ESP.: 2025 - 01484

BERDINTASUN ZERBITZUAREN GAUZATZEA KONTRATATZEKO OINARRI TEKNIKOEN PLEGUA

1.- KONTRATUAREN XEDEA

Plegu honen xedea da Berrizko Udaleko berdintasun zerbitzua esleitzeko lehiaketarako deialdiaren oinarri teknikoak arautzea.

1.1. Kontratuaren xede den zerbitzua:

Berrizko Udalean berdintasun zerbitzua eskaini eta garatu beharko da; izan ere, Udalak zerbitzua aurrera eramateko ez du langilerik.

Urteko egutegiaren arabera gutxienez langile bat egongo da lansaio erdian astelehenetik ostiralera. Ordutegia Udaleko Hiritargo Sailak erabakiko du eta behar besteko aurrerapenarekin jakinaraziko da.

Kalitatezko zerbitzua eskaintzeko gaitasun nahikoa duten langileak kontratatzea izango da enpresa esleipendunaren betebeharra. Zerbitzu egokia bermatu beharko da, besteak beste, ondoren adierazten diren zereginak betetzeko.

1.1.1. Zereginak:

- Udalari, herritarrei, elkarteei, enpresei eta abarri aholkuak ematea berdintasunari lotutako ekimenei eta legeei buruz.

EXPTE.: 2025 - 01484

PLIEGO DE BASES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE IGUALDAD

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto regular las bases técnicas de la convocatoria del concurso para la adjudicación del servicio de igualdad del Ayuntamiento de Berriz.

1.1 Servicio objeto del contrato:

Ofrecer y desarrollar el servicio de igualdad en el Ayuntamiento de Berriz, ya que el Ayuntamiento no cuenta con personal para llevarlo a cabo.

Habrá al menos un trabajador a media jornada según el calendario anual de lunes a viernes. El horario será decidido por el departamento de ciudadanía del Ayuntamiento y se dará a conocer con suficiente antelación.

Será obligación de la empresa adjudicataria la contratación de personal con capacidad suficiente para prestar un servicio de calidad. Deberá garantizarse un servicio adecuado, entre otras, con las siguientes funciones.

1.1.1 Funciones:

- Asesorar al Ayuntamiento, a la ciudadanía, a las asociaciones, a las empresas etc. En materia de iniciativas y legislación sobre

Sinatzaile / Firmante: BERRIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE BERRIZ Data: 2025-07-24 11:14:54(UTC) Fecha: 24/07/2025 11:14:54 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: IÑAKI UNCETABARRENECHEA URDANGARIN Data: 2025-07-24 11:15:27(UTC) Fecha: 24/07/2025 11:15:27 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {c6fc4c4a-eaf6-43fa-804d-6c81289eefa5} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Udaleko arlo guztiekin lankidetzan aritzea eta horietan parte hartzea, udal-politika guztien plangintzaren, garapenaren, gauzatzearen eta ebaluazioaren emaitzetan genero-berdintasuna bultzatuko duten neurriak eta estrategiak proposatzeko.
- Berrizko herritarrei zuzendutako sentsibilizazio-jarduerak eta politika publikoak diseinatzea eta proposatzea.
- Emakumeen eta gizonen berdintasunaren inguruko jardunaldiak eta mintegiak antolatzea.
- Berdintasunaren eta Genero Politikaren arloko prestakuntza-planak proposatzea Udalaren barruan eta Berrizko udal-enpresekin eta herritarrekin.
- Berdintasun-plana eguneratzea, plan hori gauzatzea, jarraipena egitea eta ebaluatzea erraztuko duten egiturak sortzea eta, halaber, bultzatzea.
- Emakumeen elkarteen eta Administrazioaren arteko bitartekari lanak egitea
- Aukera-berdintasunarekin harremana duten azterlanak proposatzea, diseinatzea eta gauzatzea.
- Berrizko Udaletik markatzen den beste edozein zeregin.

2.- ZERBITZUAREN BETEBEHARRAK ETA LAN METODOLOGIA

Zerbitzuaren betebehar nagusia, Udaleko ordutegia kontutan izanik, goian aipaturiko zereginak gauzatzea izango da.

igualdad.

