



Espediente zk./Nº Expediente: 2025OZER0010

Gaia/Asunto: Erreterriako Ikastetxeko Jantokietan zero elikadura-hondakinaren Zerbitzuaren ezarpen /
Implantación del Servicio de residuo alimentario cero en comedores de Centros Escolares de Errenteria

Eskatzailea/Solicitante: ERRETERIAKO UDALA

NAN(IFK)/DNI(NIF): P2007200E

Kokalekua/Emplazamiento: ERRETERIA

“ERRETERIAKO UDALERRIKO IKASTETXEETAKO JANTOKIETAN ZERO ELIKADURA-HONDAKINAREN ZERBITZUAREN EZARPENA” KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA IMPLANTACION DEL “SERVICIO DE RESIDUO ALIMENTARIO CERO EN COMEDORES DE CENTROS ESCOLARES DEL MUNICIPIO DE ERRETERIA”

1.- AURREKARIAK.

Erreterriako Udalak hiri-hondakinen gaikako bilketa sistema aldatu eta hobetu zuen 2017. urtean, eta ahalegina egiten ari da, urtez urte, ahalik eta birziklapen-tasa altuena lortzeko. Horretarako, informazio eta sentsibilizazio kanpaina ezberdinak antolatu ditu azken urteotan, batetik, herritarrei orokorrean, eta, bestetik, sektore ekonomiko zehatzei zuzendurikoak: ostalaritza, merkataritza,...

Hala, Erreterriako Udalak hondakinen prebentziorako eta berrebilpenerako hezkuntza arloan “0 hondakin” kanpaina hau abian jartzea erabaki du, kudeaketa lerro honetan abiatu diren udalerrri multzoarekin bidea elkarrekin eginez.

2.- XEDEA.

Kontratu honen xedea da teknologia, materiala eta laguntza teknikoa eskuratzea, Erreterriako udalerrriko ikastetxeetako jantokietatik datorren elikagai-hondakina modu seguruan berrerabiltzeko.

Bete beharreko administrazio-beharrak: makinaren renting-a, horien instalazioa eta mantentze-lanak barne, kontsumigarrien hornidura eta birjartzea, eta

1.- ANTECEDENTES.

El Ayuntamiento de Errenteria modificó y mejoró el sistema de recogida selectiva de residuos urbanos en el año 2017 y está haciendo un esfuerzo, año tras año, para conseguir la tasa de reciclaje más alta posible. Para ello, en los últimos años ha organizado diferentes campañas de información y sensibilización dirigidas, por un lado, a la ciudadanía en general y, por otro, a sectores económicos concretos: hostelería, comercio,...

Así, ahora el Ayuntamiento de Errenteria ha decidido poner en marcha esta campaña para la prevención y reutilización “0 residuos” en el sector educativo, acompañando al elenco de municipios vascos que han abordado esta línea de gestión.

2.- OBJETO.

Es objeto del presente contrato: la adquisición de tecnología, material y asistencia técnica para llevar a cabo la reutilización segura del residuo alimentario procedente de comedores de los colegios del municipio de Errenteria.

Las obligaciones administrativas a satisfacer son: renting de maquinaria, que incluirán la instalación y mantenimiento de las mismas, suministro y



ezarpenean eta garapenean prestakuntza eta laguntza teknikoa ematea. Hala, errentan hartutako ondasunak mantentzeko zerbitzuetako kontratua da hau.

Errenteriako Udalak, udalerriko ikastetxeekin lankidetzan, "Errenteriako ikastetxeetako jantokietan zero elikagai-hondakinaren zerbitzua" izeneko proiektua abiatu nahi du, horrela ikastetxeetako eskola-jantokietan janari-soberakinak segurtasunez berreskuratuz..

reposición de consumibles y, formación y asistencia en la implantación y desarrollo. Así, se trata de un contrato de servicios con mantenimiento del bien arrendado.

La necesidad surge dado que, en colaboración con los centros educativos, el Ayuntamiento de Errenteria quiere poner en marcha el proyecto denominado "Servicio de residuo alimentario cero en comedores de los centros escolares del municipio de Errenteria", para así posibilitar la recuperación segura de excedentes alimentarios en comedores escolares.

