Código Exp.: 2024CHOZ0021

Asunto: Udal prozedura eta tramiteen berrikusketa

"Arrasateko Udalaren izapideen eskuliburua, izapideak eta prozedurak egokitzea eta eguneratzeko zerbitzua**" PROZEDURA IREKI SINPLIFIKATUAREN BIDEZ KONTRATATZEKO KLAUSULA TEKNIKOEN AGIRIA**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO DEL "servicio para la adecuación y actualización del manual de trámites, así como de los trámites y procedimientos del Ayuntamiento de Arrasate**.**"

1. KONTRATUAREN XEDEA.-	***1. OBJETO DEL CONTRATO.-***
Kontratuaren xedea da "Arrasateko Udalaren izapideen eskuliburua, izapideak eta prozedurak egokitzea eta eguneratzeko zerbitzua" ematea dokumentu honetan adierazitako helburuen eta eskakizunen arabera.	Es objeto del contrato la prestación del servicio para la adecuación y actualización del manual de trámites, así como de los propios trámites y procedimientos del Ayuntamiento de Arrasate, de acuerdo con los fines y requerimientos expresados en el presente documento.
2 EGIN BEHARREKO LANAREN DESKRIBAPENA.-	***2 DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR.-***
Arrasateko Udalak bere izapideak eta prozedurak osorik berrikusteko prozesua hastea aurreikusten du, baita izapideen eskuliburua ere, horiek osatzeko, arazteko, egokitzeko eta indarrean dagoen legeriara, sinplifikazio administratibora eta elkarreragingarritasunera eguneratzeko.	El Ayuntamiento de Arrasate prevé iniciar un proceso de revisión completo de sus trámites y procedimientos, así como del manual de trámites con el objeto de completarlos, depurarlos, adecuarlos y actualizarlos a la legislación vigente, a la simplificación administrativa, así como a la interoperabilidad.
Arrasateko Udalak Munigex espedienteen kudeatzailea erabiltzen du. Munigexeko zerbitzaritik 2024ko abenduan ateratako datuak I eranskinean islatzen dira. Datu horiek orientagarriak dira, besterik ez, baina lagungarriak suerta daitezke egin beharreko lana dimentsionatzeko. SRVMUNIGEX zerbitzaria IZFEko hodeian kokatuta dago. SQL Server datu base bat erabiltzen du eta gero karpeta eta fitxategi sistema	El Ayuntamiento de Arrasate utiliza el gestor de expedientes Munigex. Los datos extraídos del servidor de Munigexe en diciembre de 2024 se reflejan en el Anexo I. Estos datos son meramente orientativos, pero pueden ayudar a dimensionar el trabajo a realizar. El servidor SRVMUNIGEX está ubicado en la nube de IZFE. Utiliza una base de datos SQL Server y posteriormente se basa en un sistema

