IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

HIRIGINTZA ETA INGURUMENA
hirigintza@pasaia.net

1.-KONTRATUAREN HELBURUA

Kontratuaren helburua da Pasaiako jardueren erregistroa egitea, Euskadiko Ingurumen Administrazioaren 10/2021 Legearen 53. artikuluari jarraikiz.

2022ko urtarrilaren 1ean sartu zen indarrean abenduaren 9ko Euskadiko Ingurumen Administrazioaren 10/2021 Legea. Horrek Euskal Herriko Ingurugiroa Babesteko otsailaren 27ko 3/1998 Lege Orokorra eguneratzen du eta sailkatutako jarduerei dagokienez, lau jarduera mota aurreikusten ditu:

- Ingurumen-baimen bateratua behar dutenak, EAEko ingurumen-organoaren eskumenekoak direnak. 10/2021 Legearen I.A eranskinean zerrendatzen dira jarduera-mota hauek.
- Ingurumen-baimen bakarra behar dutenak, EAEko ingurumen-organoaren eskumenekoak direnak. 10/2021 Legearen I.B eranskinean zerrendatzen dira jarduera-mota hauek.
- Jarduera-lizentzia behar duten jarduerak, Udalen eskumenekoak direnak, nahiz eta neurri zuzentzaileak eskatzeko txostena Foru Aldundiari eska dakiokeen. 10/2021 Legearen I.C eranskinean zerrendatzen dira jarduera-mota hauek.
- Aurretiazko komunikazioa behar duten jarduerak, Udalen eskumenekoak direnak. 10/2021 Legearen I.D eranskinean zerrendatzen dira jarduera-mota hauek.

Goian adierazitako jarduerak legeztatzeko prozedura ezberdinak zehazteaz gain, 10/2021 Legeak honako hau xedatzen du, Udalen eskumenen jardueren inguruan:

53. artikulua. Jarduera-lizentzia ematea
5.– Udalek beren udalerrian garatzen diren jarduera sailkatuen lizentziaren mendeko jarduera eta instalazioen ***erregistroa*** *edukiko dute.*
56. artikulua Jarduera sailkatuaren aurretiazko jakinarazpena.
3.– Udalek udalerrian egiten diren jarduera sailkatuen aldez aurreko jakinarazpena behar duten jarduera eta instalazioen ***erregistroa*** *izango dute.*

Horrenbestez, beharrezkoa da Pasaiako Udalak udalerrian gauzatzen diren jardueren erregistroa

1.-OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es el registro de actividades de Pasaia, de conformidad con el artículo 53 de la Ley 10/2021, de Administración Ambiental de Euskadi.

El 1 de enero de 2022 entró en vigor la Ley 10/2021, de 9 de diciembre, de Administración Ambiental de Euskadi. Ello actualiza la Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco y prevé cuatro tipos de actividades clasificadas:

- Las sujetas a autorización ambiental integrada competencia del órgano ambiental de la CAPV. Este tipo de actividades se relacionan en el Anexo I.A de la Ley 10/2021.
- Las sujetas a autorización ambiental única, competencia del órgano ambiental de la CAPV. Este tipo de actividades se relacionan en el Anexo I.B de la Ley 10/2021.
- Actividades sometidas a licencia de actividad de competencia municipal, si bien el informe de solicitud de medidas correctoras puede ser solicitado a la Diputación Foral. Este tipo de actividades se relacionan en el Anexo I.C de la Ley 10/2021.
- Actividades sometidas al régimen de comunicación previa, de competencia municipal. Este tipo de actividades se relacionan en el Anexo I.D de la Ley 10/2021.

Además de concretar los distintos procedimientos de legalización de las actividades arriba indicadas, la Ley 10/2021, en relación con las actividades de competencia municipal, dispone lo siguiente:

Artículo 53 Concesión de la licencia de actividad
5.– Los ayuntamientos mantendrán un registro de las actividades e instalaciones sujetas a licencia de actividad clasificada que se desarrollen en su término municipal.
Artículo 56. Comunicación previa de actividad clasificada.
3.– Los ayuntamientos mantendrán un registro de las actividades e instalaciones sujetas a comunicación previa de actividad clasificada que se desarrollen en su término municipal.

En consecuencia, es necesario que el Ayuntamiento de Pasaia elabore y mantenga un registro de las

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

HIRIGINTZA ETA INGURUMENA
hirigintza@pasaia.net

osatzea eta mantentzea.

2.- AURREKARIAK

Pasaiako Udalak jardueren erregistroa osatzeko ahalegina 2019an abiarazi zuen. Orduan, alde batetik, Pasaiako Portuan egiten diren jarduera guztiak legeztatzeko asmoz, bertan garatzen ziren jardueren zerrenda osatu zuen, Pasaiako Portuko Agintaritzak emandako emakiden zerrendatik abiatuz. Bertan, jarduera bakoitzaren egoera aztertu zuen, datu base bat osatuz.

Bestalde, 2021ean ostalaritza-jardueren erregistroa egin zuen Udalak, datu-base bat osatuz, non jarduera bakoitzaren lizentziaren egoera, aforoa, maila, etab. Jaso ziren.

Ondoren, 2022an, ostalaritza-jardueren erregistroa Udalaren GISean barneratu zen.

2023an, Udalak zuen ostalaritza-jardueren erregistroa osatzeko saiakera egin zen eta landa-lanaren bitartez Pasaiako lokal guztien erregistroa osatzeko saiakera egin zen eta GISean barneratu. Alabaina, baliabide falta zela eta landa-lana ez zen erabat bukatu, izan ere kale eta eraikin guztietako lokalak ezin izan ziren ikuskatu.

Ondoren, 2024. eta 2025. urteetan zehar, Udalak ostalaritza-jardueren erregistroa eguneratuta mantendu du eta 2023an eginiko landa-lana osatzeko asmoz, jasotako datuak katastroaren datuekin erlazionatzeko saiakera egin da eta lokalek eraikinean duten kokapenaren krokisa ere egin da. Alabaina, abiarazitako lanak ez dira bukatu.

actividades que se desarrollan en el municipio.

