IBARRAKO UDALA GIPUZKOA · EUSKAL HERRIA	**Espedientea:** / Expediente:	Kontratazio administratiboa: prozedura irekia **2024WKPI0008**
	Sarrera-erregistroa.: / Registro de entrada:	000000 -
	Titularra: / Titular:	IBARRAKO UDALA
	Ordezkaria: / Representante:	
	Gaia: / Asunto:	HILERRIKO MANTENTZE-ZERBITZUAREN KONTRATAZIOA

IBARRAKO HILERRIAN LURPERATZEKO, LURPETIK ATERATZEKO, HILERRIA GARBITZEKO ETA MANTENTZEKO ZERBITZUA KONTRATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA

1.- HELBURUA.

Kontratu honen xedea da Ibarrako udal-titulartasuneko hilerrian lurperatu, hobitik atera, garbitu eta mantentzeko zerbitzua ematea, zerbitzua behar bezala eta egoki ematen dela bermatzeko beharrezkoak diren lan guztiak barne.

Kontratazioa Agiri Tekniko honetan ezarritako errekerimendu eta baldintzen arabera egingo da, Sektore Publikoko Kontratuei buruzko azaroaren 8ko 9/2017 Legean eta zerbitzuari aplikagarri zaion hileta araudian ezarritakoa betez (202/2004 Dekretua, urriaren 19koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Hilotzen Sanitate-alderdiei buruzko Erregelamendua onartzen duena).

Zerbitzuak honako arloetan emango dira:

- Hilobiratzeak (hobira sartu eta hobitik atera)
- Hilobitik ateratzea lagatzea iraungi delako (leku faltagatik behar izanez gero).
- Zerbitzuaren erabiltzailearentzako arreta.
- Mantentze-lanak eta garbiketa. Lorezaintza lanak
- Plegu tekniko hauetan azaldutako lan zehatzak.

- Udal teknikariak beharrezkoak ikusten dituen lanak hilerriaren mantentze eta funtzionamendu egokia bermatzeko.

2.- GIZA-BALIABIDEAK ETA BALIABIDE TEKNIKOAK.

Kontratu hau betetzeko, enpresa adjudikaziodunak lan horiek egoki eta zuzen egiteko behar dituen giza-baliabide eta baliabide teknikoak jarriko ditu. Baliabide teknikoei dagokionez, kontuan izan behar da hilobi-guneetarako sarbideak hartxintxarrezkoak direla eta eskailera-mailak maldan daudela.

Hilobiratze lanetarako (hobira sartzeko eta hobitik

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INHUMACIÓN, EXHUMACIÓN, VIGILANCIA, LIMPIEZA Y MANTENIIMIENTO DEL CEMENTERIO DE IBARRA

1.- OBJETO.

El objeto de este contrato será la prestación del servicio de inhumación, exhumación, limpieza y mantenimiento del cementerio de titularidad municipal de Ibarra incluyendo todas las labores necesarias para garantizar una adecuada y correcta prestación del servicio.

La contratación se efectuará según los requerimientos y condiciones que se estipulan en el presente Pliego Técnico, cumpliendo con lo establecido en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público y con la normativa de Policía Mortuoria que le es de aplicación al servicio (Decreto 202/2004, de 19 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de sanidad mortuoria de la Comunidad Autónoma del País Vasco).

Los servicios a prestar abarcarán las siguientes áreas:

- Inhumación y exhumación.
- Exhumaciones por caducidad de cesión (en caso de necesidad por falta de espacio).
- Atención al usuario del servicio.
- Mantenimiento y limpieza. Trabajos de jardinería
- Trabajos específicos indicados en los presentes pliegos.
- Trabajos que pueda indicar la técnico municipal que sirvan para garantizar el correcto funcionamiento y mantenimiento del cementerio.

2.- MEDIOS HUMANOS Y TÉCNICOS.

Para la ejecución del presente contrato la empresa adjudicataria dispondrá de los medios humanos y técnicos necesarios para su correcto y óptimo desarrollo. Para los medio técnicos, se tendrá en cuenta que los accesos a las zonas de sepultura son de gravilla y con escalones en pendiente.