3.- KONTRATUAREN IRISMENA.

Lizitazio honetarako hurrengo hornidura, ezarpena eta laguntza teknikoaren zerbitzuak beharrezkotzat jotzen dira. honako alderdi hauek kontratatuz:

3.1.- Makineria eta osagai teknologikoak:

- a) 4 termozigilagailuaren renting-a: mantenimendua eta ordezkapena
- b) 4 etiketatzailaren renting-a: mantenimendua eta ordezkapena
- c) 4 hotz-erailaren renting-a: mantenimendua eta ordezkapena
- d) 8 motxila-hozkailuen renting-a: mantenimendua eta ordezkapena
- e) 2 banaketa-makina frigorifikoaren renting-a (vending edo salmenta-makinak): mantenimendua eta ordezkapena
- f) 4 tabletaren renting-a: mantenimendua eta ordezkapena
- g) SIM txartelaren 4x12 kuota
- h) Haririk gabeko router-a
- i) Rexcatering softwarea erabiltzeko lizentzia (4 erabiltzaile bakarrak). Eguneraketak barne
- j) 2 vending makinetan telemetria sistema erabiltzeko lizentzia. Hostinga eta datuen interkomunikazioa.

3.2.- Kontsumigarriak:

- a) Moldeen kontrolatzea eta hornikuntza
- b) Anoa bakarreko ontziak kontrolatzea eta

3.- ALCANCE DE CONTRATO.

Para el desarrollo de la presente licitación se considera necesaria la contratación del suministro, instalación y el servicio de asistencia técnica en los siguientes aspectos:

3.1.- Maquinaria y material tecnológico:

- a) Renting 4 termoselladoras: mantenimiento y reposición
- b) Renting 4 etiquetadoras: mantenimiento y reposición
- c) Renting 4 abatidores: mantenimiento y reposición
- d) Renting 8 mochilas-neveras portátiles: mantenimiento y reposición: mantenimiento y reposición
- e) Renting de 2 máquinas frigoríficas de distribución (expendedoras de vending): mantenimiento y reposición
- f) Renting 4 tablets: mantenimiento y reposición
- g) 4x12 cuotas de mantenimiento tarjeta SIM
- h) Renting router inalámbrico
- i) Licencia de uso para software Rexcatering (4 usuarios únicos). Incluye actualizaciones
- j) Licencia de uso para sistema de telemetría en 2 expendedoras. Hosting e intercomunicación de datos

3.2.- Consumibles:

- a) Control y reposición de moldes
- b) Control y reposición de envases unirración



- hornitzea
- c) Etiketatze-bobinak kontrolatzea eta aldatzea (tinta termikoa)
- d) PET edo antzekoen film bobinak kontrolatzea eta ordezkatzeta

- c) Control y reposición de bobinas de etiquetado para impresora (tinta térmica)
- d) Control y reposición de bobinas de film PET o similar

3.3.- Banaketa-makinatarako:

- a) Bi egurrezko etxola babesle (hornidura, garraioa eta muntaiarekin)
- b) Vending-ean telemetria-sistema erabiltzeko lizentzia. Gailu guztien arteko komunikazio-sistema bermatzea, telefono-lineak barne.
- c) Vending + alboko biniloak ijezketan inprimatzea eta jartzea
- d) Vending makina bakoitzeko 2 giltza kopia gehigarri

3.3.- Para las máquinas de distribución:

- 2 casetas madera protectora (suministro, transporte y montaje)
- Licencia de uso para sistema de telemetría en vending, Garantía del sistema de comunicación entre todos los dispositivos, incluidas líneas telefónicas.
- Impresión y colocación de vinilos vending + laterales en laminado
- 2 copias de llaves extra para cada máquina vending

3.4.- Prestakuntza eta laguntza:

- Proiektua lantzeko aurretiko hitzaldiak eta topaketak
- Arazo eta akatsak konpontzen laguntza iraunkorra
- Hileko txosten pertsonalizatuak, datu eguneratuekin. Eskuliburuen eta infografien diseinua
- Dirulaguntzak jaso ahal izateko proiektuak eta justifikazioak idaztea, haiek bilatuz

3.4.- Formación y asistencia:

- a) Formaciones, charlas y encuentros previos para tratar el proyecto
- b) Ayuda permanente en la resolución de problemas y errores
- c) Informes mensuales personalizados con datos actualizados. Diseño de folletos e infografías
- d) Redacción de proyectos y justificaciones para posibles subvenciones, incluyendo su búsqueda

4.- KONTRATUAREN BESTE BETEBEHARRAK.