2.- ANTECEDENTES

El Ayuntamiento de Pasaia inició en 2019 la elaboración de un registro de actividades. Entonces, por un lado, con el fin de legalizar todas las actividades que se desarrollan en el Puerto de Pasaia, elaboró un listado de las actividades que se desarrollaban en el mismo, partiendo de la relación de concesiones otorgadas por la Autoridad Portuaria de Pasaia. En dicho listado analizó la situación de cada actividad, creando una base de datos.

Por otro lado, en 2021 el Ayuntamiento realizó un registro de actividades hosteleras, creando una base de datos en la que se incluyó el estado de la licencia de cada actividad, aforo, nivel, etc.

Posteriormente, en 2022, el registro de actividades de hostelería se incluyó en el GIS municipal.

En 2023 se intentó completar el registro de actividades hosteleras del Ayuntamiento y a través del trabajo de campo se intentó completar el registro de todos los locales de Pasaia e incluirlo en el GIS. No obstante, debido a la falta de recursos, el trabajo de campo no se completó, ya que no se pudieron inspeccionar los locales de todas las calles y edificios.

Posteriormente, a lo largo de los años 2024 y 2025, el Ayuntamiento ha mantenido actualizado el registro de actividades hosteleras y con la intención de completar el trabajo de campo realizado en 2023, se ha intentado relacionar los datos recogidos con los del catastro y se ha realizado un croquis de la ubicación de los locales en el edificio. Sin embargo, los trabajos iniciados no han concluido.

3.- JARDUERA ERREGISTROAREN HELBURUAK

Beraz, proiektuaren helburua da Pasaiako hiri-lurzoruan garatzen diren jardueren erregistroa osatzea da, datuak Udalaren GIS korporatiboan eskuragarri egon daitezen eta 10/2021 Legeak ezarritako betebeharrei erantzuteko.

3.- FINES DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES

El objetivo del proyecto es, por tanto, completar el registro de las actividades que se desarrollan en el suelo urbano de Pasaia, de forma que los datos estén disponibles en el GIS corporativo del Ayuntamiento, respondiendo así a las obligaciones establecidas por la Ley 10/2021.

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

HIRIGINTZA ETA INGURUMENA
hirigintza@pasaia.net

Horrez gain, jarduera bakoitzaren egoera administratiboa aztertu beharko da eta legeztatu gabeko jarduerak identifikatzeko.

Además, se deberá analizar la situación administrativa de cada actividad e identificar las actividades no legalizadas.

Bestalde, nahiz eta helburu nagusia goian adierazitakoa izan, honako lan hauek egiteko ere baliagarria izango da Pasaiako jardueren-erregistroa egiteko proiektu hau:

- Lokalen inbentarioa.
- Lokal hutsen inbentarioa: jarduerarik ez duten lokalak lokal-huts gisa identifikatuko dira.
- Lokalen kodifikazioa: Pasaiako Hirigintza eta Ingurumen Sailak duela 25 urte eraikinak kodifikatzeko sistema bat ezarri zuen eta zerbitzaria, espedienteak, etab. Kode horren arabera sailkatuta ditu. Lokalen kasuan, ordea, herritarren kontsultak jasotzerako orduan dudak sortzen dira helbide berean dauden lokalen artean erabiltzen den kodifikazioa (katastroan, jabetza-erregistroan, eskrituretan, etab.) ezberdina delako. Horregatik, eraikinekin egin den bezala, lokalei kode bat esleituko zaie, eta eraikinaren zein katastroaren kodifikazioarekin lotu.

Por otra parte, si bien el objetivo principal es el indicado anteriormente, este proyecto de registro de actividades de Pasaia servirá también para:

- Inventario de locales
- Inventario de locales vacíos: se identificarán como huecos aquellos locales en los que no exista actividad.
- Codificación de los locales: El Departamento de Urbanismo y Medio Ambiente de Pasaia implantó hace 25 años un sistema de codificación de edificios y tiene un servidor, expedientes, etc. clasificados según dicho código. En el caso de los locales, sin embargo, a la hora de recibir las consultas de la ciudadanía se generan dudas debido a que la codificación que se utiliza entre los locales situados en la misma dirección (catastro, registro de la propiedad, escrituras, etc.) es diferente. Por ello, al igual que se ha hecho con los edificios, a los locales se les asignará un código, relacionándolos con la codificación tanto del edificio como del catastro.

Azkenik, proiektu honen bitartez osatuko den jarduera-erregistroak jarduerek sortutako ingurumen-inpaktuen jarraipena erraztuko du, hala nola: hondakinen kudeaketa (sortzaile handiak, SANDACH hondakinak sortzen dituztenak, etab.), zarata (mugagailuen datuei lotura), aire kalitatea (airea kutsa dezaketen fokurik ote duten), isuriak (komunetako ur-zikinez gain beste isuriren bat sortzen dutenak, etab.).

Por último, el registro de actividades que se elaborará con este proyecto facilitará el seguimiento de los impactos ambientales generados por las actividades, tales como: gestión de residuos (grandes generadores, generadores de residuos SANDACH, etc.), ruido (conexión con los datos de los limitadores), calidad del aire (presencia de focos potencialmente contaminantes del aire), vertidos (que generen un vertido adicional a las aguas sucias de los aseos, etc.).

4. EGIN BEHARREKO LANEN DESKRIBAPENA

Goian adierazitako helburu nagusiak lortzeko honako lan hauek garatzea aurreikusten da:

4. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

Para la consecución de los objetivos generales arriba señalados se prevé el desarrollo de los siguientes trabajos:

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

HIRIGINTZA ETA INGURUMENA
hirigintza@pasaia.net

4.1. 1. FASEA. LANDA-LANA

Proiektuaren abiapuntua eta lan garrantzitsuenetakoa landa-lana izango da. Izan ere, Pasaiako 4 barrutietako lokal guztiak eta horietako bakoitzean egiten den jarduera identifikatu beharko dira, gero, hurrengo fasean, bakoitzaren egoera bulegoan aztertzeko.