Para las funciones materiales de enterramiento

ateratzeko) gutxienez bi pertsona izango dira beharrezko.

Ibarrako hilerrian lan egingo duten langile guztiek, jarraian nahiz aldikako, dagokion kontratua izan behar dute eta Gizarte Segurantzan alta emanda egon beharko dira.

Enpresa adjudikazioduneko langileek egoera bakoitzean komeni diren higiene- eta osasun-arauak betez egingo dute beren lana, eta laneko osasun arloko eta laneko arriskuen prebentziorako araudia beteko da, bai eta arlo horretako araudi espezifikoa ere.

Hilobiratzeko eta hilobitik ateratzeko lanetan enpresa adjudikaziodunaren langileek indarrean dagoen araudiak zehazten dituen norbera babesteko ekipamenduak erabiliko dituzte, hala nola, eskularru sendoak, maskarak, botak eta babeserako arropa espezifikoak, garbi daitezkeenak.

3.- ORDUTEGIA ETA EGUTEGIA.

Ehorzketa-lanetarako, urteko egun guztietan eman beharko da zerbitzua, eta, beraz, erabat erabilgarri egon beharko da, eta zerbitzuaren unean uneko beharretara egokitu, lurperatzeen eta horiekin lotuta egin behar diren gainerako lanen arabera.

Enpresa adjudikaziodunak pertsona bat izendatuko du hilerriko zerbitzuen arduradun eta koordinatzaile moduan, eta pertsona hori eguneko 24 orduetan aurkitzeko moduan egongo da. Horretarako, non dabilen jakiteko beharrezko diren baliabide teknikoak izan beharko ditu (helbidea eta eskuko telefonoa).

4.- EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK.

Hilerriari dagokionez eman beharko diren zerbitzuek, funtsean, honako arlo hauek hartu beharko dituzte:

- Hilobiratzeak (hobira sartu eta hobitik atera).
- Mantentze-lanak eta garbiketa.

Orientazio moduan, ondoren zehaztuko direnak izango dira zerbitzuaren zereginak:

Ehorzte-lanak:

- Ehorzteko eramango diren gorpuak eta gorpuzkinak hartzea eta garraiatzea.
- Hilobiratzeko eta hobitik ateratzeko behar diren

(inhumación y exhumación) serán necesarias al menos 2 personas.

Todo personal que preste servicios en el cementerio de Ibarra, ya sea de forma continua como puntual, deberá tener el correspondiente contrato y deberá ser dado de alta en la Seguridad Social.

El personal de la empresa adjudicataria deberá realizar su trabajo siguiendo las normas higiénicas y sanitarias adecuadas a cada caso, cumpliéndose la normativa en materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales y la normativa específica en la materia.

En las exhumaciones e inhumaciones los operarios de la empresa adjudicataria usarán los equipos de protección individual exigidos por la normativa vigente, tales como guantes resistentes, mascarillas, botas y ropa especifica de protección que sea lavable.

3.- HORARIO Y CALENDARIO.

Para los trabajos de enterramientos el servicio deberá ser prestado todos los días del año, por lo que se deberá tener total disponibilidad, y ajustarse a las necesidades puntuales del servicio en cada momento, en función de los enterramientos y demás trabajos vinculados a los mismos que sean necesarios ejecutar.

La empresa adjudicataria designará una persona como responsable y coordinadora de los servicios del cementerio, que deberá estar localizable todos los días del año las 24 horas. A tal efecto deberá disponer de los medios técnicos necesarios para favorecer su localización (dirección y teléfono móvil).

4.- SERVICIOS A PRESTAR.

Principalmente los servicios que deberán prestarse en el cementerio deberán abarcar las siguientes áreas:

- Enterramiento (inhumación y exhumación de cadáveres, restos y cenizas).
- Mantenimiento y limpieza.

De forma orientativa las funciones de cada servicio a prestar serán las que se enumeran a continuación:

Funciones de enterramiento:

- Recibir y conducir los cadáveres y restos que se entreguen para su inhumación.

eragiketak eta hilobi, horma-hilobi eta panteoiak itxi edo estaltzekoak.

• Horma-hilobiak antilixibiatzea (usainak neutralizatzea).

