Digitalki Sinatua
Tokiko Gobernu Batzarra
Junta de Gobierno Local
TGB akordioa
Acuerdo de JGL
2024/09/03
Zinegotzi idazkaria / Concejal-a secretario-a
Miren Nekane Arzallus Iturriza
Firmado digitalmente
DONOSTIA, 2024KO ABUZTUAK 20.
SAN SEBASTIAN, 20 DE AGOSTO DE 2024

Exp.: 2024 052

DONOSTIA HIRIAREN OSASUN DIAGNOSTIKOA EGITEKO ZERBITZUAK KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

1. KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen xedea honako dokumentu hau diseinatzea eta idaztea da: Donostia hiriaren Osasun Diagnostikoa, non jasoko baitira Donostiako biztanleriaren osasunean erabakigarriak diren elementuei eta osasunaren arloko desberdintasunei buruzko azterketa zientifiko baten eta ikerketaren emaitzak.

2. ENPRESA ESLEIPENDUNAREN EGINKIZUNAK

Enpresa esleipendunak Donostia hiriaren Osasun Diagnostikoa dokumentua prestatu beharko du, oinarritzat hartuta udaleko Osasun Publikoaren Zerbitzuak aurkeztutako Donostiako Udalaren 2022-2025 aldirako Tokiko I. Osasun Planari dagokion dokumentazioa, udal webgunean argitaratutakoa: https://www.donostia.eus/ataria/documents/11025248/0/PLAN_LOCAL_SALUD_DSS_22-25-V6.pdf

Lana enpresa esleipendunak proposatutako metodologiari jarraikiz egin beharko da (BAZAko ezaugarri-taularen 19.1 ataleko b irizpidea), betiere honako fase hauek betez:

1.- Hasierako fasea:
- Osasun adierazleei buruzko literatura zientifikoa aztertzea eta eguneratzea.
- Udalerriko datuak biltzea, osasunaren sustapenean enfasi berezia jarrita.
- Osasunaren arloko gizarte desberdintasunak identifikatzea.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN DIAGNOSTICO DE SALUD DE LA CIUDAD DE SAN SEBASTIÁN

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de este contrato es el diseño y elaboración del documento Diagnóstico de Salud de la ciudad de San Sebastián, que recogerá los resultados de un estudio científico y de investigación sobre los determinantes de la salud y las desigualdades en salud de la población de San Sebastián.

2. DEBERES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria debe elaborar el documento Diagnóstico de Salud de la ciudad de San Sebastián teniendo como base la documentación relativa al I. Plan Local de Salud 2022-2025 de San Sebastián aportada por el Servicio de Salud Pública municipal, y que se encuentra publicado en la web municipal: https://www.donostia.eus/ataria/documents/11025248/0/PLAN_LOCAL_SALUD_DSS_22-25-V6.pdf

El trabajo deberá ser elaborado según la metodología propuesta por la empresa adjudicataria (criterio b de la cláusula 19.1 del cuadro de características del PCAP), respetando siempre las siguientes fases:

1.- Fase Inicial:
-Revisión actualizada de la literatura científica sobre los indicadores de salud.
-Recopilación de datos municipales poniendo el énfasis en la Promoción de la salud.
-Identificación de las desigualdades sociales de la salud en la ciudad.

2.- Tokiko Osasun Profila lantzea: Batetik, hiriaren osasunari buruzko informazio objektiboa izango du, eta, bestetik, auzo mailan identifikatutako osasun adierazleak, datu base egituratu bat sortzeko oinarritzat hartuko direnak.

2.- Elaboración del Perfil de Salud Local: Contendrá por un lado, la información objetiva relativa a la salud de la ciudad; y por otro, los indicadores de la salud identificados a nivel de barrio, que constituirán la base para la elaboración de una base de datos estructurada.

Enpresa esleipendunak kontratuaren udal-arduradunarekin koordinatuta egingo du bere lana, eta Donostiako II. Osasun Plan Lokala egitea izango du helburu.

La empresa adjudicataria realizará su trabajo siempre en coordinación con la persona responsable municipal y teniendo como horizonte la elaboración del II Plan local de Salud de San Sebastián.

Esleitutako zerbitzuarekin zerikusia duten lan guztiak (idazkiak, txostenak, euskarri digitalak...) hizkuntza ofizial bietan prestatuko dira, lehentasuna euskarari emanez, eta enpresa esleipenduna hizkuntza bietan dauden edukien kalitatea bermatzeaz arduratuko da.

Todos los trabajos relacionados con el servicio adjudicado (escritos, informes, soportes digitales...) se realizarán en las dos lenguas oficiales, priorizando el euskera y la empresa adjudicataria se encargará de garantizar la calidad de los contenidos en ambas lenguas.