Landa-lanean honako informazio hau jaso beharko da:

- Lokalaren fatxadaren argazkia.
- Lokalaren kokapena eraikinean (krokis bat egin beharko da, gainerako lokalak eta atariaren kokapena kontuan izanik).
- Helbidea.
- Jarduera-mota (adibidez, harategia, ibilgailuen tailerra, garajea, etab.)
- Jarduera zein multzotakoa den (zerrenda batetik aukeratu beharko da).

Goian adierazi den bezala, landa-lana neurri handi batean egina du Udalak, baina egindakoa errepasatu eta falta dena osatu egin beharko da.

Pasaian, gutxi gora-behera 650 eraikin daude barrutien artean modu honetan banatuta:

- Donibane: % 26
- San Pedro: % 27
- Trintxerpe: % 26
- Antxo: % 21

Aurretik eginiko lanketan, Donibane, San Pedro eta Antxoko eraikin guztiak eta Trintxerpeko zenbait eraikin ikuskatu ziren eta goian adierazitako informazioa jaso. Horrez gain, Donibaneko eraikin guztietako krokisak digitalizatuta daude (dwg-n) eta Antxoko eraikinetako % 40 gutxi gora-behera ere digitalizatuta daude.

Hala ere, beharrezkoa da eraikin guztien egoera berriz ere errepasatzea eta, batez ere, lokalaren kokapena eraikinean, lokalaren fatxadaren argazkiarekin lotzea, lokalak modu errazean identifikatu ahal izateko.

Landa-lana egin ahal izateko, enpresa esleipendunak beharrezkoak diren baliabide teknikoak (gailu-elektronikoak, kasurako) zein giza-baliabideak eskuragarri jarri beharko ditu.

4.1. 1. FASE. TRABAJO DE CAMPO

El punto de partida y uno de los trabajos más importantes del proyecto será el trabajo de campo. De hecho, se deberán identificar todos los locales de los 4 distritos de Pasaia y la actividad que se realiza en cada uno de ellos, para su posterior análisis en oficina en la siguiente fase.

El trabajo de campo deberá incluir la siguiente información:

- Fotografía de la fachada del local.
- Ubicación del local en el edificio (se deberá realizar un croquis teniendo en cuenta el resto de locales y la ubicación del portal).
- Dirección :
- Tipo de actividad (por ejemplo, carnicería, taller de vehículos, garaje, etc.)
- Agrupación de actividades (habrá que seleccionar de una lista).

Como se ha indicado más arriba, el trabajo de campo ya ha sido realizado en gran medida por el Ayuntamiento, pero habrá que repasar lo realizado y completar lo que falta.

En Pasaia hay aproximadamente 650 edificios distribuidos entre los distritos de la siguiente manera:

- Donibane: 26 %
- San Pedro: 27 %
- Trintxerpe: 26 %
- Antxo: 21 %

En el trabajo realizado anteriormente, se inspeccionaron todos los edificios de Donibane, San Pedro y Antxo, y algunos de Trintxerpe, y se recabó la información arriba indicada. Además, están digitalizados (en dvg) los croquis de todos los edificios de Donibane, y aproximadamente el 40 % de los de Antxo.

Sin embargo, es necesario repasar nuevamente la situación de todos los edificios y, sobre todo, relacionar la ubicación del local en el edificio con la fotografía de la fachada del local, para poder identificar los locales de forma sencilla.

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición los medios técnicos (dispositivos electrónicos, por ejemplo) y humanos necesarios para el trabajo de campo.

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

HIRIGINTZA ETA INGURUMENA
hirigintza@pasaia.net

Kontuan izan beharko da landa-lanean jasotako datuak Udaleko GISean barneratuko direla eta horretarako GEOPACKAGE formatuarekin bateragarria den datu-base bat erabiliko da (Excel edo Calc). Kasu horretan, lokal guztiak georreferentziatu egin beharko dira, dagokion koordenadak barneratuz datu basean (Excel edo Calc taulan) edota Google Maps-en kokaleku zehatza adieraziz. Kasu horrenta, KML edo KMZ fitxategiak lokal bakoitzaren zenbaki finkoa jaso beharko du.

Enpresa esleipendunak hala nahi izanez gero, landa-lana GEOPACKAGE formatuan egin dezake zuzenean.

Landa-lana egin ahal izateko, Udalak orain arte eginiko lana jasotzen duen datu-basea emango dio enpresa esleipendunari, landa-lana egiteko aukeratzen duen formatuan.

Jarduera berezi jakin batzuk ez dira irekita egongo landa-lana egiteko orduetan, adibidez, garajeak edo biltegi-komertzialak. Horien inguruko ahalik eta informazio gehiena jaso beharko da; betiere, edozein kasutan fatxadaren argazkia, helbidea eta krokisa ezinbestean eta, lokalaren egoerak ahalbidetzen badu, jarduera-mota eta multzoa.

Se deberá tener en cuenta que los datos recogidos en el trabajo de campo se incorporarán al GIS municipal, utilizando para ello una base de datos (Excel o Calc) compatible con el formato GEOPACKAGE. En ese caso, deberán georreferenciarse todos y cada uno de los locales, incluyendo las coordenadas de los mismos en la base de datos (tabla Excel o Calc) o señalando su ubicación exacta en Google Maps. En este último caso, el archivo KML o KMZ deberá incluir el número fijo de cada local.

Si la empresa adjudicataria lo desea, puede realizar el trabajo de campo directamente en formato GEOPACKAGE.

Para poder realizar el trabajo de campo, el Ayuntamiento facilitará a la empresa adjudicataria una base de datos que recoja el trabajo realizado hasta la fecha, en el formato que elija para realizar el trabajo de campo.

