



Esp/ Exp.: 2025/060

BIZITZA BAT SALBATZEA ZURE ESKU EGON DAITEKE PROGRAMAREN PRESTAKUNTZA- ZERBITZUAK KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

1. KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen xedea, Donostian Bigarren Hezkuntza eskaintzen duten ikastetxeetan, eta Adineko Erretiratuen Elkartean, Bihotz-Biriken Bizkortze (aurrerantzean BBB) maniobrak eta Desfibrilagailu Erdi Automatikoa (aurrerantzean KDEA) erabilerari buruzko prestakuntza tailerrak ematea da. Empresa esleipendunak lortu behar du biziraupen-katea azkar aktibatzearen garrantziaz jabetu eta, larrialdi-zerbitzuak iritsi bitartean bizkortze-maniobrak hasi eta desfibriladore erdiautomatikoaren erabileran inplikazioa lortzea.

2.PROGRAMAREN EZAUGARRI TEKNIKOAK

2.1 Prestakuntza honakoentzat izango da:

- Donostiako ikastetxeetako Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako (aurrerantzean DBH) 4. mailako ikasleentzat.
- Donostiako Erretiratutako Adinekoen Elkartetako bazkideak eta eskaintzen dituzten zerbitzuetako arduradunak.

Programak urtean bi orduko 100 tailer izango ditu gehienez.

2.2 -Saioak ikastetxeetan: urteko lehen lauhilekoan emango dira eta urtero egingo dira.

-Erretiratutako Adinekoen Elkartean saioak: urteko azken lauhilekoan emango dira, eta bi urtean behin.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA SALVAR UNA VIDA PUEDE ESTAR EN TUS MANOS

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato es impartir talleres de formación en maniobras de Reanimación Cardiopulmonar (en adelante RCP) y uso de Desfibrilador Semi Automático (en adelante DESA) en Centros de Educación Secundaria y en las Asociaciones de Personas Mayores de Donostia-San Sebastián. La empresa adjudicataria deberá transmitir la importancia de activar rápidamente la cadena de supervivencia e iniciar maniobras de reanimación hasta la llegada de los servicios de emergencia, así como la implicación en el uso del DESA.

2.CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PROGRAMA

2.1 La formación irá dirigida a:

- Alumnado de 4º de Educación Secundaria Obligatoria (en adelante, ESO) de los centros escolares de Donostia-San Sebastian.
- Personas socias y responsables de los servicios de las Asociaciones de Personas Mayores Jubiladas (en adelante APPMM) de Donostia-San Sebastian.

El programa dispondrá un máximo de 100 talleres anuales de dos horas de duración.

2.2 -Sesiones en los centros escolares: se impartirán durante el primer cuatrimestre del año y tendrán carácter anual.

-Sesiones en las APPMM: se impartirán durante



Kontratuaren arduradunak erabakiko ditu urtero data eta ordutegi zehatzak.

2.3 Prestakuntza saioek bi orduko iraupena izango dute; lehenengo zatia teorikoa izango da eta bigarrena praktikoa.

2.4. Ikasleei zuzendutako saioak ikastetxean bertan egingo dira eta adinekoen elkarteetakoiei zuzenduak elkarteetan.

3. ANTOLAKETA ETA FUNTZIONAMENDUA

3.1 Deialdia eta izen-emateak Osasuna Sustatzeko Atalak egingo ditu eta udaleko kontratuaren erantzuleak egutegia ere diseinatuko du, bai ikastetxeekin, bai adineko erretiratuen elkarteekin.

3.2 Taldeak ikastetxeetan: taldeak ikastetxeko gela arabera antolatuko ditu kontratuaren erantzuleak, 25 eta 30 ikasle artekoak, eta gutxienez 2 prestatzaile izango dira saio bakoitzeko.

Taldeak Adineko Erretiratuen Elkarteetan: 15-20 pertsonako taldeak antolatuko ditu kontratuaren erantzuleak, eta gutxienez 2 prestatzaile joango dira saio bakoitzeko.

