

BERGARAKO UDALAREN KOMUNIKAZIO ZERBITZUA KONTRATATZEKO PROZEDURA IREKIA ARAUTUKO DUEN KLAUSULA TEKNIKOEN PLEGUA

1.- OBJEKTUA

Kontratuaren xedea da Bergarako Udalaren komunikazio zerbitzua gauzatzea. Jarraian garatzen denaren arabera, adjudikazio-hartzaileak komunikazio-estrategia ezarri eta kanpo zein barne komunikazioa gauzatuko du.

2.- ZEREGINAK eta KRONOGRAMA

Komunikazio zerbitzuaren baitan, honakoak dira zeregin nagusiak:

- Bergarako Udaleko komunikazio estrategia
- Bergarako Udaleko komunikazio arrunta (kanpo eta barne komunikazioa)

Gaurko egunez, Laboratorium Museoko ardurak (bai estrategia eta bai komunikazio arrunta) ez daude egun kontratu berean txertatuta. Estaldura kontraktual bakarra emate aldera, Laboratorium Museoko ardurak 2027ko martxoan egikaritzeko ditu kontratu honen adjudikazio-hartzaile denak.

Bestalde, kontratuaren iraupena bi urtekoa dela kontuan izanda, azpimagarriak dira honako zeregin puntualak:

- **Epe motzeko komunikazio plana:** epe motzeko komunikazio plan bat egin behar du adjudikazio hartzaileak. Komunikazio plan horrek 2 urteko iraupena izango du. Komunikazio plana lehenengo hilean egin beharko da.
- **Aldizkariak:** gardentasunari begira, urtero bi aldizkari ekoitziko ditu adjudikazio hartzaileak. Inprenta lanak prezioetik kanpo egongo diren arren, prezioaren barne daude edukigintza, diseinu lana eta maketazioa.

Zeregin nagusiei dagokioena jarraian garatzen da:

KOMUNIKAZIO ESTRATEGIA: Baliabide publiko zein herritarren ongizateari begirako gobernantzaren baitan komunikazio estrategiaz arduratu beharko da. Hori horrela, honako egiteko zehatzak aurreikusten dira:

- a. Bergarako Udalaren komunikazioa dinamizatzeko, Bergarako Udalaren **Komunikazio Plana** aurrera eramatea. Hala, Urteko Komunikazioaren Kudeaketa Plana osatu beharko du adjudikazio-hartzaileak, Udaleko arduradun politiko eta teknikariekin batera.
- b. Komunikazio planaren barnean aurrera eraman beharreko ekintzak eta bete beharreko urteko helburuak zehaztea, erakundearen ildo estrategikoen arabera.

- c. Komunikaziorako protokolo edo jarraibideen inguruan aholkularitza eskaintzea (irudi korporatiboaren erabilera edota aldaketa, hizkuntza irizpideen definizioan aholkularitza, estiloa...).
- d. Aurrez finkatutako komunikazio eta informazio estrategia jarraitzea komunikazio ekintzetan.
- e. Komunikazio-planak jasotakoak udalaren jardunean txertatzeko behar den informazioa zabaldu. Eduki horiek errespetatzen direla zaindu eta horien garapenerako proposamenak egitea. Halaber, udalaren aldetik egiten diren komunikazio-ekintza ezberdinetan horiek kontuan izaten direla zaindu, zuzendu –beharko balitz– eta ardura hartzea.
- f. Komunikazio estrategia koordinatu; alegia, garatu beharreko estrategia guztiak bultzatzea, garatzea eta kontrolatzea: solaskide izatea teknikariek, ordezkari politikoekin, web orria garatu eta diseinatzeko dagokion adjudikazio-hartzailearekin.
- g. **Komunikazio-mahai teknikoaren** dinamizazioa.
- h. **Komunikazio-mahai politikoaren** dinamizazioa.
- i. Kanpora zein barrura begira interesekoak izan daitezkeen edukiak identifikatzea.
- j. Udalaren azpikontratekin komunikazio ekintzak koordinatu eta irizpideak zehaztea.

KANPOKO ZEIN BARNEKO KOMUNIKAZIOA: Udalaren komunikazio planak (eguneratze bidean dagoenak) zehaztutako ildoetan oinarrituta, herritarrei zein Udal barrura begirako komunikazioa gauzatzea, besteak beste:

- k. Komunikazio Planak dioenari jarraituz, Bergarako Udaleko arduradun politiko eta teknikoekin koordinatu, informazioa jaso, landu eta, haiekin adostutako irizpideak (denbora, kopurua, tonua, kanala...) kontuan hartuta, euskarri desberdinetan **komunikazioa gauzatu** (prentsa-oharrak, gutunak, erreportajeak...).
- l. Udalaren **Web-orrietako edukiak** kudeatu; albiste, agenda eta informazioa prestatu, eta jarraipena eta kontrola egin.
- m. Komunikazio-premia eta kanal berrien inguruko aholkularitza. **Sare sozialek** (Facebook, Youtube, Twiter, Instagram...) komunikaziorako eta parte hartzeko eskaintzen dituzten aukerak erabiltzeko aholkularitza eman. Baita horien kudeaketa, presentzia aktiboa, interakzioa eta herritarrei erantzutea ere. Halaber, sare sozialen monitorizazioa eta jendearen erreakzioen entzute aktiboa bermatzea. Aldian behin ebaluatu eta estatistikak kontrolatzea.
- n. **Komunikabideekiko harremanen kudeaketa:** Prentsaurrekoak zein ekitaldiak prestatzea, deitzea eta horien jarraipena egitea (deialdiak egitea, gidoia idaztea, komunikatuak, prentsa-oharrak, elkarrizketak edo