Existen actividades especiales que no estarán abiertas a la hora de realizar el trabajo de campo, como garajes o almacenes comerciales. Se deberá recoger toda la información posible sobre los mismos, en cualquier caso necesariamente fotografía de fachada, dirección y croquis de la misma y, si las circunstancias del local lo permiten, tipo de actividad y conjunto.

4.2. 2. FASEA. JARDUEREN ERREGISTROA OSATZEA (BULEGOKO LANA)

Landa-lana bukatuta, Udalean dagoen informazioarekin jardueren erregistroa osatuko da. Horretarako, honako baliabide hauek erabiliko dira:

Hirigintza eta Ingurumen Sailaren datu-basea: Hirigintza eta Ingurumen Sailak datu-base bat du, non saileko sarrera guztiak erregistratzen diren eta dagokion espedientearekin lotzen diren. Datu-basean hainbat aldagairen araberako bilaketa egin daiteke: helbidea, titularra, espedientea, jarduera... Datu-basean dagokion bilaketa eginda espedientearen zenbakia lortuko balitz, hori baliatuz, espedienteen kudeaketarako aplikazioan edo Hirigintza eta Ingurumen Saialaren zerbitzarian bilatu beharko da gainerako informazioa.

4.2. FASE 2. ELABORACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES (TRABAJO DE OFICINA)

Una vez finalizado el trabajo de campo, con la información disponible en el Ayuntamiento se elaborará el registro de actividades. Para ello se utilizarán los siguientes recursos:

Base de datos del departamento de Urbanismo y Medio Ambiente El Departamento de Urbanismo y Medio Ambiente dispone de una base de datos en la que se registran todas las entradas del Departamento y se relacionan con el expediente correspondiente. En la base de datos se puede realizar una búsqueda por dirección, titular, expediente, actividad, etc. Si de la búsqueda correspondiente en la base de datos se obtuviera el número de expediente, a través del mismo se deberá buscar el resto de información en la aplicación de gestión de expedientes o en el servidor del Departamento de Urbanismo y Medio Ambiente.

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

HIRIGINTZA ETA INGURUMENA
hirigintza@pasaia.net

Hirigintza eta Ingurumen Sailaren zerbitzaria: goian azaldu den bezala, espediente guztiak (2000. urtetik aurrerakoak), eraikinen kodifikazioaren arabera daude ordenatuak Hirigintza eta Ingurumen Sailaren zerbitzarian, eta horrez gain, Udaleko GISean ere, eraikinaren arabera, sarbide zuzena dago Hirigintza eta Ingurumen Saileko zerbitzarira.

Servidor del Departamento de Urbanismo y Medio Ambiente: como se ha explicado arriba, todos los expedientes (desde el año 2000) están ordenados según la codificación de los edificios en el servidor del Departamento de Urbanismo y Medio Ambiente; además, hay un acceso directo al servidor del Departamento de Urbanismo y Medio Ambiente en el GIS del Ayuntamiento según el edificio.

Eraikin bakoitzaren kokalekuan (karpetan) dauden jarduera-espedienteak aztertuko dira, egun egiten den jardueraren espedienterik dagoen egiaztatzeko. Aurkitzen ez bada, udal artxiboan dauden jarduera-espedienteak aztertu beharko dira.

Se analizarán los expedientes de actividad existentes en la ubicación (carpeta) de cada edificio, para comprobar si existen expedientes de la actividad que se realiza actualmente. Si no se encontrara, se deberán analizar los expedientes de actividades existentes en el archivo municipal.

Udal artxiboa:
Udal artxiboan dauden espedienteak (paperean) aztertuko dira egun lokal bakoitzean egiten den jardueraren egoera zein den aztertzeko.

Archivo Municipal:
Se examinarán los expedientes existentes en el archivo municipal (en papel) para analizar la situación de la actividad que se realiza actualmente en cada local.

Beste batzuk: zenbait jarduera bereziren kasuan (garajeak, biltegi-komertzialak), merkataritza-jardueren ordutegia ez dutenez, landa-lanaren bitartez ezin izango da informazio guztia lortu. Kasu horietan, zerga-bilketan dagoen informazioaren bitartez ere lor daiteke bertan egiten den jardueraren inguruko informazioa.

Otros: en el caso de algunas actividades especiales (garajes, almacenes comerciales) que no tienen horario de actividad comercial, no se podrá obtener toda la información a través del trabajo de campo. En estos casos, a través de la información disponible en la recaudación tributaria también se puede obtener información sobre la actividad que se realiza en el local.

Espediente bakoitzaren azterketan honako informazio hau jaso behar da:

- Eraikinaren kodea: Hirigintza eta Ingurumen Sailaren kodifikazioaren araberakoa.
- Lokalaren kodea: lokal bakoitzari eraikinaren kodearen araberako kodea esleitu beharko zaio udal teknikariek zehaztuko dituzten irizpideei jarraikiz.
- Helbidea.
- Barrutia (Donibane, San Pedro, Trintxerpe edo Antxo).
- Solairua (behe-solairua, solairuartea edo lehenengo solairua).
- Erreferentzia katastrala.
- Zenbaki finkoa (lokala erreferentzia katastralarekin eta zenbaki finkoarekin lotu beharko da).
- Jarduera-mota (adibidez: harategiak, tabernak, jatetxeak, ile-apaindegiak, ibilgailu-tailerrak, etab.)
- Jarduera-multzoa. Aukerak honako hauek izango dira:
  - Ostalaritza-jarduerak.
  - Merkataritza-jarduerak (dendak, ile-

El análisis de cada expediente debería incluir la siguiente información:

- Código del edificio: Según codificación del Departamento de Urbanismo y Medio Ambiente.
- Código del local: a cada local se le deberá asignar un código según el código del edificio, siguiendo los criterios que determine el personal técnico municipal.
- Dirección.
- Distrito (Donibane, San Pedro, Trintxerpe o Antxo)
- Planta (baja, entreplanta o primera)
- Referencia catastral:
- Número fijo (el local deberá asociarse a la referencia catastral y número fijo)
- Tipo de actividad (por ejemplo: carnicerías, bares, restaurantes, peluquerías, talleres de vehículos, etc.)
- Conjunto de actividades. Las opciones serán las siguientes:
  - Actividades hosteleras
  - Actividades comerciales (tiendas, peluquerías, centros de estética, etc.)

