECLARO

1) Que en cumplimiento del régimen de oficialidad de los dos idiomas oficiales, y con el fin de garantizar los derechos de la ciudadanía, en la ejecución del contrato adoptaré las siguientes medidas:

a).- Daré cumplimiento a la normativa municipal, conforme a lo señalado en el informe del Departamento de Política Lingüística Municipal.

b).- A esos efectos, adscribiré para la ejecución del contrato, el personal con capacidad lingüística necesaria para la ejecución del las tareas del contrato, de forma que se garantice en todo momento la prestación del servicio en las dos lenguas oficiales.

2) Que en relación al contrato de _____ y a los efectos que procedan, dispongo de un seguro de responsabilidad civil en cuantía suficiente para responder de las obligaciones que le puedan corresponder por daños causados al Ayuntamiento de Errenteria o a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato.

3) Así mismo, por la presente: autorizo al Ayuntamiento de Errenteria para la consulta de la información tributaria de la empresa adjudicataria al objeto de comprobar que se halla al corriente en sus obligaciones tributarias con la Diputación Foral de Gipuzkoa y la Seguridad Social, autori-

ESKUd26aba93-b718-4d72-b4e9-8e0143a18ed0

hilabetetako iraupena izango du, beste kontratu txikien kontratazioan parte hartzen badu baliozkoa izango delarik

zación que tendrá una duración de 6 meses desde el momento presente, siendo válida para cualquier contratación menor en la que participe.

Errenterian,_____(e/a)n

Stua./Fdo.:

ESKUd26aba93-b718-4d72-b4e9-8e0143a18ed0

II . ERANSKINA:

ERRENTERIAKO UDALARI BIDALI BEHAR ZAION LAN ARRISKUEN PREBENTZIO ARLOKO DOKUMENTAZIOA:

1.- Lan egingo duen pertsonalaren zerrenda bere NAN-arekin.

2.- Lan arriskuen ebaluazioa eta ekintza zuzentzaileen planifikazio lanpostu bakoitzak betea.

3.- Langileei emandako arriskuen eta prebentzio neurrien informazioa.

4.- Langileei emandako formazioa.

5.- Norbera Babesteko Ekipamenduaren ematea (beharrezkoak direnak eta homologatuak).

6.- Lan ekipoen zerrenda (eskuzko erremintak, erreminta elektrikoak eta lan ekipoak). CE marka izango dute edo OCA bitartez ED 1215/97-ra egokituko dira.

7.- Lan Ekipoak erabiliko dituzten pertsonalaren erlazioa behar duen formazioarekin.

8.- Gai direla adierazten duten agiri medikoak. Prebentzio zerbitzu batean egin eta enpresa medikuak sinatuta osasun zaintzaren barruan.

9.- Organizazio prebentiboaren modalitatea azken ordainketarekin.

10.- Bere kasuan, baliabide prebentiboa (izendapena eta formazio zihurtagiria bidali). Ez bada behar, espresuki adierazi behar da bidaltzen den dokumentazioan.

11.- Mutuarekin egindako elkartze-hitzarmenaren poliza, edo Gizarte Segurantzarekin bere kasuan. Azken

ANEXO II:

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

1.- Relación de personal con número de DNI que desempeñará sus funciones.

2.- Evaluación de riesgos laborales y planificación de acciones correctoras cumplimentada por cada puesto de trabajo.

3.- Información de riesgos y medidas preventivas entregadas a los trabajadores.

4.- Formación impartida a los trabajadores.

5.-Entrega de equipos de protección individual (los necesarios y homologados)

6.- Relación de Equipos de Trabajo (herramientas manuales, herramientas eléctricas y equipos de trabajo). Serán con marcado CE o adecuados al RD 1215/97 mediante OCA.

7.- Relación de personal que hará uso de los equipos de trabajo con su formación.

8.- Certificados médicos de aptitud. Realizados en servicio de prevención y firmado por médico de empresa dentro de la vigilancia de la salud.

9.- Modalidad de organización preventiva con último pago

10.- En su caso, recurso preventivo (adjuntar designación y certificado formación). Si no es necesario, se indicará expresamente en la documentación remitida.

11.- Póliza asociación a Mutua, o con la Seguridad Social, en su caso. Adjuntar

ESKUd26aba93-b718-4d72-b4e9-8e0143a18ed0

ordainketa gehitu.

12.- Erantzukizun zibileko aseguruaren poliza eta ordainketaren azken erreziboa.

13.- Horrela badio hitzarmen kolektiboak, istripu asegurua, azken ordainketaren justifikazioarekin. Ez bada beharrezkoa, espresuki adierazi behar da bidaltzen den dokumentazioan.