- hedabideei egindako txostenak idaztea...), eta komunikabideekin harremana izatea, tokikoekin bereziki eta informazioa helaraztea.
- o. Prentsari (analogikoan nahiz digitalean) udalari eta bere jardunari buruz iragartzen dena behatu, landu eta komunikazio-arduradun tekniko-politikoari jakinaraztea, eta, hala badagokio, erantzunak planifikatzen laguntzea.
 - p. Herritarren parte-hartzearekin nahiz udaleko langile eta ordezkari politikoekin gauzatuko diren **parte-hartze prozesuetan parte aktiboa** izatea, eta haietatik eratorri daitezkeen komunikazio-premiak asetzea.
 - q. **Krisi egoeratan komunikazioa** kudeatzea.
 - r. Bergarako Udalaren proiektuen eta ekintzen zabalkundeari begira aholkua eman eta horien edukia eta diseinua egitea, euskarri analogikoan zein digitalean.
 - s. Udal jarduerari buruzko bideoak sortzea eta udal euskarriak diseinatzea: kartelak, udal aldizkariak (aurreikusten da urtean bi ale egitea)...
 - t. 19/2013 Legeak (abenduen 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoak) zein bestelako araudi aplikagarriak publizitate aktiboari dagokionean zehaztutako edukiak ulertaraz eta erakargarri izateko moldaketak gauzatzea.
 - u. Udaleko barne komunikazioaren ebaluazioa eta jarraipena egitea.
 - v. Udaleko Barne-komunikazioaren ebaluazioa kontuan izanda, hobetzeko proposamenak eta horiek gauzatzeko plangintza egin eta aurrera eramatea (ekintzak, arduradunak eta epeak zehaztuz).
 - w. Irudi korporatiboa ikuskatzea eta hedatzea, eta, hala badagokio, zuzentze-neurriak proposatzea. Irudi hori sustatzeko eta herritarrengana hurbiltzeko estrategia garatzea. Halaber, herritarrei zerbitzua emateko estrategia garatzea.
 - x. Udaleko prozesuen bidezko kudeaketa-sisteman parte hartzea, eta komunikazioari dagokion prozesuan parte aktiboa hartzea. Prozesuaren diseinuan aholkularitza emango da, prozesuaren arduradunari dagozkion funtzioak bere gain hartu eta partaideak izendatzeko aholkularitza ere eskainiz.
 - y. Bergarako Udaleko udal-langile zein ordezkari politikoaren harrera-planari buruzko aholkularitza ematea (hobetze edo berrikuste aldera) udal gobernuak hala eskatzen badiu.
 - z. Etorkizuneko Intranetaren garapenean (beharraren identifikazioa, edukiaren definizioa eta horien ardura ezartzea, langileen artean

aurkeztu, formakuntza eskaini eta jarraipena egitea) parte hartzea aholkulari gisa hala eskatzen zaionean¹.

3.- KOORDINAZIOA ETA METODOLOGIA

Bere zereginak garatzean, adjudikazio-hartzaileak publiko nagusia **herritarrak** direla aintzat hartuko du, eta hala, hartara egokituko ditu edukiak eta idazteko estiloa.

Ildo horretan, adjudikazio-hartzaileak nahitaez erantzun beharko die kontratuaren xedearekin lotuta hirugarrenek egin ditzaketen erreklamazio eta kexei, aldeztu aurretik kontratuaren jarraipena egingo duen teknikari zein ordezkari politikoarekin koordinatuta.

Herriarren eskubideen harira, komunikazio zerbitzua gauzatzean bermatu beharko ditu herriarren zein langileen ohorerako, norberaren eta familiaren intimitaterako eta norberaren irudi-eskubideak, bereziki adingabeen kasuan. Inolaz ere ezin izango dira erabili irudiak, argazkiak edo diseinuak erabiltzeagatik legezko erantzukizuna dakarten irudiak, argazkiak edo diseinuak.

Konfidentzialtasunari eta **datu pertsonalen babesari** dagokionean, adjudikazio-hartzaileak zerbitzuaren baitan ezagututako datu zein bestelako informazioa konfidentziala izango da, eta horien identitatea eta sekretua gorde beharko da. Soilik behar-beharrezkoak diren datu pertsonalak erabiliko ditu, Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan xedatutakoa betez. Konfidentzialtasuna eta zerbitzuaren baitan tratatutako datu pertsonalen babesaren errespetua kontratuaren amaieratik haratago gorde beharko du adjudikazio-hartzaileak.

Komunikazio zerbitzuaren baitan sortutako eduki zein materialaren **jabetzari** dagokionean, Bergarako Udalak beretzat gordetzen ditu, modu eksklusiboan eta epe mugagabea, kontratua gauzatzean gara daitezkeen erreproduzio, banaketa, komunikazio publiko eta eraldaketarako eskubideak. Hala, komunikazio lanetatik erator daitezkeen jabetza intelektualeko eta "copyright" eskubide guztiak Bergarako Udalarenak bakarrik izango dira.

Zerbitzuaren **jarraipenari** dagokionean, Udalak hartara izendatutako teknikari zein ordezkari politiko baten pean egingo da lan, elkarren arteko komunikazioa etengabekoa izanik. Jarraipena egingo duenak hala eskatuz gero, hilabeteko epean egindako lanen zerrenda eskatu ahal izango da.

Egin beharreko lanen nolakotasuna eta Udalarari aplikagarri zaizkion arauak ezarritako mugak kontuan izanda, adjudikazio-hartzaileak **ez du erabateko eskusibotasun-eskubiderik** izango zeregin horiek egiteko; beraz, beharrezkoa izanez gero, Udalak antzeko zerbitzuak (partaidetza prozesuak, kanpaina konkrituak, produkzio jakin bat...) eskatu ahal izango dizkie beste erakunde edo enpresa batzuei, betiere zehaztutako dedikazioaren baitan koka ezin badira.

¹ Intraneta garatzeaz Digitalizazio eta Antolakuntza Teknikaria arduratuko da.

4.- GIZA BALIABIDEAK

Antolamendua eta baliabide materialei dagokienean, adjudikazio-hartzaileak zerbitzua behar bezala gauzatzeko beharrezkoak diren elementu zein materialak izango ditu (ordenagailua, edizio-lanak egiteko programa informatikoak...). Adjudikazio-hartzailea arduratuko da kontratuaren esku jar daitekeen elementu informatikoak, sareak, materialak edo beste edozein udal-azpiegitura behar bezala erabiltzeaz.

