Hondarribiko Udala

Erref./Ref: IM
Esp. Kod./Cod. Expte.: 2025K1150018

BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA, HONDARRIBIKO UDAL LIBURUTEGIKO ERABILTZAILEEI ARRETA EMATEKO, BERTAKO DOKUMENTU ETA INSTALAZIOEI ERABILERA PUBLIKOA EMATEKO, ETA LIBURUTEGIAREN ANIMAZIO ETA HEDAPEN JARDUERAK GARATZEKO ZERBITZUAK KONTRATATZEKO

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS USUSARIAS, Y DE UTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS E INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN Y DIFUSIÓN BIBLIOTECARIA.

1. KONTRATUAREN GAIA

Kontratu honen xedea da liburutegiko erabiltzaileei arreta emateko, bertako dokumentuei eta instalazioei erabilera emateko, Udal Liburutegian irakurtzera animatzeko eta herriko eragile sozial eta kulturalekin lankidetzan liburutegia hedatzeko jarduerak garatzea.

I OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la contratación de los trabajos de atención a las personas usuarias, y de utilización de documentos e instalaciones de la biblioteca municipal y el desarrollo de actividades de animación a la lectura en la biblioteca municipal y difusión bibliotecaria en colaboración con agentes sociales y culturales de la comunidad.

2. LIBURUTEGIKO ERABILTZAILEEI ARRETA EMATEA ETA DOKUMENTUEI ETA INSTALAZIOEI ERABILERA EMATEA

2.1 EGIN BEHARREKO LANAK

Liburutegiko bazkide izan nahi duten pertsonei informazioa eta baldintzen berri ematea (eskubideena eta betebeharrena). Eskabide-bilketa eta txartel-ematea izapidetzea eta kontrolatzea.

b.- Hondarribiko Udal Liburutegiko zerbitzu eta jardueren berri ematea informazio hori eskatzen duten pertsonei.

2. ATENCIÓN A LAS PERSONAS USUARIAS Y UTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS E INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.

2.1 TAREAS A REALIZAR

a.- Informar y dar a conocer las condiciones (derechos y obligaciones) a las personas interesadas en ser socias de la biblioteca. Tramitar y controlar la recogida de solicitudes y la entrega de carnés.

b.- Informar, a las personas que lo soliciten, de los servicios y actividades de la biblioteca municipal de Hondarribia.

c.- Dar a conocer y hacer cumplir a las personas usuarias las normas y el reglamento de forma que

Hondarribiko Udala

Erabiltzaileei arauak ezagutaraztea eta betearaztea, euskarri eta dokumentuak errespetu osoz erabili eta tratatu ditzaten, liburutegia zerbitzu publikoa baita, eta ez daitezen beste pertsonen eskubideak urratu.

Hainbat euskarri eta zerbitzuren bidez, erreserban dauden funtsak kontsultatzeko eta dokumentuak mailegatzeko izapide eta ekintzak egitea: erregistroa, irteera kontrola, itzultze kontrola, eta dokumentuen egoera.

e.- Liburutegiko erabiltzaileen datu-fitxategiaren tratamendua. Erabiltzaile txartelak egitea.

f.- Erabiltzaileen eskaerak gordailuan bilatzea.

Erabiltzaileei arreta, laguntza, aholkuak eta informazioa ematea bildumaren beraren fondoetan, sareko baliabide elektronikoetan eta, behar izanez gero, beste liburutegietan dokumentu eta erreferentziei buruzko bilaketak egiten dituztenean; bai zuzeneko komunikazioaren, bai oinarrizko kanpo-komunikazioen bitartez (telefono, fax, fotokopia, posta elektroniko bidez).

Liburutegiko euskarri teknologikoak ezagutzen eta erabiltzen laguntzea: irakurgailu-erreproduzigailuak, ordenagailuak, ikusmen murriztua duten pertsonek errazago irakurri ahal izateko gailuak eta programak.

i.- Erabiltzaileei Liburutegiko baliabideak erabiltzen irakastea eta sartzen joango diren teknologia berrietara, oinarrizko mailan, egokitzen laguntzea.

j.- Dokumentuen kopiak lortzeko oinarrizko orientazioa ematea.

k.- Partikularren dohaintzak jasotzea, ezarritako protokoloaren arabera.