3.3 Enpresa esleipendunak pertsona bat izendatuko du kontratuaren arduradunarekin koordinazioa bermatzeko

Enpresa esleipendunak bere zuzendaritza eta kudeaketa propioa eskainiko dizkio kontratuari, eta haren ardura izango dira zerbitzuaren antolaketa, egiten dituen lanen kalitate teknikoa eta emandako prestazioak eta zerbitzuak; gainera,

el último cuatrimestre del año y se ofrecerán una vez cada dos años.

El/la responsable del contrato determinará anualmente las fechas y horarios concretos.

2.3 Las sesiones de formación tendrán una duración de dos horas; con una primera parte teórica y una segunda parte práctica.

2.4. Las sesiones dirigidas al alumnado se realizarán en el propio centro y las dirigidas a las APPMM en los espacios de la misma asociación.

3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.1 La convocatoria y las inscripciones serán realizadas por la sección de Promoción de la Salud. Será la responsable del contrato quien diseñará el calendario tanto con los centros escolares así como con las APPMM.

3.2 Grupos en centros escolares: el responsable del contrato los organizará en función del número de clases del centro, de entre 25 y 30 alumnas y alumnos y un mínimo de 2 personas formadoras por sesión.

Grupos en las APPMM: el responsable del contrato organizará grupos de entre 15-20 personas y un mínimo de 2 personas formadoras por sesión.

3.3 La empresa adjudicataria designará una persona para garantizar la coordinación con la responsable del contrato

La empresa adjudicataria prestará al contrato su propia dirección y gestión, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que realice y de las prestaciones y servicios prestados, asumiendo el riesgo



bere gain hartuko du enpresa arriskua.

Udalari zerbitzuak emateak ez du esan nahi, inola ere, enpresa esleipendunaren giza baliabide guztiek zerbitzua betetzeari zuzenduko direnik.

Administrazioaren eta enpresa esleipendunaren arteko harremanak kontratuaren arduraduna eta enpresa esleipendunak horretarako izendatutako koordinatzailearen bidez baino ez dira egingo.

Enpresa esleipendunaren ardura izango da, batetik, egindako lanek eta emandako zerbitzuek behar den kalitate teknikoa izatea eta, bestetik, kontratua gauzatzean, eginbeharren bat ez egiteagatik, hutsengatik, metodo desagokiengatik edo ondorio okerrenegatik, Administrazioari zein besteri eragin diezazkieketen ondorioei erantzutea. Esleipendunak kasu bakar batean ez du erantzun beharrik izango: akatsak Administrazioak emandako aginduen edo ezarritako baldintzen ondorio zuzena direnean.

4.- ENPRESA ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK

4.1 Prestakuntza saioen diseinua eta metodologiaren zehaztasunak urteko koordinazio-bileran adostuko dira, ikastetxeetan eta Adineko Erretiratuen Elkartean tailerrak eskaini aurretik, udaleko kontratuaren erantzulearekin.

4.2 Saioak garatzeko behar den inforamzio guztia banatzeko, Osasuna Sustatzeko atalaren logoa eta hala badagokio, formularioak (galdetegia eta BBBn egin beharreko urratsen triptikoa) erabiliko ditu, Osasuna sustatzeko atalak emandakoak. Jarduera sareetan zabaltzeko udal-zerbitzuak aipatu

empresarial.

La prestación de servicios al Ayuntamiento no implica, en ningún caso, que todos los recursos humanos de la empresa adjudicataria se afecten al cumplimiento del servicio.

Las relaciones entre la Administración y la empresa adjudicataria se realizarán únicamente a través de la persona responsable del contrato y de la persona coordinadora designada al efecto por la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria velará por la calidad técnica de los trabajos realizados y de los servicios prestados, así como por las consecuencias que, para la Administración o para terceros, pudieran derivarse de errores, métodos inadecuados o consecuencias incorrectas en la ejecución del contrato. La adjudicataria sólo podrá abstenerse de responder cuando los defectos sean consecuencia directa de las órdenes o condiciones dictadas por la Administración.