Giza baliabideei dagokienean, enpresak behar adina langile gaitu izan beharko ditu kontratu hau gauzatzeko egin behar diren lanetarako. Gutxienez lantalde hau izan beharko du:

1.urtean (2026ko urriaren 1etik 2027ko irailaren 30era arte):

1. Bergarako Udaleko **Komunikazio arrunta (komunikazio kabinetea)** eramango duen teknikaria (%65eko jardunarekin)
2. Bergarako Udaleko **Komunikazio Estrategia** eramango duen teknikaria (%14,25eko jarduna)
3. **Diseinatzailea**, %13ko jardunarekin.
4. **Museo komunikazio arrunterako** teknikaria, %30ko jarduna. 2027ko martxotik.
5. **Museo estrategia** eramango duen teknikaria, %10eko jarduna. 2027ko martxotik.

2.urtean (2027ko urriaren 1etik 2028ko irailaren 30era arte)

1. Bergarako Udaleko **Komunikazio arrunta (komunikazio kabinetea)** eramango duen teknikaria (%65eko jardunarekin)
2. Bergarako Udaleko **Komunikazio Estrategia** eramango duen teknikaria (%14,25eko jarduna)
3. **Diseinatzailea**, %13ko jardunarekin.
4. **Museo komunikazioa**, %30ko jarduna.
5. **Museo estrategia eramango duen teknikaria**, %10eko jarduna.

Halaber, honakoak dira azpimarratzekoak:

- Komunikazio estrategiak, bai Bergarako Udalekoa bai Museokoa eramango duen teknikaria bakarra izango da, baita museoko zein udaleko komunikazio aruntaz arduratuko dena ere.
- Dedikazio/jardun horren barruan daude **urtean bi aldizkari** ekoizteko baliabide

pertsonalen ordu guztiak, bai presentzialak eta bai prestaketarako beharrezkoak direnak.

- 1.urtean epe motzeko komunikazio plana egin beharko da. Aurreikusitako **orduak 60 dira.**
- Komunikazio arruntari dagokion jarduna udaletxean bertan izango da. Hala ere, presentziazko ordutegi hori malgutu ahal izango da udal gobernuak erabakitakoarekin bat. Komunikazio estrategiari dagokionean, bilera presentziala izango da astero, udal gobernuak erabakitakoaren pean.
- Presentziala ez den denboran, gutxienez 10:00etatik 13:00etara udalaren eskura egon beharko du telefonoz eta e-mailez, edota adostutako beste edozein eran. Opor-garaian (abuztuko hilaren erdiko 21 egunetan, Gabonetan 7 egunetan eta Aste Santuan 7 egunetan, jaiegun ofizialak barne), zerbitzu minimoen arreta bermatu beharko da, eta horretarako baliabide teknologikoen erabilera arrazionala bultzatuko da.

5.- HIZKUNTZA IRIZPIDEAK

Bergarako Udalak Euskararen Erabilera Bultzatzeko Plana eta hizkuntza irizpideak onartuta dauzka, eta udalaren ohiko lan-hizkuntza euskara da; hortaz, zerbitzua emango duen enpresak ere Udalaren hizkuntza-irizpideak errespetatu beharko ditu.

Horiek guztiak erreferentzia gisa hartuta, kontratazio honetan ondorengo irizpideak kontuan hartu beharko dira hizkuntzari dagokionez:

5.1. Zerbitzua emango duen pertsonalak euskara-maila egiaztatzea

Bergarako Udaleko langileek bete behar lituzketen pareko baldintzak bermatu beharko dituzte zerbitzua emango duten langileek ere euskarazko gaitasunari dagokionez. Hori dela-eta, eman beharreko zerbitzuen izaera kontuan izanik, euskara-maila egiaztatu beharko dute: **komunikazio arrunteko arduradunak idatzizkoan C2 eta ahozkoan C2, Komunikazio-estrategiaren aholkulari//koordinatzaileak idatzizkoan C1 eta ahozkoan C2, eta diseinatzaile grafikoak idatzizkoan C1 eta ahozkoan C1.**

Euskara-gaitasuna egiaztatzeko honako bi bideak erabili ahal izango dira:

- Zerbitzua eman behar du(t)en pertsonak/ek eskatutako euskara-gaitasuna dauka(te)la ziurtatzen duen agiria aurkeztea edo,
- Bergarako Udaleko Euskara Zerbitzuak edo Udal Euskaltegiak erabakitako froga egitea. Kasu hauetan, lizitatzailerik guztien eskubideak errespetatze aldera, ahozko probak grabatu egingo dira, eta gordeta egongo dira aplikagarri den araudiak aurreikusitako errekursoak aurkezteko aukera dagoen denbora osoan zehar.

Eskaintzarik onuragarriena aitortu, jakinarazi eta hurrengo egunetik kontatzen hasita 10 egun baliodunen barruan, enpresak egiaztatu egin beharko du zerbitzua emango duten pertsonen badutela eskatutako hizkuntza gaitasuna.

Plegu honetan zehaztutako zerbitzua emateko lizitatzailerik proposatu dituen pertsonen ez badituzte betetzen atal honetako baldintzak beste pertsona batzuk aurkeztu beharko ditu hiru egun balioduneko epean.

Azken hauei ere dagozkion probak egingo zaizkie, eta langile horiek ere ez badituzte probak gainditzen, Udalak hurrengo lizitatzailari egingo dio errekerimendua. Aurkeztutako eta onartutako lizitatzaille batek ere ez badu egiaztatzen zerbitzua emango duten langileek eskatutako euskara- maila dutenik, adjudikazioa eskaintza onuragarriena aurkeztu duen lizitatzailaren alde egingo da.

Era berean, behin kontratua exekutatzen egonda, zerbitzua emango duen pertsona berririk sartuko balitz, horiek ere euskara-gaitasuna egiaztatu beharko dute aurrez aipatutako bi bide horietako bat erabilita.

5.2. Euskararen erabilera

Udalaren ohiko lan-hizkuntza euskara izanik, kontratatutako enpresaren eta udalaren arteko harreman orokorrak euskaraz bideratuko dira, bai ahoz eta bai idatziz.

Lana euskaraz edo elebietan (euskaraz eta gaztelaniaz) bideratuko da, Udaleko Erabilera Planean finkatutako irizpideen arabera. Kontratazioaz arduratu den udal-teknikariak edo dagokion arduradun politikoak (Euskara Zerbitzuko teknikariarekin batera) emango dio enpresari euskararen erabilera bultzatzeko bestelako irizpideen berri.

Euskaraz eta gaztelaniaz behar diren dokumentuak (edota audioak) enpresak berak itzuliko ditu. Eta zalantzak daudenean arduradun politikoarekin edota Udaleko Euskara Zerbitzuarekin hitz egingo da.