1.- Datu estatistikoak jasotzea.

el respeto, el acceso y el trato a los soportes y documentos sean los debidos a la vocación de servicio público de la biblioteca y no lesionen derechos de terceras personas.

d.- Realizar los trámites y acciones constitutivos de la consulta documental de fondos en reserva, así como los relativos al préstamo documental en sus diferentes soportes y servicios: registro, control de salida, control de devolución y estado de los documentos.

e.- Tratamiento del fichero de datos de usuarios de la biblioteca. Expedición de carnés de usuario.

f.- Búsqueda en depósito de las peticiones de los usuarios.

g- Atender, orientar, y dirigir a las personas usuarias en la búsqueda de información y referencias, tanto en los fondos de la propia colección, como en los recursos electrónicos de la red y, en su caso, en otras bibliotecas; tanto por medio de comunicación personal directa, como por medio de comunicaciones externas (teléfono, fotocopia, correo electrónico, redes sociales) a nivel básico.

h- Facilitar el dominio, manejo y utilización de los soportes tecnológicos disponibles en la biblioteca: lectores-reproductores, ordenadores, dispositivos y programas para facilitar la consulta y lectura para personas con disminución visual.

i.- Atender a la formación de usuarios en el manejo de los recursos de la biblioteca y en la adaptación al uso de las nuevas tecnologías que se vayan incorporando, a nivel básico.

j.- Orientación básica para la obtención de copias de documentos.

k.-Recogida de las donaciones de particulares según el protocolo establecido.

l.- Recopilar datos estadísticos.

m.- Traslado, adecuación y mantenimiento del mobiliario en las salas, para el desarrollo de

Hondarribiko Udala

m.-Kultur ekintzak egin ahal izateko aretoetako altzariak lekuz aldatzea, prestatzea eta zaintzea, eta ekintza horiek ondo gara daitezela gainbegiratzea.

n.- Liburutegiko funtsak egunero-egunero antolatuta mantentzea, mantentze-lana arrazionalizatuz, fondoaren material guztiak astean behin katalogo-zenbakiaren arabera ordenatu ahal izateko eta material horren egoera apaletan egunero ikuskatu ahal izateko.

ñ.-Funtsak egoera eta kalitate fisiko onean mantentzea. Bilduma osatzen duten dokumentuak aldizka gainbegiratzea, funtsak kontserbatzeko edo ordezkatzeko proposamena egitearren.

o.-Unean-unean, ezarritako arauditik kanpo dauden eta momentuan konpondu ezin diren desiderata, iradokizun, kexa eta kontsulten berri ematea.

p.-Liburutegiko zerbitzuen kalitatea hobetzen laguntzea eta, horretarako, emaitzen kontrol eta ebaluazio mekanismoak ezartzea. Enpresa lizitatzaileek lan antolamenduaren plan bat aurkeztu beharko dute. Planak ondorengo hauek jasoko ditu: antolamenduaren printzipio materialak (zereginak, egutegia, txandak, etab.), egindako zereginen emaitzen adierazleak, erabiltzaileek proposatutako arazoak jakinarazteko eta konpontzeko mekanismoak, erabiltzaileen asebetetzea, hobekuntzak sartzeko proposamenak, eta Liburutegiko zuzendaritzarekin izan beharreko barne-komunikazioaren prozedura eta maiztasuna.

q-Unean-unean enpresari eskatzen zaizkion bestelako lanak egitea: funtsak tokiz aldatzea, inbentarioak egitea, etab.

2.2 BARRUKO LANAK

a.- Zerrendak eta etiketak editatzea ordenagailu bidez.

b.- Jasotako bulego-materialak kontrolatzea eta emate-agiriak egiaztatzea.

Jasotako material bibliografikoak kontrolatzea eta emate-agiriak egiaztatzea.

actividades culturales y la supervisión del buen desarrollo de las mismas.

n.- Mantener diariamente el orden de los fondos de la biblioteca, racionalizando la labor de mantenimiento para que todos los materiales del fondo sean ordenados por signatura una vez por semana y sea revisada su situación en las baldas todos los días.