- a) Makinak eta ekipoak mantentzea, eta lagatako ondasunen aseguruak. Betebehar horren barruan sartzen da kontratuaren helburua mantentzeko beharrezkoak diren konponketa-lanak egitea, xede den erabilerarako jorratzeko moduan.
- b) Etxolen errotulazioa (diseinua eta testuak) Udalarekin adostuko da.
- c) Instalatu beharreko makineria esleipendunarena izango da, eta kontratua amaitutakoan kendu egin beharko da, lekuak jatorrizko baldintzetan utzita.
- d) Esleipendunak makina saltzaileen gainean egon daitezkeen ekintza bandalikoak estaliko dituen aseguru bat izan beharko du. Nolanahi ere, bandalismoa esleipendunaren kontura izango da, eta berehala konpondu

4.- OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

- a) El mantenimiento de la maquinaria y equipos, y seguros de los bienes cedidos. Esta obligación comprende la realización de tareas de reparación necesarias para conservar el objeto del contrato en estado de servir para el uso a que ha sido destinado.
- b) La rotulación (diseño y textos) de las casetas se acordará con el Ayuntamiento.
- c) La maquinaria a instalar será propiedad de la empresa adjudicataria, debiéndola retirar una vez finalizado el contrato, dejando los lugares en las condiciones originales.
- d) La adjudicataria deberá contar con un seguro que cubran los posibles actos vandálicos sobre las máquinas expendedoras. En todo caso el vandalismo



edo ordezkatu beharko du.

- e) Zerbitzuko makinak matxuratzen badira, berehala konpondu edo ordezkatu beharko dira, hurrengo jantoki-zerbitzua emateko prest egon behar duelarik.
- f) Udalak emango du makina saltzaileen hornidura elektrikoa.
- g) Esleipendunak zerbitzuaren arduradun bat izendatuko du, eta hark hartuko ditu zerbitzuaren antolamenduari eta egikaritzeari buruzko erabakiak, eta solaskide baliozkotzat hartuko da Udaleko zerbitzu teknikoaren aurrean.
- h) Esleipendunak beharrezkoak diren koordinazio-mekanismoak ezarri beharko ditu proiektuan inplikaturako komunitate guztiarekin (sukaldea, irakasleak, ikasleak, guraso-elkarteak, EA2030, etab.). Ziklo bakoitzean jardura honen aurkezpenak burutzea. Kontratu honen xede den zerbitzua modu eraginkorrean ematen dela ziurtatzeko behar diren giza baliabideak eta baliabide materialak ere, eta ezin izango du mekanismo horiek ez daudela alegatu.
- i) Bitarteko materialek erabilera ona eta itxura estetikoa izan beharko dute. Ez da onartzen hiru urte baino gehiagoko antzinatasuna duen makineriarik. Makinak matxuratzen badira, berehala berritu beharko dira, eta jantokiko hurrengo zerbitzua emateko prest egon beharko dute.

será a cuenta del adjudicatario, debiendo proceder de forma inmediata a su reparación o a su sustitución.