- Giza baliabideak:

- Recursos Humanos:

Kontratua egikaritzeko, enpresa esleipendunak, gutxienez, honako langile hauek jarri beharko ditu:

La empresa adjudicataria deberá destinar a la ejecución del contrato al menos el siguiente personal:

-Koordinatzaile bat, Udalak/Osasun Publikoko Zerbitzuak izendatutako arduradunarekin enpresako solaskidea izango dena eta egon daitezkeen talde-lanak antolatu, zuzendu eta koordinatuko dituena. Era berean, deitzen zaizkien bilera guztietara joan beharko dute.

- Un coordinador/a que será la persona interlocutora de la empresa con el responsable designado por el Ayuntamiento-Servicio de Salud Pública y la que organizará, dirigirá y coordinará los posibles trabajos de equipo. Del mismo modo deberán asistir a cuantas reuniones se les convoquen.

Pertsona horrek gutxienez 3 urteko esperientzia izan beharko du osasun-planak egiten, osasunaren sustapenaren ikuspegitik.

Esta persona deberá tener experiencia de al menos 3 años en la elaboración de planes de salud, desde la óptica de la Promoción de la salud.

- Estatistikaren eta/edo matematika-zientzien arloan gutxienez 3 urteko esperientzia duen pertsona bat.

Koordinatzaileak euskaraz komunikatzeko aukera izan beharko du, eta C1en pareko prestakuntza izan beharko du.

Enpresa esleipenduna gerta daitezkeen langileen bajak estaltzeaz arduratuko da, zerbitzuaren jarraitutasuna bermatzeko. Pertsona horien ordezkapenak aurreikusi behar dira, kontratua behar bezala egikaritzea galarazi gabe. Lantaldearen osaeran gertatzen diren aldaketen berri Udalaren Arduradunari.

- Una persona con experiencia en el área de la estadística y/o ciencias matemáticas con experiencia de al menos 3 años

La persona coordinadora deberá poder comunicarse en euskara y poseer una formación equivalente al C1.

La empresa adjudicataria garantizará la cobertura de las posibles bajas de personal que se produjesen, garantizando la continuidad de la prestación. Las sustituciones de estas/os personas deberán estar previstas, sin que suponga menoscabo alguno a la correcta ejecución del contrato, habiendo de dar cuenta de dichos cambios en la composición del equipo al Responsable municipal.

3. ZERBITZUAREN IKUSKAPENA, JARRAIPENA, KONTROLA ETA EBALUAZIOA

Kontratuaren arduradunak kontratua behar bezala egikaritzeko beharrezkoak diren jarraibide guztiak eman ahal izango ditu.

Kontratuaren jarraipena eta ikuskapenak hamabost egunez behin egingo dira enpresa esleipedunaren Koordinatzailarekin eta Udalaren Ardunadurak gainbegiratuko dituen lehenengo bileretatik hasita; bilera horiek jarraibideak eta edukiak helarazteko egingo dira. Halaber, komenigarritzat jotzen diren harreman guztiak –aurrez aurrekoak zein bestelakoak– alde batera utzi gabe, kontratuaren xede diren jarduketak gainbegiratzeko eta behar bezala egikaritzea ahalbidetzeko asmoz antolatuko dira bilera horiek.

Horrenbestez, bilera edo harreman horien helburuak honako hauek dira: kontratua zuzen

3. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO.

El/la responsable del contrato podrá cursar cuantas instrucciones sean necesarias para la correcta ejecución del contrato.

El seguimiento y supervisión del mismo, se realizará con una periodicidad quincenal con el Coordinador de la empresa adjudicataria y el Responsable municipal, a partir de unas primeras sesiones de transmisión de directrices y contenidos. Estas reuniones se desarrollarán, sin perjuicio de cuantos contactos presenciales o no sean convenientes al objeto de supervisar y facilitar el correcto desarrollo de las actuaciones objeto del contrato.

Por tanto, estas reuniones o contactos irán encaminadas a velar por el buen desarrollo del

garatzen dela zaintzea; behar izanez gero, kontratuaren edukia interpretatzea; eta, hala badagokio, aldaketak onartzea, lana egin bitartean aurreikusi ez diren arrazoiak direla medio beharrezkoak badira eta kontratuaren prezioan eraginik ez badute.

4. KONFIDENTZIALTASUNA

Egingo diren txostenen edukia, baita horiek osatzeko eta aurreikusitako lanak gauzatzeko erabilitako datuak, informazioa, dokumentuak eta beste edozein elementu ere, isilpekoak izango dira. Izan ere, enpresa esleipendunak eta bere langileek kontratua gauzatzean edo horren ondorioz ezagututako datuak ezingo dituzte jakitera eman edo besteen eskura jarri, kontratu harremana amaitu bada ere, gutxienez 5 urte igaro arte . Enpresa esleipendunak konpromisoa hartzen du Donostiako Udaleko Osasun Publikoaren Zerbitzuak emandako informazioa eta datuak ez emateko, baldintza agiri honetan aurreikusita dagoen erabilera baterako ez bada.