ñ.- Mantener el buen estado y calidad física de los fondos, proponiendo la conservación o sustitución de los mismos para lo que se supervisarán periódicamente los documentos de la colección.

o.- Trasladar puntualmente las desideratas, sugerencias, quejas y consultas que escapen a la normativa fijada y sean irresolubles en el momento.

p.- Propiciar la mejora de la calidad en los servicios de la biblioteca, estableciendo mecanismos de control y evaluación de resultados para lo que las empresas licitadoras deberán presentar un plan de organización del trabajo que contenga, además de los principios materiales de organización (desempeño de tareas, calendarios, turnos, etc.), indicadores de resultados de las tareas realizadas, mecanismos de comunicación y resolución de la problemática planteada por las personas usuarias y su satisfacción, propuestas de incorporación de mejoras y procedimiento y frecuencia de comunicación interna con la dirección de la biblioteca.

q- Realizar otros trabajos que puntualmente sean requeridos a la empresa, tales como: traslados de fondos, confección de inventarios, etc.

2.2 TRABAJOS INTERNOS

a.- Edición de listados y etiquetas de ordenador.

b.- Control de los materiales de oficina recibidos y comprobación de albaranes

c.- Control de los materiales bibliográficos recibidos y comprobación de albaranes

Hondarribiko Udala

d.- Material berrien prozesu teknikoa. Dokumentuen azterketaren aurreko tratamendua (Ikuskatzea, zigilatzea, magnetizatzea…)

e.- Katalogatutako aleak etiketatzea.

f.- Material berezia eskaneatzea.

g.- Instalazioa irekitzea eta ixtea.

h.- Prentsa hornidura gunean jasotzea

i.- Irakurzaletasuna sustatzeko programak, kultura-jarduerak edo liburutegiaren dinamikarekin zerikusia duten bestelako jarduerak proposatu, lagundu eta idaztea.

j.-Liburutegian egindako jarduerak zabaltzeko lanak (kartelak, sare sozialak, liburuxkak... egitea)

h.- Enpresari bere funtzioekin eta kategoria profesionalarekin lotuta agindu ahal zaion beste edozein zeregin.

2.3 ZERBITZUA EMATEKO LEKUA ETA ORDUTEGIA

a.- Zerbitzua emateko **lekua** Zuloaga etxea udal liburutegia izango da.

b.- Enpresa esleipendunak zerbitzuak emango dituen **ordutegia** honako orduko tartea izango du:

- Astelehenetik ostiralera, 09:00etatik 20:00etara.
- Larunbatetan, 09:00etatik 13:30era.

Ezohiko irekitzeak:

- Larunbatetan, 15:00etatik 20:00etara.
- Igandeetan, 09:00etatik 13:00era

Aipaturiko ordutegia alda daiteke zerbitzuaren beharren arabera.

Langile bakoitarentzat zerbitzua emateko egutegia eta ordutegia izango da, azaldutako ordutegiaren

d.- Proceso técnico de los nuevos materiales. Tratamiento previo al análisis documental (revisión, sellado, magnetización...)

e.- Tejuelado de ejemplares catalogados

f.- Escaneo de materiales especiales.

g.- Apertura y cierre de la instalación.

h.- Recogida de prensa en el punto de suministro

i.- Proponer, colaborar y redactar programas de animación a la lectura, actividades culturales o de otro tipo que tengan relación con la dinámica de la biblioteca.

j.-Tareas de difusión de las actividades realizadas en biblioteca (elaboración de carteles, redes sociales, folletos..)

k - Cualquier otra tarea que le pueda ser exigida a la empresa en relación con sus funciones y su categoría profesional

2.3 LUGAR Y HORARIO PRESTACION DE LOS SERVICIOS

a.- El **lugar** de prestación del servicio será en la biblioteca municipal Zuloaga Etxea.

b.- El **horario** en el que la empresa adjudicataria deberá prestar los servicios se ajustará en este margen:

- Lunes a viernes, de 09:00 a 20:00 horas.
- Sábados, de 09:00 a 13:30 h.

En aperturas extraordinarias:

- Sábados, de 15:00-20:00h.
- Domingos, de 09:00 a 13:00 horas

El citado horario podrá ser susceptible de modificación en función de las necesidades del servicio.

El calendario y horario de prestación del servicio de atención a las personas usuarias y utilización

Hondarribiko Udala

barruan, enpresa esleipendunak egindako eskaintzaren araberakoa, bi aldeek adostuta egiten diren beharrezko egokitzapenekin, hala badagokio, eta kontuan izanda zerbitzua emateko kalkulatutako asteko gutxieneko orduen batez bestea lanaldi osoko lau lanposturi dagokiena dela.

pública de documentos para cada una de las personas trabajadoras será el que, dentro del horario señalado, resulte de la oferta realizada por la empresa adjudicataria, con los necesarios ajustes, en su caso, que de mutuo acuerdo se efectúen, y teniendo en cuenta que el promedio de horas semanales mínimo calculado para la prestación del servicio es el correspondiente a cuatro puestos de trabajo a jornada completa.