• Behar diren hilobi, horma-hilobi eta panteoiak prest izatea, arrazoi horrengatik hilobiratze-lanetan etenik ez sortzeko moduan.

• Bai hilerri barruan, bai kanpora, gorpuzkiak lekuz aldatzeko behar diren lanak egitea.

• Hilobiratze gehiago egiteko behar diren lanak egitea.

• Ibarrako Udalak eta gainerako agintaritza jurisdikzionalek, beren eskumenen arloan, kasu bakoitzean eskatutako instrukzio bereziak betetzea.

• Hilerrian egiten diren ehorzketa eta hobitik ateratze guztiak Udalari jakinaraztea hilean behin, erregistro elektroniko bidez. Urtean behin egindako lanen laburpena aurkeztu beharko da.

Mantentze-lanak eta garbiketa lanak:

• Hilerriko perimetroko horma, sarbideak eta gainerako instalazioak garbitzea eta mantentzea. Halaber, etorkizunean beste eraikinik egiten bada, hori ere garbitu eta mantendu beharko da.

- Bideak garbitzea, zoladuretan berdinak garbitzea irristatzeak saihesteko, koroak jasotzea, lore-eskaintzak, etab. Aldian-aldian egin behar da zerbitzua, hilerria behar bezala garbituko dela bermatzeko.

• Hormak eta hormigoi aurrefabrikatuzko balaustrada presio-pistolaz garbitzea.

• Hilerriko berdeguneak eta zuhaitzak zaintzea eta mantentzea. Belarra aldizka moztea (urtean 9 mozketa gutxienez), zuhaitzak inaustea, heskaiak konpontzea (urtean 2 aldiz), zuhaixkak biribiltzea, soropileko gune soilak estaltzea eta ongarritzea, udal-zerbitzu teknikoen aginduak betez, hala badagokio.

• Hartxintxarrezko korridoreak eta hilobiak belarrez garbi edukitzea behar den maiztasunarekin, landaretzarik eta belar txarrik gabe gera daitezen.

• Bideetako eta higiezinetako intsektuen edo bestelako animalien balizko izurriteak zaintzea, bereziki

• Realizar las operaciones materiales necesarias para la inhumación o exhumación y cierre o cubrimiento de las sepulturas, nichos o panteones.

• Antilixiviado de nichos (neutralizado de olores).

• Tener dispuestas las sepulturas, nichos y panteones que se precisen, no dando lugar a interrumpir la marcha de los enterramientos por esta causa.

• Efectuar las funciones necesarias destinadas al traslado de restos tanto dentro del cementerio, como fuera.

• Realizar las operaciones necesarias para disponer nuevos enterramientos.

• Ejecutar las instrucciones especiales demandadas en cada caso por el Ayuntamiento de Ibarra y por otras autoridades jurisdiccionales, dentro de su respectiva competencia.

• Comunicación mensual y resumen anual mediante registro electrónico al Ayuntamiento de todas las inhumaciones y exhumaciones que se realicen en el cementerio.

Funciones de mantenimiento y limpieza:

• Asumir la limpieza y mantenimiento del muro perimetral del cementerio, de los accesos y de las demás instalaciones existentes, capillas, etc, así como de las susceptibles de construcción en un futuro.

• Limpieza de viales, limpieza de verdín en pavimentos para evitar resbalones, recogida de coronas, ofrendas florales, etc., debiéndose realizar el servicio de forma periódica para garantizar la adecuada limpieza del cementerio.

• Limpieza de muros y balaustrada de hormigón prefabricado con pistola a presión.

• Cuidado y mantenimiento de las zonas verdes y arbolado del cementerio. Cortes periódicos del césped (9 cortes mínimo al año), poda de árboles, arreglo de setos (2 veces al año), redondear arbustos, cubrir las calvas del césped y abonarlo, atendiendo, en su caso, las órdenes de los servicios técnicos municipales.

• Mantener limpios de hierbas los pasillos de gravilla y las zonas de sepulturas con la frecuencia adecuada para que queden libres de vegetación y malas hierbas.

