irun
Aipatu udalburuak onetsia 2023(e)ko otsailaren 24ko 254 zenbakiko ebazpenaren bidez.
Aprobado por la Alcaldía Presidencia por resolución Nº 254 de Fecha 24/2/2023
Irun, 24/2/2023
2022ZAUN0123

LAPURRITURRIKO INFORMAZIO-GUNEAN JENDEARI INFORMAZIOA EMATEKO ETA DIBULGAZIO-JARDUERAK ANTOLATZEKO ZERBITZUA KONTRATATZEA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DIVULGATIVAS EN EL PUNTO DE INFORMACIÓN DE LAPURRITURRI

– *PRESKRIPZIO TEKNIKOEN PLEGUA* / PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS –

ARLO SUSTATZAILEA / ÁREA PROMOTORA	HIRIGINTZA ETA GARAPEN IRAUNKORREKO ARLOA / AREA DE URBANISMO Y DESARROLLO SOSTENIBLE
ESPEDIENTE KODEA / CÓDIGO EXPEDIENTE	2022ZAUN0123

1. KONTRATAZIOAREN XEDEA

Dokumentu honen helburua da Lapurriturriko informazio-gunean garatu beharreko ingurumen-zerbitzu bat 2023 eta 2024 urteetarako kontratatzeko baldintza teknikoak zehaztea, bi urte gehiago luzatzeko aukerarekin.

Funtsean, zerbitzu hau bisitarien informazio- eta harrera-lanak bertan egitea izango da, bai eta gaikako jarduerak antolatzea ere. Zehazki, honako zeregin hauek garatuko dira:

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de este documento es definir las condiciones técnicas para la contratación de un servicio ambiental a desarrollar en el Punto de Información de Lapurriturri para 2023 y 2024, con posibilidad de prorrogarlo durante dos años más.

Este servicio consistirá fundamentalmente en el desarrollo de las labores de información y acogida de visitantes, así como la organización de actividades temáticas. Concretamente, las labores a realizar serán:

2. EGIN BEHARREKO LANEN DESKRIBAPENA

2.1. Herritarrentzako Informazio eta Arreta Zerbitzua Informazio-gunean:

Lapurriturriko Informazio-gunean garatu beharreko funtsezko lana jendeari informazioa eta arreta ematea da, berehala eta "in situ", Aiako

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A DESARROLLAR

2.1. Servicio de Información y Atención al público en el Punto de Información:

La labor fundamental a desarrollar en el Punto de Información de Lapurriturri es la de información y atención al público con carácter inmediato e "in

Dokumentua balioztatzeko / Verificación del documento en: http://www.irun.org/validador · Balioztapen kodea/Código de verificación: SJ0P-9SA9-XTR6-3ZCF
Sinadura elektronikoaren egilea eta data / Autor y fecha de la firma electrónica: Ainhoa Lopez Eiguren TECNICA DE MEDIO AMBIENTE (24/01/2023 12:49 CET)

Harria Parke Naturaleko eremurik hurbilenean dauden kultura-, natura-, historia- eta ondare-balioei, intereseko lekuei, monumentuei, ezaugarriei, bisita-araubideari, zerbitzuei eta beste informazio orokorrei dagokienez.

Lapurriturriko Informazio-gunean ematen den informazio estatikoa leihatilan eskainitakoari dagokio, bai eskatzen duten bisitariei hitzez eskaintzen zaienari, bai inprimatutako materiala banatzeari, eskaintzen diren zerbitzuei, bisitarien erregistroari, hormak aprobetxatuz panelei eta abarri.

Enpresa esleipendunak informazioa banatuko du (liburuxkak, orriak, etab.), Udalak, Aiako Harriko PNaren eta GKLren organo kudeatzaileak edo eskualdeko turismoa edo naturguneen kudeaketa sustatzen duten beste edozein erakundeek editatzen dutena.

Egoera klimatiko txarrik edo jardueraren garapena eragozten duen edo zerbitzuaren segurtasunari eragiten dioten bestelako arrazoiak gertatuz gero, jarduera bertan behera utzi ahal izango da, udal-teknikariei jakinarazi eta hauen oniritzia jaso ondoren. Kasu horretan, dagokion faktura partzialean benetako irekiera-egunak baino ez dira zenbatuko, enpresa esleipendunak aurkeztutako unitateko prezioen arabera.

