URDULIZKO UDALAREN AHOLKULARITZA JURIDIKOA ETA EPAIKETETAN DEFENTSA ZERBITUA EMATEKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

Edukia

1.-KONTRATUAREN OBJEKTUA.....2

2.- PRESTAZIOAREN DESKRIBAPEN OROKORRA 2

3.- PRESTAZIOARI BURUZKO BERARIAZKO AGINDUAK 5

4. ZERBITZUAREN PREZIOA 10

5. ZERBITZUAREN HASIERA ETA AMAIERA 11

6. KONFIDENTZIALTASUNA, JABETZA INTELEKTUALA ETA HIZKUNTZAREN ERABILERA 11

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

URDULIZKO UDALAREN AHOLKULARITZA JURIDIKOA ETA EPAIKETETAN DEFENTSA ZERBITUA EMATEKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

1.-KONTRATUAREN OBJEKTUA

Plegu honen xedea da Urdulizko Udalaren aholkularitza juridikoko eta epaiketetarako defentsa-zerbitzuaren kontratazioa arautuko duten baldintza teknikoak definitzea, bai eguneroko jarduerari dagokionez, bai izaera horretako agindu guztietan epaileen postulazioari dagokionez. Era berean, beste administrazio publiko batzuetan eta fiskalizazio-organoetan esku hartzea ere sartzen da, hala nola Kontuen Auzitegian.

Agiri honetaz gain, kontuan hartu beharko da administrazio-klausula zehatzen pleguan ezarritakoa.

2.- PRESTAZIOAREN DESKRIBAPEN OROKORRA

Esleipendunak beharrezkoak diren giza baliabideak eta baliabide profesionalak izan beharko ditu kontratuaren xede diren epaiketetan aholkularitza juridikoko eta defentsako zerbitzuak behar bezala emateko, eta kontratuko gaietara egokitutako esperientzia duten profesional kualifikatuen eskuragarritasuna bermatu beharko du.

Abokatutzaren lanbiderako legez erreserbatuta dauden jarduketak gaitzeko eta elkargoko kide egiteko eska daitezkeen legezko baldintzak betetzen dituzten profesionalek egin beharko dituzte. Esleipendunak bermatu beharko du bere eskaintzan konprometitutako giza baliabideak kontratuari atxikitzen zaizkiola, baldintza-agirietan ezarritakoaren arabera.

Zerbitzua behar bezalako arretarekin, kalitatearekin, zorroztasun teknikoarekin eta eraginkortasunarekin emango da, aplikatu beharreko araudia, prozesu- eta administrazio-epeak eta dagozkion konfidentzialtasun- eta sekretu profesionaleko betebeharrak errespetatuta.

Nolanahi ere, kontratu honen xedearen barruan sartuko dira honako zerbitzu eta jarduera hauek:

1. **Aholkularitza juridiko orokorra**, udal-sailen beharren arabera.

2. **Urdulizko Udala epaiketetan defendatzea**, **aktiboa zein pasiboa**, administrazioarekiko auzien jurisdikzioan, lan-jurisdikzioan, merkataritza-jurisdikzioan eta jurisdikzio zibilean, bai toki-erakundeak berak planteatu beharreko akzioak baliatzeari dagokionez, bai hirugarrenek bere jarduketak aurkaratzeari dagokionez egindako pertsonazioari eta defentsari dagokionez.

3. **Kontratutik eratorritako beste betebehar batzuk**

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

Hauek dira kontratuaren helburu bakoitzeko jarduerak:

1. **Aholkularitza juridiko orokorrak**, besteak beste, honako jarduera hauek biltzen ditu:

a) **Udalari etengabeko aholkularitza juridikoa ematea, Udal Idazkaritzarekin lankidetzan**, Administrazio Zuzenbideari, Administrazioarekiko Auzibideari, Zuzenbide Zibilari, Gizarte Zuzenbideari, Lan Zuzenbideari, Merkataritza Zuzenbideari, Zigor Zuzenbideari, Zerga Zuzenbideari edo Finantza Zuzenbideari dagozkion arlo guztietan, Udal Administrazioaren berezko eta eguneroko jarduera juridiko administratiboarekin bat datozen arlo guztietan, edozein jardun-fase barne.