- e) En caso de avería de la maquinaria del servicio, deberá proceder a su reparación o sustitución de manera inmediata, debiendo de estar disponible para la prestación del siguiente servicio de comedor.
- f) Será por parte de Ayuntamiento el suministro eléctrico de las máquinas expendedoras.
- g) La adjudicataria designará una persona responsable del servicio que tomará las decisiones correspondientes en cuanto a la organización y ejecución del mismo, y será reconocida como interlocutora válida ante los servicios técnicos municipales.
- h) La adjudicataria deberá establecer los mecanismos de coordinación necesarios con toda la comunidad implicada en el proyecto (cocina, profesorado, alumnado, AMPAs, AE2030, etc.). Presentación en cada curso de la actividad en los centros escolares Se dispondrá de los medios humanos y materiales necesarios, para asegurar la eficaz prestación del servicio objeto de este contrato no pudiendo alegar la falta de los mismos.
- i) Los medios materiales deberán estar en buen uso y apariencia estética. No se admite maquinaria con más de tres años de antigüedad. En caso de avería de la maquinaria, deberá reponerla de forma inmediata, debiendo de estar disponible para la prestación del siguiente servicio de comedor.

5.- OINARRIZKO PROZEDURA.

Eskola-jantokiko elikagai-hondakin berrerabilgarritzat hartuko da zerbitzatu eta banatu ez dena. Jatorrizko jantokiko sukaldean, horren arduradunek zigilatutako termo erretiluan ontziratuko dituzte, eta tenperatura-jauspena egingo dute. Etiketatutako ondoren, hozkailu eramangarrietan garraiatuko dira herri jabarian dauden makina saltzaileetara.

Etiketak gutxienez plateraren izena, iraungitze-data

5.- PROCEDIMIENTO BASICO.

Se considerará residuo alimentario reutilizable de comedor escolar aquel que no ha sido servido y repartido. En la cocina del comedor de origen, sus responsables procederán a su envasado en bandeja termo sellada y a su abatimiento térmico. Tras su etiquetado se transportará en neveras portátiles a las máquinas expendedoras situadas en la vía pública.

El etiquetado proporcionará como mínimo el nombre



eta alergenoei buruzko informazioa emango du. Informazioa euskaraz eta gaztelaniaz emango da. Esleipendunak zentro bakoitzeko kontsumigarrien stocka kontrolatuko du, eta une oro egongo da eskuragarri.

6.- KONTSUMIGARRIAK.

Kontsumigarritzat jotzen da erabilitako ontzi, film eta etiketa multzoa. Kontsumigarrien materialak biodegradagarria eta konpostagarria izan daiteke. Enpresa esleipendunak kontsumigarrien stocka kontrolatuko du, eta, beraz, ikastetxe bakar bat ere ez da geratuko horiek gabe.

7.- ELIKAGAIEN ERANTZUKIZUNA.

Enpresa esleipendunak izango du elikadura-erantzukizuna, eta, beraz, elikagaien segurtasunari eta trazabilitateari buruzko protokoloa eduki beharko du derrigorrez. Protokolo horiek erregelamendu bidez bete beharko dituzte legeak eskatzen dituen baldintzak, osasun-araudiena barne. Esleipendunak protokolo horiek betetzen direla ziurtatu beharko du ezinbestez.

6.- KONTRATUAREN EPEAK.

Kontratua 2025-2026 ikasturtearen hasieran hasia izango da, eta hamaika (11) hilabeteko iraupena izango du. Lanak jantokiek funtzionatzen duten bitartean egingo dira. Gutxienez jangela bat abian dagoela emango da zerbitzua.

Uztailean eta abuztuan ez da zerbitzurik emango, ez eta gabonetako eta aste santuko oporraldietan ere.

7.- KUDEAKETARAKO SOFTWAREA.

Kudeaketa-softwarea web-aplikazio baten bidez egingo da, eta pasahitz bidez eskuratu ahal izango da, denbora errealean kontsultatzeko emandako zerbitzu-kopurua eta makineriaren egoera. Historikoa izango da, eta hezkuntza-agendetan

del plato, la fecha de caducidad e información sobre alérgenos. La información se proporcionará en euskera y castellano. La empresa adjudicataria llevará control del stock de consumibles de cada centro, debiendo haber disponibilidad de los mismos en todo momento.

6.- CONSUMIBLES.

Se entiende como consumible al conjunto de envase, film y etiqueta utilizado. El material de los consumibles podrá ser biodegradable y compostable. La empresa adjudicataria hará control del stock de los consumibles, de forma que ningún centro se quedará sin los mismos.

7.- RESPONSABILIDAD ALIMENTARIA.