- Colaborar y participar con todas las áreas Municipales para proponer medidas y estrategias que favorezcan la igualdad de género en los resultados de la planificación, desarrollo, ejecución y evaluación de todas las políticas municipales.
- Diseñar y proponer actividades y políticas pçublicas de sensibilización dirigidas a la ciudadanía de Berriz.
- Organización de jornadas y seminarios en el ámbito de igualdad de mujeres y hombres.
- Proponer planes de formación en materia de igualdad y Política de Género dentro del Ayuntamiento y con aquellas empresas municipales y ciudadanía de Berriz.
- Impulsar la actualización del plan de igualdad y la creación de estructuras que faciliten la ejecución, el seguimineto y evaluación de este.
- Actuar como persona mediadora entre las Asociaciones de mujeres y la Administración.
- Propuesta, diseño y elaboración de estudios en relación con la igualdad de oportunidades.
- Cualquier otra que se marque desde el Ayuntamiento de Berriz.

2.- REQUISITOS DEL SERVICIO Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

La obligación principal del servicio, teniendo en cuenta el horario del Ayuntamiento, será la realización de las tareas arriba indicadas.

Sinatzaile / Firmante: BERRIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE BERRIZ Data: 2025-07-24 11:14:54(UTC) Fecha: 24/07/2025 11:14:54 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: IÑAKI UNCETABARRENECHEA URDANGARIN Data: 2025-07-24 11:15:27(UTC) Fecha: 24/07/2025 11:15:27 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {c6fc4c4a-eaf6-437a-804d-6c81289eefa5} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

2.1. Kontratistaren betebehar nagusiak:

Langileak zerbitzuari dagokion lanpostuaren araberako titulazioa izan beharko du. Antzeko lanetan izandako esperientzia ere baloratuko da, bai eta gaiarekin lotutako prestakuntzak eta ikastaroak egin izana ere.

Enpresa esleipendunak zerbitzuko langilearen titulazioa helaraziko dio Udalari. Enpresa esleipendunak momentuan ordezkatuko ditu zerbitzuetako langileen baja, norberaren gaietarako baimen eta antzerakoak, zerbitzuan beti beharrezko giza baliabideak egon daitezen. Langilea ordezkatu behar izanez gero, ordezkoak ere hurrengo lerroetan adieraziko den titulazio eta hizkuntza-gaitasuna izan beharko du. Horrekin batera, enpresak kontratatutako langileen sexu-izaerako delituen ziurtagiri gaurkotua aurkeztu behar du, edo Berrizko Udala baimendu, sexu-delituen erregistroan langileen datuak kontsultatzeko (uztailaren 28ko 26/2015 Legea).

Esandakoaz gain, betebehar hauek ere bete beharko dira:

- Saileko arduradunarekin biltzea, berorrek egokia deritzon bakoitzean, besteak beste, zerbitzuaren jarraipena egiteko.

- Zerbitzua ematean gorabeheraren bat eragin duten gertakari guztiak idatziz komunikatzea saileko arduradunari.

2.1. Principales obligaciones del contratista:

El trabajador deberá estar en posesión de la titulación adecuada al puesto al que pertenece el servicio. También se valorará su experiencia en trabajos similares, así como la existencia de formaciones y cursos relacionados con la materia.

La empresa adjudicataria remitirá al Ayuntamiento la titulación del trabajador del servicio. La empresa adjudicataria sustituirá en el momento la baja del personal de servicios, permisos por asuntos propios y similares, con el fin de que exista en todo momento los recursos humanos necesarios para el servicio. En caso de sustitución, el sustituto deberá poseer la titulación y competencia lingüística que se indicaran en las líneas siguientes. La empresa deberá adjuntar certificación actualizada de los delitos de carácter sexual del personal contratado o autorizar al Ayuntamiento de Berriz para la consulta de datos de personal en el registro de delitos sexuales (Ley 26/2015, de 28 de julio).

Además de lo anterior, deberán cumplirse las siguientes obligaciones:

- Reunirse con el responsable del área cada vez que éste lo considere oportuno, entre otros, para realizar el seguimiento del servicio.

- Comunicar por escrito al responsable del area todas las incidencias que se hayan producido en la prestación del servicio.