Aholkularitza juridikoko eginkizunek berekin ekarriko dute hitzarmenak, kontratuak, txosten juridikoak, instrukzio-oharrak, ebazpen-proposamenak, irizpenak eta bestelako euskarriak idaztea, hala eskatzen denean, eta Udaletik etor daitekeen edozein kontsultari erantzutea, udal-zerbitzuen jarduera-eremu orokorrari dagokionez.

Besteak beste, Toki Araubideari dagozkion administrazio-espedienteak izapidetzeko aholkuak emango dira, eta administrazio-prozedurari buruzko legeriaren jarraipena egingo da, besteak beste, erakundearen ondasunen eta eskubideen diziplinak, langileak, funtzio publikoa, toki-ogasunak, hirigintza, etxebizitza, sektore-araudia (errepideak, mendiak, ingurumena).

b) **Udal-idazkaritzarekin tramitatu eta lankidetzan aritzea administrazio-espedienteetan**, udalaren eskumeneko gai eta gaietan, hala nola ondare-erantzukizuneko espedienteak, zehapen-espedienteak, nahitaezko desjabetzekoak, hirigintza-arlokoak, kontratazio-pleguak egitea, ondasunen ondare-kudeaketa, ordenantzak eta hitzarmenak egitea, etab.

2**.- Urdulizko Udala epaiketetan defendatzea, aktiboa zein pasiboa**, besteak beste, honako jarduketa hauek barne hartzen ditu:

a) **Udal Administrazioaren postulazioa eta defentsa epaitegi eta auzitegietan, bai eta administrazio izaerako organo fiskalizatzaileen aurrean ere**. Esleipendunaren abokatuek letradu-zuzendaritza eramango dute Urdulizko Udalaren inguruan sortzen diren prozesu guztietan, jurisdikzio-ordena guztietan (Administrazioarekiko Auzietarako Auzitegia, Zibila, Lan Arlokoa, Merkataritzakoa, Penala...) eta instantzia eta gainerako administrazio publiko guztietan eta kide anitzeko organoetan (Kontuen Auzitegia, Ekonomiko-Administratiboa, Kontratuen inguruko Errekurtsoen Auzitegia).

Horretarako, dagozkion pertsonazioetarako ebazpen-proposamena egingo du, eta, horrekin batera, abokatuaren ordainsari-aurrekontua aurkeztuko du, hura zuzendu eta gauzatzeko. Era berean, esleipendunak Udalari jakinaraziko dizkio prozesuek izan ditzaketen konponbideak edo ebazpenak, ahal den neurrian, ikuspuntu teknikotik ahal den neurrian gatazka judizialak saihesteko.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

b) **Urdulizko Udalaren defentsa aktiboa** administrazio-bidean eskaerak edo erreklamazioak egiteko, horretarako agintzen zaionean.

c) **Prozeduren jarraipena eta informazioa**. Esleipendunak Udalari jakinarazi beharko dizkio prozedura bakoitzaren egoera, gorabehera nagusiak, prozesu-epeak, arrisku juridikoak eta jarduteko aukera posibleak. Era berean, ematen diren ebazpenen berri eman beharko du, eta egokitzat jotzen dituen gomendioak egin, judizioz kanpoko konponbideak lortzeko aukera baloratuz, horiek juridikoki bideragarriak eta udal-interesentzat komenigarriak direnean. Prozedura berriak irekitzeko, atzera egiteko, amore emateko, transakziorako eta udal-interesak arriskuan jar ditzaketen gainerako jardueretarako, organo eskudunaren esku-hartzea edo baimena beharko da, aplikatzekoa den araudiak hala eskatzen duenean

3.- **Beste betebehar batzuk, kontratu-betebehartzat hartuko direnak:**

a) **Koordinazio-bilerak.** Esleipendunak Udalak zerbitzuaren jarraipena eta koordinazioa egiteko deitutako bileretara joan beharko du, hilean lau bileretara gehienez ere.