Euskararen erabileraren inguruko irizpide orokorrak:

- Udal barrurako komunikazioak (ahoz zein idatziz) euskaraz izango dira orohar (bilerak, txostenak, formazio ikastaroak, barne buletina, Intraneta...). Edonola ere, euskaraz ez dakiten udal langileek informazio hori ulertzeko bideak ere landuko dira Euskara Zerbitzuarekin lankidetzan.
- Hizkuntza paisaia eta irudi korporatiboa. Orohar euskaraz izango da eta, premiazkoa ikusten denean, euskarazkoa eta piktograma erabiliko dira, edo elebitan idatziko dira, baina elebitan izatekotan euskarari lehentasuna emango zaio.
- Kanpo komunikazioa: albisteak, prentsurrekoak, bilera irekiak, udal aldizkaria...

Web orrietako edukiak: behin-behineko albisteak,...

Mezuaren hartzaileak euskaldunak diren kasuetan euskaraz emango da informazioa, eta informazio orokorra denean euskaraz eta gaztelaniaz, euskarari lehentasuna emanda.

Sare sozialak euskaraz elikatuko dira orohar. Eta elebitan behar denean, euskarari lehentasuna emango zaio.

Komunikabideekiko eta herritarrekiko harremanak: prentsurrekoak, albisteak, udal aldizkaria, bilera irekiak,...

Ahazkoa

Lehen hitzak beti euskaraz izango dira eta jarrera proaktiboa izango da.

Hartzaile multzoa denean, euskararen erabilera bultzatzeko aukera desberdinak aztertuko dira, dagokion udal arduradunarekin batera:

- Prentsurrekoak euskaraz izango dira orohar.

- Ikus-entzunezkoak sortzekotan (bideoak...) euskaraz edo euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira, euskarari lehentasuna emanda.
- Herritarrek parte hartzen duten jardueretan hizkuntzaren gaia aurrez aztertuko da: euskara hutsean egin daitekeen, bat euskaraz eta beste bat gaztelaniaz, aurrez izena eman behar bada "euskara ulertzen duzu" galdetzeko modua bideratzeko, gutxienez hasierako eta amaierako mezuak euskaraz emango direla ziurtatu...

Orohar, herritarrendako aurkezpen eta bileratan denak euskaldunak direnean dena euskaraz izango da. Eta euskaraz ez dakienik izanez gero, ulermena ziurtatzeko beste baliabide batzuk aztertuko dira jardueraren antolaketaren baitan (aldibereko itzulpena, idatzizko euskarria elebietan, laburpenak gaztelaniaz...). Aldi bereko itzulpena behar bada, Udalak daukan tresneria erabiltzeko aukera egongo da.

Idatzizko lanak:

Euskara ulertzen duten guztiekin harremanak euskara hutsean bultzatuko dira, eta gainontzekoekin euskaraz eta gaztelaniaz, euskarari lehentasuna emanda.

Komunikabideetara albisteak bidaltzerakoan orohar euskaraz bideratuko dira.

Udal aldizkaria ere nagusiki euskaraz izango da, baina dagokion udal arduradunarekin edota Euskara Zerbitzuarekin aztertuko dira irizpide zehatzak.

Bi hizkuntzatan behar diren dokumentuak enpresak prestatuko ditu.

5.3. Euskararen kalitatea

Ahoz zein idatziz erabiliko den euskararen kalitatea (zuzentasuna, ulergarritasuna...) bermatu beharko da. Zalantzarik izanez gero, Udaleko Euskara Zerbitzuak emango ditu behar diren aholkuak.

5.4. "Euskarazko Arreta Sustatzeko Plana".

Adjudikatuko den zerbitzuak herritarrekin harreman zuzena daukanez, enpresa adjudikazio-hartzaileak "*Euskarazko Arreta Sustatzeko Plana*" aurkeztu beharko du, Udalak emandako gidari jarraituz (ikus planaren gida: <https://forms.gle/91J9rH3LxUnR2TVV9>). Betebehar hau Sektore Publikoko Kontratuen Legearen 202. artikulua xedatutako exekuzio-baldintza berezitat joko da, eragin guztietara begira. (9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena).

5.5. Hizkuntzaren erabileraren jarraipena

Zerbitzu-kontratazioa bultzatu duen udal zerbitzuak/ordezkarari politikoak azalduko dizkio enpresa adjudikazio-hartzaileari hizkuntza irizpideak. Halaber, hizkuntza-irizpideak betetzearen jarraipena egingo du (Euskara Zerbitzuaren laguntzarekin).

Horretarako, enpresako arduradunak hizkuntzaren inguruko datuak jasoko ditu (Udalak eskuratutako jarraipen-fitxaren arabera). Esate baterako: albisteak webguneetan eta sare sozialetan ze hizkuntzatan zabaldu diren, ekitaldi publikoak ze hizkuntzatan egin diren ... Eta horren berri emango zaio Udaleko Euskara Zerbitzuari, neurri zuzentzaileak behar badira horiek proposatu ditzan.

6.-LANEKO ARRISKUEN PREBENTZIOA

Enpresa adjudikazio-hartzaileak bete egin behar ditu Lan Arriskuen Prebentzioari buruzko 31/1995 Legeak eta enpresa-jardueren koordinazioari buruzko urtarilaren 30eko 171/2004 Errege Dekretuak ezarritako betebeharrak.

Lan Arriskuen Prebentzioari buruzko 31/1995 Legeari jarraiki, prebentzioaren arloko betetze agiri hauek aurkeztu beharko dira:

a) Kontratua sinatu eta zerbitzua ematen hasi aurretik:

I. Enpresaren dokumentuak:

- Bergarako Udalarentzat lan egingo duten langileen zerrenda (NAN, izen-abizenak eta kalifikazio profesionala).