4.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

4.1 La concreción de los detalles del diseño y la metodología de la formación de las sesiones ofertada por la adjudicataria se consensuará en la reunión de coordinación anual y previa a la oferta de los talleres en centros escolares y APPMM, con la responsable municipal del contrato.

4.2 En la distribución de toda la información requerida en el desarrollo de los talleres utilizará el logo y, en su caso, los formularios (cuestionario y tríptico de pasos a seguir en la



beharko dira, eta aldez aurretik kontratuaren arduradunarekin adostutako mezuak argitaratu.

4.3 Enpresa esleipenduna jarduera eguna baino lehen harremanetan jarriko da ikastetxearekin behar dituzten espazio eta baliabide teknologikoak zehazteko.

4.4 Zerbitzua egoki eskaini ahal izateko, enpresa esleipendunak lantalde egokia osatuko du. Lantaldea, gutxienez, honako profilek osatu beharko dute:

- Koordinatzaile/antolatzaile orokorra: 1. Egitasmoaren koordinazio orokorrak, prestatzaileen kontratazioez, aseguruak, eta saioen diseinuak arduratuko da. Osasunaren Sustapenerako Atalarekin, hain zuzen Kontratuaren arduradunarekin, elkarlanean arituko den solaskidea izango da, une oro jardueraren jarraipen zehatza egin ahal izateko. Euskarazko C1 maila izan beharko du.
50 lanordu aurreikusi dira.

- Hezitzaile : eskainiko den saio bakoitzerako bi gutxienez. Bete beharko dituzten baldintzak:
 - BBB erakusle esperientzia izatea, gutxienez 2 urtetakoa.Enpresa esleipendunak esperientzia egiaztatu beharko du kontratuaren exekuzioa hasi baino lehen.
 - Euskera C1 maila

Laneko 200 ordu aurreikusi dira (100 lanordu hezitzaileko x 2)

Aurretik adierazi bezala, enpresa esleipendunak

RCP) facilitados por la sección de Promoción de la Salud. Deberá hacer referencia a los servicios municipales para la difusión de la actividad en redes y publicar los mensajes previamente acordados con el responsable del contrato.

4.3 La empresa adjudicataria se pondrá en contacto con el centro escolar antes del día de la actividad para determinar los espacios y recursos tecnológicos que necesitan.

4.4 Para la adecuada prestación del servicio, la empresa adjudicataria constituirá un equipo de trabajo adecuado. El equipo de trabajo deberá estar compuesto, al menos, por los siguientes perfiles:

- Coordinadora general: 1. Se encargará de la coordinación general del proyecto, de las de los seguros y del diseño de las sesiones- Será el/la interlocutor/a que colabore con la Sección de Promoción de la Salud, concretamente con el responsable del contrato, para poder hacer un seguimiento exhaustivo de la actividad en todo momento. Deberá tener nivel de euskera C1.

Se prevén 50 horas de trabajo.

- Formadores/as: mínimo dos para cada sesión a ofrecer. Requisitos que deberán cumplir:

- Experiencia de formador/ formadora de RCP de 2 años.

La empresa adjudicataria deberá acreditar dicha experiencia antes de comenzar la ejecución del contrato.

- Nivel de euskera, C1

Se prevén 200 horas de trabajo (100 horas por personal formador x2).



bere zuzendaritza eta kudeaketa propioa eskainiko dizkio kontratuari, eta zerbitzuan ari diren langileen zuzendaritza eta funtzionamendua enpresa esleipendunaren eskumen eksklusiboa dira.

Udalak ez du inolako zuzendaritza ahalmenik izango kontratua egikaritzeko eginkizuna duten enpresako langileen gainean: ez du izango langileak hautatzeko, oporraldiak ezartzeko eta langileen baimenak eta ordutegiak zehazteko ahalmenik.