b) **Joan-etorriak.** Kontratua behar bezala gauzatzeko egin beharreko joan-etorriak, egoitza judizial eta administratiboetara joateak barne, kontratuaren prezioan sartuta daudela ulertuko da, eta ez dute dieta edo kalte-ordain gehigarririk jasotzeko eskubiderik izango, baldintza-agirietan bestelakorik berariaz ezartzen ez bada.

c) **Konfidentzialtasuna eta sekretu profesionala.** Esleipendunak eskura duen informazioaren eta dokumentazioaren konfidentzialtasuna bermatu beharko du, bai eta sekretu profesionalaren eta datuen babesaren arloan aplikagarriak diren betebeharrak betetzen direla ere.

d) **Jarraitutasun eta ardura profesionala.** Esleipendunak epe administratiboak eta prozesalak bete beharko ditu, udal-kontsulta eta -enkarguei behar bezalako arretaz erantzun beharko die, eta zerbitzua behar bezala ematean eragina izan dezakeen edozein gorabehera berehala jakinarazi beharko du.

e) **Kontratuaren xedearekin lotutako beste jarduera batzuk**. Plegu honetan berariaz definitutako prestazioak behar bezala gauzatzeko beharrezkoak diren jarduketa osagarriak barnean hartuta daudela ulertuko da, baldin eta kontratuaren xedearekin zuzenean lotuta badaude eta kontratutik kanpoko prestaziorik ez badakarte.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

3.- PRESTAZIOARI BURUZKO BERARIAZKO AGINDUAK

3.1. Zerbitzua emateko lekua eta modalitatea

Zerbitzua esleipendunaren instalazioetatik zein udal-bulegoetan bertan emango da, gaiaren izaerak, Udalaren beharrek edo kontratua behar bezala gauzatzeak hala eskatzen dutenean.

Esleipendunak kontratuari atxikitako profesionalen eskuragarritasuna eta irisgarritasuna bermatu beharko ditu, bai eta udal-idazkaritzarekin eta inplikatutako gainerako udal-zerbitzuekin etengabeko koordinazioa ere.

3.2. Txostenak eta kontsulta juridikoak egitea

Aholkularitza juridikoa, oro har, idatziz emango da, kontsultaren izaerarako egokiak diren txosten, irizpen, ohar juridiko edo bestelako dokumentuen bidez, profesional arduradunak behar bezala sinatuta, euskarri elektronikoan edo, hala badagokio, paperean.

Kontratuaren xede diren agiriak eta jarduketak interesdunak eskatutako hizkuntza ofizialean izapidetuko dira, indarrean dagoen hizkuntza-araudiarekin eta aplikatzekoak diren udaleko hizkuntza-irizpideekin bat etorriz.

Kontsulta errazak ahoz edo komunikazio elektronikoaren bidez ebatzi ahal izango dira; hala ere, Udalak idatziz formalizatzeko eska dezake, gaiaren garrantziak hala eskatzen duenean.

Txostenek planteatutako gaia, aplikatu beharreko araudia, egindako azterketa juridikoa eta egokitzat jotzen diren ondorioak edo jarduketa-alternatibak identifikatu beharko dituzte.

3.3. Kontratuari atxikitako profesionalak

Enpresa esleipendunak gutxienez profil hauek dituen talde profesional bat atxiki beharko dio kontratua gauzatzeari. Profil horiek kaudimen tekniko edo profesional gisa egiaztatuko dira:

A) **Zuzenbideko hiru lizentziadun, honako hauek egiaztatzen dituztenak**:

- **Abokatutzan izandako esperientzia profesionala**: gutxienez HAMAR (10) urte eman ditu jarduneko abokatu gisa, 2026ko urtarrilaren 1a baino lehen zenbatuta.

- **Esperientzia toki-erakundeen aholkularitza juridikoan eta defentsa judizialean**: gutxienez hamar (10) urteko esperientzia, aholkularitza juridikoko zerbitzuak ematen administrazio-bidean, eta defentsa-zerbitzuak ematen prozedura judizialetan udalerriei, administrazio-zuzenbidearen, lan-zuzenbidearen eta zuzenbide zibilaren arloetan. Oro har, hiru profesionalek epe horretan

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

gutxienez berrogeita hamar (50) prozedura judizialetan parte hartu dutela egiaztatu beharko dute.