arrunt batean oinarritzen da. Laburbilduz (I eranskinean jasotzen da informazio osatua): -Indarrean dauden espediente mota kopurua: 541 -Espediente mota kopurua udal sailka: Alkatetza: 9 BAZ: 2 Diruzaintza: 13 Berdintasuna: 10 Enplegu: 16 Errentak: 25 Euskara: 22 Gazteria:11 Gizarte zerbitzuak: 76 Hezkuntza: 26 Hirigintza: 54 Idazkaritza: 32 Ingurumena: 9 Kirola: 14 Kontratazioa: 6 Kontuhartzailetza: 13 Kultura: 22 Obrak, zerbitzuak, mantenua eta auzoak: 54 Pertsonala: 85 Toki garapena: 12 Udaltzaingoa: 25 Ingurumen eskola: 2 Hauek dira gaur-gaurkoz definituta dauden espediente mota kopurua eta izapideak. Bolumenaz jabetzeko datuak lagungarriak izan ahal dira baina zifra hauen atzean badago beste irakurketa bat. Izan ere, horietako espediente batzuk egoitza elektronikoan prozedurak bistaratzeko besterik ez dira erabiltzen. Beste batzuk aldiz, bietarako erabiltzen dira; egoitza elektronikoan erakusteko eta udalean dagokion prozedura tramitatzeko.	común de carpetas y ficheros. En resumen (la información completa se recoge en el Anexo I): -Número de expedientes en vigor: 541 -Número de expedientes por áreas municipales: Alcaldía: 9 SAC: 2 Tesorería: 13 Igualdad: 10 Empleo: 16 Rentas: 25 Euskera: 22 Juventud: 11 Servicios sociales 76 Educación: 26 Urbanismo: 54 Secretaría: 32 Medio Ambiente: 9 Deporte: 14 Contratación: 6 Intervención: 13 Cultura: 22 Obras, servicios, mantenimiento y barrios: 54 Personal: 85 Desarrollo local: 12 Policía Local: 25 Escuela Ambiental: 2 Este es el número de los tipos de expedientes y trámites definidos a día de hoy. Los datos pueden ser de ayuda para la toma de conciencia del volumen, pero detrás de estas cifras hay otra lectura. De hecho, algunos de los expedientes se utilizan exclusivamente para la visualización de los procedimientos en la sede electrónica. Otros, en cambio, se utilizan para ambos; para mostrarlos en la sede electrónica y para tramitar el procedimiento correspondiente ante el Ayuntamiento.

Código Exp.: 2024CHOZ0021

Asunto: Udal prozedura eta tramiteen berrikusketa

-Tramite mota kopurua: 992 -Indarrean dauden txantiloi mota kopurua: 3.015 Kontuan eduki behar da hizkuntzaren arabera, bat, bi edo hiru izan daitezkeela, euskara hutsean, gaztelania hutsean edo elebitara badago. - Arrasateko Udaleko egoitza elektronikoan eskuragarri daude fitxa guztiak (ez dago tramiteen eskulibururik).	-Número de tipo de trámites: 992 -Número de tipos de plantillas en vigor: 3.015 Hay que tener en cuenta que, en función del idioma, pueden ser una, dos o tres, sólo en euskera, sólo en castellano o en bilingüe. - Todas las fichas están disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arrasate (no hay un manual de trámites propiamente dicho).
Zerbitzua emateko orduan ondoko urratsak aurreikusten dira: 1.- Jadanik Udalak sortuta dauzkan fitxen, espediente eta izapideen analisia. 2.- Espedienteen izapideak eta izapideen datu-eremuak definitu/finkatu, dagokion fluxugrama barne. Aldi berean, izapide bakoitzean sortu beharreko dokumentuak eta egin beharreko ekintzak (sinadurak, jakinarazpenak…) zehaztu behar dira. Ekintza horiek guztiak fluxugrama baten irudikatuko dira. Izapide bakoitzeko definitu beharko dira, bai eremuak (mota, derrigorrezkoa den edo ez, erantzun posibleak…), bai erantzun posible guztietarako txantiloiak ere (testu finkoa eta konbinatutako eremuak definituz, eremuen araberako testu baldintzatuak…). Horrenbestez, jaso behar diren datuak dira, besteak beste: -Espedientearen definizioa: Titular eta interesdunen identifikazioa (nor izango dira), ordezkariak, espedientea ofizioz edo eskaera bidez hasten den, eskaerak jaso beharreko datuak/dokumentuak, izapide-bideak (herritarrari begira eta udal langileei dagokienak), eratorritako betebehar ekonomikoak, espedientearen ebazpena	En el servicio a prestar se prevén los siguientes pasos: 1.- Análisis de las fichas, expedientes y trámites ya creados por el Ayuntamiento. 2.- Definir/fijar los trámites de los expedientes y los campos de datos de los trámites, así como el correspondiente flujograma. Al mismo tiempo, se deben especificar los documentos a generar y las acciones a realizar (firmas, notificaciones...) en cada trámite. Todas estas acciones se representarán en un flujograma. Habrá que definirse por cada trámite tanto los campos (tipo, si es obligatorio o no, posibles respuestas...) como las plantillas para todas las respuestas posibles (texto fijo y campos combinados, textos condicionados por campos...). Por lo tanto, los datos a recoger, entre otros, son: -Definición del expediente: identificación de los titulares e interesados, representantes, si el expediente se inicia de oficio o mediante solicitud, datos/documentos que debe contener la solicitud, canales de tramitación (orientados al ciudadano y referidos al personal municipal), obligaciones económicas derivadas, plazos máximos de resolución del expediente y,