La responsabilidad alimentaria recaerá en la empresa adjudicataria, por lo que deberá disponer de un protocolo de seguridad alimentaria así como de trazabilidad de los alimentos. Estos protocolos deberán dar cumplimiento reglamentario a los requisitos que exija la ley, incluyendo la normativa sanitaria. La adjudicataria deberá asegurar el cumplimiento de estos protocolos.

8.- PLAZOS DEL CONTRATO.

La previsión de comienzo del contrato es con el inicio del curso escolar 2025-2026, y tendrá una duración de once (11) meses. El tiempo de desarrollo de los trabajos será durante el periodo de funcionamiento de los comedores. Se dará servicio al menos con un comedor en funcionamiento.

Durante los meses de julio y agosto no se prestará el servicio, ni tampoco en periodos vacacionales de invierno y semana santa.

9.- SOFTWARE DE GESTION.

El software de gestión será a través de una aplicación web y será accesible mediante contraseña para consulta en tiempo real de la cantidad de servicios prestados y el estado de la maquinaria. Dispondrá histórico y convertirá los



erabiltzen diren parametro neurgarri bihurtuko ditu datuak (CO2 kiloak, ur-aztarna, m2-ko lur-okupazioa, etab.).

datos en parámetros medibles (como kilos de CO2, huella hídrica, m2 de ocupación de tierra, etc.) que se usan en las agendas educativas.

10.- AURKEZTEKO DOKUMENTAZIOA.

Enpresa lizitatzailleek honako agiri hauek aurkeztu beharko dituzte gutxienez:

- Zerbitzua emateari buruzko memoria, erabili beharreko metodologiak, tresnak eta langileak adierazita.
- Lanen plangintza
- Ikastetxeekin koordinatzeko protokoloak
- Elikagaien segurtasun-protokoloa.
- Makineriaren eta bere ezaugarrien zerrenda
- Erretiluen filmen eta etiketen ezaugarriak
- Web aplikazioaren ezaugarriak

10.- DOCUMENTACION A PRESENTAR.

Las empresas licitadoras deberán de presentar al menos los siguientes documentos:

- Memoria de prestación del servicio indicando las metodologías a emplear, herramientas y personal empleados.
- Planificación de los trabajos
- Protocolos de coordinación con los centros escolares
- Protocolo de seguridad alimentaria.
- Listado de la maquinaria y sus características
- Características de las bandejas, film y etiquetas
- Características de la aplicación web

11.- LANAK GAINBEGIRATZEA.

Udalak, bere Zerbitzu Teknikoen bitartez eta kontratua indarrean dagoen bitartean, aldiakako bilerak egingo ditu enpresa esleituarekin, hain zuzen ere enpresak izendatutako teknikariarekin.

11.- CONTROL DE LOS TRABAJOS.

El Ayuntamiento, mediante sus Servicios Técnicos y durante la vigencia del contrato, mantendrá reuniones periódicas con la empresa adjudicataria, representada por la persona designada por ésta.

12.- GENERO BERDINTASUNEN IRIZPIDEAK.

4/2005 Legeak, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunekoak, eta 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duenak, xedatutakoa beteko da. Horretarako, berraztertu da genero-ikuspegia sartzea egiten diren dokumentu eta ekintzetan, eta hizkuntzaren eta irudiaren erabilera egon daitezkeen diskriminazio-elementuak ekiditea ere.

12.- CRITERIOS DE IGUALDAD DE GÉNERO.

Se cumplirá las determinaciones de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres. Para ello, se garantizará la inclusión de aspectos de igualdad de género en los documentos y actividades que se desarrollen, con objeto de evitar las posibles discriminaciones lingüísticas y de imagen que pudieran darse.

13.- HIZKUNTZA ERIZPIDEAK: ZERBITZU KONTRATUA.

13.- CRITERIOS LINGÜÍSTICOS: CONTRATO DE SERVICIOS.



1) ZEHAZTAPENAK

Baldintza-agirian ezarritako betebeharrak exekuzio baldintza moduan ezarri dira, eta kontratua gauzatzean egiaztatu behar dira.

Zerbitzu-hizkuntzak euskara eta gaztelania izango dira.