- **Euskara jakitea:** kontratua gauzatzeari berariaz atxikitako abokatuetako batek, gutxienez, euskararen C1 maila egiaztatu beharko du, Hizkuntzen Europako Erreferentzia Esparru Bateratuaren (EEMB) arabera edo titulu edo ziurtagiri ofizial baliokidearen bidez.

- **Esperientzia hirigintza-plangintzan**: kontratua gauzatzeari atxikitako abokatuetako batek, gutxienez, egiaztatu beharko du behin betiko onartu diren Hiri Antolamenduko Plan Orokorraren edo Hirigintza Plangintzako Arau Subsidiarioen erredakzio-taldeko kide gisa parte hartu duela.

B) **Ekonomia, Enpresa edo ADEko lizentziadun BAT,** gutxienez HAMAR (10) urteko esperientzia duena 2026ko urtarrilaren 1a baino lehen, tokiko ogasunei eta tokiko kontabilitate publikoari buruzko ekonomia-, finantza-, aurrekontu- eta kontabilitate-aholkularitzan.

3.4. Jarduketa judizialak eta administratiboak baimentzea

Udalaren izenean akzio judizialak egikaritzeko, demandak egiteko, errekurtsoak jartzeko eta prozeduretan pertsonatzeko, udal-organo eskudunaren erabakia edo baimena beharko da, aplikatzekoa den araudiaren eta dauden delegazioen arabera.

Adjudikaziodunak, aldez aurretik, proposatutako jardueren bideragarritasun juridikoari, izan ditzaketen ondorioei eta aplika daitezkeen epeei buruzko informazioa eman beharko du, hurrengo atalean araututako presazko egoerei kalterik egin gabe.

Prozedura baten abokatu-zuzendaritza kontratuari atxikitako profesionalen edo beste profesional batzuen esku uzteko erabakia udal-organo eskudunak hartuko du, zerbitzuaren beharren eta aplikatu beharreko araudiaren arabera.

3.5. Prozesuko epeak eta presako jarduerak

Esleipendunak arduraz kontrolatu eta bete beharko ditu agindutako gaiei dagozkien prozesu- eta administrazio-epeak, eta Udalari behar besteko aurrerapenaz jakinarazi beharko dizkio epemuga garrantzitsuak eta hartu beharreko jarduerak.

Eskubide bat galtzea, epe baten preklusioa edo kalte prozesal konponezin bat saihesteko premiazko jarduketa bat egitea ezinbestekoa denean, eta aldez aurretik udalaren baimena lortzea ezinezkoa denean, esleipendunak legez baimendutako mugen eta dituen ahalmenen barruan jardun beharko du, Udalari berehala jakinaraziz eta, bidezkoa denean, dagokion berrespena edo baimena eskatuz.

Esleipendunak ezin izango du konpromisorik hartu, ez ekintzei uko egin, ez amore eman, ez amore eman, ez eta organo eskudunaren baimena behar duten jarduerak egin ere, baimenik izan gabe.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

3.6. Prokuradoreen esku-hartzea

Prozesu-araudiak prokuradorearen esku-hartzea eskatzen duenean, udalak behar bezala izendatu eta ahaldundutako profesionalak jardungo du.

Adjudikaziodunak dagokion prokuradorearekin koordinatuko du bere jarduna, komunikazio prozesalen jarraipena egingo du eta prozeduraren epeei eta izapideei erantzuteko beharrezko informazioa dagoela egiaztatuko du.