2.2. Jarduera tematiko / bisita gidatuen antolaketa:

Naturarekin eta Irungo Aiako Harria Parke Naturalarekin lotutako hainbat gairi buruzko urteko bost (5) jarduera gutxienez diseinatzea, antolatzea eta dinamizatzea (adibidez: geologia, astronomia, flora, fauna, historia, kultura, etab.).

Jarduerak gehienez 20 parte-hartzailerekin eta gutxienez 5 parte-hartzailerekin antolatuko dira, eta, oro har, herritar guztiei zuzenduta egongo dira.

situ" de los valores culturales, naturalísticos, históricos y patrimoniales, lugares de interés, monumentos, características, régimen de visita, servicios, así como de otra información general que fuera requerida por el visitante, en el ámbito más próximo del Parque Natural de Aiako Harria.

La información estática que se suministre en el Punto de Información de Lapurriturri corresponde a la ofrecida en ventanilla, tanto a la que se ofrece de palabra a los visitantes que lo soliciten, como a la de distribución del diverso material impreso, servicios que se ofertan, registro de visitantes, paneles aprovechando sus paredes, etc.

La empresa adjudicataria distribuirá información (folletos, hojas, etc.) que editen el Ayuntamiento, el órgano gestor del PN y LIC de Aiako Harria u otras entidades de promoción turística comarcal o gestión de espacios naturales.

En caso de sobrevenir circunstancias climáticas adversas u otras razones que impidan el desarrollo de la actividad o afecten a la seguridad del servicio, se podrá proceder a la suspensión del mismo, previa comunicación y visto de los técnicos municipales. En este caso, en la factura parcial correspondiente únicamente se computarán los días de apertura efectiva, según los precios unitarios presentados por la empresa adjudicataria.

2.2. Organización de actividades temáticas-visitas guiadas:

Incluye el diseño, organización y dinamización de un mínimo de cinco (5) actividades anuales sobre temas diversos ligados a la naturaleza y al Parque Natural de Aiako Harria en Irun (por ejemplo: geología, astronomía, flora, fauna, historia, cultura, etc.).

Las actividades se organizarán con previsión de un máximo de 20 participantes y un mínimo de 5, e irán dirigidas, de modo ordinario, a la ciudadanía en general.

IRUNGO UDALA IDAZKARITZA
SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE IRUN
2022ZAUN0123

Udalaren web orriaren bidez egingo da izena ematea. Horretarako, enpresa esleipendunak jarduerari buruzko prentsa-ohar bat egingo du, eta, bertan, jardueraren oinarrizko ezaugarriak zehaztuko ditu: jardueraren ordutegia, zein publikori zuzenduta dagoen, parte-hartzaileek eraman beharko dituzten ekipamendu-beharrak... Enpresa esleipendunak Udaleko teknikari arduradunari prentsa-oharra bidali beharko dio gutxienez izena emateko aldia hasi baino astebete lehenago. Izena emateko epea 15 egunekoa izango da.

La inscripción en las actividades se realizara a través de la página web del Ayuntamiento. Para ello la empresa adjudicataria elaborará una nota de prensa sobre la actividad en la que se detallaran sus características básicas: horario de celebración, público al que está destinado, necesidades de equipamiento que tendrán que llevar los participantes... La empresa adjudicataria deberá enviar la nota de prensa al técnico responsable del Ayuntamiento como mínimo una semana antes del inicio del periodo de inscripción. El periodo de inscripción será de 15 días.

Jarduerek dagokion aseguruaren estaldura izango dute, parte-hartzaileek jarduerak irauten duen bitartean izan ditzaketen kontingentziak estaltzeko.

Las actividades contarán con cobertura de seguro correspondiente que cubra las posibles contingencias que pudieran ocurrir a los participantes durante su transcurso.

Esleipendunari dagozkio behar diren laguntza eta zerbitzuak kontratatzea (gaian adituak diren begirale-gidak, dagozkion aseguruak, etab.).

Corresponderán al adjudicatario las contrataciones de asistencias y servicios necesarios (guías-monitores expertos en el tema, seguros correspondientes, etc.).

Enpresa esleipendunak bisiten kudeaketa eskatzaileekin koordinatu beharko du. Gainera, horren inguruan egiten den komunikazio-euskarriaren diseinua gauzatuko du. Udalak, bere aldetik, aurreikusitako jardueren publizitatean eta interesdunen inskripzioan lagunduko du.

La empresa adjudicataria deberá asimismo coordinar la gestión de las mismas con los demandantes. Además, ejecutará el diseño del soporte de comunicación que se efectúe al respecto. Por su parte, el Ayuntamiento colaborará en la publicidad de las actividades previstas y en la inscripción de los interesados.