• Vigilancia ante posibles plagas de insectos u otros animales en viales e inmuebles,

udaberriaren hasieran, espezie desberdinak ugaltzea saihesteko; izurriteak tratatzea Udalari dagokio.

especialmente al inicio de la primavera para evitar la proliferación de las distintas especies, correspondiéndole el tratamiento de plagas al Ayuntamiento.

• Panteoien kontserbazio-egoera kontrolatzea.

• Controlar el estado de conservación de los panteones.

- Hutsik dauden nitxo guztiek estalkia izan beharko dute, barruan zaborrik pilatu ez dadin.

• Todos los nichos vacíos deberán tener tapa para evitar la acumulación de basura en su interior.

• Hilerriko hiri-altzariak mantentzea eta kontserbatzea (iturriak, bankuak, ateak eta abar). Elementu horiek bi urtean behin margotuko dira.

• Mantenimiento y conservación del mobiliario urbano perteneciente al cementerio (fuentes, bancos, puertas de acesso, etc. Estos elementos se pintarán cada dos años).

• Sortzen diren hondakinak kudeatzea.

• Gestión de los residuos generados.

* Ura eta argindarraren hornidura Ibarrako udalaren kontura izango da.

* El suministro de agua y luz será a cargo del ayuntamiento de Ibarra.

Garbiketa-zerbitzuak, nitxoak prestatzekoak, hondarrak murriztekoak, mantentze-lanak egitekoak, lorezaintzakoak eta bestelakoak jendeari inolako eragozpenik ez eragiteko moduan egingo dira, ezta hileta-zerbitzuak oztopatzeko moduan ere.

Los servicios de limpieza, preparación de nichos, reducción de restos, trabajos de mantenimiento, jardinería y demás, se realizarán de manera que, en ningún caso, suponga molestias al público, ni entorpecimiento de los servicios funerarios.

5.- ZABORRAK ERRETIRATZEA

Hilerria mantentzeko kontratuko hondakinen kudeaketak jasoko ditu zerbitzuak sortutako hondakin guztiak. Hondakin horiek behar den maiztasunarekin erretiratuko dira, pilatu ez daitezen, eta gaikako bereizketa egin beharko da.

5.- RETIRADA DE BASURAS

La gestión de los residuos en el contrato de mantenimiento del cementerio municipal abarcará todos los residuos generados por el servicio. Dichos residuos se retirarán con la frecuencia necesaria para evitar su acumulación, y se deberá realizar la separación selectiva de los mismos.

6.- UDALAREN ESKUMENAK.

Ibarrako Udalak honako eskumen hauek izango ditu:

6.- FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO.

El Ayuntamiento de Ibarra ostentará las siguientes competencias:

• Emango diren zerbitzuak gainbegiratzea eta kontrolatzea.

• Supervisar y controlar los servicios prestados.

• Ikusitako beharren arabera, udal-hilerrietan egin beharreko programak planifikatzea eta diseinatzea.

• Planificar y diseñar los programas que, conforme a las necesidades detectadas, sean necesarios llevar a cabo en el cementerio municipal.

• Ekipamenduaren funtzionamendua, aldaketa eta irekitze-ixteak arautzea.

• Regular el funcionamiento, modificación, apertura y cierre del equipamiento.

• Zerbitzua nola ematen den gainbegiratzea, eta haren kalitatea neurtzea eta beharrezko hobekuntzak proposatzea.

• Supervisar la prestación de los servicios, evaluando su calidad y proponiendo las mejoras oportunas.

7.- UDALAREN AHALMENAK.

7.- POTESTADES DEL AYUNTAMIENTO.

• Kontratazio honen baldintzak interpretatzea.

• Interpretar las condiciones de esta contratación.

• Zerbitzuak emateko eran aldaketak agintzea,

• Ordenar discrecionalmente las modificaciones

iritziaren arabera, herriaren interesak edota zerbitzuaren komenentziak eskatutako eran, prestazioen kalitateari, dagokionez.

• Kontratistaren gestioa fiskalizatzea, kontratu honen helburu diren zerbitzu, lokal eta agiriak ikuskatuz, eta prestazioa mantentzeko edo lehengora bihurtzeko aginduak ematea.

8.- UDALAREN BETEBEHARRAK

• Emakidadunaren esku ez dauden elementuen konponketa, hala nola, teilatua , eraikina ateak edo bestelakoak konpontzea, hain zuzen, eskulan kualifikatua behar dutenak.