3.7. Prozedurak zuzentzeko eta defendatzeko betebeharrak

Epaitegi, auzitegi eta administrazio-organoen aurrean jardutean, kontratuari atxikitako profesionalek honako hauek egin beharko dituzte:

a) Udal-interesak defendatzeko beharrezkoak diren idazki, alegazio, errekurtso eta gainerako jarduketak prestatzea eta garaiz eta behar bezala aurkeztea.
b) Kasuan kasuko ikustaldi, agerraldi eta froga-eginbideetara joatea.
c) Udal-zerbitzuei gai bakoitza behar bezala prestatzeko eta defendatzeko behar diren aurrekariak, dokumentuak eta txostenak eskatzea.
d) Emandako ebazpenak aztertzea eta errekurtsoak jartzea bidezkoa den baloratzea, eta aldez aurretik Udalari jakinaraztea oinarriak, arrakasta-aukerak, arriskuak eta aplika daitezkeen epeak.
e) Atzerapenik gabe jakinaraztea Udalaren jarrera prozesalean, epeak betetzean edo bere interesen defentsa egokian eragina izan dezakeen edozein gorabehera.
f) Arau prozesalak, betebehar deontologikoak eta aplikatzekoak diren gainerako lege-xedapenak betetzea.

3.8. Dokumentazioa ematea eta zaintzea

Esleipendunak bermatu beharko du Udalak dituela aurkeztutako idazkien, jasotako ebazpenen, egindako txostenen eta espediente edo prozedura bakoitzeko gainerako dokumentazio garrantzitsuaren kopiak.

Komunikazio eta jakinarazpen prozesalak arau aplikagarrien, emandako ahalordeen eta prozedura bakoitzerako ezarritako antolaketaren arabera kudeatuko dira, udalak eta kontratuaren arduradunak behar den informazioa behar bezala jasoko dutela bermatuz.

Esleipendunari emandako udal-dokumentazioa arretaz zaindu beharko da, eta kontratua gauzatzeko baino ez da erabiliko. Kontratu-harremana amaitzen denean, edo Udalak eskatzen duenean, agindutako gaiei buruzko dokumentazio eta informazio guztia aurkeztu beharko da, aplikagarriak diren kontserbatzeko legezko betebeharrei kalterik egin gabe.

3.9. Informatzeko eta jarraipena egiteko betebeharra

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

Esleipendunak abian diren prozedura judizial eta administratiboen bilakaeraren berri emango dio Udalari, baita agintzen zaizkion kontsulta eta txostenen berri ere.

Horretarako, honako hauek egin beharko ditu:

a) Ebazpenen, jakinarazpenen eta gorabehera garrantzitsuen berri izan bezain laster jakinaraztea.
b) Egiteke dauden epeen eta egin beharreko jarduketen berri ematea.
c) Eskatzen denean, izapideen egoerari, ikuspegi juridikoei eta jarduteko aukerei buruzko txostenak ematea.
d) Agindutako gaien erregistro bat eguneratuta edukitzea, honako hauek identifikatuta: prozedura, organo eskuduna, xedea, izapideen egoera, egiteke dauden jarduerak eta epe garrantzitsuak.
e) Udalari sortutako dokumentaziorako eta udal-gaiei buruzko informaziorako sarbidea ematea, konfidentzialtasun- eta sekretu profesionalaren betebeharrak errespetatuz.
Jarraipen-txostenen aldizkakotasuna eta formatua kontratuaren arduradunaren jarraibideen bidez zehaztu ahal izango dira, betiere kontratatutako prestazioen irismenaren barruan.

3.10. Prozesuko kostuak

Ebazpen judizial batek kontrako alderdiari ezartzen dionean prozesu-kostuak udalaren alde ordaintzea, esleipendunak tasazio, likidazio eta kobrantzarako beharrezkoak diren jarduketen berri eman beharko du, eta, hala dagokionean, horiek sustatu, aplikatu beharreko prozesu-araudiarekin eta udalaren jarraibideekin bat etorriz.

Era berean, udalari jakinarazi beharko dizkio udalerriari berari ezarritako kostuak eta horiek betetzeko edo aurkaratzeko garrantzitsuak diren jarduketak edo epeak.

3.11. Udal-zerbitzuen lankidetza

Udal-zerbitzuek zerbitzua behar bezala emateko behar diren aurrekariak, agiriak eta informazioa emango dizkiote esleipendunari, bere eskumenen barruan eta behar besteko aurrerapenaz.