Nolanahi ere, egoera klimatiko txarrik edo jardueraren garapena eragozten duen edo zerbitzuaren eta/edo parte-hartzaileen segurtasunari eragiten dion beste arrazoirik gertatuz gero, zerbitzua eten edo atzeratu ahal izango da, udal-teknikariei aldez aurretik jakinarazita eta oniritzia jasota. Arrazoi horiengatik jarduera bat behin betiko bertan behera ustea erabakitzen bada, egin ez den jarduerari dagokion zenbatekoa deskontatuko da, enpresa esleipendunak aurkeztutako unitateko prezioen arabera.

De cualquier manera, en caso de sobrevenir circunstancias climáticas adversas u otras razones que impidan el desarrollo de la actividad o afecten a la seguridad del servicio y/o participantes, se podrá proceder a la suspensión o aplazamiento del servicio, previa comunicación y visto de los técnicos municipales. En caso de que se acuerde la suspensión definitiva de la actividad por dichas razones, se descontará el importe correspondiente a la actividad no realizada según los precios unitarios presentados por la empresa adjudicataria.

2.3. Egin beharreko beste lanak:

2.3. Otras labores a realizar:

Enpresa esleipendunak Udaltzaingoaren zentralari jakinaraziko dizkio trafikoaren arloan

La empresa adjudicataria comunicará a la central de la policía local las incidencias que puedan

edo erabilera publikoari buruzko gerta daitezkeen gorabeherak, baldin eta gorabehera horiek larritzat jotzen badira.

Enpresak urteko memoria bat aurkeztuko dio Udalari zerbitzuaren urteko denboraldi bakoitza amaitzean. Memoria horrek Informazio-guneko gorabeherak, hobekuntza-proposamenak, bisitarien kopurua eta jatorri geografikoa jorratuko ditu.

darse en materia de tráfico, o las referentes al uso público que revistan una gravedad tal que aconseje la presencia de la misma.

La empresa presentará ante el Ayuntamiento una memoria anual a la finalización de cada período anual del servicio, en la cual se aborden las incidencias, propuestas de mejora, número y origen geográfico de los visitantes del Punto de Información.

3. ENPRESA ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK

Esleipendunak betebehar hauek beteko dituela hitzematen du:

- Kontratatuko diren lanentzako, baldintza teknikoen dokumentu honetan deskribatutako lanak egiteko behar bezala kualifikatutak dauden langileak (gutxienez pertsona bat) izendatu eta mantentzea.
- Langile horiek behar dituzten lokomozio-baliabide pertsonal egokiak izatea.
- Zerbitzuan erabiltzen diren hedabideetan (liburuxkak, webguneak, Google Maps…) beharrezkoak diren eguneratzeak detektatzea eta kontratuaren ardura duten udal-langileei jakinaraztea.

3. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

El adjudicatario se compromete a las siguientes obligaciones:

- Designar y mantener al frente de los trabajos a contratar a personal (una persona, como mínimo) debidamente cualificado para realizar las labores descritas en el presente documento de condiciones técnicas.
- Contar con los medios de locomoción personal adecuados que dicho personal precise.
- Detectar y comunicar al personal municipal responsable del contrato las actualizaciones necesarias en los diferentes medios de difusión utilizados en el servicio (folletos, web, Google Maps…).

4. LANGILEEN KUALIFIKAZIOA

Lan-taldera atxikitako pertsonek, honako BALDINTZA MINIMO hauek bete beharko dituzte:

- Profila: ingurumen-hezitzailea / interpretazio-zentroko monitorea.
- Prestakuntza (gutxienez, aukera hauetako bat):
  - Goi-mailako gradua: Natura- eta

4. CUALIFICACIÓN DEL PERSONAL

Las personas adscritas al equipo de trabajo deberán poseer los siguientes REQUISITOS MÍNIMOS:

- Perfil: Educador ambiental/ monitor de centro de interpretación.
- Formación (al menos una de las siguientes opciones):
  - Grado Superior en: Guía en el Medio Natural y de Tiempo

IRUNGO UDALA IDAZKARITZA SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE IRUN

aisialdi-gida, Natura- eta paisaia-baliabideen kudeaketa eta antolamendua, Baso- eta natura-ingurunearen kudeaketa, Paisajismoa eta landa-ingurunea.
  - Gradu, diplomatura edo lizentziatura: Biologia, Geologia, Ingurumen Zientziak, Baso Ingeniaritza, Nekazaritza Ingeniaritza.
- Hizkuntzak: zerbitzua emango duten pertsonek beteko dituzten eginkizunak kontuan hartuta, euskarazko C1 maila edo baliokidea eta frantseseko B2 maila edo baliokidea dutela egiaztatu beharko da.