II. Langileen dokumentuak:

- Langileen prestakuntza- eta informazio-ziurtagiriak (Bere lanpostuari buruz, Lan-arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen 18. eta 19. artikulua).
- Esku hartzen duten langileen gaitasun medikoaren ziurtagiria.
- Laneko ekipoak, makinak eta erremintak erabiltzeko langile bakoitzaren baimenak (behar izanez gero).
- Enpresa adjudikazio-hartzailearen langileek Bergarako Udalaren lantokian egingo dituzten jardueren lan-arriskuen, prebentzio-neurrien eta emergentzia neurrien inguruko informazioa jaso dutela ziurtatzen duten agiriak.

b) Jarduera hasi ondoren eta gauzatzen den bitartean, honako betebeharrak izango ditu adjudikazio-hartzaileak:

- Bergarako Udalak prebentzioaren arloan emandako jarraibideak betetzea.
- Bergarako Udaletik jasotako informazioa eta jarraibideak langileei helaraztea.
- Udal langileekin lankidetzan aritzea prebentzio-lanetan eta, bereziki, larrialdietan.
- Prebentzio-arloan garrantzitsua den edozein aldaketa jakinaraztea jardueran zehar.
- Bergarako Udalari jakinaraztea kontratatutako zerbitzua gauzatzean izandako lan istripuak, bai jarduera konkurrenteen ondorioz gertatzen badira, baita jabetzari eragindako kalteak ere.
- Lantokian dauden langileen segurtasunari eta osasunari eragin diezaiekeen edozein larrialdi-egoeraren berri berehala ematea.
- Legez arriskutsutzat jotzen diren jardueren kasuan, segurtasun-arauak eta laneko jarraibideak jakinaraztea.



- Laneko arriskuen prebentzioari buruzko araudia betetzen laguntzen duen beste edozein jarduera.

Udalak aukera izango du, kontratuaren exekuzioan edozein unetan, adjudikazio-hartzaileari arestian aipatutako egiaztagiriak eskatzeko.

Adjudikazio-hartzaileak dokumentazioa aurkezteko 10 egun balioduneko epea izango du –eskaera jaso eta hurrengo egun baliodunetik kontatzen hasita–.

Bergaran, sinadura elektronikoaren datan.

Zerbitzu Orokorretako eta Kontratazioko Teknikaria

Aritz Oteiza Lasagabaster

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE RIGE EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BERGARA

1.- OBJETO

El objeto del contrato es la prestación del servicio de comunicación del Ayuntamiento de Bergara. De acuerdo con lo que se desarrolla a continuación, la adjudicataria establecerá la estrategia de comunicación y llevará a cabo la comunicación tanto interna como externa.

2.- FUNCIONES Y CRONOGRAMA

En el marco del servicio de comunicación, las principales tareas serán las siguientes:

- Estrategia de comunicación del Ayuntamiento de Bergara.
- Comunicación ordinaria del Ayuntamiento de Bergara (comunicación externa e interna).

En la actualidad, las responsabilidades de comunicación del Museo Laboratorium (tanto la estrategia como la comunicación ordinaria) no están incluidas en el presente contrato. Con el objetivo de ofrecer una única cobertura contractual, la empresa adjudicataria de este contrato asumirá las responsabilidades de comunicación del Museo Laboratorium a partir de marzo de 2027.

Por otra parte, teniendo en cuenta que la duración del contrato es de dos años, cabe destacar las siguientes tareas puntuales:

- **Plan de comunicación a corto plazo:** la empresa adjudicataria deberá elaborar un plan de comunicación a corto plazo con una vigencia de dos años. Dicho plan deberá estar elaborado durante el primer mes de ejecución del contrato.
- **Revistas:** en aras de la transparencia, la empresa adjudicataria producirá dos revistas al año. Aunque los trabajos de impresión quedarán excluidos del precio del contrato, este incluirá la creación de contenidos, el diseño y la maquetación.

A continuación se desarrollan las principales tareas.

ESTRATEGIA, ASESORAMIENTO Y PLAN DE COMUNICACIÓN: deberá encargarse de la estrategia de comunicación en el marco de la gobernanza de los recursos públicos y del bienestar de la ciudadanía. Así, se prevén las siguientes funciones concretas:

- a. Llevar a cabo el **Plan de Comunicación** del Ayuntamiento de Bergara, para dinamizar la comunicación del Ayuntamiento de Bergara. Así, la adjudicataria deberá elaborar el Plan Anual de Gestión de la Comunicación junto con los/as responsables políticos y técnicos del Ayuntamiento.
- b. Definir las acciones a llevar a cabo y los objetivos anuales a cumplir dentro del plan de comunicación, en base a las líneas estratégicas de la organización.
- c. Asesoramiento sobre protocolos o pautas de comunicación (uso y/o modificación de la imagen corporativa, asesoramiento en la definición de criterios lingüísticos, estilo...).
- d. Seguir una estrategia de comunicación e información preestablecida en las acciones de comunicación.
- e. Difundir la información necesaria para integrar los contenidos del plan de comunicación en la actividad municipal. Cuidar que se respeten esos contenidos y formular propuestas para su desarrollo. Al mismo tiempo, responsabilizarse de que se tengan en cuenta en las diferentes actividades comunicativas que se realicen por parte del Ayuntamiento, realizando las correcciones necesarias.
- f. Coordinar la estrategia de comunicación, es decir, impulsar, desarrollar y controlar todas las estrategias a desarrollar: interlocución con el personal técnico, representantes políticos, y la adjudicataria encargada del desarrollo y diseño de la página web.
- g. Dinamización de la **mesa técnica de comunicación**
- h. Dinamización de la **mesa política de dinamización**.
- i. Identificar los contenidos de interés cara a la comunicación tanto interna como externa.
- j. Coordinar las actividades comunicativas y definir los criterios de comunicación con las subcontratas municipales.

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA: en base a las líneas marcadas por el plan de comunicación municipal (en proceso de actualización), responsabilizarse de la comunicación, tanto hacia la ciudadanía como a nivel interno del ayuntamiento, entre otras:

- k. Según indica el Plan de Comunicación, coordinarse, recoger información, elaborarla y, teniendo en cuenta los criterios acordados con los responsables políticos y técnicos del Ayuntamiento de Bergara (tiempo, cantidad, tono, canal...), realizar la comunicación en diferentes soportes (notas de prensa, cartas, reportajes...).
- l. Gestionar los contenidos de las páginas web municipales, elaborar las noticias, agendas e información y realizar el seguimiento y control.