4.5 Ikastetxeetan saioak euskaraz eskainiko dira, arrazoitutako beste eskaerarik ez badago, eta aldez aurretik kontratuaren arduradunari kontsultatuko zaizkio, balioztatzeko. Adineko Erretiratuen Elkartean, euskara hutsean egitea bideragarria ez den kasuetan ele bitan egingo da, eta honako baldintzak bete beharko dira:

- Erabiltzaileei banatuko zaien materiala ele bitan egongo da.
- Saioa nagusiki gaztelaniaz egiten bada gutxienez sarrera euskaraz egingo da.
- Erabiltzaileei galderak euskaraz egiteko aukera eskainiko zaie.

4.6 Enpresa esleipendunaren ardura izango da saiorako beharrezkoa den materiala eramatea: BBBko manikiak (formatzaile bakoitzeko gutxienez 1), entrenamendurako KDA (formatzaile bakoitzeko gutxienez 1), BBBa erakusten duen aurkezpen digitala, ikus-entzunezko baliabideak, bai eta ikasleei banatzeko galde-sorta eta triptikoak ere.

4.7 Enpresa esleipendunak erakusleen lana gainbegiratuko du (beste batzuen artean puntualtasuna, lanen egokitasuna, lanerako

Tal y como se ha indicado anteriormente, la empresa adjudicataria prestará al contrato su propia dirección y gestión, siendo la dirección y funcionamiento del personal en servicio competencia exclusiva de la empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento no tendrá ninguna facultad de dirección sobre el personal de la empresa encargado de la ejecución del contrato, ni de selección de personal, ni de establecimiento de periodos vacacionales, ni de determinación de permisos y horarios del personal.

4.5 Las sesiones en los centros escolares se ofrecerán en euskera a menos que existan otras solicitudes razonadas y que serán previamente consultadas con la responsable del contrato para su valoración. En las APPMM, aquellos casos en los que no sea viable hacerlo exclusivamente en euskera, se realizará de forma bilingüe, debiendo cumplirse los siguientes requisitos:

- El material que se distribuirá a los/as usuarios/as estará bilingüe.
- Si la sesión se realiza principalmente en castellano la entrada se realizará al menos en euskera.
- Se ofrecerá a las personas usuarias la posibilidad de formular sus preguntas en euskera.

4.6 La empresa adjudicataria será la encargada de llevar el material necesario para la sesión: maniqués de RCP (al menos 1 por formador/a), DEA de entrenamiento (al menos 1 por formador/a), presentación digital de RCP y medios audiovisuales, así como cuestionarios y trípticos para la distribución al alumnado.



arropa egokia eta onuradunekin tratatu egokia). Behar izanez gero neurri zuzentzaileak hartuko ditu programaren funtzionamendu egokirako.

4.8 Saio amaieretan, udalak emandako balorazio galdetegia betetzeko eskatuko diete bertaratutakoei amaierako ebaluazio txostena osatu ahal izateko. Txostena euskaraz edo elebitan aurkeztuko da eta saioak zein hizkuntzetan burutu diren ere agertuko da.

4.9 Laneko istripuei, laneko segurtasun neurriei eta Gizarte Segurantzari buruzko guztia enpresa esleipendunaren ardura izango da

4.10 Enpresa esleipendunak 2 edo 3 faktura aurkeztu beharko ditu dagozkien kontzeptu eta xehetasun guztiekin eta Baldintza Administratiboetan zehaztutakoaren arabera:

- Ikastetxeetako saioen faktura saioak burutako hilabete amaieran (bi edo hiru izan daitezke)
- Adinekoen elkartean egindako saioen faktura dagozkion urtean.