emateko gehienezko epeak zein diren eta epeak ez betetzearen ondorioak, euskarri duen lege-esparrua identifikatzea... -Tramitazioa: Izapidearen deskribapena eta zein den helburua, tramitea aurrera eramateko behar den epea, amaitzean hurrengo tramitea. Tramite komodinen definizioa. -Eremuen zerrendan: zein izapidetan jasoko den, eremuaren deskribapena, mota (testua, zenbakia), derrigorrezkoa den edo ez, titular mailakoa den eta erantzun posibleak. -Txantiloien definizioan: txantiloiaren deskribapena, konbinatutako Word-a, noiz sortu behar den (eremu baten balioaren arabera), nork sinatu behar duen, ENI mota, eskuragarri egongo den, jakinarazi behar den edo ez. 3.- Fluxugrama zehaztu. 4.- Txantiloiak berrikusi eta landu euskaraz (edukia, maketazioa eta txantiloien arteko estilo koherentzia bermatu). 5.- Txantiloiak gaztelaniara itzuli eta txantiloi elebidunak osatu. 6.- Udalaren balidazioa.	consecuencias de no cumplirlos, identificación del marco legal... - Tramitación: descripción del trámite y finalidad del mismo, plazo necesario para llevarlo a cabo, siguiente trámite tras la finalización. Definición de trámites comodín. - Listado de campos: trámite en el que se va a recoger, descripción del campo, tipo (texto, número), obligatoriedad o no, si es a nivel del titular y posibles respuestas. - En la definición de plantillas: descripción de la plantilla, Word combinado, cuándo se va a crear (dependiendo del valor de un campo), quién tiene que firmar, tipo ENI, si estará disponible, Si hay que notificar o no. 3.- Fijar el flujograma. 4.- Revisión y elaboración de plantillas, en euskera (garantizando el contenido, la maquetación y la coherencia estilística entre plantillas). 5.- Traducción de plantillas al castellano y elaboración de plantillas bilingües. 6.- Validación por el Ayuntamiento.
Kontuan eduki beharreko zehar lerroei dagokionez, hauek bermatu behar dira, besteak beste: -Lana eta entrega partzialak emateko, Udalak I. eranskineko dokumentuan ezarritako lehentasun-ordena errespetatuko da. -Sinplifikazio administratiboa. Espedienteak sinplifikazio administratiboaren ikuspegitik landu behar dira, hau da, legeak eskatzen dituen gutxieneko eduki eta pausoak izan behar dituzte,	En cuanto a las líneas transversales a tener en cuenta, se deben garantizar, entre otras, las siguientes: -La entrega del trabajo, así como de las entregas parciales, se realizará respetando el orden de prelación establecido por el Ayuntamiento en el documento del Anexo I. -La simplificación administrativa. Los expedientes deben trabajarse desde la perspectiva de la simplificación administrativa, es decir, deben tener los contenidos y pasos mínimos exigidos por la