• Ur eta argindarra hornitzea.

9.- KONTRATISTAREN ESKUBIDEAK.

• Kontratistaren esku jarritako ondasun, ekipamendu eta materialak kontratuaren helburu diren zerbitzuak emateko erabiltzea, behar den eran.

• Eman diren zerbitzu eta jardueren ordain Udalak ordaindu beharreko prezioa kobratzea, fakturak bidalita, dagokion arduradunek haiei emandako oniritziarekin.

10.- KONTRATISTAREN BETEBEHARRAK.

Baldintza administratiboen orrietan jarritako baldintzetan zerbitzua ematetik eta indarrean den legeria ezartzetik sortutakoez gain, kontratistak honako baldintza hauek bete beharko ditu:

a) Hilobiratze, garbiketa, mantentze eta zaintze-lanak egitea Ibarrako hilerrian, erregulartasunez eta modu jarraituan; zerbitzua emango duten langileen bajak betetzera ere behartua dago, istripu, gaixotasun, opor edo beste arrazoiren batengatik sortzen direnean, kontratu hau indarrean den bitartean, eta ezingo du, inolaz ere, harekin hitzartutako zerbitzua eten, Ibarrako Udalak, herri-intereseko arrazoi justifikatuengatik, espresuki hala erabaki ezean.

b) Ibarra Udalari fakturak aurkeztea, hitzartutako prezioa kobratu ahal izateko.

c) Ibarrako Udalari berehala ematea hitzartutako zerbitzua ematerakoan sortutako gorabehera guztien berri.

en la prestación de los servicios que aconseje el interés público o la conveniencia del servicio, relativas a la calidad de las prestaciones.

• Fiscalizar la gestión del contratista, inspeccionando los servicios, los locales y la documentación relacionada con el objeto de esta contratación y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.

8.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

• Reparaciones de aquellos desperfectos que se ocasionen y que no sean por cuenta del concesionario, como reparación de tejado, edificios, puertas o demás, que requieran de mano de obra cualificada.

• Suministro de agua y luz.

9.- DERECHOS DEL CONTRATISTA.

• Utilizar los bienes, equipamientos y material puesto a su disposición en la forma precisa para la prestación de los servicios objeto del contrato.

• Percibir del Ayuntamiento el precio de los servicios y actividades prestados, previa remisión de las facturas originales, con la conformidad en las mismas de los responsables correspondientes.

10.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Con independencia de las que se deriven de la prestación del servicio concertado en las condiciones señaladas en los pliegos de Condiciones técnicas y administrativas y de la aplicación de la legislación vigente, el contratista queda obligado a:

a) Prestar los servicios de enterramiento, limpieza, mantenimiento, en el cementerio de Ibarra de forma regular y continuada, quedando obligada a cubrir las bajas del personal que preste el servicio y que se produzcan por accidente o enfermedad, vacaciones y otras causas, durante la vigencia del contrato, no pudiendo en ningún caso interrumpir la prestación del servicio con ella concertado, excepto cuando así lo acuerde expresamente el Ayuntamiento de Ibarra por causa justificada de interés público.

b) Presentar las facturas al Ayuntamiento de Ibarra para la percepción del precio estipulado.

c) Dar cuenta inmediatamente al Ayuntamiento de Ibarra de cuantas incidencias se produzcan en la prestación del servicio concertado.

d) Udalak emandako jarraibideak betetzea, eta udal-agintaritzari eta haren agente edo funtzionario eskudunei baimena ematea emandako zerbitzuak ikuskatzeko.

e) Udalak eskatuta, zerbitzuak ematerakoan izandako emaitzen txostena igortzea. Nolanahi ere, hori ez da eragozpen izango Udal Administrazioak aldi orotan duen ikuskatze-eskumena baliatzeko.

f) Behin betiko bermea eratzea, administrazio-baldintzen agirian zehaztutako eran eta zenbatekoan, eta hura osatzea, beharrezkoa bada.

g) Kontratua agiri administratiboan gauzatzea, Udalak horretarako eskatutako egunean.