5. DOKUMENTAZIOAREN JABETZA

Kontratua egikaritzeko prestatutako dokumentu guztiak eta egindako lan guztiak soilik Administrazio kontratatzailearenak izango dira, eta kontratua amaitutakoan Administrazio horri itzuli beharko zaizkio; enpresa esleipendunak ezingo du horien kopiarik gorde. Plataforma digitaletan lan eginez gero, kontratua amaitu ondoren, ezingo da horietan sartu.

Kontratuaren baitan egindako ikerketa lanen ondoriozko argitalpenetan eta emaitzak zabaltzeko

contrato, interpretar los términos del mismo que lo requieran y en su caso aprobar las modificaciones, que no supongan una alteración del precio del contrato, en la realización del trabajo que por causas no previstas pudieran ser necesarias.

4. CONFIDENCIALIDAD

Los contenidos de los informes que se elaboren, así como los datos, informaciones, documentos y cualquier otro elemento manejado para la realización de los mismos o durante la ejecución de los trabajos previstos tendrán carácter confidencial, estando obligada la empresa adjudicataria y su personal a no hacer público o enajenar cuantos datos conozca como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar la relación contractual, al menos hasta pasados 5 años. La empresa adjudicataria se compromete a no dar información y datos proporcionados por el Ayuntamiento de San Sebastián-Servicio de Salud Pública municipal para cualquier otro uso no previsto en el presente pliego.

5. PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN.

Todos los documentos que se elaboren y los trabajos que se realicen para la ejecución del contrato serán de exclusiva propiedad de la Administración contratante y deberán devolverse a dicha Administración a la finalización del contrato sin que la empresa o empresa adjudicataria pueda conservar copia alguna de la misma. En el caso de trabajar en plataformas digitales, no podrá acceder a la misma finalizado el contrato.

En las publicaciones y cualquier otra forma de difusión de resultados (informes, material

beste formatu guztietan (txostenak, ikus-entzunezko materiala, ikastaroak, biltzarrak, mintegiak, komunikazioak eta abar), Donostiako Udaleko Osasun Publikoaren Zerbitzuak aldez aurretik baimena emanda, parte hartu duten ikerlari eta teknikari guztiak aipatu beharko dira, alderdi biei lotuta eta adskribatuta egotea adierazita.

audiovisual, cursos, congresos, seminarios, comunicaciones, etc.), a que den lugar los trabajos de investigación fruto del contrato, previa autorización del Ayuntamiento de San Sebastián-Servicio de Salud Pública, deberá hacerse constar la participación de todas las personas investigadoras y técnicos que hayan intervenido y su pertenencia y adscripción a las dos partes.

6. ANTOLAKETA ETA FUNTZIONAMENDUA

Administrazioaren eta enpresa esleipendunaren arteko harremanak soilik kontratuaren Arduraduna den udal langilearen bidez eta enpresa esleipendunak horretarako hautatu duen Koordinatzailearen bidez gauzatuko dira. Kontratuaren arduradunak koordinatzailearekin baino ez du hitz egingo, eta koordinatzaileak izango du lanari lotutako aginduak eta jarraibideak enpresa esleipendunaren langileei zuzenean emateko gaitasuna. Pertsona horrek euskararen C1 maila egiaztatu beharko du.

Enpresa esleipendunak kontratua zuzentzeko eta kudeatzeko baliabideak jarriko ditu, zerbitzua antolatzeaz, egiten diren lanen kalitate teknikoaz eta zerbitzu guztiez arduratuko da, enpresa arriskua bere gain hartuta.

Kontratua gauzatuko duten langileak zuzentzeko ahalmena eta funtzionamendua enpresa esleipendunaren eskumen esklusiboa da. Zerbitzuak Udalari emateak inola ere ezingo du ekarri enpresa esleipendunaren giza baliabide guztiak zerbitzu horiei atxikitzea.

6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las relaciones entre la Administración y la empresa adjudicataria se llevarán a cabo únicamente a través del Responsable municipal del contrato y el/la Coordinador/a nombrado/a por la empresa adjudicataria a tal efecto. La persona coordinadora será el/la interlocutor/a con quien se relacionará únicamente el responsable del contrato y a quien corresponderá la facultad de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de personas trabajadoras de la empresa adjudicataria. Esta persona deberá acreditar el nivel C1 de euskara.