Libre, Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos, Gestión Forestal y del Medio Natural, Paisajismo y Medio rural.
  - Grado, diplomatura o licenciatura en: Biología, Geología, Ciencias Ambientales, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma.
- Idiomas: teniendo en cuenta las funciones que desempeñarán las personas que prestarán el servicio, se deberá acreditar la posesión de un nivel C1 de euskara o equivalente, y de un nivel B2 de francés o equivalente.

5. LANAK BURUTZEKO EPEA

5.1. Herritarrentzako Informazio eta Arreta Zerbitzua Informazio-gunean:

Informazio-gunean jendeari arreta emateko zerbitzua gutxienez egun hauetan eskaini beharko da:

- ASTE SANTUA: 2023ko apirilaren 6, 7, 8, 9 eta 10ean, eta 2024ko martxoaren 28, 29, 30 eta 31, eta apirilaren 1ean.
- UDA: urte bakoitzako ekainaren 1a eta urriaren 31ren bitarteko (biak barne) larunbat, igande, jaiegun eta zubi guztietan.

Kontratua luzatzen bada, udako denboraldirako adierazitako datak mantenduko dira, eta Aste Santukoak urte bakoitzeko Ostegun Santuaren eta Pazko Astelehenaren (biak barne) arteko aldiari egokituko zaizkio.

Adierazitako irekiera-egunetan, jendaurreko ordutegia gutxienez 10:00etatik 14:00etara izango da.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

5.1. Servicio de Información y Atención al público en el Punto de Información:

El servicio de atención al público en el punto de información se deberá ofrecer como mínimo en las siguientes fechas:

- SEMANA SANTA: los días 6, 7, 8, 9 y 10 de abril de 2023, y los días 28, 29, 30 y 31 de marzo y 1 de abril de 2024.
- VERANO: todos los sábados, domingos, festivos y puentes en el periodo comprendido entre el 1 de junio y el 31 de octubre de cada año.

En caso de prórroga del contrato, se mantendrán las fechas indicadas para la temporada de verano y se adaptarán las de Semana Santa al período comprendido entre el Jueves Santo y el Lunes de Pascua (ambos inclusive) de cada año.

En los días de apertura indicados, el horario de atención al público como mínimo será de 10:00 a 14:00.

5.2. Jarduera tematiko/bisita gidatuen antolaketa:

Jarduera tematikoak eta bisita gidatuak maiatzaren 1etik urriaren 31era bitartean egingo dira. Jardueraren programazioa, ahal den neurrian, informazio-gunea irekitzeko egunekin eta ordutegiekin bat etorriko da, beren ezaugarriak direla eta beste aldi batzuetan egin behar diren jardueren kasuan izan ezik (adibidez, behaketa astronomikoa).

5.3. Egin beharreko beste lanak:

Lanen urteko memoria urte bakoitzeko azaroaren 30a baino lehen aurkeztu beharko zaio Irungo Udalari.

6. LANEN EGIAZTAPENA

Enpresa esleipenduna eta bere langileak Udaleko Zerbitzu Teknikoek baldintza teknikoak betetzen direla egiaztatzera bideratutako azterketak eta eragiketak egin ditzaten inolako zailtasunik ez jartzera behartuta daude.

7. HIZKUNTZA IRIZPIDEAK

Hizkuntza ofizialen erabilerari buruzko udal-araudia dagokionez, enpresa esleipendunak baldintza hauek bete beharko ditu:

- Enpresa esleipendunak zerbitzu elebiduna emango du, hau da, herritarrekin, erakundeekin eta elkarteekin dituen harremanak, hitzezkoak zein idatzizkoak, bi hizkuntza ofizialetan izatea bermatuko du.
- Ahozko harremanak: kontratako langileek hasiera batean herritarrei euskaraz hitz egingo diete eta elkarrizketa herritarrek aukeratzen duten hizkuntzan jarraituko dute (lehenengo hitza euskaraz izango da, telefonoz zein

5.2. Organización de actividades temáticas-visitas guiadas:

Las actividades temáticas-visitas guiadas se celebrarán en el periodo comprendido entre el 1 de mayo y el 31 de octubre. La actividad se llevará a cabo preferentemente en días y horarios coincidentes con los de apertura del punto de información. Cabe la excepción para aquellas actividades que, por sus características, sea preciso realizarlas en otros periodos (p. ej., observación astronómica).