Irekiera ordutegiari dagokionez, Zuloaga Exearen jardueren egutegiaren beharragatik urte bakoitzerako onartutako udal liburutegiaren lan egutegia aplikatuko da.

En relación al horario de apertura, se aplicará el calendario laboral de la biblioteca municipal aprobado para cada año estipulado, por necesidad del calendario de actividades de Zuloaga Exea.

Enpresa esleipendunak ematen duen zerbitzuak aldi batera arreta emateko bi puntu bermatuko ditu, gutxienez, goizalde eta arratsaldeko ordu zentraletan; horrez gain, esleipendunak egiten duen memoria teknikoan beste errefortzu osagarri batzuk aurreikusi ahal izango ditu.

La prestación del servicio por la empresa adjudicataria garantizará, como mínimo, la cobertura simultánea de dos puntos de atención durante las franjas horarias centrales de la mañana y de la tarde, sin perjuicio de los refuerzos adicionales que el adjudicatario pueda prever en la memoria técnica que elabore.

Igande eta jaiegunetako edota lan-ordutegitik kanpo ematen den Zuloaga etxearen jardueretan ezohiko irekierak betetzea aurreikusten da.

Se prevé la necesidad de cubrir aperturas especiales en domingos y festivos y/o fuera del horario laboral estipulado, por necesidad del calendario de actividades de Zuloaga Exea.

3.1. UDAL LIBURUTEGIA ANIMATZEKO ETA HERRIKO ERAGILE SOZIAL ETA KULTURALEKIN LANKIDETZAN LIBURUTEGIA HEDATZEKO LANAK

3.- TRABAJOS DE ANIMACIÓN EN LA BIBLIOTECA Y DIFUSIÓN BIBLIOTECARIA EN COLABORACIÓN CON OTROS AGENTES SOCIALES Y CULTURALES DE LA COMUNIDAD

3.1 DESKRIPZIOA

Liburutegian irakurtzera animatzea (liburuaren eguna, liburutegien eguna…)

Liburutegia hedatzeko jarduerak, herriko eragile sozial eta kulturalen lankidetzarekin (emakume elkartearekin, Hirugarren adineko egoitzekin, Ikastetxeekin, Euskara sustatzeko elkarteekin,…)

Liburutegiaren arduradunak beharrezkoa ikusten duen beste edozein zentro edo elkarterekin.

3.1 DESCRIPCIÓN

Animación a la lectura en la biblioteca (día del libro, de las bibibliotecas…)

Actividades para la difusión de la Biblioteca en colaboración con agentes sociales y culturales de la comunidad (Asociación de mujeres, Residencias de la tercera edad, Centros educativos, Asociaciones para promover euskera,…)

Cualquier otro centro o asociación que requiera el responsable de la Biblioteca

Hondarribiko Udala

Zerbitzua emango duen pertsonak hiru hilean behin txosten bat emango dio liburutegiaren arduradunari zerbitzuari buruzko informazioa azaltzeko.

La persona prestataria del servicio trimestralmente remitirá un informe al responsable de la biblioteca informándole sobre el servicio.

3.2 ZERBITZUAK EMATEKO LEKUA ETA ORDUTEGIA

Udal liburutegian eta jarduerak garatzen diren Zentro eta Elkarteetan emango da zerbitzua.

Enpresa esleipendunak bermatuko du gutxienez 230 ordu emango dituela zerbitzu horretan.

3.2. LUGAR Y HORARIO PRESTACION DE LOS SERVICIOS

El lugar de prestación del servicio será La Biblioteca Municipal y los diferentes Centros y Asociaciones donde se lleven a cabo las actividades.

La prestación del servicio por la empresa adjudicataria garantizará, como mínimo un cómputo de 230 h para este servicio

4. LIBURUTEGIAREN KUDEAKETA

4.1. GIZA BALIABIDEAK

Kontratistak, halaber, baldintza plegu hauetan aurreikusitako zerbitzuak modu optimoan eman ahal izateko behar den antolaketa-egitura aurreikusi beharko du, eta arduradun bat izan beharko du bertako kideek bete beharreko funtzioak koordinatzeko.

