



**ZUMAIKO HOGARREAN PODOLOGIA
ZERBITZUA ADJUDIKATZEKO BALDINTZA
TEKNIKOEN AGIRIA**

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA
ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE PODOLOGÍA
EN EL HOGAR DE ZUMAIA**

AURKIBIDEA	ÍNDICE
1.XEDEA	1. OBJETO
2.DEFINIZIOA	2. DEFINICIÓN
3.EDUKIA	3. CONTENIDO
3.1. Zerbitzuaren helburuak	3.1. Objetivos del servicio
3.2. Onuradunak	3.2. Población beneficiaria
4. ANTOLAKETA	4. CARACTERÍSTICAS
4.1. Zerbitzuaren mendekotasuna	4.1. Dependencia del servicio
4.2. Adjudikaziodunen betebeharrak	4.2. Obligaciones de las adjudicatarias
4.2.1. Podologia zerbitzua	4.2.1. Servicio de podología
4.2.2. Mantentze-zerbitzua	4.2.2. Servicio de mantenimiento
4.3. Udalaren betebeharrak	4.3. Obligaciones del Ayuntamiento
5. ANTOLAKETA	5. ORGANIZACIÓN
5.1. Giza baliabideak	5.1. Recursos Humanos
5.2. Lan-egutegia eta ordutegia	5.2. Calendario laboral y horario
5.3. Langileen prestakuntza	5.3. Formación del personal
5.4. Baliabide materialak	5.4. Recursos materiales
5.5. Barne-komunikazioak eta kanpokoak eta irudi korporatiboa	5.5. Comunicaciones internas y externas e imagen corporativa
6. INFORMAZIO-, KONTROL- ETA EBALUAZIO-SISTEMAK	6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN
7. DATU PERTSONALEN BABESA	7. PROTECCION DE DATOS PERSONALES
8. BERDINTASUN-BETEKIZUNAK	8. REQUISITOS DE IGUALDAD
9. HIZKUNTZA-BALDINTZAK	9. REQUISITOS LINGÜÍSTICOS
10.ZERBITZUAREN KANONA, GASTUAK ETA PREZIOAK	10. CANON, GASTOS Y PRECIOS DEL SERVICIOS
10.1. Kanona	10.1. Canon
10.2. Zerbitzuaren gastuak	10.2. Gastos del servicio
11. KONTRATAZIO-MAHAIA	11. MESA DE CONTRATACIÓN
12.- ADJUDIKAZIORAKO IRIZPIDEAK	12. CRITERIOS DE ADJUDICACION
1.- XEDEA	1.- OBJETO

Kontratu honen xedea da Zumaia Udalaren Hogarreko podologia zerbitzua garatzea. Podologia-zerbitzua emango da oinetako afekzioak prebenitzeko eta tratatzeko.

Constituye el objeto de éste contrato el desarrollo del Servicio de podología en el hogar de Zumaia. La prestación del servicio de podología irá destinada



hacia la prevención, y el tratamiento de las afecciones de los pies.

2.- DEFINIZIOA

Zumaiaiko erretirodun eta pentsiodunentzako podologia-zerbitzua. Hogarreko lehen solairuan dago, Eusebio Gurrutxaga plazan 3. zenbakian.

2.- DEFINICIÓN

Servicio de podología dirigida a la población jubilada y pensionista del municipio de Zumaia ubicada en la primera planta en el hogar en la plaza Eusebio Gurrutxaga N°3.

3.- EDUKIA

3.1.- ZERBITZUAREN HELBURUAK

Udalerriko erretiratuen eta pentsiodunen beharretara eta ezaugarrietara egokitzen den podologia zerbitzua eskaintzea.

3.- CONTENIDO

3.1.- OBJETIVOS DEL SERVICIO

Ofrecer un servicio de podología que se ajuste a las necesidades y características de la población jubilada y pensionista del municipio.

3.2.- BIZTANLERIA ONURADUNA

Hogarrek podologia zerbitzua Zumaiaiko erretiratuei eta pentsiodunei zuzenduta dago, edozein dela ere haien egoera eta adina.

3.2.- POBLACIÓN BENEFICIARIA

El servicio de podología del hogar está dirigido a las personas jubiladas y pensionistas del municipio de Zumaia independientemente de su condición y edad.