baina ahalik eta sinpleenak izan behar dute. -Artxiboko beharrak (katalogazioa, kodea, izenburua…) -Indarrean dagoen araudia bete: Administrazio jardunbidea, elkarreragingarritasuna, datuen-babesa, berdintasuna, euskara…	ley, pero deben ser lo más sencillos posibles. -Los requerimientos de archivo (catalogación, código, título...). -El cumplimiento de la normativa vigente: procedimiento administrativo, interoperabilidad, protección de datos, igualdad, euskera...
Lanketa egin ahala entregatu beharko da lana, hau da, entrega partzialak egingo dira, lizitatzaileak aurkeztutako memoria teknikoan adierazitakoaren arabera (betiere, Udalak I. eranskineko dokumentuan ezarritako lehentasun-ordena errespetatuko da), eta behin Udalak izendatutako egiaztapen-taldeak baliozkotu eta onartu ondoren bakarrik joko da gauzatutzat/exekutatutzat.	La entrega del trabajo deberá realizarse a medida que se vaya realizando, es decir, se realizarán entregas parciales, de acuerdo con lo indicado en la memoria técnica presentada por el licitador (memoria técnica que en todo caso deberá respetar el orden de prelación establecido por el Ayuntamiento en el documento del Anexo I), y sólo se considerará realizada/ejecutada una vez validada y aprobada por el equipo de verificación designado por el Ayuntamiento.
Euskara izan behar da lan-hizkuntza; izapideak eta fluxugramak euskaraz egongo dira, eta txantiloiek euskara hutsean eta bi hizkuntzatan egon beharko dute.	El idioma de trabajo será el euskera, los trámites y los flujogramas estarán en euskera y las plantillas deberán estar en euskera y en ambas lenguas.
3 ENTREGATU BEHARREKO LANAREN EZAUGARRI TEKNIKOAK.-	***3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL TRABAJO A ENTREGAR.-***
Lanen aurkezpena jarraian zehaztutako edukiari eta formari egokituko zaie, eta, gainera, udal-zerbitzu teknikoek eman ditzaketen jarraibideak bete beharko dira. - Izapide, eremu eta txantiloien zerrendak, Microsoft Excel Office 365 formatuan. - Txantiloiak, Microsoft Word Office 365 formatuan. Ezer paperean aurkeztuz gero, % 100 birziklatutako papera izango da.	La presentación de los trabajos se ajustará al contenido y forma que se detalla a continuación y se deberán seguir las instrucciones que puedan dar los servicios técnicos municipales. - Listados de trámites, campos y plantillas en formato Microsoft Excel Office 365. - Plantillas en formato Microsoft Word Office 365. En caso de entregar documentación en papel, este será 100% reciclado.

4 KONTRATUAREN PREZIOA.-	*4 PRECIO DEL CONTRATO.-*
Kontratuaren prezioa da 50.000 EURO, BEZ barne, eta kopuru horri buruz lizitatzaileek beheranzko eskaintzak egingo dituzte.	El precio del contrato asciende a la cantidad de 50.000 EUROS, IVA incluido, cantidad sobre la que los licitadores realizarán ofertas a la baja.
Prezioa zehazteko sistema izango da goren mugakoa. Hilero egingo dira ordainketak, esleipen-prezioaren %75era iritsi arte, eta gainerako %25a zerbitzua ematen amaitzean.	El sistema de determinación del precio será el de un tanto alzado. Se realizarán pagos mensuales hasta alcanzar el 75% del precio de adjudicación y el 25% restante con la finalización de la prestación del servicio.
4 EXEKUZIO EPEA.-	***4 PLAZO DE EJECUCIÓN.-***
Kontratuaren xede diren lanak egiteko epea, gehienez bi urtekoa izango da. Lana egin ahala entregatuko da, hau da, entrega partzialak lizitatzaileak aurkeztutako memoria teknikoan adierazitakoaren arabera egingo dira (betiere, Udalak I. eranskineko dokumentuan ezarritako lehentasun-ordena errespetatuko da), eta entrega horiek egindakotzat/gauzatutzat joko dira soilik Udalak izendatutako egiaztapen-taldeak baliozkotu eta onartu dituenean. Edonola ere, Udalaren baitako izapidetze beharrak direla eta, Udalak epe hori eten ahal izango du aldi baterako. Kontratua gauzatzeko epea hasiko da kontratua sinatu eta hurrengo egunean.	El plazo máximo de ejecución del contrato será de dos años. El trabajo se entregará a medida que se vaya realizando, es decir, se realizarán entregas parciales según lo indicado por la licitadora en la memoria técnica presentada (memoria técnica que en todo caso deberá respetar el orden de prelación establecido por el Ayuntamiento en el documento del Anexo I), entendiéndose realizadas/ejecutadas únicamente cuando hayan sido validadas y aprobadas por el equipo de verificación designado por el Ayuntamiento. En cualquier caso, el Ayuntamiento podrá suspender temporalmente el plazo por necesidades de tramitación interna del propio Ayuntamiento. El plazo de ejecución comenzará a contar desde el día siguiente al de la firma del contrato.
5 KONTRATUARI ATXIKI BEHARREKO BALIABIDE PERTSONALAK	***5 RECURSOS A ADSCRIBIR AL CONTRATO.-***
Enpresa esleipendunak kontratazio honen ondoriozko lanak egiteko behar den kualifikazio	La empresa adjudicataria aportará un equipo de trabajo con la adecuada cualificación y nivel de