5.3. Otras labores a realizar:

La memoria anual de los trabajos deberá presentarse ante el Ayuntamiento de Irun antes del 30 de noviembre de cada año.

6. CONTROL DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria y sus operarios están obligados a no poner dificultad alguna para que los Servicios Técnicos Municipales practiquen cuantos reconocimientos y operaciones encaminadas a comprobar el cumplimiento de las condiciones técnicas se consideren convenientes.

7. CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

Atendiendo a la normativa municipal relativa al uso de las lenguas oficiales, la empresa adjudicataria deberá cumplir los siguientes requisitos:

- La empresa adjudicataria dará un servicio bilingüe, es decir, garantizará que las relaciones que mantenga con la ciudadanía, instituciones y asociaciones, tanto verbales como escritas, sean en dos lenguas oficiales.
- Relaciones verbales: los/las trabajadores/as de la contrata se dirigirán a la ciudadanía en euskera y seguirán la conversación en el idioma que elija el/la ciudadano/a (la primera palabra será en euskera tanto por teléfono como cara a

IRUNGO UDALA
BAZKARITZA
SECRETARIA
AYUNTAMIENTO DE IRUN

2022ZAUN0123

aurrez aurre).

- Lapurriturriko informazio-gunean ematen diren zerbitzuen datu-basean eremu bat egongo da, erabiltzaile bakoitzarekin harremanetan jartzeko hizkuntza zein den zehazteko, euskara aukeratzen duenari euskaraz erantzuteko eta gaztelania aukeratzen duenari elebitan erantzuteko.

  Hauturik egingo ez balu, edozein motatako abisu eta komunikazioak bi hizkuntza ofizialetan egingo dira.
- Jardueretako izen-emateetan erabiltzaileek hizkuntza hautua egiteko aukera izango dute eta kontratazio honetako dokumentuetan (Lanen urteko memoriak, Informazio-guneko gorabeherak, hobekuntza-proposamenak...) bisitarien kopurua eta jatorri geografikoa jasotzeaz gain erabiltzaileek egindako hizkuntz hautua jaso behako da.
- Lan dokumentuak euskaraz edota euskaraz eta gaztelaniaz erabiltzeko moduan diseinatuko dira paperean edota kontratazio honek aurreikusten dituen bide telematikoetan.
- Hizkuntza-paisaiari dagokionez, enpresak bi hizkuntza ofizialen erabilera bermatuko du zerbitzuaren errotulazioan, prentsako iragarkietan, informazio-liburuxketan, web-orrietan, katalogo eta gidetan, publizitatean, seinaleztapenean eta abarretan.
- Aintzat hartuz Euskal Autonomia Erkidegoko Lurralde Antolamenduaren Gidalerroak behin betiko onesten dituen uztailaren 30eko 128/2019 Dekretuaren 33. artikulua, enpresa èsleipendunak arreta bereziaz zainduko du bertako toponimia bai informazioa ematerakoan bai jarduerak antolatzerakoan

- Euskararen jakite-maila egiaztatzeko, hizkuntza-eskakizun jakin bat edo euskararen jakite-maila egiaztatzen duen titulu edo ziurtagiri baliozkotua duela egiaztatzen duten agiriak aurkeztu

cara).

- En la base de datos de los servicios que presta el punto de información de Lapurriturri habrá un campo para determinar cuál es la lengua de contacto con cada una de las personas usuarias, para responder en euskera a quien elija el euskera y en bilingüe a quien elija el castellano.
  Si no se opta, cualquier tipo de aviso y comunicación se realizará en las dos lenguas oficiales.
- En las Inscripciones de Actividades las y los usuarios podrán elegir el idioma y en los Documentos de esta contratación (Memorias anuales de Trabajo, Incidencias en el Punto de Información, Propuestas de mejora...), además de recoger el número y procedencia geográfica de los visitantes, se hará constar el idioma elegido por las y los usuarios.
- Los documentos de trabajo se diseñarán de forma que puedan ser utilizados tanto en euskera como en euskera y castellano en papel o por los canales telemáticos previstos en esta contratación.
- En lo relativo al paisaje lingüístico, la empresa garantizará el uso de los dos idiomas oficiales en la rotulación, anuncios en prensa, folletos informativos, páginas web, catálogos y guías, publicidad, señalización, etc., del servicio.
- Teniendo en cuenta el artículo 33 del Decreto 128/2019, de 30 de julio, por el que se aprueban definitivamente las Directrices de Ordenación Territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, la empresa adjudicataria velará especialmente por la toponimia local tanto en la información que dé como a la hora de organizar actividades.
- La capacitación del conocimiento de euskara se acreditará mediante la presentación de los documentos justificativos de estar en posesión de un determinado perfil lingüístico o de título

beharko dira, indarrean dagoen araudiaren arabera.