Enpresa esleipendunak zerbitzua behar bezala emateko behar diren giza baliabideak izan beharko ditu, eta bere gain hartu beharko ditu langile horien mendekotasun-harremanetik eratorritako kostu guztiak. Harreman horiek ez dute, inola ere, administrazio- edo lan-loturarik izango udalarekin, eta udalak ez du inolako erantzukizunik izango enpresaren eta langileen arteko harremanetatik erator daitezkeen erantzukizunengatik.

Kontratatutako pertsona horiei Gipuzkoako informazio eta dokumentazioaren kudeatzaileentzako sektoreko hitzarmen kolektiboan jasotako baldintzak aplikatuko zaizkie (kodea: 20104415012022)

Erabiltzaileei arreta emateko eta udal liburutegiko dokumentu eta instalazioak erabiltzeko lanetarako, talde iraunkorra gutxienez LAU lagunek osatuko dute.

4. GESTIÓN BIBLOTECARIA

4.1 MEDIOS PERSONALES

El contratista también deberá prever la estructura organizativa precisa para poder prestar de forma óptima los servicios previstos en estos pliegos y deberá disponer de una persona responsable para la coordinación de las funciones a desempeñar por los miembros de la misma.

La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios humanos necesarios para una correcta prestación del servicio, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal que, en ningún caso tendrá vinculación de naturaleza administrativa o laboral con el Ayuntamiento quedando ésta exonerada de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de las relaciones entre la empresa y su personal.

A estas personas contratadas se les aplicarán las condiciones recogidas en el Convenio Colectivo sectorial para los y las gestoras de la información y documentación de Gipuzkoa (código 20104415012022).

Para los trabajos de atención a las personas usuarias y de utilización de documentos e instalaciones de la biblioteca municipal, el equipo permanente estará compuesto como mínimo de CUATRO personas.

Hondarribiko Udala

Gainera, udal liburutegian irakurzaletasuna sustatzeko jarduerak garatzeko eta komunitateko eragile sozial eta kulturalekin lankidetzan liburutegiak hedatzeko lanak egiteko, enpresak langile laguntzaileak kontratatuko ditu, Udalak enpresarekin adosten dituen jardueretarako. Jarduera horiek gutxienez 230 ordukoak izango dira.

Langileek behar den prestakuntza izan beharko dute baldintza-plegu hauetan zehaztutako zereginak eta eginkizunak behar bezala betetzeko.

Honako betebehar hauek izan beharko dituzte lanak egiten dituzten enpresako langileek:

a- Gutxienez, titulu hau eduki behar dute: Goi-mailako batxilergoa, Goi-mailako LH edo baliokidea.

b.-Ezagutu eta maneiatu egin beharko dituzte liburutegia kudeatzeko sistemak eta informazioko eta komunikazioko teknologiak, eta hartarako dagozkion titulazioa eta esperientzia aurkeztu beharko dituzte.

c.-Gaixotasun-bajaren, baimenen, oporren eta abarren ondorioz, titularra ordezkatzeko kontratatzen diren pertsonek klausula honetan ezarritako baldintzak bete beharko dituzte beti.

4.2 LANEN KOORDINAZIOA ETA IKUSKAPENA

Zerbitzuak martxa ona izateko zenbait koordinazio maila ezarriko dira

Lanak egiteko enpresak bere eskaintzan proposatutako langile-taldearen artetik arduradun bat izendatuko du talde horretako kideen zereginak koordinatzeko.

Enpresa esleipendunak egingo dituen lanak Udal liburutegiaren arduradunak gainbegiratu, kontrolatu eta ebaluatuko ditu.

Además, para los trabajos de desarrollo de actividades de animación a la lectura en la biblioteca municipal y difusión bibliotecaria en colaboración con agentes sociales y culturales de la comunidad la empresa contratará con personal de apoyo para las actuaciones que el Ayuntamiento dictamine y/o acuerde con la empresa, que se prevén en un minimo de 230 horas

El personal deberá tener la formación necesaria para poder prestar de una forma adecuada los servicios y funciones detallados.