Sinatzaile / Firmante: BERRIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE BERRIZ Data: 2025-07-24 11:14:54(UTC) Fecha: 24/07/2025 11:14:54 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: IÑAKI UNCETABARRENECHEA URDANGARIN Data: 2025-07-24 11:15:27(UTC) Fecha: 24/07/2025 11:15:27 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {c6fc4c4a-eaf6-437a-804d-6c81289eefa5} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Enpresa esleipendunak legezko betebeharrak, lanekoak eta Gizarte Segurantzakoak bete beharko ditu eta adjudikazioko zerbitzua ematen duten langileei gutxienez indarrean dagoen hitzarmen kolektiboan xedatutakoaren araberako soldata ordaindu beharko die.

- La empresa adjudicataria deberá cumplir las obligaciones legales, laborales y de Seguridad Social y abonar al personal que preste el servicio de adjudicación, al menos, el salario conforme a lo dispuesto en el convenio colectivo vigente.

- Zerbitzua hobetzeko beharrezkoak diren proposamenak egitea eta, hala badagokio, aparteko ekimenei dagozkien aurrekontuak aurkeztea.

- Elaborar las propuestas necesarias para la mejora del servicio y, en su caso, presentar los presupuestos correspondientes a las iniciativas extraordinarias.

- Esleipendunak bere gain hartzen du bere lantaldearen burutze, ez-burutze edo burutze akastunaren erantzukizuna.

- El adjudicatario asume la responsabilidad de la ejecución defectuosa de su equipo de trabajo.

2.2. Udalaren betebehar nagusiak:

2.2. Principales obligaciones del Ayuntamiento:

- Zerbitzuarekin zuzenean lotura duten kexak, iradokizunak edota eskaerak jakinaraztea.

- Comunicar quejas, sugerencias o peticiones directamente relacionadas con el servicio.

- Esleipendunak hilero aurkeztu beharreko fakturaren jarraipena eta ordainketa egitea.

- Seguimiento y pago de la factura mensual a presentar por el adjudicatario.

2.3. Kontratistaren eta udalaren arteko koordinazioa:

2.3 Coordinación Contratista-Ayuntamiento:

Enpresa esleipendunak gerta daitekeen arazo edo gorabehera aipagarri guztien berri eman behar dio Berrizko Udalari. Aldez aurretik aipatu den bezala, behar adina bilera egingo dira esleipendunaren eta udaleko Hiritargo Saileko koordinatzailearen artean. Horrekin batera, harremana jarraia eta

La empresa adjudicataria deberá comunicar al Ayuntamiento de Berriz cualquier problema o circunstancia relevante que se presente. Se celebrarán cuantas reuniones sean necesarias entre el adjudicatario y el coordinador del departamento de Ciudadanía del Ayuntamiento, en la forma señalada

Sinatzaile / Firmante: BERRIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE BERRIZ Data: 2025-07-24 11:14:54(UTC) Fecha: 24/07/2025 11:14:54 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: IÑAKI UNCETABARRENECHEA URDANGARIN Data: 2025-07-24 11:15:27(UTC) Fecha: 24/07/2025 11:15:27 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {c6fc4c4a-eaf6-437a-804d-6d31289eefa5} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

etengabea izango da telefono mugikor eta posta elektroniko bidez.

anteriormente. Junto a ello, la relación será continua y constante a través de móvil y correo.

3.- GIZA BALIABIDEAK:

3.- RECURSOS HUMANOS:

Interesgarria da enpresaren benetako funtzionamendua ezagutzea. Horregatik, esleipendunak aurkezpen txiki bat egingo du honako puntu hauek eta interesgarriak deritzonak azaltzeko: egoitza soziala, lantaldearen curriculum akademikoa eta profesionala, egiten dituen ohiko eta ez ohiko jarduerak, organigrama eta abar.