- m. Asesoramiento sobre necesidades de comunicación y nuevos canales. Asesorar en el uso de las posibilidades de comunicación y participación que ofrecen las redes sociales (Facebook, Youtube, Twiter, Instagram...). También la gestión de las mismas, la presencia activa, la interacción y la respuesta a la ciudadanía. Asimismo, garantizar la monitorización de las redes sociales y la escucha activa de las reacciones de la gente. Evaluación periódica y control estadístico.
- n. Gestión de las relaciones con los medios de comunicación: preparación, convocatoria y seguimiento de ruedas de prensa y eventos (realización de convocatorias, redacción del guión, redacción de comunicados, notas de prensa, entrevistas o informes para los medios de comunicación) y relación con los medios de comunicación, especialmente con los locales y transmisión de información.
- o. Observar y analizar todo lo que se publique en prensa (analógica y digital) sobre el Ayuntamiento y su actividad municipal; e informar al responsable técnico-político de comunicación y, en su caso, colaborar en la planificación de las respuestas.
- p. . Participar activamente en los procesos participativos que se lleven a cabo tanto con la participación ciudadana como con el personal y representantes políticos municipales, y satisfacer las necesidades comunicativas que de ellos puedan derivarse.
- p. Gestión de la comunicación en situaciones de crisis.
- q. Asesorar, elaborar el contenido y diseño de los proyectos y acciones del Ayuntamiento de Bergara para su difusión, tanto en soporte analógico como digital.
- r. Creación de vídeos y diseño de soportes municipales sobre la actividad municipal: carteles, revistas municipales (se prevé la realización de dos ejemplares al año)...
- s. Realizar las adaptaciones necesarias para que los contenidos definidos en la Ley 19/2013 (de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno) y demás normativas aplicables, sean comprensibles y atractivos en materia de publicidad activa.
- t. Evaluación y seguimiento de la comunicación interna municipal.
- u. Teniendo en cuenta la evaluación de la comunicación interna municipal, elaborar propuestas de mejora y planificar su ejecución y llevarla a cabo (especificando actividades, responsables y plazos).
- v. Supervisión y difusión de la imagen corporativa y, en su caso, propuesta de medidas correctoras. Desarrollar una estrategia de promoción y acercamiento de la imagen corporativa a la ciudadanía; así como desarrollar una estrategia para ofrecer el servicio a la ciudadanía.

- w. Participar en el sistema de gestión de los procesos municipales y participar activamente en el proceso de comunicación. Asesoramiento en el diseño del proceso, asumiendo las funciones propias de responsable del proceso y asesorando en la designación de participantes.
- y. Asesorar (para su mejora o revisión) sobre el plan de acogida del personal y representantes políticos municipales del Ayuntamiento de Bergara, cuando así se lo solicite el gobierno municipal.
- z. Participar en el desarrollo de la futura Intranet (identificación de la necesidad, definición del contenido y responsabilidad de los mismos, presentación, formación y seguimiento entre el personal) cuando sea requerido como asesor/a.²

3.- COORDINACIÓN Y METODOLOGÍA

En el desarrollo de sus funciones, la adjudicataria tendrá en cuenta que el público principal es la **ciudadanía**, adaptando a la misma los contenidos y el estilo de escritura.

En este sentido, la adjudicataria estará obligada a atender las reclamaciones y quejas que puedan formularse por terceros en relación con el objeto del contrato, previa coordinación con el/la técnico o representante político que realice el seguimiento del mismo.

En relación con los derechos de la ciudadanía, en el ejercicio del servicio de comunicación deberá garantizar los derechos al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen personal, tanto de la ciudadanía como de los/las trabajadores/as del ayuntamiento, especialmente de los/las menores. En ningún caso podrán utilizarse imágenes, fotografías o diseños que impliquen responsabilidad legal por la utilización de imágenes, fotografías o diseños.

En materia de confidencialidad y **protección de datos de carácter personal**, los datos y otras informaciones que la adjudicataria conozca en el seno del servicio serán confidenciales, debiendo guardar su identidad y secreto. Únicamente utilizará los datos de carácter personal estrictamente necesarios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de Derechos Digitales. La adjudicataria deberá guardar la confidencialidad y el respeto a la protección de los datos personales tratados en el seno del servicio más allá de la finalización del contrato.

En cuanto a la **propiedad** del contenido y material generado en el servicio de comunicación, el Ayuntamiento de Bergara se reserva, con carácter exclusivo e indefinido, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación que puedan desarrollarse en la ejecución del contrato. Así, todos los derechos de propiedad intelectual y "copyright" que puedan derivarse de las obras de comunicación serán exclusivos del Ayuntamiento de Bergara.

² Del desarrollo de la Intranet se responsabilizará la Técnico/a de Digitalización y Organización.

En cuanto al **seguimiento** del servicio, se trabajará bajo la supervisión de un/una técnico o representante político designado al efecto por el Ayuntamiento, manteniendo una comunicación permanente. A petición de quien realice el seguimiento, se podrá solicitar en el plazo de un mes una relación de los trabajos realizados.

Teniendo en cuenta la naturaleza de los trabajos a realizar y las limitaciones impuestas por las normas aplicables al Ayuntamiento, la adjudicataria **no tendrá derecho pleno a exclusividad** para la realización de los mismos, por lo que, si fuera necesario, el Ayuntamiento podrá solicitar servicios similares (procesos participativos, campañas concretas, producción determinada) a otros organismos o empresas, siempre que no puedan encuadrarse dentro de la dedicación definida.

4.- RECURSOS HUMANOS

En lo que respecta a la organización y a los medios materiales, la empresa adjudicataria deberá disponer de los elementos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio (ordenador, programas informáticos para trabajos de edición, etc.). Asimismo, será responsable del uso adecuado de los equipos informáticos, redes, materiales o cualquier otra infraestructura municipal que se ponga a disposición del contrato.

En cuanto a los **recursos humanos**, la empresa deberá contar con personal suficiente y cualificado para la ejecución de los trabajos objeto del presente contrato. Como mínimo, deberá disponer del siguiente equipo:

Primer año (del 1 de octubre de 2026 al 30 de septiembre de 2027):

1. Técnico/a responsable de la **comunicación ordinaria** (gabinete de comunicación) del **Ayuntamiento** de Bergara, con una dedicación del **65 %**.
2. Técnico/a responsable de la **Estrategia de Comunicación del Ayuntamiento** de Bergara, con una dedicación del **14,25 %**.
3. **Diseñador/a**, con una dedicación del **13 %**.
4. Técnico/a de la **comunicación ordinaria del Museo**, con una dedicación del **30 %**, a partir de marzo de 2027.
5. Técnico/a responsable de la **estrategia de comunicación del Museo**, con una dedicación del **10 %**, a partir de marzo de 2027.