4.- EZAUGARRIAK

4.1. ZERBITZUAREN MENDEKOTASUNA

Kontrataturako zerbitzua, Gizarte Zerbitzuen sailaren mende egongo da, eta garatu behar diren prestazioen koordinazioa eta gainbegiratzea saileko arduradunari dagokio.

4.- CARACTERÍSTICAS

4.1. DEPENDENCIA DEL SERVICIO

El servicio contratado dependerá directamente del Departamento de Servicios Sociales correspondiendo la coordinación y la supervisión del servicio a la responsable técnica del departamento.

4.2.- ADJUDIKAZIODUNEN BETEBEHARRAK

Zerbitzua emateko indarrean dauden legezko xedapen guztiak aplikatuko dira.

4.2. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

Para la prestación del servicio de podología, se aplicarán las disposiciones legales en vigor.

Indarrean dauden osasun-arloko arauak eta xedapenak beteko ditu.

Cumplirá las normas y disposiciones de carácter sanitario vigentes.

Zerbitzua astean gutxienez 10 orduz eman beharko da.

Se deberá de prestar el servicio como mínimo 10 horas semanales.

Arretaz zainduko da zerbitzuaren osasungarritasuna, bai instalazioei dagokienez, bai lanbidean erabiltzen den

Se mantendrá un esmerado servicio de salubridad tanto en lo que se refiera a las instalaciones como en material que se



materialari dagokionez.

utilice en el desarrollo de su profesión.

Egoera onean eduki beharko ditu Udalak lagatako instalazioak, tresnak eta altzariak, eta berez dagokienerako erabiliko ditu. Udalak ustiapenerako lagatako espazioa, instalazioak eta ekipamendua (agiriaren I. eranskinean zehaztuta dago), Udalaren eskura itzuliko dira kontratua amaitzen denean.

Se conservará en perfecto estado las instalaciones, útiles y mobiliario cedidos por el ayuntamiento, destinándolas al uso previsto. El espacio, instalaciones y equipamiento facilitado por el ayuntamiento para la explotación y enumerado en el Anexo I de los pliegos, revertirán al mismo al término del contrato.

Zerbitzu egoki bat eskaintzeko behar diren altzari, ekipamendu eta materiala eskuratu eta eduki beharko ditu.

Se adquirirá y se dispondrá del mobiliario, equipamiento, y material necesario para ofrecer un correcto servicio.

Kontratua amaitzean, zerbitzuaren alde egindako hobekuntza, konponketa eta tresna guztiak administrazio kontratatzaileari itzuliko zaizkio.

Todas las mejoras, reparaciones y utensilios introducidos a favor del servicio revertirán, al finalizar el contrato, a la administración contratante.

- Udaleko teknikari arduradunari jakinaraztea zerbitzuari buruzko edozein gorabehera; erabiltzaileen iradokizunak eta kexak; zerbitzua eskaintzen duten langileenak; podologia instalazioetan egindako konponketa edo aldaketak; aretoko ekipo edo altzarietan egindakoa.

Se notificará a la persona responsable municipal cualquier detalle referente al servicio, tales como las sugerencias y quejas de las personas usuarias y empleadas que ofrecen el servicio; las reparaciones o cambios realizados en las instalaciones de podología, así como en los equipos o los muebles del local.

Gizarte Zerbitzuen Sailak zerbitzuaren alderdi orokorreari buruz ematen dizkion oharra hartuko dira kontuan, bereziki zerbitzua gainerako zerbitzuekin behar bezala koordinatzeari eragin diezaioketenak.

Se atenderá a las indicaciones que sobre aspectos generales del servicio le sean dadas desde el departamento de Servicios Sociales, especialmente aquellas que pudieran afectar a la correcta coordinación del servicio con el resto de servicios.

Udalaren aurretiazko baimena eskatu beharko da zerbitzuari atxikitako instalazioetan edozein obra egiteko edo hobetzeko, podologiako edo bestelako ekipoak edo makinak erabiltzeko. Udalak izango du baimena emateko edo ukatzeko ahalmena.

Se deberá solicitar la autorización previa del Ayuntamiento para la ejecución de cualquier obra o mejora en las instalaciones adscritas al servicio, para la utilización de equipos o maquinaria de podología o de otro tipo. El Ayuntamiento ostentará la potestad de conceder o denegar la autorización.

Podologia zerbitzuaren lokala ez da erabiliko erabilera baimenaren xede ez diren beste jarduera batzuetarako, eta ez zaie arreta emango biztanleria onuradunaren atalean zerrendatutakoez bestelako erabiltzaileei.