Resulta interesante conocer el funcionamiento real de la empresa. Por ello, el adjudicatario realizará una pequeña presentación explicando los siguientes puntos y los que considera de interés: domicilio social, currículo académico y profesional del equipo de trabajo, actividades ordinarias y extraordinarias que realiza, organigrama…

Erakunde kontratistak behar diren giza baliabideak izan beharko ditu deskribatutako eginkizun guztiak betetzeko. Gutxienez, honako hauek izan beharko dituzte:

La entidad contratista deberá disponer de los medios humanos necesarios para el cumplimiento de todas las funciones descritas. Deberán contar, al menos, con:

Teknikari 1:

1 Técnico:

- Graduduna / lizentziatua.
- Graduado/Licenciado.
- Emakumeen eta gizonen arteko berdintasunari buruzko prestakuntza, gutxienez 150 ordukoa, ziurtatua.
- Formación en igualdad de mujeres y hombres mínima de 150 horas certificada.
- Euskarazko 3. hizkuntza-eskakizuna edo baliokidea.
- Euskera Perfil lingüístico 3 o equivalente.

Langileak edo langileek gutxienez C1 maila egiaztatu beharko dute euskararen ezagutzari dagokionean, edo horren baliokidea den titulu ofizialen bat izan. Hizkuntza-gaitasuna egiaztatua duen langilea ordezkatu behar baldin bada, adierazitako hizkuntza-gaitasuna izan beharko du ordezkoak ere bai. Enpresa esleipendunari

El trabajador o trabajadores deberán acreditar al menos el nivel C1 de conocimiento de euskera o estar en posesión de un título oficial equivalente. En el caso de que sea necesario sustituir al trabajador con capacitación lingüística acreditada, el sustituto deberá poseer también la competencia lingüística

Sinatzaile / Firmante: BERRIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE BERRIZ Data: 2025-07-24 11:14:54(UTC) Fecha: 24/07/2025 11:14:54 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: IÑAKI UNCETABARRENECHEA URDANGARIN Data: 2025-07-24 11:15:27(UTC) Fecha: 24/07/2025 11:15:27 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {c6fc4c4a-eaf6-437a-804d-6d81289eefa5} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

dagokio baldintza hori betetzen dela bermatzea. Enpresa esleipendunak, zerbitzua ematean, Berrizko Udaleko Hiritargo Sailak bere hizkuntza-jarduera arautzeko duen erabilera-planaren arabera jardungo du. Beraz, Udalak euskara duenez lan-tresna, enpresak sailarekin dituen ahozko eta idatzizko harremanak ere euskaraz izango dira. Enpresa esleipendunak hori betetzen dela bermatu beharko du.

indicada. Corresponde a la empresa adjudicataria garantizar el cumplimiento de este requisito. La empresa adjudicataria, en la prestación del servicio, actuará de acuerdo con el plan de uso que tiene el departamento de ciudadanía del Ayuntamiento de Berriz para regular su actividad lingüística. Por lo tanto, dado que el Ayuntamiento tiene como herramienta de trabajo el euskera, las relaciones orales y escritas de la empresa con el departamento también serán en euskera. La empresa adjudicataria deberá garantizar su cumplimiento.

Enpresa esleipendunak zuzenean baliatuko ditu bere ardurapean dauden pertsonek lana antolatzeko eta zuzentzeko dituzten ahalmenak, bai eta lan-arriskuen prebentzioaren arloan indarrean dauden xedapenak betetzea ere.

La empresa adjudicataria ejercerá directamente las facultades de organización y dirección del trabajo de las personas a su cargo, así como el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de prevención de riesgos laborales.

Berrizko Udalak ez du antolaketa- edo zuzendaritza-ahalmenik izango enpresa esleipendunarentzat lan egiten duten pertsonei dagokienez, eta ez du inolako harreman juridiko, laboral, zibil edo administratiborik izango haiekin.

El Ayuntamiento de Berriz no tendrá ninguna facultad organizativa o de dirección respecto de las personas que presten sus servicios para la empresa adjudicataria, ni tendrá relación jurídica, laboral, civil o administrativa alguna con las mismas.