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

15.- Ogasun eta Gizarte Segurantza ordainketetan eguneratuak egotea ziurtatu (salbu esleipen prozedura baten ondorioz esleipena jaso izanez gero, kasu horietan aurretik aurkeztu dutelako dokumentazioa).

16.- Lan arriskuen prebentziorako esleipendun enpresaren pertsona kontaktua zehaztu.

17.- Eraikuntzan lan egiten duten enpresek REA ko ziurtagiria bidaliko dute.

OHARRAK:

A) Dokumentazioa, finkatutako epeetan bidaliko da.

B) Azpikontratazio egiten denean edo langileen aldaketa dagoenean, haien dokumentazioa bidali behar da.

C) Langile autonomoak direnean bakarrik 14. atala soilik ekarri behar dute.

D) Errenteriako Udalean itundutako zerbitzuak betetzeko kontratistak egiten dituen azpikontratazioen berri emateaz

último pago.

12.- Seguro de responsabilidad civil con copia del último recibo de pago.

13.- Si procede por convenio colectivo, seguro de accidentes con justificante del último pago. Si no es obligatorio, se indicará expresamente en la documentación remitida.

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

15.- Acreditar estar al día en el pago a Hacienda y la Seguridad Social (salvo en los casos en los que sea adjudicatario por medio de procesos de adjudicación en cuyo caso ya se habrán presentado dichos documentos).

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

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

NOTAS:

A) La documentación será remitida dentro de los plazos indicados.

B) Si luego se subcontratase se deberá presentar documentación complementaria, caso de sustitución del personal también se deberá de presentar documentación complementaria.

C) Cuando se trate de trabajadores autónomos sólo deberá de aportar el punto 14.

D) El contratista está obligado a comunicar las subcontrataciones que realice para desempeñar servicios

ESKUd26aba93-b718-4d72-b4e9-8e0143a18ed0

gain, azpikontratazioak dauzkan mugekin eta araudiarekin bete beharko du (30/2007 Legea, sektore publikoko kontratuak, 32/2006 Legea, eraikuntzako sektorean azpikontratazioa arautzen duena, 1109/2007 ED, 32/06 Legea garatzen duena, langile estatutuaren 42, 43 eta 81. artikuluak berregiten dituenak…etab.).	concertados con el Ayuntamiento de Errenteria, además de cumplir con las limitaciones y normativa 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 la los artículos 42,43 y 81 del ET…etc).
E) Esleipenduna izan den enpresaren langileek kontratuaren exekuzioan izandako istripuak eta altak eta bajak komunikatuko dituzte Errenteriako Udalari.	E) Se comunicarán al Ayuntamiento las altas y bajas y los accidentes que personal de la empresa adjudicataria tengan en durante la ejecución del contrato.
F) Kontratua/lana/obra indarrean dagoen bitartean egoki deritzon prebentzio arloko dokumentazioa eskatzeko eskubidea gordeko du Errenteriako Udalak.	F) El Ayuntamiento de Errenteria se reserva el derecho a solicitar la documentación que en materia preventiva estime oportuno durante la vigencia del contrato/trabajo/obra.
G) Esleipenduna izan den enpresak bere funtzioen garapenean bete beharreko arau juridiko eta tekniko guztiak beteko ditu.	G) La empresa adjudicataria cumplirá con las normas jurídicas y técnicas que le sean de aplicación en el ejercicio de sus funciones.
H) Ez betetzeak lanen geldiera ekar dezakete.	H) Los incumplimientos pueden dar lugar a la paralización de trabajo.

Izen-abizenak/*Nombre y apellidos:*

Lanpostua*/Cargo:*

Sinadura*/Firma:*

Enpresa zigilua*/sello de empresa:*

Data*/Fecha:*

Beste dokumentazioarekin batera txosten hau sinatua bidali.	Remitir firmado este documento conjuntamente con el resto de la documentación.

Egiaztapen Kode Segurua/Código Seguro de Verificación: **ESKUd26aba93-b718-4d72-b4e9-8e0143a18ed0**
Dokumentu elektroniko honen paperezko kopiaren osotasuna eta sinadura egiaztatzeko, sar ezazu egiaztapen kode segurua egoitza elektronokoan: ***https://uzt.gipuzkoa.eus?De=06710***
Compruebe la integridad y firma de la copia en papel de este documento electrónico, introduciendo el código seguro de verificación en la sede electrónica: ***https://uzt.gipuzkoa.eus?De=06710***

Sinaduren laburpena / Resumen de firmas

Titulua / Titulo:	2021OZER0017-Baldintza Teknikoen Agiria/Pliegos Técnicos ()

Data / Fecha: 2021/06/09 14:05:55
Sinatzailea 1 / Firmante 1: IÑAKI AZKARATE PEREZ - 15986540E