No se destinará el local del servicio de podología a otras actividades diferentes de las que constituyen el objeto de la autorización de uso ni se atenderá a personas usuarias distintas de los enumerados en el apartado de población beneficiaria.



Enpresa adjudikaziodunak kontratua gauzatzean sortutako hondakinak kudeatuko ditu eta behar bezala kudeatzen direla bermatuko du.

La empresa adjudicataria gestionará los residuos generados durante la ejecución del contrato y garantizará su correcta gestión.

Zaborra gaika jaso beharko da horrela bereizita: papera eta kartoia, ontziak (plastikoak, latak, tetrabrikak, porexpana), beira, hondakin arriskutsuak eta errefusa.

Los residuos generados serán recogidos selectivamente en las siguientes fracciones: papel y cartón, envases (plásticos, latas, tetrabriks, porexpan), vidrio, residuos peligrosos y rechazo.

Adjudikaziodunak kaleko gaikako edukiontzietan bota beharko du zaborra eta hondakin arriskutsuak, aldiz, baimendutako kudeatzaile baten bitartez. Kontratuaren hasieran baimendutako kudeatzaileen zerrenda aurkeztu beharko du, eta haiei emango dizkie hondakin arriskutsuak.

La adjudicataria depositará los residuos en los contenedores urbanos de recogida selectiva si los residuos son asimilables a estos o a través de un gestor autorizado en caso de residuos peligrosos. Al inicio del contrato la adjudicataria presentará las referencias de las gestoras autorizadas a los que entregará sus residuos peligrosos.

Zabor bilketa zerbitzuan sortutako gastuak adjudikaziodunak ordaindu beharko ditu.

Los gastos generados en la recogida de residuos serán a cuenta de la empresa licitadora.

Adjudikaziodunak zuzenean eta pertsonalki bete behar ditu lizitazio honen xede diren eginkizunak, eta bere lanean laguntzaileak izan ditzake. Pertsona horiek, beraz, ez dute Udalarekiko mendekotasun- edo harreman-eskubiderik eskuratuko. Azken kasu horretan, Udaleko Gizarte Zerbitzuei jakinarazi beharko dizkiete lankidetzari hori eman ohi duten pertsonen izenak, bai eta harreman horretatik eratorritako lan-betebeharrak betetzen dituztela egiaztatzen duten agiriak ere.

La adjudicataria, debe realizar directa y personalmente las funciones propias objeto de esta licitación, pudiendo tener personas colaboradoras en su trabajo, quienes por ello no adquirirán ningún derecho de dependencia o relación con el ayuntamiento, debiendo en este último caso poner en conocimiento de los Servicios Sociales del ayuntamiento los nombres de las personas que habitualmente presten tal colaboración, así como la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de dicha relación.

Langileek ez dute inolako lan-harremanik izango Zumaia Udalarekin.

El personal trabajador no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Zumaia.

Adjudikaziodunak ezin izango die zerbitzua hirugarrenei eskualdatu.

La adjudicataria no podrá traspasar el servicio a terceras partes.

Adjudikaziodunak behar bezala eguneratuko du eguneroko erregistro bat formatu elektronikoan. Bertan, erabiltzaileen izena, emandako zerbitzuen xehetasuna eta kobratutako zenbatekoak agertuko dira. Erregistro hori Zumaia Udaleko Gizarte Zerbitzuen Sailaren eskura egongo

La adjudicataria llevará debidamente actualizado un registro diario en formato electrónico, donde deberán figurar el nombre de las personas usuarias, el detalle de los servicios prestados y los importes cobrados. Este registro estará en todo momento a disposición del de-



da une oro.

Era berean, ezingo du inolako kartel, edo iragarkirik jarri, ezta obrarik egin ere, Gizarte Zerbitzuen Sailak aldez aurretik berariazko baimena eman ezean.

Adjudikazioduna arduratuko da egiten dituen lanen eta ematen dituen prestazio eta zerbitzuen kalitate teknikoaz, bai eta kontratua gauzatzean egiten dituen ezegiteek, akatsek, metodo desegokiak edo ondorio okerrek administrazioari edo hirugarrenei dakartzkien ondorioez ere.

Enpresa adjudikazioduna arduratuko da kontratua gauzatzeak eskatzen dituen eragiketen ondorioz Udalari edo hirugarrenei eragindako kalte-galerak ordaintzeaz, SPKLren 196. artikuluan xedatutakoaren arabera.