h) Aurreikuspen, Gizarte Segurantzaren eta laneko osasun eta segurtasunaren arloan nahiz lan arloan indarrean diren edota kontratua indarrean den bitartean emango diren xedapenak betetzea, hitzartutako zerbitzuaren prestazioari atxikitako bere ardurapeko langileei dagokienez. Udalak ez du inolako erantzukizunik izango legezko xedapen horiek betetzen ez badira, eta erakunde adjudikaziodunak enpresaburu izaera bere gain hartu beharko du.

i) Kontratu honen helburu diren zerbitzuak emateak berekin ekarriko du zerbitzu hori emateko eragiketen ondorioz hirugarren batzuei sor dakizkiekeen kalte eta galeren ordaina emateko erantzukizuna, eta ondorioz, zerbitzua emango duen enpresak erantzukizun zibileko poliza bat hartu beharko du.

j) Zerbitzuak behar bezala eta modu eraginkorrean emateko beharrezko diren lantresna eta osagarriak, edukontziak, etb jartzea.

k) Bere zereginak egitean zerbitzua era arduratsuan ematea.

d) Adecuarse a las exigencias que, con carácter ocasional y en términos de flexibilidad horaria plantee el cumplimiento del programa de trabajo establecido y las necesidades del servicio.

e) Elevar a solicitud del Ayuntamiento informe acerca de la prestación del servicio, sin perjuicio de la permanente facultad de inspección de la Administración Municipal.

f) Constituir la fianza definitiva en la forma y cuantía determinadas en el Pliego de Condiciones Administrativas, y a completarla cuando fuere procedente.

g) La formalización del contrato en documento administrativo en la fecha que fuere requerida para ello por el Ayuntamiento.

h) Cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral o que se dicten durante el periodo de vigencia del contrato en material laboral, previsión, Seguridad Social y Seguridad e Salud en el Trabajo, con respecto a las personas a su cargo que adscriba a la prestación del servicio concertado, quedando exonerado el Ayuntamiento del incumplimiento de las citadas disposiciones legales, asumiendo la entidad adjudicataria su condición de empresario.

i) La prestación de los servicios objeto del presente contrato, conllevará la responsabilidad de indemnizar a los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones realizadas por la prestación del servicio, por lo que la empresa prestadora del servicio deberá de suscribir una póliza de responsabilidad civil.

j) Aportar todas las herramientas, máquinas y complementos necesarios, container para residuos, etc para prestar los servicios de una manera correcta y eficiente.

k) Prestar el servicio diligentemente en el desempeño de sus funciones.

11.- KONTRATUAREN HIZKUNTZ-IRIZPIDEAK

HIZKUNTZA GAITASUNA

Administrazioarekin eta hirugarrenekin harremana duten neurrian, kontratatutako enpresako langileek administrazioak berak bete behar lituzkeen pareko baldintzak bermatu beharko dituzte, hizkuntza gaitasunei dagokienez; horregatik, eman beharreko zerbitzuen izaera kontuan izanik, Europako Erreferentzia Markoaren B2 gaitasun maila egiaztatu beharko du koordinazio lanak egiten dituenak. Era berean, Europako Erreferentzia Markoaren B1

11.- CRITERIOS LINGÜISTICOS DEL CONTRATO

COMPETENCIA LINGUISTICA

En sus relaciones con la administración o terceros, las personas empleadas por la empresa contratada deben garantizar, en lo que a sus competencias lingüísticas se refiere, unas condiciones similares a las que de hecho se exijan a la administración contratante; por ello, teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a contratar, la persona que se encargue de la coordinación deberá acreditar el nivel de competencia B2 del Marco Europeo de

gaitasun maila egiaztatu beharko dute ahozko mailan esku lanak egiten dituzten langileek.

Referencia, mientras que las personas que se encarguen de la mano de obra deberán acreditar el nivel de conocimiento B1 oral del Marco Europeo de Referencia.

Kontratua esleitu aurretik egiaztatu beharko du enpresak zerbitzua emango duten pertsonek badutela eskatutako hizkuntza gaitasuna.

Previa a la adjudicación del contrato, la empresa deberá verificar que las personas encargadas de prestar el servicio poseen la competencia lingüística precisa.