Enpresa esleipendunak bere gain hartuko ditu enpresa-jarduerari dagozkion arriskuak, betebeharrak eta erantzukizunak. Horrela, esleipendunarekin modu iraunkorrean edo aldi baterako lan egiten duten pertsona guztiak enpresaren erantzukizun zuzena izango dira, eta funtzionalki eta organikoki enpresaren mende egongo dira. Beraz, ez dute inolako lan harremanik izango Berrizko Udalarekin; eta

La empresa adjudicataria asumirá los riesgos, obligaciones y responsabilidades inherentes a la actividad empresarial. De esta forma, todas las personas que trabajen de forma permanente o temporal con el adjudicatario serán responsabilidad directa de la empresa y dependerán funcional y orgánicamente de la misma. Por lo tanto, no tendrán relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Berriz,

Sinatzaile / Firmante: BERRIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE BERRIZ Data: 2025-07-24 11:14:54(UTC) Fecha: 24/07/2025 11:14:54 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: IÑAKI UNCETABARRENECHEA URDANGARIN Data: 2025-07-24 11:15:27(UTC) Fecha: 24/07/2025 11:15:27 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {c6fc4c4a-eaf6-43fa-804d-6d81289eefa5} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

esleipendunak bere gain hartu beharko ditu pertsona horiei buruz indarrean dagoen araudiak dakartzan kostu sozial, laboral eta fiskal guztiak. Berrizko Udalak ez du inolako erantzukizunik izango.

debiendo el adjudicatario asumir todos los costes sociales, laborales y fiscales derivados de la normativa vigente sobre estas personas. El Ayuntamiento de Berriz no incurrirá en responsabilidad alguna.

Ez dira Berrizko Udalaren erantzukizuna izango hirugarrenei edo entitateei eragindako kalteak, enpresa esleipendun nahiz haren ordez emandako zerbitzuek eragindakoak badira.

No serán responsabilidad del Ayuntamiento de Berriz los daños causados a terceros o a entidades, por los servicios prestados en la empresa adjudicataria o en su representación.

3.1. Pertsonalaren kontratazioa:

Kontratatutako langileek laneko legeriak eta indarrean dagoen gizarte segurantzakoak eskatzen dituzten baldintzak bete beharko dituzte eta hitzarmenak jasotzen dituen soldatak ziurtatu beharko dira.

3.1 Contratación de personal:

Los trabajadores contratados deberán cumplir los requisitos exigidos por la legislación laboral y la seguridad social vigente y asegurar los salarios recogidos en el convenio.

Udalak TC-2 agirien kopia bat eskatuko dio esleipendunari; horiez gain, dagozkien ordainagiriak eta langileen nominen kopiak ere eskatu ahal izango dira. .

El Ayuntamiento solicitará al adjudicatario una copia de los TC-2, así como, se podrán solicitar los recibos correspondientes y las copias de las nóminas del personal.

4.- PROIEKTUAREN EZAUGARRIAK ETA BETEBEHARRAK

4.- CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PROYECTO

Proiektuaren proposamen ekonomikoa: **gehienez 60 puntu**. Puntuaziorik handiena ekonomikoena den prezioari emango zaio.

Propuesta económica del proyecto: **máximo 60 puntos.** La mayor puntuación se otorgará al precio más económico.

Proiektuaren proposamen teknikoa: **gehienez 40 puntu**. Aurkeztuko den proiektua honela baloratuko da:

Propuesta técnica del proyecto: **máximo 40 puntos.** El proyecto a presentar se valorará de la siguiente manera:

- Enpresaren aurkezpena. (Gehienez 2 puntu).
- Presentación de la empresa. (Hasta 2

Sinatzaile / Firmante: BERRIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE BERRIZ Data: 2025-07-24 11:14:54(UTC) Fecha: 24/07/2025 11:14:54 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: IÑAKI UNCETABARRENECHEA URDANGARIN Data: 2025-07-24 11:15:27(UTC) Fecha: 24/07/2025 11:15:27 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {c6fc4c4a-eaf6-43fa-804d-6d81289eefa5} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

puntos).

- Proiektu teknikoaren egokitasuna Berrizko errealitatea kontuan izanda; eskainiko den zerbitzuaren deskribapena, kudeaketa, lan-metodologia… (Gehienez 14 puntu).

- Adecuación del proyecto técnico a la realidad de Berriz; descripción del servicio a prestar, gestión, metodología de trabajo... (Máximo 14 puntos).