Erreklamazio-liburua ere izango du, erabiltzaileen kexak jasotzeko.

4.3.- UDALAREN BETEBEHARRAK

Udalak adjudikaziodunaren eskura jarriko du Hogarrean dagoen lokala, hark zerbitzuak eman ditzan.

Eraikinaren inguruko gorabehera guztiak jaso eta oinarritzko instalazioak aldatzea eta konponketak gauzatzea.

Eraikinaren eta obra zibilen egituraren sortutako kalteak konpontzea, adjudikaziodunak desegoki erabiltzeagatik sortuak ez badira.

Podologiako arduradunak Udaleko Gizarte Zerbitzuei aurretik idatziz jakinaraziko dizkio, zerbitzuari dagozkion instalazioen edozein obra edo hobekuntza, ekipamenduen erabilera eta zerbitzuan eragiten duen edozein aldaketa, eta Udalak aukera izango du horiek onartzeko edo ez onartzeko.

partamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Zumaia.

Asimismo, tampoco podrá colocar carteles, o anuncios publicitarios de ningún género ni realizar obra alguna salvo autorización expresa y previa del departamento de Servicios Sociales.

La adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la administración o para terceras partes de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria se responsabilizará de indemnizar los daños y perjuicios que se causen al Ayuntamiento o a terceras partes como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 196 de la LCSP.

Dispondrá de un libro de reclamaciones para recoger las quejas de las personas usuarias.

4.3.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento pondrá a disposición de la persona adjudicataria el local situado el hogar para que preste sus servicios.

Atender todas las incidencias del entorno del edificio y realizar las reparaciones correspondientes.

Reparar los daños en la estructura del edificio y de las obras civiles que no sean debidos a un uso inadecuado por parte de la adjudicataria.

Las personas responsables de la podología comunicarán previamente por escrito a los Servicios Sociales del Ayuntamiento, cualquier obra o mejora de las instalaciones correspondientes al servicio, el uso de los equipamientos y cualquier modificación que afecte al servicio, pudiendo el Ayuntamiento



aceptar o no su aprobación.

Zumaia udaleko arduradunak, begiratu edo kontrola ditzake lokalaren funtzionamendua, barruko ordenua eta higiene eta osasun baldintzak. Hogarreko leku eta instalazio guztietara sar daiteke.

La responsable del Ayuntamiento de Zumaia podrá vigilar o controlar el funcionamiento del local, su orden interior y las condiciones higiénico-sanitarias. Podrá acceder a todos los lugares e instalaciones del hogar.

Udalak denbora batez eten ahal izango du zerbitzua, beharrezkotzat jotzen dituen obrak edo konponketa-lanak egiteko. Kasu horretan, zerbitzuaren adjudikaziodunari jakinarazi beharko dio gutxienez hilabeteko aurrerapenarekin.

El Ayuntamiento podrá suspender temporalmente el servicio para realizar las obras o reparaciones que considere necesarias. En este caso deberá comunicarlo a la adjudicataria del servicio con una antelación mínima de un mes.

5.- ANTOLAMENDUA

5.- ORGANIZACIÓN

Adjudikaziodunak koordinatzaile bat izango du eskaini beharreko zerbitzu eta prestazioak kudeatzeko.

La adjudicataria dispondrá de una persona coordinadora para la gestión de los servicios y prestaciones a prestar.

Zumaia Udaleko Gizarte Zerbitzuetako sailak izango du kontratatutako zerbitzuen jarraipena eta kontrola egiteko ardura: horretarako, zehaztutako mekanismoak erabiliko dituzte, eta jarduerak etengabe ikustatuko dituzte.

El Ayuntamiento de Zumaia a través del Departamento de Servicios Sociales realizará el seguimiento y control del servicio. Para ello aplicarán los mecanismos establecidos y desarrollará la supervisión continua de las actividades.

5.1.- GIZA BALIABIDEAK

5.1.- RECURSOS HUMANOS

Enpresa adjudikaziodunak behar diren giza baliabideak izan beharko ditu zerbitzua modu egokian eskaintzeko, eta langile horiek sortutako kostu guztiak bere gain hartuz, eta inondik inora ez dute Udalarekin lotura administratiborik edo lanekorik izango. Enpresa eta bere langileen arteko harremanetatik sortutako arduretatik aparte geratuko da Udala.