Era berean, enpresa kontratatu eta geroago zerbitzua emango duen pertsona berririk sartuko balitz, horiek ere eskatutako hizkuntza gaitasuna egiaztatu beharko dute.

Asimismo, en caso de que, una vez iniciado el contrato, se incorporen nuevas personas a prestar el servicio, deberán acreditar la competencia lingüística precisa.

Hizkuntza gaitasuna egiaztatzeko honako bi bideak erabili ahal izango dira:

La acreditación de la competencia lingüística podrá hacerse de alguna de las siguientes maneras:

1. Zerbitzua eman behar duten pertsonek eskatutako hizkuntza gaitasuna daukatela ziurtatzen duen agiria aurkeztea edo,

1. La presentación de documentos que acrediten que las personas que prestarán el servicio cumplen con la competencia lingüística exigida, o

2. Administrazioak erabakitako proba egitea

2. La realización de una prueba decidida por la administración.

HIZKUNTZA PAISAIA

PAISAJE LINGUISTICO

Errotuluak, oharrak, seinaleak eta gainerako komunikazio orokorrak piktograma bidez egingo dira eta euskarazko azalpen mezua izango dute ondoan.

Los rótulos, avisos, señalizaciones y resto de comunicaciones de carácter general se harán mediante un pictograma, acompañado de un mensaje explicativo en euskera.

Piktograma bidez egin ezin direnean, euskaraz egingo dira mezuak ezagunak edo ulergarriak direnean.

Si no resulta posible hacerlo mediante un pictograma, se harán en euskera cuando se trate de mensajes conocidos y comprensibles.

Aurreko bi kasuak ezinezkoak direnean, ele bitan egingo dira euskarari lehentasuna emanez, betiere administrazioarekin aldez aurretik adostuta.

Si los dos casos anteriores no son posibles, se harán de forma bilingüe, dando prioridad al euskera, previa conformidad de la administración.

ERABILERA HERRITARREKIN

USO CON LA CIUDADANIA

Zerbitzuaren erabiltzaileari harrera eta erantzuna administrazioari eskatzen zaizkion hizkuntza baldintza berdinetan egingo dira.

La atención a las personas usuarias se llevará cabo en condiciones lingüísticas idénticas a las que de hecho se exijan a la administración.

Administrazioak onartutako hizkuntza-irizpideei jarraituz, herritarrekin ahozko harremana (lehen hitza, telefonoz, erantzungailuan, aurrez aurrekoan, bozgorailutik, bileretan…) euskaraz egingo da.

De conformidad con los criterios lingüísticos aprobados por la administración, la atención verbal con la ciudadanía (atención inicial, telefónica, contestadores, presencial, megafonía, reuniones...) se hará en lengua vasca.

Modu berean, era guztietako jakinarazpen eta komunikazioak (inprimakiak, oharrak, abisuak, ordutegiak, fakturak eta salerosketako bestelako agiriak…) euskaraz egingo dira. Herritarrak eskatzen duenean, euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira, euskarazkoari lehentasuna emanez.

Del mismo modo, se harán en euskera cualquier tipo de notificaciones y comunicaciones (impresos, notas, avisos, horarios, facturas y otros documentos de tráfico). Cuando un ciudadano o ciudadana así lo solicite, se harán en euskera y castellano, dando prioridad al euskera.

Euskarazko testuen kalitatea ziurtatzeko, zabalpen

Con el fin de asegurar la calidad de los textos en

handiko testuak edota behin eta berriz erabiltzekoak administrazioko Euskara Zerbitzura eramango dira.

ERABILERA ADMINISTRAZIOAREKIN

Kontratu egileak aukera izango du kontratu mota honen bidez sortzen diren ahozko zein idatzizko komunikazio mota guztiak (kontratu, faktura, txosten, bilera, kontsultak...) euskaraz eskatzeko esleipendunari.

euskera, deberán someterse al Servicio de Euskera de la administración los textos de amplia difusión o de uso repetitivo.

USO CON LA ADMINISTRACION

El contratista podrá exigir al adjudicatario que sean en euskera todas las comunicaciones verbales o escritas generadas en virtud de este contrato (facturas, contratos, informes, reuniones, consultas...).