La empresa adjudicataria aportará su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados y asume el riesgo empresarial.

El poder de dirección y funcionamiento del personal que va a ejecutar el contrato es competencia exclusiva de la empresa adjudicataria. La prestación de los servicios al Ayuntamiento no deberá suponer en ningún caso la afectación de la totalidad de los recursos humanos de la empresa adjudicataria

al cumplimiento del mismo.

7. KONTRATUA EGIKARITZEKO INGURUMEN BALDINTZAK

Zerbitzua eman bitartean, jardueraren ingurumen inpaktua minimizatzeko neurriak aplikatu beharko dira.

•Enpresa esleipendunak zerbitzuarekin lotutako joan-etorrien inpaktua murrizteko neurriak aplikatu beharko ditu. Adibidez, ahalik eta joan-etorri gutxien egitea bermatuko du, komunikatzeko batez ere telefonoa, bitarteko elektronikoak eta teknologia berriak erabiliz (telekonferentzia, bideokonferentzia); egin beharreko joan-etorrietan, motorizatu gabeko garraiobideak lehenetsiko dira (oinez ibiltzea, bizikleta) eta ahal den guztietan garraio publikoa erabiliko da edo, horren ezean, CO2 gutxi edo ezer ez isurtzen duen ibilgailu propioa.

•Lan dokumentu guztiak, zerbitzua eman bitartean / proiektua gauzatu bitartean sortutakoak barne, formatu elektronikoan entregatuko dira, posta elektronikoz edo antzeko bidez. Dokumentuak inprimatzea beharrezkotzat jotzen bada, esleipendunak:

- Ahalik eta kopia gutxien inprimatuko ditu, kopia kopurua beharretara egokituz.
- % 100ean birziklatutako eta klororik gabe zuritutako papera (TCF, PCF...) erabiliko du (gutxienez % 65 kontsumitu ostekoa).
- Dokumentuak alde bietan inprimatu, zuri-beltzez (behar bezala interpretatzeko kolorez inprimatzea beharrezkoa denean izan ezik), ahal bada, 2 orrialde alde bakoitzean, koadernaketa

7. OBLIGACIONES AMBIENTALES DE EJECUCIÓN

Durante el servicio se deberán aplicar medidas para minimizar el impacto ambiental de la actividad.

• La empresa adjudicataria deberá aplicar medidas para la reducción del impacto de los desplazamientos derivados del servicio. Por ejemplo, deberá minimizar los desplazamientos, haciendo uso preferente de comunicaciones telefónicas y electrónicas, así como de nuevas tecnologías (teleconferencia, videoconferencia); en los desplazamientos a realizar, se priorizarán los modos de movilidad no motorizados (peatonal, bicicleta) y se hará uso de transporte público siempre que sea posible, o, en su defecto, se priorizará el uso de vehículos propios con nulas o bajas emisiones de CO_2.

•Todos los documentos de trabajo, incluidos los generados durante y al final del servicio/proyecto se entregarán en formato electrónico por correo electrónico o similar. En caso de que se considere necesaria la impresión de documentos, la adjudicataria deberá:

- Reducir en lo posible el número de impresiones ajustándolas al máximo a las necesidades.
- Utilizar papel 100% reciclado (mínimo 65% post-consumo), y con proceso de blanqueo totalmente libre de cloro (TCF, PCF...).
- Imprimir los documentos a doble cara, en blanco y negro (excepto si fuera estrictamente

minimoarekin, birziklatzea errazagoa izan dadin. Edonola ere, inprimatzeko beharra kontratuaren arduradunak onartu beharko du.

necesario imprimir a color para su correcta interpretación), preferentemente a 2 páginas por cara, con la mínima encuadernación posible para facilitar su reciclaje.
En todo caso, las necesidades de impresión deberán aprobarse por el responsable del contrato.

- Enpresa esleipendunak hondakinen prebentzioa (berrerabilera eta konponketa) eta kudeaketa zuzena sustatu beharko ditu, berrerabiltzea eta birziklatzea errazteko, hondakin motak bereiziz, behar bezala bideratu ahal izateko.

- La empresa adjudicataria deberá fomentar de la prevención de residuos (reutilización y reparación) y su correcta gestión para facilitar la reutilización y el reciclado, manteniendo la diferentes fracciones separadas para su correcta gestión.

Donostian, sinaduraren egunean
Servicio de Salud Pública y Bienestar Animal
Izta.:...Sergio Fernández Unanue

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado digitalmente :
Miren Nekane Arzallus Iturriza (03/09/2024 11:47 CEST)
Egiaztatzeko / Verificación : https://www.donostia.eus/scve
Eskaera kodea / Código de petición : 4XLW-Y7AG-EOD6-YX8Y