Uneoro zerbitzuaren erabiltzaileen hizkuntza eskubideak bermatu behar dira.

2) HIZKUNTZEN ERABILERARAKO BALDINTZAK

2.a) Hizkuntza gaitasuna

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

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

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

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 Udalarai aditzera emango dio pertsona horien zerrenda.

Enpresa kontratatu eta geroago zerbitzua emango duen pertsona berririk hartu edo kideren bat aldatuko balitz, adjudikazio-hartzaileak aurretiaz

1) DETERMINACIONES

Las obligaciones establecidas en el presente Pliego se establecen como condiciones de ejecución y deben ser acreditadas en la ejecución del contrato.

Las lenguas de servicio serán el euskera y el castellano.

Se garantizarán en todo momento los derechos lingüísticos de las personas usuarias del servicio.

2) CONDICIONES DE USO DE LAS LENGUAS

2.a) Competencia lingüística:

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.

La empresa adjudicataria firmará una hoja de compromiso (anexo) 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.

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

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.

Una vez realizada la contratación, en el caso de que alguna nueva persona se incorpore al servicio o alguna de las personas trabajadoras sea



emango dio administrazio kontratatzaileari horren berri. Langile horiek ere eskatutako hizkuntza gaitasuna izan beharko dute. Beste horrenbeste egin beharko du subrogazio bidez kontraturiko langilerik balego horiek ordeztuko kasuan ere.

Kontratu honetan zehazki:

Kontratuaren helburu den zerbitzua emateak herritarrekin eta udal langileekin 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 (IV. eranskina).

Kontratuaren zereginak jendaurrean gauzatuko dituzten pertsonak C1 gaitasun mailaren pareko maila izango dute.

- Ahozkoan: informazioa eman eta eskatzeko gaitasuna izan behar dute, zuzentasun osoz eta jarotasunez, aurrez aurreko elkarriketetan zein telefono bidezkoetan.
- Idatzizkoan: gai izan behar dute eskutitzak, laburpenak, espedienteen barruko agiriak, eta abar gramatika zuzentasun osoz idazteko.

2.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.

Herritarrak Udalarekin harremanetan jartzen direnean harreman horiek zein hizkuntzatan izan nahi dituzten galdetzen die Udalak. Enpresa adjudikazio-hartzaileak herritarren hizkuntza hautua kontuan hartu eta zereginak

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.

En este contrato, en concreto:

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 (anexo).

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.

- Competencia oral: capacidad lingüística para solicitar y ofrecer información, con total corrección y fluidez, tanto en las relaciones presenciales como telefónicas.
- Competencia escrita: capacidad para redactar cartas, resúmenes y documentos extensos etc. con absoluta corrección gramatical.

2.b) Idioma que se utilizará en la prestación del servicio

Mediante la prestación de este servicio el Ayuntamiento de Errenteria quiere reforzar el esfuerzo que viene realizando durante los últimos años a favor de un mayor uso del euskera. Es por ello que la empresa adjudicataria realizará el servicio en unas condiciones similares a las que de hecho se exigen al Ayuntamiento de Errenteria.

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:



betetzerakoan honela 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.

e) Udal ordezkariekin, berriz, honela jardungo du:

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

Bilerak, aurkezpenak, tailerrak,...: 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, euskarriren laguntzaz euskararen gutxieneko presentzia bermatzea sustatuko da (idatzizko informazioa, ppt aurkezpenak,...)

Idatzizko harremana

Parte-hartzaileentzako agiri eta komunikazio guztiak (inprimakiak, oharak, deialdiak, ordutegiak...) zein jardueren komunikaziorako erabiltzen dituen dibulgazio euskarriak eta komunikabideentzako oharak euskaraz edo ele bitan sortu eta bideratuko ditu enpresak, ahozko harremanetarako B atalean adierazitako irizpide bertsuei jarraituz.

