



PLIEGO TÉCNICO

Exp. 2951/2025

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AMBULANCIA PARA ACTIVIDADES CALLEJERAS ORGANIZADAS POR EL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y FIESTAS DE GALDAKAO

1. OBJETO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Contratación de ambulancias para actividades de calle organizadas por el Área de Cultura y Fiestas del Ayuntamiento de Galdakao, teniendo en cuenta la legislación vigente.

El servicio tiene por objeto la atención sanitaria de primeros auxilios a las personas usuarias de las actividades y programas que organiza el Ayuntamiento de Galdakao desde el área de Cultura en la calle y el traslado a centro de salud cuando sea necesario. En caso de accidente en las acciones y programas definidos, el personal sanitario atenderá a las personas que lo necesiten, trasladándolas en ambulancia al Centro de Salud correspondiente. La atención sanitaria se prestará mediante la dotación de servicios de ambulancia.

2. DURACIÓN DEL CONTRATO: 1 Año (+ Prórroga 1 Año)

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO:

El servicio tiene por objeto la atención sanitaria de primeros auxilios a las personas usuarias de las actividades y programas que organiza el Ayuntamiento de Galdakao desde el área de Cultura en la calle y el traslado a centro de salud cuando sea necesario. En caso de accidente en las acciones y programas definidos, el personal sanitario atenderá a las personas que lo necesiten, trasladándolas en ambulancia al Centro de Salud correspondiente. La atención sanitaria se prestará mediante la dotación de servicios de ambulancia.

Se deberán ofrecer servicios de ambulancia de dos tipos: SVB y SVA.

- Ambulancias de Soporte Vital Básico (OBE-SVB): servicio de atención a urgencias extrahospitalarias en el lugar de los hechos y traslado de pacientes en condiciones clínicas adecuadas en los casos necesarios. El personal destinado a este tipo de vehículos es un conductor técnico de emergencias sanitarias y un técnico sanitario de emergencias.
- Ambulancias de soporte vital avanzado (BEA-SVA): Ambulancias equipadas para asistencia sanitaria a pacientes críticos, con personal especializado y equipo de maniobras de soporte vital avanzado. Cuenta con un equipo de conductor-técnico/a, médico/a y enfermero/a de emergencias sanitarias.





El personal deberá poseer la titulación necesaria para cada categoría y función.

La comparecencia del equipo de trabajo correspondiente deberá realizarse con una antelación de 15 minutos al inicio del acto, salvo que por la complejidad del mismo su tratamiento y horario sean especiales. En estos últimos casos, las condiciones particulares serán comunicadas por el responsable municipal.

En las actividades itinerantes (desfiles, carreras, etc.) la ambulancia se situará al final del evento.

Cuando las acciones sean en lugares fijos, la ambulancia se ubicará en el mismo lugar donde se realicen las acciones. Deberá ser un lugar que no impida el normal desarrollo de la actividad y que permita su libre movilidad cuando sea necesario.

Al finalizar cada acción o programa, la empresa deberá presentar un informe de incidencias (parte de asistencia).

La empresa designará una persona de coordinación y contacto.

CALENDARIO Y HORARIOS:

	DÍA- DIA	HORARIO HORARIO	NECESIDADES NECESIDADES	HORAS APROXIMADAS
SANTAKURTZAK - SEPTIEMBRE	12	18:30-05:00	1 OBE-SVB 18:30-01: 30 1 OBE-SVB 01:30-05: 00	OBE-SVB • Día 3,5 horas • Noche: 7 horas
	13	9: 00-03:30	1 OBE-SVB 09:00-22: 30 1 OBE-SVB de 11:00-14: 00 y de 16:00-20: 00 1 BEA- SVA de 22:30-01: 30	OBE-SVB • Fecha: 20 • Noche: 0,5 BEA-SVA • Noche: 3
	14	09:00-22:00	1 OBE-SVB todo el día 2 OBE-SVB 15:00-20: 00	OBE-SVB • Día 3,5 horas
	15	16:00-23:00	1 OBE-SVB todo el día 1 OBE-SVB de 11:00-14: 00 y de 16:00-20: 00	OBE-SVB • Día: 14 horas
	16	11:30-20:30	1 OBE-SVB todo el día	OBE-SVB • Día: 9 horas
	17	12:00-22:00	1 OBE-SVB todo el día 1 OBE-SVB 12:00-18: 00	OBE-SVB • Día: 14 horas
	18	10:00-00: 00	1 OBE-SVB todo el día	OBE-SVB • Día 3,5 horas
	19	16:00-05:00	1 OBE-SVB 16:00-01: 30 1 OBE-SVB 01:30-05: 00	OBE-SVB • Día: 6 horas • Noche: 7 horas