Segundo año (del 1 de octubre de 2027 al 30 de septiembre de 2028):

1. Técnico/a responsable de la comunicación ordinaria (gabinete de comunicación) del Ayuntamiento de Bergara, con una dedicación del **65 %**.

2. Técnico/a responsable de la Estrategia de Comunicación del Ayuntamiento de Bergara, con una dedicación del **14,25 %**.
3. Diseñador/a, con una dedicación del **13 %**.
4. Responsable de la comunicación del Museo, con una dedicación del **30 %**.
5. Técnico/a responsable de la estrategia de comunicación del Museo, con una dedicación del **10 %**.

Asimismo, conviene destacar lo siguiente:

- La persona responsable de la estrategia de comunicación será la misma tanto para el Ayuntamiento de Bergara como para el Museo. Del mismo modo, la persona responsable de la comunicación ordinaria será también la misma para ambas entidades.
- Dentro de esta dedicación se incluyen todas las horas de recursos humanos necesarias para la producción de **dos revistas anuales**, tanto las horas presenciales como las requeridas para su preparación.
- Durante el primer año deberá elaborarse un plan de comunicación a corto plazo. La dedicación prevista para esta tarea es de **60 horas**.
- La dedicación correspondiente a la comunicación ordinaria se desarrollará en las dependencias del Ayuntamiento. No obstante, este horario presencial podrá flexibilizarse de acuerdo con lo que determine el gobierno municipal. En cuanto a la estrategia de comunicación, se celebrará una reunión presencial semanal, en los términos que establezca el gobierno municipal.
- Durante el tiempo no presencial, la persona adjudicataria deberá estar disponible para el Ayuntamiento, al menos entre las **10:00 y las 13:00 horas**, por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio previamente acordado. Durante los periodos vacacionales (21 días en torno a mediados de agosto, 7 días en Navidad y 7 días en Semana Santa, incluidos los festivos oficiales), deberá garantizarse la prestación de los servicios mínimos, fomentando para ello un uso racional de los medios tecnológicos.

5.- REQUISITOS LINGÜÍSTICOS

El Ayuntamiento de Bergara tiene aprobados el Plan de Fomento del Uso del Euskera así como los Criterios Lingüísticos, de modo que la lengua de trabajo habitual del Ayuntamiento es el euskera; así pues, la empresa prestataria del servicio también deberá respetar los criterios lingüísticos del Ayuntamiento.

Tomando como referencia todo ello, en la presente contratación, en relación con la lengua se deberán tomar en cuenta los siguientes criterios:

5.1. Acreditación del nivel de euskera por parte del personal que va a prestar el servicio

El personal que preste el servicio deberá garantizar, en lo que a su competencia lingüística en euskera se refiere, unas condiciones similares a las que serían exigibles al Ayuntamiento de Bergara. Por ello, dada la naturaleza de los servicios a prestar, deberán acreditar el nivel de euskera correspondiente: **la persona responsable de la comunicación ordinaria C2 nivel escrito y C2 a nivel oral, la persona asesora/coordinadora de la estrategia de comunicación escrito C1y C2 oral y el/la diseñador/a gráfico/a el nivel C1 escrito y C1 oral.**

La acreditación de la competencia lingüística de euskera podrá hacerse de las dos maneras siguientes:

- Presentación de un documento que acredite que la(s) persona(s) que prestará(n) el servicio tiene(n) la competencia lingüística exigida.
- Realizar la prueba que determine el Servicio de Euskera del Ayuntamiento de Bergara o el Euskaltegi Municipal. En estos casos, y con el fin de respetar los derechos de todas las licitadoras, las pruebas orales serán grabadas y conservadas durante todo el periodo de tiempo en que sea posible interponer los recursos contemplados en la normativa aplicable.

Una vez declarada la oferta más ventajosa, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su notificación, la empresa deberá acreditar que las personas que prestarán el servicio cuentan con la competencia lingüística requerida.

En caso de que las personas propuestas por la licitadora para la prestación del servicio establecido en el presente pliego no cumplan los requisitos de este apartado, deberá presentar a otras personas en un plazo de tres días hábiles.

A estas últimas también se les realizarán las correspondientes pruebas y si tampoco superan las mismas, el ayuntamiento realizará el requerimiento a la siguiente licitadora. Si ninguna de las licitadoras presentadas y admitidas acredita el nivel de euskera exigido para el personal que vaya a prestar el servicio, la adjudicación se realizará a favor de la licitadora que haya presentado la oferta más ventajosa.

Así mismo, una vez que se esté ejecutando el contrato si se incorporan nuevas personas para la prestación del servicio, estas también deberán acreditar su competencia lingüística en euskera a través de alguno de los dos medios mencionados.

5.2. Uso del euskera

La lengua de trabajo habitual en el ayuntamiento es el euskera, de modo que las relaciones entre la empresa contratada y el ayuntamiento se serán en euskera, tanto las orales como las escritas.

El trabajo deberá desarrollarse en euskera o bilingüe (euskera y castellano), de acuerdo con los criterios fijados en el Plan de Uso del euskera del Ayuntamiento. El/La técnico/a municipal responsable de la contratación o el/la responsable político/a correspondiente, junto con el/la técnico/a del Servicio de Euskera, informará a la empresa de otros criterios para impulsar el uso del euskera.

Los documentos (o audios) que se precisen en euskera y castellano serán traducidos por la propia empresa. Y cuando haya dudas se hablará con el/la responsable político o con el Servicio de Euskera del Ayuntamiento.

Criterios generales de uso del euskera:

Las comunicaciones internas al Ayuntamiento (tanto orales como escritas) serán en general en euskera (reuniones, informes, cursos de formación, boletín interno, Intranet...). En cualquier caso, en colaboración con el Servicio de Euskera, también se estudiarán vías para que los/as trabajadores/as municipales que no sepan euskera puedan entender esta información.