eta dedikazio maila egokia duen lantaldea jarriko du eta Udalak izendatutako balioztatze-taldearekin koordinatuta jardungo du. Nolanahi ere, kontratuari atxiki beharreko gutxieneko giza-baliabideak hauek izango dira: -Kontratua gauzatzeko arduraduna, Zuzenbidean Lizentziaduna den edo gradua duen pertsona bat izango da, kontratuaren xede den gaietan esperientzia duena eta euskarako 3. HE maila edo baliokidea duena. - Gainera, ofimatikako erabiltzaile aurreratu bat eta euskarako 3. HE edo baliokidea duena. Titulazioa, euskara-maila eta esperientzia egiaztatzeko dokumentazioa aurkeztuko da (tituluak edo ziurtagiriak). Aipatu baliabideak kontratuari atxikitzeko konpromisoa hartu beharko du kontratugileak.	dedicación que sea necesario para la realización de los trabajos derivados de la presente contratación, y que actuará en coordinación con el grupo de validación designado por el Ayuntamiento. En cualquier caso, los recursos humanos mínimos a adscribir al contrato serán: -La responsable de la ejecución del contrato, será una persona con Licenciatura o Grado en Derecho, con experiencia en los temas que son objeto del contrato y con PL 3 de euskera o equivalente. - Además, un/a usuario/a avanzado de Ofimática y con PL 3 de euskera o equivalente. Se presentará la documentación oportuna (títulos o certificados) para acreditar la titulación, el nivel de euskera y la experiencia. El contratista deberá comprometerse a adscribir al contrato dichos medios.
6. LANAK BALIDATZEA.-	***6. VALIDACIÓN DE LOS TRABAJOS.-***
Arrasateko Udalak egindako lanen entrega partzialak baliozkotuko ditu, berariaz izendatutako diziplina anitzeko udal langileez osatutako lantalde baten bitartez. Bereziki, honako eginkizun hauek izango ditu balidazio lantalde horrek: -Kontratatutako lanaren etengabeko eta zuzeneko jarraipena. Horretarako, kontratistak bilerak, kontratistaren bulegoetara bisitak eta lantaldeak zehazten dituen aldizkako txostenak egingo ditu, eta lanaren edozein fasetan behar den informazioa emango du.	Por parte del Ayuntamiento de Arrasate, la validación de las entregas parciales de los trabajos realizados será llevada a cabo por un grupo de trabajo multidisciplinar de empleados municipales designados al efecto. En particular, ese equipo de validación tendrá las siguientes funciones: -Seguimiento continuo y directo del trabajo contratado. A tal efecto, el contratista realizará las reuniones, visitas a las oficinas del contratista e informes periódicos que el grupo de trabajo determine, proporcionando la información necesaria en cualquier fase del trabajo.