Esleipendunak egingo dituen informazio- eta dokumentazio-eskaerak zehaztu beharko ditu, horiei lotutako epeak identifikatu beharko ditu eta horiek ez jasotzeak edo entregatzean atzerapenak izan ditzakeen ondorioez ohartarazi beharko du.

Bi aldeek komunikazio eta koordinazio egokiak izan beharko dituzte zerbitzuaren jarraitutasuna eta udal-interesen defentsa eraginkorra bermatzeko.

3.12. Interes-gatazkak, konfidentzialtasuna eta sekretu profesionala

Esleipendunak eta kontratuari atxikitako profesionalek saihestu egin beharko dute udal-interesen independentzia, inpartzialtasuna edo defentsa egokia arriskuan jar dezakeen edozein interes-gatazka-egoera.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

Ezin izango dute hirugarrenen ordezkaritza edo defentsa bere gain hartu Urdulizko Udalaren interesekin gatazkan dauden gaietan, aplikagarria den araudi legal eta deontologikoarekin bat etorriz. Edozein gatazka erreal edo potentzial berehala jakinarazi beharko zaio Udalari, dagozkion neurriak hartu ahal izan daitezen.

Esleipendunak eta bere langileek konfidentzialtasun- eta sekretu profesionalaren betebeharrak bete beharko dituzte, kontratua gauzatzean eskuratzen duten informazio eta dokumentazio guztiari dagokionez. Betebehar horiek kontratu-harremana amaitutakoan ere iraungo dute, legez eskatzen diren baldintzetan.

Halaber, datu pertsonalen babesaren arloan aplikatu beharreko araudia bete beharko dute, eta udal-informazioa baimenik gabe eskuratzea, zabaltzea edo erabiltzea eragozteko beharrezko neurriak hartu beharko dituzte.

3.13. Koordinazioa udal-idazkaritzarekin eta udal-zerbitzuekin

Esleipendunak udal idazkaritzarekin eta gainerako udal zerbitzuekin koordinatuta emango ditu kontratuaren xede diren zerbitzuak, kontratuaren arduradunaren jarraibideen arabera eta esleitzen zaizkion eginkizunen esparruan. Kontratatutako prestazioa osagarria izango da Udalaren berezko giza baliabideei dagokienez, eta ez ditu ordezkatuko gaikuntza nazionala duten funtzionarioentzat legez erreserbatutako eginkizunak, ez eta udal-organoei esleitutako eskumenak ere.

Esleipendunak udal-idazkaritzari lagundu beharko dio agintzen zaizkion espedienteak prestatzen, izapidetzen eta juridikoki aztertzen, eta behar bezala ebazteko behar diren txostenak, aurrekariak, proposamenak eta gainerako agiriak eman beharko ditu.

Eskumenen banaketa, erreserbatutako eginkizunak eta organo eta enplegatu publiko bakoitzari dagozkion erantzukizunak uneoro errespetatuz egingo dira jarduketak.

3.14. Arreta emateko eta erantzuteko epeak

Esleipendunak udal-kontsultak eta -enkarguak jaso dituela adierazi beharko du, eta, beharrezkoa denean, haiei erantzuteko behar den informazio edo dokumentazio osagarria jakinarazi beharko du.

Oro har, ohiko kontsultak jasotzen direnetik gehienez bi egun balioduneko epean jaso beharko dute lehen erantzuna. Txosten juridikoak enkargu bakoitzerako ezarritako epearen barruan egin beharko dira, haien konplexutasuna eta espedientearen beharrak kontuan hartuta.

Administrazio-, prozedura- edo kudeaketa-arrazoiengatik Udalak epe jakin bat zehazten duenean, esleipendunak epe hori bete beharko du, baldin eta arrazoizkoa bada eta beharrezko informazioa eman bada.

Epe prozesalekin, kautelazko neurriekin, administrazio-errekerimenduekin edo Udalari kaltea eragin diezaioketen beste jarduketa batzuekin zerikusia duten presazko kontsultek lehentasunezko arreta izango dute. Adjudikaziodunak berehala jakinarazi beharko du epemuga izateko edozein arrisku dagoela, eta legez dagozkion neurriak hartu beharko ditu, esleituta dituen ahalmenen barruan.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

3.15. Trantsizioa eta zerbitzuaren amaiera

Kontratua amaitzean, edozein arrazoirengatik, esleipendunak lagundu egin beharko du gaiak ordenan eskualdatzen udalari edo hark izendatutako profesionalari.