	20	9: 00-03:30	1 OBE-SVB 09:00-22: 30 1 BEA- SVA y 1 OBE-SVB (9: 00-14:00) 1 BEA- SVA de 22:30-01: 30	OBE-SVB - Fecha: 18 - Noche: 0,5 BEA-SVA - Fecha: 5 - Noche: 3
	21	9:00-21:30	1 OBE-SVB todo el día	OBE-SVB Día: 12,5 horas
NAVIDAD	24 de diciembre	16:00-19:30	1 OBE-SVB	OBE-SVB Día 3,5 horas
	5 de enero	16:00-19:30	1 OBE-SVB	OBE-SVB Día 3,5 horas
	26,29,31 diciembre	11:00-14: 00 y 16:30-19: 30	1 OBE-SVB	OBE-SVB Día: 9 horas
CARNAVALES	13 de febrero	19:00-00:00	1 OBE-SVB	OBE-SVB - Día: 3 horas - Noche: 2 horas
	14 febrero	19:30-01:30	1 OBE-SVB	OBE-SVB - Día: 3 horas - Noche: 3 horas
NOCHE DE SAN JUAN	23 junio	21:00-02:00	1 OBE-SVB	OBE-SVB - Día: 1 hora - Noche: 3 horas

Los días y horarios que se indican en esta tabla son una estimación y son fechas de 2025 y 2026. Se especificarán las fechas concretas de los años siguientes. Asimismo, los horarios y días señalados podrán ser modificados en función de las necesidades de los eventos festivos.

Además, el Ayuntamiento determinará los lugares de prestación de los servicios teniendo en cuenta las necesidades de programación.

El área de Cultura y Fiestas del Ayuntamiento de Galdakao también puede organizar otro tipo de actividades para lo que se prevé una bolsa de 50 horas. 40 horas tipo OBE-SVB (de lunes a sábado 30 días y 10 noches) y 8 horas tipo BEA- SVA (de lunes a domingo 4 días y 4 noches).

El resumen de las horas resultantes será de la siguiente manera:

Tipo de hora	Nº de horas
Día laborable día (lunes – sábado) 06:00-21: 59 OBE-SVB	147,5
Día laborable día (lunes – sábado) 06:00-21: 59 BEA- SVA	4,5
Laborable noche (lunes a sábado) 22:00-05: 59 OBE-SVB	41
Laborable noche (lunes – sábado) 22:00-05: 59 BEA- SVA	6
Día festivo (domingo y festivos) 06:00-21: 59 OBE-SVB	47
Festivo día (domingo y festivos) 06:00-21: 59 BEA- SVA	1





Festivo nocturno (domingo y festivos) 22:00-05: 59 OBE-SVB	1
Festivo noche (domingo y festivos) 22:00-05: 59 BEA- SVA	1

4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

La formalización del contrato se realizará conforme a las cláusulas contenidas en el presente contrato y a las prescripciones técnicas adjuntas al expediente, conforme a las instrucciones del Ayuntamiento al contratista para la interpretación de los pliegos.

5.1. Obligaciones municipales:

- Abono al adjudicatario una vez finalizado el servicio, previa presentación de factura y visto bueno del personal.
- Designar al responsable de los contactos durante la guardia en el Área de Cultura para garantizar el contacto continuado.
- Proporcionar un calendario preciso y localizaciones concretas.
- Conceder permisos para acceder a los espacios festivos donde se vayan a desarrollar las acciones.
- Solicitud de los servicios necesarios a la empresa adjudicataria con 120 horas de antelación (5 días) a la acción.

5.2. Obligaciones especiales de la empresa adjudicataria:

a) GENERALES: Correrán a cargo de la empresa adjudicataria los gastos derivados de la prestación total del servicio contratado: trámites preparatorios y de formalización del contrato, materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, así como las demás cargas y obligaciones que recaigan sobre la empresa.

Todas estas cargas y obligaciones serán asumidas por la empresa desde la adjudicación definitiva, así como las que puedan derivarse de su participación en el contrato o licitación.

Hasta que transcurra el plazo de garantía, la empresa adjudicataria será responsable de la correcta realización de los trabajos contratados, así como de los posibles defectos en los trabajos. A este respecto, el hecho de que los representantes de la Administración hayan examinado o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales durante la realización de las mismas no eximirá de culpa ni dará derecho alguno a ello.

La empresa adjudicataria, sin derecho a remuneración adicional alguna, prestará los servicios necesarios para el correcto desarrollo y ejecución del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, reuniones informativas, etc. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del periodo de garantía.

b) LABORALES: La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando exonerado el Ayuntamiento de Galdakao de responsabilidad por su incumplimiento. El personal contratado estará sujeto a las condiciones laborales del convenio colectivo de referencia.





c) ORGANIZACIÓN: La empresa adjudicataria deberá contar con una entidad con los elementos materiales y humanos suficientes para la correcta ejecución del contrato.

d) RECURSOS HUMANOS: En cuanto a los recursos humanos, la empresa deberá contar con personal suficiente y formado para el desarrollo de sus funciones en la ejecución del presente contrato.