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

HIRIGINTZA ETA INGURUMENA
hirigintza@pasaia.net

apaindegiak, estetika-zentroak, etab.)
- Bulegoak.
- Garajeak.
- Beste batzuk.

- Espediente zenbakia: jarduerak dituen espedienteen zerrenda.
- Legeztatuta dagoen ala ez.
- Legeztatze-data (dagokionean)
- Titularra.
- Azalera: lokalaren azalera atera beharko da dagokion proiektutik.
- Aforoa: proiektutik jaso beharko da (dagoen kasuetan).
- Planoa: lokal bakoitzaren oin-plano bat atera beharko da dagokion proiektutik.
- Ostalaritza jardueren kasuan, goikoez gain honako datu hauek ere jasoko dira:
  - Maila.
  - Sukaldea duen ala ez.
  - Hosgabetze-maila
  - Zarata-neurketen txostena.
  - Soinu-mugagailua duen ala ez.
  - Soinu-mugagailuak datuak transmititzeko gaitasuna duen ala ez.
  - Terraza duen ala ez.
  - Terraza baimenaren data.
  - Terrazaren azalera.
  - Mahai eta aulki kopurua.
  - Hala badagokio, terrazan baimendutako gainerako elementuen zerrenda.
  - Terrazaren planoa.
- Garajeen kasuan:
  - Pasabidea duten ala ez.
  - Pasabideko “plaken” argazkia.
  - Pasabidearen zenbakia (plaketan bertan azaltzen dena).

- Oficinas
- Garajes
- Otros

- Número de expediente: listado de expedientes de la actividad.
- Si está legalizado o no.
- Fecha de legalización (en su caso)
- Titular
- Superficie: la superficie del local se extraerá del proyecto correspondiente.
- Aforo: se deberá extraer del proyecto (en su caso).
- Plano: deberá extraerse un plano de planta de cada local del proyecto correspondiente.
- En el caso de las actividades de hostelería, además de los ya indicados, se incluirán los siguientes datos:
  - Categoría.
  - Si tiene cocina o no.
  - Nivel de insornorización.
  - Informe de medición de ruidos.
  - Existencia o no de limitador de sonido.
  - Capacidad del limitador acústico para transmitir datos.
  - Si tiene terraza o no.
  - Fecha Autorización Terraza
  - Superficie terraza
  - Número de mesas y sillas.
  - En su caso, relación del resto de elementos autorizados en la terraza.
  - Plano de la terraza.
- En el caso de garajes:
  - Si tienen vado o no.
  - Fotografía de las placas del vado.
  - Número de vado (el que aparece en las propias placas).

Jarduera-erregistroaren datu baseak (GISean txertatzeko formatu bateragarria duena) goian adierazitako datu guztiak jaso beharko ditu, datu bakoitza zutabe bakoitzean egon beharko delarik. Izan ere, goiko datu horiek jarduera-erregistroaren atributu-taula osatuko dute.

La base de datos de registro de actividad (con formato compatible para su inserción en el GIS) deberá contener todos los datos arriba indicados, debiendo figurar cada uno de ellos en cada columna. Estos datos superiores conformarán la tabla de atributos del registro de actividad.

Hirigintza eta Ingurumen Saileko zerbitzaria, espedienteen kudeaketarako aplikazio informatikoa eta udal artxiboaren kontsulta Pasaiako Udalean bertan egin beharko da. (Donibane kalea 19)

El servidor del Departamento de Urbanismo y Medio Ambiente, la aplicación informática de gestión de expedientes y la consulta del archivo municipal deberá realizarse en el propio Ayuntamiento de Pasaia. (Donibane kalea 19)

Horretarako, Udalak dagokion baliabide materialak (ordenagailua eta lanpostua batik bat) jarriko du enpresa lizitatzailearen eskura.

Para ello, el Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa licitadora los medios materiales pertinentes (ordenador y puesto de trabajo principalmente).

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

HIRIGINTZA ETA INGURUMENA
hirigintza@pasaia.net

5. KOORDINAZIOA

Enpresak udaleko Ingurumen Arloarekin koordinatuta egingo du lan, eta pertsona bat izendatuko du koordinazio-lan horietarako solaskide gisa.

Solaskide horrek deitzen diren koordinazio-bileretara joan beharko du, egin beharreko lanak egokitzeko.

Enpresa esleipendunak sortzen dituen datu pribatuen fitxategiak eta informazioa udalari eman beharko zaizkio, Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan ezarritakoarekin bat etorriz.

5.- COORDINACIÓN

La empresa trabajará en coordinación con la sección de medio ambiente municipal, y designará a una persona como interlocutora para estos trabajos de coordinación.

Esta persona interlocutora deberá asistir a las reuniones de coordinación que convoque Medio Ambiente, con el fin de acompasar los diferentes trabajos a ejecutar en materia de residuos.

La información y ficheros de datos de carácter privado que la empresa adjudicataria genere, deberán ser entregados al Ayuntamiento, en consonancia con lo dictado por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

6.- LANA EGITEKO GIZA BALIABIDEAK

Enpresa esleipendunak aurkezten duen lantaldean gutxienez honako hauek sartu behar dira:

- Lanen zuzendaria izango den teknikari bat, udal teknikarien erreferentea izango dena eta koordinazio lanak egingo dituena.
- Landa-lana egiteko 2 pertsona.
- Bulegoko-lana egiteko 2 pertsona (horietako bat, koordinazio-lanak egingo dituen berbera izan daiteke).

Beharrezkoa balitz, lantaldea beste teknikari edo espezialista batzuekin osatu beharko da, lanaren fase guztietan edo puntualki.