- Euskararen ezagutza egiaztatu duen langileren bat ordezkatuz gero, ordezkapena egiten duen pertsonak puntu horietan adierazitako eskakizunak bete beharko ditu. Enpresa emakidadunari dagokio izaera hori bermatzea. Gauza bera beteko da jarduera honi atxikitako langile guztientzat.

o certificado acreditativo del conocimiento del euskara convalidado con el mismo, según normativa vigente.

- En el caso de que se produzca la sustitución de algún/a trabajador/a que haya acreditado el conocimiento de euskera, la persona que realice la sustitución deberá cumplir con los requerimientos señalados en estos puntos. Corresponderá a la empresa concesionaria garantizar esa condición. Lo mismo se cumplirá para todo el personal adscrito a esta actividad.

8. DOKUMENTUEN AURKEZPENA

Kontratu honen xede diren zerbitzuen prestazioan aurkezten diren dokumentu eta txosten guztiak formatu elektronikoan emango dira, posta elektroniko edo zerbitzari bidez (dokumentuak deskargatzeko lotura bidez edo ftp bidez), paper kontsumoa murrizteko:

- Lan dokumentuak.
- Urteko dokumentuak: Lanen urteko memoriak, Informazio-guneko gorabeherak, hobekuntza-proposamenak, bisitarien kopurua eta jatorri geografikoa jorratuko dituztenak.

Garatutako jardueretan bildu eta sortutako argazki, bideo eta dokumentu guztiak ere euskarri digitalean entregatuko dira.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos e informes presentados durante la prestación del servicio objeto del presente contrato se entregarán en formato electrónico por correo electrónico o a través de un servidor (con enlaces para descargar los documentos o por ftp), para reducir el consumo de papel:

- Documentos de trabajo.
- Documentos anuales: memorias anuales, en las cuales se aborden las incidencias, propuestas de mejora, número y origen geográfico de los visitantes del Punto de Información.

Asimismo, se entregarán en soporte digital todas las fotos, videos y documentos generados y relacionados con las actividades desarrolladas.

Ayuntamiento Udala
HIRIGINTZA ETA INGURUMEN ARLOA ÁREA DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE
irun
www.irun.org

2022ZAUN0123

I Eranskina **Anexo I**	*INSTALAZIO ETA BALIABIDE MATERIALEN ZERRENDA* **RELACIÓN DE INSTALACIONES Y MEDIOS MATERIALES**

ARLO SUSTATZAILEA / **ÁREA PROMOTORA:**	HIRIGINTZA ETA GARAPEN IRAUNKORREKO ARLOA / AREA DE URBANISMO Y DESARROLLO SOSTENIBLE
ESPEDIENTE KODEA / **CÓDIGO EXPEDIENTE:**	2022ZAUN0123

DESKRIBAPENA **DESCRIPCIÓN**	*KOPURUA* **CANTIDAD**	*HASIERAKO HORNITZAILEA* **PROVEEDOR INICIAL**		*MANTENIMENDUAREN ARDURADUNA* **RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO**		*MANTENTZEKO EDOTA ORDEZKATZEKO KOSTUAK* **COSTES DE MANTENIMIENTO Y/O REPOSICIÓN**		*KONTRATU AMAIERAN UDALARI JABETZA-ITZULERA* **REVERSIÓN AL AYTO. AL FINAL DEL CONTRATO**	
		UDALA **AYTO.**	*ESLEIPENDUNA* **ADJUDICATARIO**	*UDALA* **AYTO.**	*ESLEIPENDUNA* **ADJUDICATARIO**	*UDALA* **AYTO.**	*ESLEIPENDUNA* **ADJUDICATARIO**	*BAI* / **SI**	*EZ* / **NO**
CASETA EN LAPURRITURRI (AIAKO HARRIA)		X	☐	X	☐	X	☐	X	☐

AYUNTAMIENTO DE IRUN SECRETARÍA IRUNGO UDALA IDAZKARITZA