Paisaje lingüístico e imagen corporativa. En general será en euskera y, cuando se considere necesario, se utilizará el euskera y un pictograma, o se escribirán en bilingüe, pero en caso de ser bilingüe se dará prioridad al euskera.

Comunicación externa: noticias, ruedas de prensa, reuniones abiertas, revista municipal...

Contenidos de páginas web: noticias temporales,...

Cuando las personas destinatarias del mensaje sean vasco-parlantes, la información se facilitará en euskera, y cuando la información sea general, en euskera y castellano, priorizando el euskera.

Las redes sociales se alimentarán generalmente en euskera. Y cuando sea necesario en bilingüe, dando prioridad al euskera.

Relaciones con medios de comunicación y ciudadanía: ruedas de prensa, noticias, revista municipal, reuniones abiertas,...

A nivel oral

Las primeras palabras serán siempre en euskera y la actitud será proactiva.

Cuando se trate de un grupo de destinatarios/as, se estudiarán las diferentes opciones para impulsar el uso del euskera, junto con el/la responsable municipal correspondiente:

- Las ruedas de prensa serán en euskera en general.
- En el caso de creación de audiovisuales (vídeos...) se realizarán en euskera o euskera y castellano, priorizando el euskera.
- En las actividades en las que participe la ciudadanía se estudiará previamente el uso del idioma: si se puede hacer íntegramente en euskera, una en euskera y otra en castellano, si hay que inscribirse previamente se preguntará "¿entiendes euskera?", y por lo menos se asegurará de que los mensajes iniciales y finales se emiten en euskera...

En general, cuando en las presentaciones y reuniones con la ciudadanía todos sean vasco-parlantes, todo será en euskera. Y en el caso de que algunas personas participantes no entiendan el euskera, se analizarán otros recursos para asegurar la comprensión dentro de la organización de la actividad (traducción simultánea, soporte escrito en bilingüe, resúmenes en castellano...). En caso de necesitar traducción simultánea, se podrá utilizar el equipamiento que dispone el Ayuntamiento.

Trabajos escritos

Las relaciones con todas las personas que entiendan el euskera se procurará que sean exclusivamente en dicha lengua, y con el resto de personas en euskera y en castellano, dando prioridad al euskera.

A la hora de enviar noticias a los medios de comunicación se canalizarán generalmente en euskera.

La revista municipal también será principalmente en euskera, pero se analizarán los criterios concretos con el/la responsable municipal correspondiente o con el Servicio de Euskera.

Los documentos que se precisen en dos idiomas los preparará la empresa.

5.3. Calidad del euskera

Se deberá garantizar que los mensajes en euskera que se utilicen (tanto orales como escritos) sean correctos y comprensibles. Y ante cualquier duda sobre el uso de la lengua, el Servicio Municipal de Euskera facilitará el asesoramiento necesario.

5.4. Plan de Fomento de la Atención en Euskera

Dado que el servicio a adjudicar tiene una relación directa con la ciudadanía, la empresa adjudicataria deberá presentar un "Plan de Fomento de la Atención en Euskera", siguiendo la guía facilitada por el Ayuntamiento (ver guía del plan: PlanerakoGida). Esta obligación tendrá el carácter de condición especial de ejecución a todos los efectos, conforme a lo dispuesto en el artículo 202 de la Ley de Contratos del Sector Público. (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público).

5.5. Seguimiento del uso del euskera

El departamento o representante político municipal responsable de la contratación explicará a la empresa los criterios lingüísticos. Asimismo, realizará el seguimiento de su cumplimiento (con la colaboración del Servicio de Euskera).

Para ello, la persona responsable de la empresa recogerá los datos relativos al uso del idioma (según la ficha de seguimiento facilitada por el Ayuntamiento). Por ejemplo: en qué idiomas se han difundido las noticias en las webs y en las redes sociales, en qué idiomas se han celebrado los actos públicos ... Y lo comunicará al Servicio Municipal de Euskera para que, en caso necesario, proponga las medidas correctoras necesarias.

6.-CRITERIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria deberá cumplir las obligaciones establecidas en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales.



De conformidad con la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, se deberá presentar la siguiente documentación de cumplimiento en materia preventiva:

a) Antes de la firma del contrato y del inicio de la prestación del servicio:

I. Documentos de la empresa:

- Listado del personal que va a prestar sus servicios al Ayuntamiento de Bergara (DNI, nombre, apellidos y calificación profesional).

II. Documentación del personal:

- Certificados de formación e información de los/as trabajadores/as (sobre su puesto de trabajo, artículos 18 y 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).
- Certificado de aptitud médica del personal interviniente.
- Permisos de trabajo para la utilización de equipos, máquinas y herramientas de trabajo (en caso de que sea necesario su uso).
- Certificado de que el personal de la empresa contratada ha recibido la información de los riesgos laborales y las medidas de prevención y de emergencia en relación a las actividades que se llevarán a cabo en el local donde presten el servicio.

b) Una vez iniciada la actividad y durante su ejecución, la empresa adjudicataria estará obligada a:

- Seguir las instrucciones del Ayuntamiento de Bergara en materia de prevención.
- Trasladar al personal la información y las instrucciones recibidas del Ayuntamiento de Bergara.
- Colaborar con el personal municipal en las tareas de prevención y, en especial, en las emergencias.
- Comunicar cualquier cambio relevante en materia preventiva a lo largo de la actividad.
- Comunicar al Ayuntamiento de Bergara los accidentes laborales sufridos durante la ejecución del servicio contratado, tanto si se producen como consecuencia de actividades concurrentes, como los daños causados a la propiedad.
- Informar de forma inmediata de cualquier situación de emergencia que pueda afectar a la seguridad y salud del personal trabajador que se encuentren en el centro de trabajo.
- Informar sobre las normas de seguridad e instrucciones de trabajo en el caso de actividades legalmente consideradas peligrosas.
- Cualquier otra actividad que contribuya al cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.



El ayuntamiento estará facultado para exigir a la adjudicataria, en cualquier momento de la ejecución del contrato, la documentación acreditativa anteriormente mencionada

La empresa adjudicataria dispondrá de un plazo de 10 días hábiles –contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del requerimiento– para presentar dicha documentación.

Bergaran, sinadura elektronikoaren datan.

Zerbitzu Orokorretako eta Kontratazioko Teknikaria

Aritz Oteiza Lasagabaster