Zerbitzua bere osotasunean euskaraz eman behar denez, lantaldeko kide guztiek euskaraz komunikatzeko gaitasuna izan behar dute, bai ahoz eta bai idatziz.

6.- MEDIOS HUMANOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO

Con carácter mínimo se considera que el equipo de trabajo que presente la empresa adjudicataria, deben integrarlo:

- Un/a técnico/a que ejercerá la dirección de los trabajos, siendo la persona referente del personal técnico municipal y realizando labores de coordinación.
- 2 personas para realizar trabajo de campo.
- 2 personas para el trabajo de oficina (una de ellas puede ser la misma que realizará las labores de coordinación).

El equipo habrá de complementarse con otros/as técnicos/as o especialistas diversos, ya sea durante todas las fases del trabajo, o de forma puntual.

Dado que el servicio deberá proporcionarse íntegramente en euskera, todos los miembros del equipo deberán disponer de capacidad para comunicarse tanto oralmente como de forma escrita en dicha lengua.

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

HIRIGINTZA ETA INGURUMENA
hirigintza@pasaia.net

7.- GAUZATZEKO EPEA

Pasaiako jardueren erregistroaren azken dokumentua aurkezteko gehienezko epea 12 HILABETEKOA izango da, kontratua sinatzen denetik kontatzen hasita.

Bi entrega partzialetan banatzen da, eta honela egin beharko da:

1. Lehen entrega (0-4 hilabeteak): Landa-lana egin ondorengo datu-basea.
2. Bigarren entrega (0-12 hilabeteak): Pasaiako Jardueren erregistroa 4.2 atalean zehazten den informazio guztia jasotzen duena.

Bulegoko lana abiarazteko ez dago zertan landa-lana bukatu arte itxaron.

8.- ESKAINTZEN EDUKIA

Enpresa lizitatzaileak kontratuaren helburuetara egokitutako azalpen-memoria bat aurkeztu beharko du, baldintza-agiri honen 4. atalean definitutako jarduketa guztiak zehaztuz, baita ekintza bakoitzerako baliabide materialak (ordenagailuak, gainerako gailu-elektronikoak, software-sistemak...) eta giza baliabideak ere.

Horrez gain, jarduketak gauzatzeko kronograma eta plana aurkeztu beharko dira, non honako hauek jasoko diren: landa-lana eta bulegoko-lana egiteko gutxi gora-beherako ordutegia, erabiliko den metodologia, proposatzen diren koordinazio-bilerak, lantaldea landa-lana edota bulegoko lana egiteko bertaratuko den egun kopurua, etab.

Horretarako, honako datu hauek izan beharko dira kontuan:

Pasaian dagoen gutxi gora-beherako lokal kopurua: 1.500. Horiek barrutietan modu honetan banatzen dira.

- Donibane: %17
- San Pedro: % 29
- Trintxerpe: % 32
- Antxo: % 22

Pasaian dauden lokaletatik %10, gutxi gora-behera,

7.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo para la entrega del documento final del registro de actividades de Pasaia se establece en 12 MESES desde la firma del contrato.

El plazo se divide en tres entregas parciales que deberán de realizarse del siguiente modo:

1. Primera entrega (meses 0-4): base de datos tras el trabajo de campo.
2. Segunda entrega (meses 0-12): Registor de Actividades de Pasaia, que contenga toda la información determinada en el apartado 4.2.

Para comenzar con el trabajo de oficina no es necesario esperar a que finalice el trabajo de campo.

8.- CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La empresa licitadora deberá presentar una memoria explicativa adaptada a los objetivos del contrato, detallando todas las actuaciones definidas en el apartado 4 del presente pliego, así como los medios materiales (ordenadores, resto de dispositivos electrónicos, sistemas de software...) y humanos para cada una de las acciones.

Asimismo, se deberá presentar un cronograma y plan de ejecución de las actuaciones en el que se señalen: horario aproximado de trabajo de campo y de oficina, metodología a emplear, reuniones de coordinación propuestas, días de asistencia del equipo de trabajo para la realización del trabajo de campo y/o de oficina, etc.

Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes datos:

Número aproximado de locales en Pasaia: 1500, repartidos por distritos de la siguiente manera:

- Donibane: 17 %
- San Pedro: 29 %
- Trintxerpe: 32 %
- Antxo: 22 %

Aproximadamente el 10% de los locales que existen en

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

HIRIGINTZA ETA INGURUMENA
hirigintza@pasaia.net

ostalaritza jarduerak dira.

2020az geroztik izapidetutako espedienteen informazio guztia digitalizatuta dago.
2000. urteaz geroztik izapidetutako espedienteen dokumentazio administratiboa (txostenak, ebazpenak eta jakinarazpenak) digitalizatuta dago, baina, orokorrean, proiektuak ez.
2000. aurretik izapidetutako espedienteak soilik paperean daude.

Landa-lana goizez zein arratsaldez egin daiteke.

Pasaiako Udalean bertan egiten den bulegoko lana 8:30-14:30 bitartean egin beharko da.

Abuztu, Aste Santu eta Gabonetako oporraldietan udalean bertan egin beharreko bulegoko lana egitea saihestuko da.

Landa-lana zein udalean bertan egin beharreko bulegoko lana egiteko beharrezkoak diren joan-etorriak kontratuaren prezioaren baitan daudela ulertuko da.

Halaber, aurkeztutako proposamenak honako hauek justifikatu beharko ditu: egokitasun teknikoa, antzeko kontratuetan egiazta daitekeen esperientzia eta lantaldearen curriculuma, proiektuaren xedeari dagokionez. Horretarako, kontratuaren xede diren zerbitzuak benetan emango dituen taldearen izen-zerrenda aurkeztu beharko da, taldekideen curriculuma eguneratuta eta zer titulazio duten azaltzen dela.

Pasaia son establecimientos hosteleros.