El personal de la empresa que desempeñe las tareas deberá:

a-Estar en posesión, como mínimo, del título de Bachiller Superior, Formación Profesional Grado Superior o equivalente.

b.-Conocer y manejar sistemas de gestión bibliotecaria y las tecnologías de la información y comunicación y para ello deberá presentar la correspondiente titulación y experiencia.

c.-Las condiciones establecidas en la presente cláusula deberán cumplirlas también, en todos los casos, las personas contratadas en sustitución del titular por motivo de baja por enfermedad, permisos, vacaciones, etc.

4.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS

Para el correcto funcionamiento del servicio se establecerán los siguientes niveles de coordinación

La empresa designará, de entre el equipo de trabajadores propuestos en su oferta para realizar los trabajos, una persona responsable de la coordinación de las funciones a desempeñar por los miembros de la misma.

Las funciones desarrolladas por la empresa adjudicataria serán supervisadas, controladas y evaluadas por el responsable municipal de la biblioteca.

Hondarribiko Udala

Enpresak izendatutako koordinatzailea eta udal liburutegiaren arduraduna astean behin elkartuko dira zerbitzuaren jarraipena egiteko

El coordinador designado por la empresa y el responsable municipal de la biblioteca se reunirán un día a la semana para el seguimiento del servicio

4.3 KOMUNIKAZIOA

Langile guztiek izan beharko dute Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko euskarazko C1 hizkuntza-eskakizuna edo baliokidea.

4.3 COMUNICACIÓN

Todo el personal deberá estar en posesión del nivel C1 en euskera del Marco Común Europeo de Referencial para las Lenguas o nivel equivalente.

5. EBAKUAZIO PLANA, ARRISKUEN EBALUAZIOA ETA PREBENTZIO PLANA

Ebakuazio Planari dagokionez kontratatutako enpresako langile guztiek ezagutu behar dute eta horri buruz antolatzen diren ikastaro guztietara joan behar dute eta ezbeharrek edo larrialdiek eragindako zeregin espezifikoetan lagundu beharko dute, jendearen ebakuazioa bideratuz.

“Arriskuen Ebaluazioa eta Prebentzio Plana” dela eta kontratatutako enpresako langile guztiek ezagutu beharko dituzte, eta plan horretan jasotako segurtasun neurriak hartu beharko dituzte, baita horri buruz dagoen araudian jasotakoak ere.

5. PLAN DE EVACUACIÓN, Y EVALUACION DE RIESGOS Y PLAN DE PREVENCION

En cuanto al “Plan de Evacuación", todo el personal de la empresa contratada deberá conocerlo y asistir a los cursos que en relación al mismo se organicen y colaborar en las tareas específicas derivadas de situaciones de siniestro o emergencias, canalizando la evacuación del público.

En cuanto a la "Evaluación de Riesgos y el Plan de Prevención" todo el personal de la empresa contratada deberá conocerlo y adoptar todas las medidas de seguridad recogidas en dicho plan, así como en la normativa existente al respecto.

6. KONTRATUAREN IRAUPENA

Prestazioa burutzeko epea guztira bi urtekoa izango da, kontratua formalizatzen den egunetik zenbatzen hasita.

6. DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo total de ejecución de la prestación será de dos años contado a partir de la fecha de la formalización del contrato.

7. ADMINISTRAZIOARI LAGUNTZEA

Esleipendunak Hondarribiko Udalari lanen xedea egoki garatu eta betetzeko beharrezkoak irizten zaizkion zerbitzu profesionalak jarriko dizkio eskura inolako kostu gehigarririk gabe, adibidez azalpen bileretara joango da eta inplikatuta dauden agenteei informazioa emango die.

7. ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN

El adjudicatario facilitará al Ayuntamiento de Hondarribia, sin ningún coste adicional, los servicios profesionales que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del objetivo de los trabajos, como, por ejemplo, la asistencia a reuniones explicativas e información a agentes implicados.

Hondarribiko Udala

Esleipendunak egiten diren eta lizitazio honen xede den zerbitzuarekin lotura zuzena duten kontsulta eta eskaerak ebatziko ditu.

El adjudicatario resolverá las consultas y peticiones que se produzcan y que estén directamente relacionadas con el servicio objeto de la presente licitación.

Elektronikoki sinatutako dokumentua/ Documento firmado electrónicamente

MARIA IZASKUN MUGURUZA ERRAZQUIN - 15245029P

Firmado digitalmente por MARIA IZASKUN MUGURUZA ERRAZQUIN - 15245029P
Fecha: 2025.09.26 09:01:42 +02'00'