La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios humanos necesarios para una correcta prestación del servicio, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal que, en ningún caso tendrá vinculación de naturaleza administrativa o laboral con el Ayuntamiento quedando éste exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de las relaciones entre la empresa y su personal.

Zerbitzuaren garapenean lan zuzena egingo duen langileak izan beharko du:

La persona que trabajará directamente en el desarrollo del Servicio deberá tener:

Podologian diplomatura edo Gradua.

Diplomatura o Grado en podología.

Enpresa adjudikaziodunak dituen giza baliabideen bitartez bermatuko du:

La empresa adjudicataria garantizará a través de los recursos humanos que posee:



Arduradun bat fakturazio gai administratiboetarako eta kontratuaren jarraipenetarako.

Una figura responsable para temas administrativos de facturación y seguimiento del contrato.

5.2.- LAN-EGUTEGIA ETA ORDUTEGIA.

5.2.- CALENDARIO LABORAL Y HORARIO.

Zerbitzua urte osoan eskainiko da.

El servicio se prestará durante todo el año.

Urtea hasi aurretik urtero lan-egutegi bat aurkeztuko du zerbitzuak eskainiko dituen egunak zehaztuta.

Antes de iniciar el año presentará anualmente un calendario laboral detallando los días que ofrecerá el servicio.

Zerbitzua astelehenetik larunbatera eskaini ahalko da.

El servicio se podrá ofrecer de lunes a sábados.

Ordutegia: goizez eta/edo arratsaldez.

Horario: mañana y/o tarde a acordar.

Lizitatzailleak aurkeztu behar duen laneko planean jasota agertu beharko dute ordutegiak eta egutegiak. Bi aldeen artean hitzartu ahal izango dira gutxieneko egutegi horretan egin daitezkeen aldaketa puntualak.

El horario y el calendario deberán aparecer reflejado en el plan de trabajo a presentar por parte de la parte licitadora. Podrán pactarse entre ambas partes alteraciones puntuales del citado calendario mínimo.

Udalaren eskumena izango da zerbitzuaren ordutegia ezarri eta aldatzea.

Será competencia del ayuntamiento establecer y modificar los horarios del servicio.

Adjudikaziodunak urtean 24 egunez itxi ahal izango du gehienez podologia zerbitzua. Horretarako baimena Gizarte Zerbitzuen Sailak eman beharko dio.

La adjudicataria tendrá derecho a cerrar el servicio de podología durante un máximo de 24 días naturales al año, previa autorización expresa del Departamento de Servicios Sociales.

Gaixotasunak, istripuak, oporrak, baimenak, eta abar direla medio, kontratuaren arduraduna bakan baldin badago, adjudikaziodunak arduradunaren ordezkokoak izendatu beharko ditu, horrela, zerbitzua zuzen eta kontratuan ezarritakoaren arabera eskaintzen jarraitzeko, eta hartutako betebeharrak guztiak bete ahal izateko.

En caso de bajas por enfermedad o accidente, disfrute de vacaciones, permisos, etc., de la persona responsable del contrato, la persona adjudicataria deberá nombrar sustitutas de manera que el servicio se siga prestando de manera correcta y acorde a lo establecido en el contrato, y se puedan cumplir todas y cada una de las obligaciones adquiridas.

Egin beharreko ordezkatzek aldez aurretik idatziz jakinaraziko zaizkio Zumaia Udalari, horrela, egokien deritzon moduan, Udalak ordezkatzeko horiek onartu edo atzera bota ahal izango ditu.

Se deberá informar previamente por escrito al ayuntamiento de Zumaia de las sustituciones a efectuar, de manera que, si se estima conveniente, se pueda aceptar o rechazar la propuesta de la persona adjudicataria.

5.3.- LANGILEEN PRESTAKUNTZA

5.3.- FORMACIÓN DEL PERSONAL



Enpresak urteko Prestakuntza Plana aurkeztu beharko du.

La empresa deberá presentar un plan de formación anual.

5.4.- KOMUNIKATZEKO BALIABIDE MATERIALAK.

5.4.- RECURSOS MATERIALES PARA LA COMUNICACIÓN.

Enpresak honako hauek eduki beharko ditu:

La empresa deberá disponer de:

Zerbitzua behar bezala emango dela bermatuko duten ekipo eta programa informatikoak.

Equipos y programas informáticos que garanticen una adecuada prestación del servicio.