Horretarako, dokumentazio fisikoa eta elektronikoa, aurkeztutako idazkiak, jasotako ebazpenak, egindako txostenak eta ebazteke dauden prozedura eta espedienteen zerrenda eguneratua aurkeztuko ditu, epeak, beharrezko jarduerak eta jarraipena bermatzeko garrantzitsuak diren gainerako inguruabarrak adierazita.

Entrega behar besteko aurrerapenaz egingo da, udal-interesei kalterik ez egiteko, eta, betiere, aplikatzekoak diren prozesu- eta administrazio-epeak errespetatuz. Betebehar horrek ez du kontraprestazio gehigarririk sortuko kontratuaren dokumentazioa ixteko eta entregatzeko ohiko zereginen barruan dagoenean.

3.16. Datu pertsonalen babesa eta informazioaren segurtasuna

Esleipendunak Datuak Babesteko 2016/679 (EB) Erregelamendu Orokorra, abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa eta aplikatzekoak diren gainerako xedapenak bete beharko ditu.

Kontratua gauzatzeko, Udalaren kontura datu pertsonalak eskuratu behar direnean, aldeek tratamendurako enkargu-akordioa formalizatuko dute, betiere beharrezkoa bada. Akordio horretan, esleipendunaren xedea, iraupena, helburua, datu-kategoriak eta betebeharrak zehaztuko dira.

Esleipendunak mugatu egin beharko du informazioa eskuratzeko aukera, kontratua gauzatzeko horren berri izan behar duten langileei, segurtasun-neurri egokiak aplikatu beharko ditu eta udal-informazioari eragiten dion edozein segurtasun-intzidenteren berri eman beharko du, bidegabeko atzerapenik gabe.

Dokumentazioa eta datuak ezin izango dira erabili kontratua gauzatzeaz bestelako helburuetarako, ezta hirugarrenei jakinarazi ere, legezko gaikuntza edo baliozko baimena dagoenean izan ezik.

4. ZERBITZUAREN PREZIOA

Enpresa esleipendunak egin beharreko eskaintzari dagokionez, aholkularitza juridikoaren orduko prezioa finkatuko du, aplikatu beharreko BEZa behar bezala bereizita. Eskaintzak ezin izango du 150 €/ orduko gehienezko prezioa gainditu, BEZik gabe.

Defentsa juridikoari dagokionez, Legelarien Euskal Kontseiluaren arau orientatzaileekiko Udalaren epaiketetako defentsagatiko ordainsarien prezioaren gaineko deskontu-portzentaje baten arabera finkatuko da prezioa. Proposamenak administrazio-agiri partikularren II. ERANSKINAREN arabera aurkeztu beharko dira.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

5. ZERBITZUAREN HASIERA ETA AMAIERA

Hasierako iraupena BI (29 URTEKOA izango da. Kontratua 2**027ko otsailaren 1ean hastea aurreikusten da, eta 2029ko urtarrilaren 31n amaitzea**. Horri urte bateko bi luzapen gehitu ahal izango zaizkio. Hasierako data hori baiesten da, eta lizitazioaren berezko gorabeheren mende dago.

6. KONFIDENTZIALTASUNA, JABETZA INTELEKTUALA ETA HIZKUNTZAREN ERABILERA

6.1. Konfidentzialtasuna eta lanbide-sekretua

Enpresa esleipendunak eta kontratua gauzatzeari atxikitako profesionalek behar bezalako konfidentzialtasuna eta sekretu profesionala gorde beharko dute zerbitzua ematearen ondorioz ezagutzen dituzten datu, aurrekari, dokumentu eta informazio guztiei dagokienez, bereziki administrazio-espedienteekin, prozedura judizialekin, datu pertsonalekin eta Urdulizko Udalaren gainerako gaiekin zerikusia dutenei dagokienez.