- Eskainiko den zerbitzuaren antolaketa-proposamena. Koordinazio sistemak Berrizko Udaleko Hiritargo Sailarekin eta beste udal eta udalez gaindiko entitate eta zerbitzuekin. (Gehienez 8 puntu).

- Propuesta de organización del servicio a prestar. Sistemas de coordinación con el departamento de ciudadanía del Ayuntamiento de Berriz y otras entidades y servicios municipales y supramunicipales. (Máximo 8 puntos).

- Langileen prestakuntza; zerbitzua aurrera eramango duen langilearen gaitasunak eta langileen barne- edota kanpo-prestakuntza osagarria. (Gehienez 8 puntu).

- Formación del personal; aptitudes del trabajador que va a realizar el servicio y formación complementaria interna y/o externa del personal. (Máximo 8 puntos).

- Zerbitzuaren jarraipen- eta ebaluazio-sistemak. (Gehienez 8 puntu).

- Sistemas de seguimiento y evaluación del servicio. (Máximo 8 puntos).

5.- KONTRATUAREN BALIO ZENBATETSIA

2026ko urtarrilaren 1etik 2026ko abenduaren 31ra gehieneko lizitazio-tasa, BEZ barne **35.168,65 euro** izango da, eta 2027ko urtarrilaren 1etik 2029ko abenduaren 31ra **109.782,75 euro** BEZ barne. Hortaz, kontratuaren guztizko balioa 2026ko urtarrilaren 1etik 2029ko abenduaren bukaera arte honako hau da: **144.951,41 euro** BEZ barne.

Instalazioaren mantentze- eta garbiketa-lanak, argindar eta berogailuaren gastuak nahiz bestelakoak ez dira prezioan sartzen. Horiek Udalak ordainduko ditu.

5.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El tipo máximo de licitación del 1 de enero de 2026 al 31 de diciembre de 2026, IVA incluido será de **35.168,65 €** y del 1 de enero de 2027 al 31 de diciembre de 2029 será de **109.782,75 €** IVA incluido, por lo que el valor total del contrato desde el 1 de enero de 2026 hasta finales de diciembre de 2029 es de: **144.951,41 €** IVA incluido.

Los gastos de mantenimiento y limpieza de la instalación, energía eléctrica y calefacción no se incluyen en el precio. Estos serán sufragados por el Ayuntamiento.

Sinatzaile / Firmante: BERRIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE BERRIZ Data: 2025-07-24 11:14:54(UTC) Fecha: 24/07/2025 11:14:54 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: IÑAKI UNCETABARRENECHEA URDANGARIN Data: 2025-07-24 11:15:27(UTC) Fecha: 24/07/2025 11:15:27 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {c6fc4c4a-eaf6-43fa-804d-6c81289eefa5} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

6.- ZERBITZUAREN JARRAIPENA ETA IRAUPENA

Udalak ahalmena izango du zerbitzuarekin zuzenean lotutako jarduerak nahiz emakidari adskribitutako eraikin finkoen egoera ikuskatzeko eta esleipendunaren betebeharrak eta funtzioak egiaztatzeko.

Kontratuaren iraupena 12 hilabetekoa izango da, 2026ko urtarrilaren 1ean hasita, eta beste 36 hilabetez luzatzeko aukera izango da, urtero, bi aldeak ados egonez gero.

6. SEGUIMIENTO Y DURACIÓN DEL SERVICIO

El Ayuntamiento podrá inspeccionar las actividades directamente relacionadas con el servicio, así como el estado de los edificios fijos adscritos a la concesión y comprobar las obligaciones y funciones del adjudicatario.

La duración del contrato será de 12 meses, comenzando el 1 de enero de 2026, más 36 meses prorrogables anualmente, siempre que ambas partes estén conformes.

Berrizen, 2025eko uztailaren 22an

Kirol eta hezkuntza teknikaria

Sinatzaile / Firmante: BERRIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE BERRIZ Data: 2025-07-24 11:14:54(UTC) Fecha: 24/07/2025 11:14:54 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: IÑAKI UNCETABARRENECHEA URDANGARIN Data: 2025-07-24 11:15:27(UTC) Fecha: 24/07/2025 11:15:27 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {c8fc4c4a-eaf6-43fa-804d-6c81289eefa5} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.