Hilean behin, gutxienez, esleipendunak zehatz-mehatz emango dio Udalari lanaren garapenaren berri. -Lana egitean sortzen diren gorabeherak kudeatzea.	Al menos una vez al mes, el adjudicatario informará detalladamente al Ayuntamiento sobre el desarrollo del trabajo. -Gestión de las incidencias que surjan en la realización del trabajo.
7.ESKAINTZAREN EDUKIA.-	**7. *CONTENIDO DE LA OFERTA.-***
Lizitatzaileek "MEMORIA TEKNIKOA" izenburudun agiria aurkeztu beharko dute. Bertan, balio-judizio baten arabera baloratuko diren gai guztiak jasoko dira eta baldintza-agiri honen zehaztapenei erantzun beharko diete. Memoria horren luzera maximoa 15 orrialde (A4 tamainan) izango da. Letra tamaina minimoa: 10. Lerroarteko minimoa: erraza. Orrialde guztiak hurrenkera egituratuan zenbakitu beharko dira. Dokumentua euskaraz edo gaztelaniaz aurkeztu beharko da. Aurkeztutako memoriak adierazitako orri kopurua gainditzen badu, balorazioa egiteko ez da kontuan hartuko finkatutako luzera gainditzen duen guztia. Memoria tekniko horren edukia ondokoa da: 1) Lan proposamena: egin beharreko lanaren egituraren deskribapena. Lanen garapena aztertuko duen lan programa, eskaintzan proposatutako kronogramarekin bat datorrena. Egin beharreko lana plegu teknikoetan ezarritakoa da. Udalak I. eranskineko dokumentuan ezarritako lehentasun-ordena errespetatuko da eta ekintza bakoitzaren fluxugramak egin behar dira. 2) Lan metodologia. Kontratuaren xede den	Los licitadores deberán presentar un documento titulado" MEMORIA TÉCNICA". En ella se recogerán todas las cuestiones que vayan a ser valoradas en función de un juicio de valor y que deberán dar respuesta a las especificaciones este pliego. La longitud máxima de esta memoria será de 15 páginas (en tamaño A4). Tamaño mínimo de letra: 10. Mínimo interlineado: sencillo. Todas las páginas deberán numerarse por orden estructurado. El documento deberá presentarse en euskera o castellano. En el caso de que la memoria presentada supere el número de páginas señalado, no se tendrá en cuenta para la valoración, todo lo que exceda de la extensión fijada". Esta memoria técnica tendrá el siguiente contenido: 1) Propuesta de trabajo: descripción de la estructura del trabajo a realizar. Programa de trabajo que analice el desarrollo de los trabajos, acorde con el cronograma propuesto en la oferta. El trabajo a realizar es el establecido en los pliegos técnicos. Deberá respetarse el orden de prioridades establecido en el Anexo I y deberán elaborarse los flujogramas de cada acción. 2) Metodología del trabajo. Forma en que el

zerbitzua bere osotasunean eman ahal izateko nola egingo duen lizitatzaileak	licitador realizará la prestación objeto del contrato en su totalidad.
3) Kronograma. Lizitatzaileek lan kronograma aurkeztuko dute, pleguaren xede diren lanen denbora-garapena jasotzen duena. Kronograma horrek gutxienez eduki behar du, garatu behar diren faseak eta lanak.	3) Cronograma.: Los licitadores presentarán cronograma de trabajo que contemple el desarrollo temporal de los trabajos objeto del Pliego. El cronograma deberá contener como mínimo las distintas fases y labores que sea preciso desarrollar.
Memoria Teknikoak nahikoa dokumentazioa eduki behar du zerbitzua eta haren prozesua modu argian eta zehatzean irudikatzeko.	La memoria técnica deberá contener la documentación suficiente para plasmar la ejecución del servicio y su proceso de ejecución de forma clara y concisa.

ARRASATEKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN
ANA BELEN HIDALGO CORRAL
2025/02/12