Esleipendunak eskuratu dezakeen informazioa eta dokumentazioa kontratutik eratorritako betebeharrak betetzeko baino ezin izango da erabili, eta debekatuta egongo da Udalaren berariazko baimenik gabe beste helburu batzuetarako jakinaraztea, zabaltzea edo erabiltzea, legez aurreikusitako kasuetan izan ezik.

Esleipendunak beharrezkoak diren antolamendu-neurriak eta neurri teknikoak hartu beharko ditu udal-informazioaren konfidentzialtasuna, osotasuna eta zaintza egokia bermatzeko, bai eta kontratua gauzatzen parte hartzen duten langileek konfidentzialtasun-betebeharrak betetzen dituztela ziurtatzeko ere.

Betebehar horiek kontratua amaitutakoan ere indarrean egongo dira, aplikagarri diren legezko betebeharrak eta betebehar deontologikoak alde batera utzi gabe. Konfidentzialtasuneko eta sekretu profesionaleko betebeharrak betetzen ez badira, indarrean dagoen araudiaren eta baldintza-agirietan ezarritakoaren arabera dagozkion erantzukizunak izango dira.

Era berean, esleipendunak datu pertsonalen babesaren arloan indarrean dagoen araudia bete beharko du, bereziki Datuak Babesteko 2016/679 (EB) Erregelamendu Orokorra eta Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa. Kontratua gauzatzeak udalaren kontura datu pertsonalak tratatzea dakarrenean, tratamendu horren baldintzak aplikatu beharreko araudiaren arabera arautuko dira, eta, hala dagokionean, tratamendua enkargatzeko akordio edo kontratuaren bidez.

6.2. Jabetza intelektuala eta lanen titulartasuna

Kontratua gauzatzeko esleipendunak berariaz egindako txostenak, irizpenak, azterlanak, proposamenak, dokumentuak eta gainerako lanak Urdulizko Udalari emango zaizkio, eta hark bere eskumenak gauzatzeko eta

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

udal-administrazioaren berezko helburuetarako erabili ahal izango ditu, jabetza intelektualaren arloan aplikatzekoa den araudia betez.

Araudi horrek eta kontratuak baimentzen duten moduan, udalari dagozkio zerbitzua egikaritzeko berariaz egindako lanen eta dokumentuen gaineko ustiapen-eskubideak, bere eginkizunak betetzean erabili, erreproduzitu, egokitu eta jakinarazteko behar den neurrian, hargatik eragotzi gabe egileei legez dagozkien eskubideak eta esleipendunak lehendik zituen materialak, tresnak, metodologiak edo ezagutzak.

Esleipendunak ezin izango ditu argitaratu, zabaldu edo erabili udalarentzat kontratutik kanpoko helburuekin egindako lanak, udalaren baimenik gabe, hori justifikatzen duen legezko betebeharren bat dagoenean izan ezik. Kontratua amaitzean, esleipendunak Udalari entregatu beharko dizkio agindutako gaiei dagozkien dokumentazioa eta artxiboak, aplikagarriak diren kontserbatzeko legezko betebeharrei kalterik egin gabe.

6.3. Hizkera ez-sexista eta inklusiboa erabiltzea

Esleipendunak hizkera inklusiboa eta ez-sexista erabili beharko du kontratua gauzatzeko egiten dituen txosten, dokumentu, komunikazio, informazio-material eta gainerako lanetan, esamolde edo irudi diskriminatzaileak saihestuz eta emakumeen eta gizonen ordezkaritza berdintasunezkoa sustatuz.

Halaber, emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan indarrean dagoen araudia errespetatu beharko du, bai eta Urdulizko Udalean eta, hala badagokio, haren berdintasunerako udal-planean aplika daitezkeen hizkuntza-irizpideak eta -jarraibideak ere.

Urdulizko Udaleko teknikaria

MIRIAN BALZA MONTERO - 29034492M

Firmado digitalmente por MIRIAN BALZA MONTERO - 29034492M
Fecha: 2026.10.28 10:40:25 +01'00'

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40