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 municipales:

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

Reuniones, presentaciones, talleres...: se acordará cómo se gestionará el uso de las lenguas oficiales al inicio de la actividad y:

- en el caso de que todos los miembros participantes sean euskaldunes, las reuniones se realizarán en euskera
- cuando el nivel de comprensión de las personas asistentes a la reunión esté garantizado, se realizará preferentemente en euskera
- cuando en euskera no sea posible garantizar la comprensión de todos los participantes, se fomentará la presencia mínima del euskera con ayuda de soportes (información escrita, presentaciones ppt,...).

Relación escrita

Todos los documentos y comunicaciones (impresos, notas, convocatorias, horarios...) a los participantes, así como los soportes divulgativos y las notas a los medios de comunicación que utilice la empresa para la comunicación de las actividades, serán creados y dirigidos en euskera o bilingüe por la empresa, siguiendo los criterios expresados en el apartado B de las relaciones orales.



Hori horrela, bisita egin ondoren bidaltzen den laburpen txostena euskaraz egingo da hala nahi duten erabiltzaileen kasuan eta ele bitako harremanak izateko hautua egin duen familia erabiltzailerik balego, ele bitan.

2.c) Administrazioari aurkeztu beharreko dokumentazioa

Kontratuan zehar enpresak eratu eta Udalarri entregatzen dizkion agiriak (bisita egin ondorengo txosten individualizatuak eta urteko txostena) euskaraz sortu eta bideratuko ditu.

2. d) Hizkuntza paisaia

Enpresa adjudikazio-hartzaileak zerbitzua ematean herritarrei begira jartzen dituen errotulu, informazio ohar, kartel eta gainerako komunikazio orokorrak irizpide hurrenkera honen arabera erredaktatuko ditu:

- Mezuak piktograma bidez egingo ditu.
- Piktograma bidez egin ezin direnean, euskaraz egingo ditu euskaraz eta gaztelaniaz antzeko grafia duten hitzetan, edota oso zabaldua daudenetan (udaletxea, kultur etxea,...).
- Aurreko kasuak ezinezkoak direnean, ele bitan egongo ditu, euskarari lehentasuna emanez, betiere Udalarekin adostuta.

2. e) Hizkuntza baldintzen jarraipena

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

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

El informe resumen que se envíe después de la visita se realizará en euskera para aquellas familias usuarias que lo deseen y en bilingüe en caso de que haya familias usuarias que hayan optado por mantener relaciones en los dos idiomas oficiales.

2.c) Presentación de documentos a la Administración

Durante el contrato la empresa generará y tramitará en euskera los documentos que entregue al Ayuntamiento (informes individualizados referentes a cada visita e informe anual).

2.d) Paisaje lingüístico

La empresa adjudicataria redactará en euskera o en las dos lenguas oficiales los rótulos, las notificaciones, avisos, hojas informativas carteles etc. que ponga a disposición de la ciudadanía durante la prestación del servicio de acuerdo al siguiente orden de criterios:

- Los mensajes se realizarán mediante pictogramas.
- 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...).
- Si los casos anteriores no son posibles, se harán de forma bilingüe, dando prioridad al euskera, previa conformidad del Ayuntamiento.

2.e) Seguimiento de los criterios lingüísticos

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.

La subárea 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 prestación del servicio de atención directa al público,



ofizialetan berme osoz eskain dezaketen egiaztatze asmoz. Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoak jasotako titulazioen bat aurkeztuz gero, berriz, ez dute elkarriketa 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 egiaztatze salbuetsitako kasuak.

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

Udal Hizkuntza Politika sailak elkarriketa egin duten langile guztien euskara gaitasunaren inguruko txostena emango du. Zerbitzua jendurrean ematen jarraitzeko ezinbestekoa da Udal Hizkuntza Politikaren aldeko txostena eskuratzeko. Elkarriketan jendurreko funtzioak bi hizkuntzetan betetzeko beharrezko gaitasuna egiaztatu ezean, langilea ordeztzeko eskatuko zaio enpresari.

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

14.- LAN ARRISKUEN PREBENTZIOA.

Enpresa esleipendunak Lan Arriskuen Prebentzioan, Lan Osasunean, Lan Legedian eta Gizarte Segurantzaren indarrean dagoen araudia bete behar du. Kontratua sinatzeko aurreikusitako data baino hamabost egun lehenago, esleipendunak Baldintza-agiri honekin batera doan I. ERANSKINEAN adierazten den dokumentazioa aurkeztu behar du: "Errenteriako Udalari igorri beharreko lan arriskuen dokumentazioa".