Jarduera bukatu, eta hilabetea pasa baino lehen, esleipendunak jardueraren inguruko balorazio orokorra biltzen duen txosten zehatza bidaliko dio kontratuaren arduradunari eta balorazio bilerarako data adostuko da. Txostenak gutxienez euskeraz izan beharko du, eta txostenean gehitu beharko da formakuntza saioak euskeraz egin diren.

4.11 Koordinatzaile orokorrak, telefonoz edo e-postaz, egunean bertan jakinaraztea kontratuaren erantzuleari ikastetxearekin, gaztetxoekin edo erakusleekin ikustekorik duten ezohiko gertakariak. Ondoren, dagozkion txosten idatzian

4.7 La empresa adjudicataria supervisará el trabajo de las personas formadoras (entre otras la puntualidad, idoneidad de los trabajos, ropa adecuada de trabajo y el trato adecuado con los beneficiarios) .Adoptará, en su caso, medidas correctoras para el correcto funcionamiento del programa

4.8 Al finalizar las sesiones solicitará a los/las asistentes la cumplimentación del cuestionario de valoración, que será facilitado desde el ayuntamiento, para la elaboración del informe de evaluación final. El informe se deberá presentar en euskera o en biligüe.

4.9 Todo lo relativo a accidentes de trabajo, medidas de seguridad en el trabajo y Seguridad Social será responsabilidad de la empresa adjudicataria.

4.10 La empresa adjudicataria deberá presentar 2 ó 3 facturas por los conceptos y detalles que correspondan y de acuerdo con lo especificado en las Condiciones Administrativas:

- Facturas de las sesiones de los centros a final de mes (pueden ser dos o tres)
- Factura de las sesiones realizadas en la Asociación de Mayores en el año correspondiente.

Una vez finalizada la actividad, y antes de que transcurra un mes, la empresa adjudicataria remitirá a la responsable del contrato un informe detallado con la valoración global de la actividad y se acordará la fecha para la reunión de valoración. El informe se elaborará al menos en euskera, incorporando asimismo si la formación se ha realizado en euskera.

4.11 El/la coordinador/a general comunicará, por teléfono o e-mail, a la persona responsable del



jasoko da gertakari hori.

Edonola ere, esleipendunak ezingo du langileen legez kontrako lagapena ekar dezaketen jarduerarik egin.

5. LANAK GAINBEGIRATZEKO ETA INFORMAIZORAKO ESKUBIDEA

Lan guztiak gainbegiratu eta horien inguruko informazioa jasotzeko eskubidea gordetzen du Kontratuaren arduradunak. Kontratuaren jarraipena eta ikuskapena hasierako eta amaierako bileren bidez egingo da (kontratuaren arduraduna eta enpresa esleipenduneko koordinatzailea bilduko dira) komenigarritzat jotzen diren harreman guztiak, aurrez aurrekoak zein bestelakoak, alde batera utzi gabe.

6. KONTRATUA EGIKARITZEKO INGURUMEN BALDINTZAK

Zerbitzuan zehar, jardueraren ingurumen-inpaktua minimizatzeko neurriak aplikatu beharko dira.

- Enpresa esleipendunak zerbitzuaren ondoriozko joan-etorrien eragina murrizteko neurriak aplikatu beharko ditu. Adibidez, joan-etorriak minimizatu beharko ditu, telefono bidezko komunikazioak eta komunikazio elektronikoak lehentasunez erabiliz, bai eta teknologia berriak ere (telekonferentzia, bideokonferentzia); egin beharreko joan-etorrietan, motorizatu gabeko mugikortasun-moduei (oinezkoak, bizikleta) emango zaie lehentasuna, eta ahal den guztietan garraio

kontrato en el mismo día los hechos extraordinarios que tengan que ver con el centro, con los/las adolescentes o con las personas formadoras. A continuación, se hará constar este hecho en el correspondiente informe escrito.

La adjudicataria no podrá realizar actos que supongan la cesión ilegal de trabajadores.