Toda la información de los expedientes tramitados desde 2020 está digitalizada.
La documentación administrativa (informes, resoluciones y notificaciones) de los expedientes tramitados a partir del año 2000 está digitalizada pero, en general, los proyecto no.
Los expedientes tramitados con anterioridad al año 2000 se encuentran únicamente en papel.

El trabajo de campo se puede realizar tanto por la mañana como por la tarde.
El trabajo de oficina que se realice en el propio Ayuntamiento de Pasaia deberá realizarse entre las 8:30-14:30 horas.

Se evitará el trabajo de oficina en el propio ayuntamiento durante las vacaciones de agosto, Semana Santa y Navidad.

Se entenderán comprendidos en el precio del contrato los desplazamientos necesarios para la realización tanto de trabajo de campo como de oficina en el propio ayuntamiento.

Asimismo, deberá justificar la adecuación técnica, experiencia demostrable en contratos similares y el currículum del equipo del trabajo en relación con el objeto del proyecto. Para ello, deberá adjuntarse una relación nominal del equipo que efectivamente prestará los servicios objeto del contrato con su currículum actualizado y la titulación con la que cuente.

9.- DATUEN BABESA

Besteak beste, kontratu honen xede den zerbitzua ematetik eratorritako betebeharren artean dago Udal honetatik kanpoko hirugarrenentzat enpresa esleipendunak egindako jarduketen izaera erreserbatua mantentzea. Ondorio horietarako, lanak egiteko erabili edo sortu behar den fitxategi pertsonal oro, enpresa esleipendunak zuzenean edo zeharka Udalari lagatzen badio, enpresa esleipenduna izango da erantzulea, eta, horretarako, Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan xedatutakoa aplikatuko da.

9.- PROTECCIÓN DE DATOS

Entre otras, serán obligaciones derivadas de la prestación del servicio objeto del presente contrato, el que la empresa adjudicataria deberá mantener el carácter reservado de las actuaciones realizadas, para con terceras ajenas a este Ayuntamiento. A tales efectos, cualquier fichero de carácter personal que sea preciso utilizar o crear para la ejecución de los trabajos y sea cedido directa o indirectamente al Ayuntamiento por la empresa adjudicataria, la empresa adjudicataria adquirirá carácter de responsable y a tal efecto resulta de aplicación lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018,

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

HIRIGINTZA ETA INGURUMENA
hirigintza@pasaia.net

- Fitxategiaren erantzuleak eta, hala badagokio, tratamenduaren arduradunak beharrezko neurri teknikoak eta antolakuntzakoak hartu beharko dituzte, datu pertsonalen segurtasuna bermatzeko eta saihesteko datu horiek aldatzea, galtzea, baimenik gabe tratatzea edo eskuratzea, kontuan hartuta teknologiaren egoera, biltegiratutako datuen izaera eta izan ditzaketen arriskuak, bai gizakiaren ekintzatik eratorriak, bai ingurune fisiko edo naturaletik eratorriak.
- Ez da datu pertsonalik erregistratuko erregelamendu bidez zehazten diren baldintzak betetzen ez dituzten fitxategietan, datu horien osotasunari eta segurtasunari dagokienez, ez eta tratamendu-zentro, lokal, ekipo, sistema eta programetakoetan ere.

de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- El responsable del fichero y, en su caso, la persona encargada del tratamiento deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.
- No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinen por vía reglamentaria, con respecto a su integridad y seguridad y las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

10.- KONTRATUA GAUZATZEA, BITARTEKO MATERIALAK ETA LANTALDEA

Kontratuaren xede diren zerbitzuak behar bezala emateko behar diren baliabide materialak eta giza baliabideak izan beharko ditu erakunde esleipendunak. Kontratu hau gauzatzera atxikitako erakunde esleipenduneko langileek ez dute inola ere lan-harremanik izango Pasaiako Udalarekin.

Erakunde lizitatzaileek beren eskaintzan adierazi beharko dituzte, esleipendun izanez gero, kontratu hau gauzatzeko erabiliko duten lantaldeko kideen titulazioa eta esperientzia, bai eta bakoitzari zein zeregin esleitzea aurreikusten duten ere.

Taldeko kideak prestakuntza eta esperientzia baliokideak dituzten pertsonek bakarrik ordezkatu ahal izango dituzte, Pasaiako Udalaren aldez aurreko baimenarekin.

Pasaiako Udalak horretarako izendatzen duen harremanetarako pertsonak emandako jarraibideen arabera gauzatuko da kontratua. Pertsona hori arduratuko da erakunde esleipendunarekiko harremanez, eta kontratuaren xedea betetzeko behar diren jarraibideak emango ditu.

10.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO, MEDIOS MATERIALES Y EQUIPO DE TRABAJO

La entidad adjudicataria deberá disponer de los medios materiales y humanos necesarios para la adecuada prestación de los servicios objeto del contrato. El personal de la entidad adjudicataria que sea adscrito a la ejecución de este contrato no tendrá en ningún caso una relación laboral con el Ayuntamiento de Pasaia.

Las entidades licitadoras indicarán en su oferta la titulación y experiencia de los miembros del equipo de trabajo que destinarían a la ejecución de este contrato en el caso de resultar adjudicatarias, así como las tareas que prevén encomendar a cada uno de ellos.

La sustitución de los miembros del equipo solo podrá realizarse por personas con formación y experiencia equivalentes y con el previo consentimiento del Ayuntamiento de Pasaia.

La ejecución del contrato se realizará conforme a las directrices proporcionadas por la persona de contacto que a tal efecto se designe por el Ayuntamiento de Pasaia, que será la encargada de las relaciones con la entidad adjudicataria y que transmitirá las instrucciones precisas para el cumplimiento del objeto del contrato.

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

HIRIGINTZA ETA INGURUMENA
hirigintza@pasaia.net

Pasaiako Udalak beretzat gordetzen du kontratatutako zerbitzuaren jarraipena eta kontrola edozein unetan egin ahal izateko eskubidea, Udalak horretarako izendatutako langileen bitartez.