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.

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.

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.

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).

14.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La empresa adjudicataria deberá cumplir la normativa vigente en Prevención de Riesgos Laborales, Salud Laboral, Legislación Laboral y de la Seguridad Social. Quince días antes de la fecha prevista para la suscripción del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar la documentación que se adjunta en el ANEXO I de este Pliego: "Documentación de prevención de riesgos laborales a remitir al Ayuntamiento de Errenteria".

Esleipendunak dokumentazioa aurkezteko garaian

La adjudicataria al momento de presentar la



zinteko adierazpena erantsi beharko du. Bertan hitz ematen du aurkeztuko duela lan arriskuen prebentzioarako araudia beteko duen justifikazio dokumentazio hori.

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.

Esleipendunak indarrean dauden xedapenek eskatzen dituzten segurtasun- eta istripu-prebentzio elementuez hornituko ditu langile guztiak, eta elementu horiek erabiltzeko behar diren neurriak hartu beharko ditu. Esleipendunaren erantzukizuna izango dira arlo horretan prestakuntza jasoko duten langileek jasan ditzaketen lan-istripuak.

La adjudicataria dotará a todo el personal de los elementos de seguridad y prevención de accidentes que exigen las disposiciones vigentes, debiendo tomar las medidas necesarias para que dichos elementos sean utilizados, siendo responsabilidad de ésta, aquellos accidentes laborales que pueda sufrir su personal al que formará en esta materia.

Esleipendunak aldeztu aurretik jakin beharko du zer lan-espaziotan erabili behar diren neurri osagarriak, dauden segurtasun- eta iragarritasun-neurrien osagarri gisa.

La adjudicataria estará obligada a conocer previamente aquellos espacios de trabajo en los que resulta necesario la utilización de medidas auxiliares como complementos a las medidas de seguridad y accesibilidad existentes.

Errenteria, sinaduran agertzen den datan.

Ingurumeneko Goi Mailako Teknikaria

El Técnico Superior de Medio Ambiente



I. ERANSKINA:

**ERRETERIAKO UDALARI BIDALI BEHAR
ZAION LAN ARRISKUEN PREBENTZIOKO
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 ekipoa). CE marka izango dute edo OCA bitartez ED 1215/97-ra egokituko dira.
- 7.- Lan Ekipoa 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 ordainketa gehitu.
- 12.- Erantzukizun zibileko aseguruaren poliza eta ordainketaren azken erreziboa.
- 13.- Horrela badio hitzarmen kolektiboak,

ANEXO I:

**DOCUMENTACIÓN DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES A REMITIR AL
AYUNTAMIENTO DE ERRETERIA:**

- 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 último pago.
- 12.- Seguro de responsabilidad civil con copia del último recibo de pago.
- 13.- Si procede por convenio colectivo, seguro



istripu aseguru, 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 Segurantzaren ordainketak eguneratuak dituenaren ziurtagiria. Aldizka informazio hori bidaltzea eskatuko da.

15.- Ogasun eta Gizarte Segurantzaren 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 REAko 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 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. artikulua berregituratzen dituenak...etab.).

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 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.

F) Kontratua/lana/obra indarrean dagoen bitartean egoki deritzon prebentzio arloko dokumentazioa eskatzeko eskubidea gordeko du Errenteriako Udalak.

G) Esleipenduna izan den enpresak bere funtzioen garapenean bete beharreko arau juridiko eta tekniko guztiak beteko ditu.

H) Ez betetzeak lanen geldiera ekar dezakete.

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

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.



Sinaduren laburpena / Resumen de firmas

Titulua / Título:

2025OZER0010-BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA/DOCUMENTO CONDICIONES TÉCNICAS

Sinatzailea 1 / Firmante 1: IÑAKI AZKARATE PEREZ - 15986540E
Ingurumeneko goi mailako teknikaria
Data / Fecha: 2025/03/18 08:12:47