La empresa adjudicataria, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, determinará con carácter exclusivo las necesidades de su personal. En todo caso, deberá ser un equipo de trabajo debidamente coordinado y que acredite su capacidad para prestar servicios en tiempo y forma.

El Ayuntamiento de Galdakao no responderá directa, solidaria ni subsidiariamente del cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa adjudicataria, ni de las que, en su caso, puedan surgir al finalizar las relaciones laborales, tanto durante la vigencia del presente contrato como después de su finalización, asumiendo la empresa adjudicataria todas las consecuencias jurídicas y laborales que de ello se deriven, tanto durante la vigencia del contrato como después de su finalización.

El Ayuntamiento de Galdakao no tendrá potestad organizativa ni directiva alguna sobre el personal que presta sus servicios para la empresa adjudicataria, ni vinculación jurídica, laboral, civil o administrativa con los mismos.

e) EUSKERA: Cuando para la consecución del objeto del contrato se requiera la realización de actividades que impliquen contacto directo con la ciudadanía, ésta deberá ser atendida en la lengua oficial elegida por la ciudadanía, debiendo garantizarse el uso de las dos lenguas oficiales.

f) PARTES DE ASISTENCIA. La adjudicataria deberá redactar y entregar los partes de asistencia después de cada acción o programa, en los que se detallarán los trabajos realizados. Las Partes incluirán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Intervenciones realizadas con fecha y horario.
- Incidencias surgidas.
- Sugerencias y propuestas de mejora de la prestación del servicio en el futuro.

Esta documentación deberá entregarse por escrito en formato digital (compatible con Word) y se entregará en el Área de Cultura antes de que transcurra un mes desde la finalización de las fiestas.

g) LENGUAJE INCLUSIVO: La empresa adjudicataria utilizará un lenguaje no sexista en sus comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por el Área de Igualdad.

h) DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL: Todos los derechos de propiedad intelectual y copyright que puedan derivarse de los trabajos objeto del contrato serán propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Galdakao, debiendo las partes aportar obligatoriamente el documento necesario para la constancia pública de este hecho.

i) CONFIDENCIALIDAD: Todos los datos que la empresa adjudicataria pudiera recabar en relación con los servicios contratados tendrán carácter reservado y deberán respetar su identidad y secreto. El adjudicatario deberá indemnizar al Ayuntamiento de Galdakao y a los perjudicados por los daños y perjuicios causados por la infracción del deber de secreto profesional.





j) **DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE:** la empresa adjudicataria deberá designar un responsable que represente al Ayuntamiento de Galdakao en todo lo relativo al servicio. Esta persona será responsable del proyecto contratado y tendrá poder suficiente para tomar decisiones en nombre de la empresa adjudicataria, que no se verán perjudicadas por la falta de capacidad de decisión legal o formal, siendo esta persona responsable la única válida para todas las cuestiones relacionadas con el contrato.

Este responsable trabajará en plena disponibilidad y cubrirá las necesidades contratadas fuera del horario habitual de trabajo (incluidos festivos y fines de semana) y estará disponible para el contacto permanente en el teléfono móvil.

k) **EMERGENCIAS:** Cuando la empresa adjudicataria considere que, como consecuencia de emergencias de la empresa o por motivos similares, no puede prestar el servicio en los términos establecidos, informará de ello con carácter preceptivo e inmediato al Ayuntamiento de Galdakao, a fin de que éste adopte las medidas oportunas para evitar o minimizar los posibles daños.

Los gastos derivados de estas medidas correrán a cargo de la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las sanciones o descuentos de pago que pudieran corresponder.

En cualquiera de estos supuestos, si la empresa adjudicataria impone medidas de reparación de los daños, no se impondrán sanciones, deduciéndose únicamente el importe de los trabajos no realizados.

l) **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:** En todo caso, se cumplirán todas las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales establecidas por la normativa vigente y se constituirán los instrumentos legales para la correcta aplicación de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales en las actividades objeto del presente contrato. La empresa adjudicataria será la única y exclusiva responsable de estas obligaciones, así como de las consecuencias que puedan derivarse de su incumplimiento o cumplimiento defectuoso.

m) **DATOS PERSONALES:** En caso de que la empresa adjudicataria utilice datos personales objeto de tratamiento automatizado y sea necesario hacerlo para la ejecución del contrato, se respetará el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.

La empresa adjudicataria no podrá aplicar ni utilizar los datos automatizados de carácter personal a los que tenga acceso con ocasión del contrato para fines distintos del mismo.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos personales tratados serán cedidos al Ayuntamiento de Galdakao. La empresa adjudicataria destruirá a la suya, salvo que el Ayuntamiento de Galdakao otorgue autorización por escrito motivada por las posibilidades de los futuros servicios, en cuyo caso podrán conservarse en condiciones de seguridad durante cinco años.





El resto de las disposiciones de este pliego serán obligaciones contractuales de ambas partes.