5. DERECHO DE SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN DE LOS TRABAJOS

La responsable del Contrato se reserva el derecho de supervisar y recibir información sobre todos los trabajos. El seguimiento y supervisión del contrato se realizará a través de las reuniones inicial y final (de la persona responsable del contrato con la persona coordinadora de la empresa adjudicataria), sin perjuicio de todos los contactos, presenciales o no, que se estimen convenientes.

6. OBLIGACIONES AMBIENTALES DE EJECUCIÓN

Durante el servicio se deberán aplicar medidas para minimizar el impacto ambiental de la actividad.

- La empresa adjudicataria deberá aplicar medidas para la reducción del impacto de los desplazamientos derivados del servicio. Por ejemplo, deberá minimizar los desplazamientos, haciendo uso preferente de comunicaciones telefónicas y electrónicas, así como de nuevas tecnologías (teleconferencia, videoconferencia); en los desplazamientos a realizar, se priorizarán los modos de movilidad no motorizados (peatonal, bicicleta) y se hará uso de transporte público siempre que sea



publikoa erabiliko da, edo, bestela, CO₂ emisio nuluak edo txikiak dituzten ibilgailu propioak erabiltzeari emango zaio lehentasuna.

Lan-dokumentu guztiak, zerbitzuaren/proiektuaren garaian eta amaieran sortutakoak barne, formatu elektronikoan entregatuko dira, posta elektronikoz edo antzekoz. Dokumentuak inprimatzea beharrezkotzat jotzen bada, esleipendunak honako hauek egin beharko ditu:

- Ahal den neurrian, inpresio-kopurua murriztea, premietara ahalik eta gehien egokituz.
- Erabili % 100 birziklatutako papera (kontsumo osteko % 65 gutxienez), eta zurtze-prozesuarekin, klororik gabe (TCF, PCF...)
- Dokumentuak bi aldetan inprimatzea, zuri-beltzean (behar bezala interpretatzeko koloretan inprimatu behar denean izan ezik), ahal dela 2 orritan alde bakoitzeko, ahalik eta azaleztapen txikienarekin, birziklatzea errazteko.

- Enpresa esleipendunak hondakinak prebenitzea (berrerabiltzea eta konpontzea) eta behar bezala kudeatzea sustatu beharko du, berrerabiltzea eta birziklatzea errazteko, eta zatikiak bereizita mantenduko ditu, behar bezala kudeatzeko.

posible, o, en su defecto, se priorizará el uso de vehículos propios con nulas o bajas emisiones de CO₂.

Todos los documentos de trabajo, incluidos los generados durante y al final del servicio/proyecto se entregarán en formato electrónico por correo electrónico o similar. En caso de que se considere necesaria la impresión de documentos, la adjudicataria deberá:

- Reducir en lo posible el número de impresiones ajustándolas al máximo a las necesidades.
- Utilizar papel 100% reciclado (mínimo 65% post-consumo), y con proceso de blanqueo totalmente libre de cloro (TCF, PCF...).
- Imprimir los documentos a doble cara, en blanco y negro (excepto si fuera estrictamente necesario imprimir a color para su correcta interpretación), preferentemente a 2 páginas por cara, con la mínima encuadernación posible para facilitar su reciclaje.

- La empresa adjudicataria deberá fomentar de la prevención de residuos (reutilización y reparación) y su correcta gestión para facilitar la reutilización y el reciclado, manteniendo la diferentes fracciones separadas para su correcta gestión.

Donostian, sinaduraren egunean

Izta.: Sorkunde Jaca Miranda
Osasuna sustatzeko teknikaria



Osasun Publikoa eta Animalien Ongizatea
Salud Pública y Bienestar Animal



Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado digitalmente :
Olatz Yarza Garagorri (18/11/2025 11:14 CET)
Egiaztatzeko / Verificación : <https://www.donostia.eus/scve>
Eskaera kodea / Código de petición : 3WJ2-QU7S-38ZY-U7S9