Erakunde esleipendunak udal-langileen lan-ordutegiak errespetatuz programatuko du kontratua gauzatzeko jarduera, eta zerbitzu publikoen ohiko funtzionamenduan ahalik eta interferentziarik txikiena eragiten saiatuko da, hargatik eragotzi gabe kontratua gauzatzeko beharrezkoak diren bilerak, elkarrizketak eta harremanak egitea.

El Ayuntamiento de Pasaia se reserva el derecho de poder llevar a cabo en cualquier momento el seguimiento y control de la prestación del servicio contratado, a través del personal designado por el Ayuntamiento para tal fin.

La entidad adjudicataria programará la actividad relativa a la ejecución del contrato respetando los horarios de trabajo del personal municipal, procurando llevar a cabo la menor interferencia posible en el funcionamiento ordinario de los servicios públicos, sin perjuicio de la realización de las reuniones, entrevistas y relaciones que sean necesarias para la ejecución del contrato.

11.- LANAK ENTREGATZEA

Lanak bukatuta, GeoPackage formatuarekin bateragarria den formatu batean (Excel edo Calc formatuan) eginiko datu-base bat entregatuko da, 4.1. atalean zehazten den gutxieneko informazioa jasotzen duena. Eraikinen krokisak dwg eta PDF-n aurkeztuko dira.

Enpresa esleipendunak hala nahi izanez gero, landa-lana GEOPACKAGE formatuan egin dezake zuzenean.

Excel edo Calc formatuan lan egitea hautatuz gero, lokal guztiak georreferentziatu egin beharko dira, dagokion koordenadak barneratuz datu basean (Excel edo Calc taulan) edota Google Maps-en kokaleku zehatza adieraziz.

Datu-basea txosten batekin aurkeztuko da, zeinak lanak egiteko erabilitako metodologia, emaitza nagusiak, egutegia eta kronograma, etab. Jasoko dituen. Txostena Formatu irekian eta PDF formatuan aurkeztuko da.

Txostenak Pasaiako Udalaren logoa izango du eta ele bitan aurkeztuko da.

Datu-basea euskaraz entregatuko da.

Prezioan sartuko dira erabilitako materialen edizio-gastu guztiak, itzulpenekoak, banaketakoak, bai eta lanak antolatu eta egiteko behar den beste edozein gastu ere.

11.- ENTREGA DE LOS TRABAJOS

Finalizados los trabajos, se entregará una base de datos en formato compatible con el formato GeoPackage (Excel o Calc) que recoja, como mínimo, la información que se lista en el apartado 4.1. del presente Pliego. Los croquis entregarán en formato dwg y PDF.

Si la empresa adjudicataria lo desea, puede realizar el trabajo de campo directamente en formato GEOPACKAGE.

En caso de optarse por trrabajar en formato Excel o Calc, deberán georreferenciarse todos y cada uno de los locales, incluyendo las coordenadas de los mismos en la base de datos (tabla Excel o Calc) o señalando su ubicación exacta en Google Maps.

La base de datos se acompañara de un informe final en el que se describa la metodología empleada para la realización de los trabajos, resultados principales, calendario y cronograma de los trabajos, etc. Dicho informe se entregará en Formato de Documento Abierto y PDF.

En el informe se incluirá el logo del Ayuntamiento de Pasaia y se entregará en euskara y castellano.

La base de datos deberá entregarse en euskera.

En el precio estarán incluidos todos los gastos de edición de los materiales utilizados, traducción, distribución, así como cualquier otro gasto necesario para la organización y realización de los trabajos.

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

HIRIGINTZA ETA INGURUMENA
hirigintza@pasaia.net

Dokumentazioa euskarri informatikoan aurkeztuko da.

Enpresa esleipendunak jardueren erregistroa egitean sortu eta erabili den baina azken dokumentuan erantsi ez den dokumentazio guztia entregatuko du, oinarri kartografikoa, euskarri informatikoak, planoak, datu-baseak eta abar barne.

La documentación se entregará únicamente en soporte informático. .

La empresa adjudicataria entregará toda la documentación generada y utilizada en la elaboración del Registro de actividades, pero no adjuntada en el documento final, incluyendo base cartográfica, soportes informáticos, planos, bases de datos, etc.

12.- JABETZA INTELEKTUALA

Kontratua gauzatzeko egindako azterlan eta dokumentu guztiak Pasaiako Udalaren jabetzakoak izango dira.

12.- PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los estudios y documentos elaborados para la ejecución del contrato serán propiedad del Ayuntamiento de Pasaia.

13- SEKRETU-EGINBEHARRA

Erakunde esleipenduneko langileek eskura dituzten datu, dokumentu, espediente eta informazio guztien gaineko sekretu profesionala eta konfidentzialtasun-betebeharra bete beharko dituzte uneoro, agindutako zereginak betetzeko.

Erakunde esleipenduneko langileak behartuta daude hirugarrenei datuak, dokumentuak, espedienteak eta informazioa edozein modutan hirugarrenei ez ezagutaraztera, transferitzera, lagatzera edo jakinaraztera, eta betebehar hori izango dute udalarekiko harremana amaituta ere. Erakunde esleipendunak konpromisoa hartzen du agiri honetan ezarritako betebeharrak eta, zehazki, sekretu-betebeharrari dagozkionak langileei jakinarazteko eta betearazteko.

13- DEBER DE SECRETO

El personal de la entidad adjudicataria deberá observar en todo momento el secreto profesional y deber de confidencialidad sobre todos los datos, documentos, expedientes e información a los que tenga acceso, para la realización de los de las tareas encomendadas.

El personal de la entidad adjudicataria queda obligado a no revelar, transferir, ceder o comunicar de cualquier forma los datos, documentos, expedientes e información a terceros, obligación que se mantendrá aún finalizada su relación con ésta. La entidad adjudicataria se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto.

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Luz./Ext. 926
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

HIRIGINTZA ETA INGURUMENA
hirigintza@pasaia.net