Komunikazio eta kontrol-bitarteko teknikoak (mugikorrak, posta elektronikoa...), zerbitzuko profesionalen eta Gizarte Zerbitzuen Saileko arduradunaren arteko komunikazioa bermatzeko.

Medios técnicos de comunicación y control (móviles, correo electrónico...) que garanticen la comunicación entre las personas profesionales del servicio y responsable del departamento de Servicios sociales.

5.5.- BARRUKO ETA KANPOKO KOMUNIKAZIOAK ETA IRUDI KORPORATIBOA.

5.5.- COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS E IMAGEN CORPORATIVA.

Modu orokorrean, plegu honen xede eta helburu diren jardueri aipamena egiten dieten jakinarazpenetan, Zumaia Udaleko Gizarte Zerbitzuen Sailaren izena jaso beharko da.

Con carácter general, en las comunicaciones que hagan referencia a las actividades objeto de éstos pliegos, deberá hacerse constar el nombre del Ayuntamiento de Zumaia- Departamento de Servicios Sociales.

Horrez gain, Zerbitzu barruan irudia eraman dezaketen identifikazio edo seinalaztapen osagaietan, paper gauzetan, txosten eta gainerako euskarrietan, Zumaia Udala-Gizarte Zerbitzuen Sailak definitutako identitate irudia islatuko da.

Asimismo, todos los elementos de identificación y señalización del Servicio, papelería, informes y demás soportes susceptibles de incorporar imagen, reflejarán la identidad visual definida por el Ayuntamiento de Zumaia-Departamento de Servicios Sociales.

Zerbitzuko dokumentazioa eta komunikazio ofizialak EAEko bi hizkuntza ofizialean idatzi beharko dira, herritarren hizkuntza eskubideak errespetatzeko; halaber, 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duena ere bete beharko da.

La documentación y comunicaciones oficiales del servicio deberán de hacerse en las dos lenguas oficiales de la CAV a efectos de respetar los derechos lingüísticos de la ciudadanía y de acuerdo al Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de mujeres y hombres y Vidas libres de violencia machista contra las mujeres.

6.- INFORMAZIO-, KONTROL- ETA EBALUAZIO-SISTEMAK

6.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN

Udaleko Gizarte Zerbitzuen arduradun

La responsable técnica de los Servicios



teknikoak emandako zerbitzuen gauzapena eta kalitatea berretsiko ditu.

Sociales Municipales confirmará la materialización y calidad de los servicios prestados.

Enpresa adjudikaziodunak, bere pertsonal tekniko-koordinatzailearen bitartez, honako informazio hau eman beharko dio Gizarte Zerbitzuetako Saileko arduradunari eta hala dagokionean kasuaren arduradun denari behar bezala dokumentatuta eta aldizkakotasun honekin:

La entidad adjudicada a través de su personal técnico-coordinador, deberá comunicar la siguiente información documentada a la responsable del Departamento de Servicios Sociales con la siguiente periodicidad:

Unean-unean:

Puntualmente:

- Zerbitzu prestazioetan aldaketaren bat ekartzen duten intzidentziak haien berri edukitzen denetik lehenengo 12 lanorduetan jakinaraziko dira.

- Las incidencias que supongan una alteración de la prestación del servicio se comunicarán en las primeras 12 horas hábiles desde el conocimiento de las mismas.

- Berehala komunikatuko dira beren larritasunagatik edo ondorioengatik zerbitzuan eragina izan dezaketen kontu guztiak.

- Se comunicarán de forma inmediata todas aquellas cuestiones que por su gravedad o repercusión, puedan alterar la prestación del servicio.

Hilean behin (hurrengo hilaren 5erako):

Mensualmente (para el día 5 del mes siguiente):

Erakunde adjudikaziodunak hilero aurkeztuko du, hil bakoitzaren 5a baino lehen, zerbitzuan artatutako pertsonen kopurua, sexua, adina, emandako zerbitzua eta fakturatutakoa.

La entidad adjudicataria presentará mensualmente antes del día 5 de cada mes el número de personas atendidas en el servicio, sexo, edad, servicio prestado y facturado.

Adjudikaziodunak hilero Zumaia Udalarik onartutako kanona ordainduko dio.

La adjudicataria abonará mensualmente, al Ayuntamiento de Zumaia el canon aprobado.

Urtean behin:

Anual:

Memoriak gutxienez honako informazioa eduki beharko du:

Memoria anual del servicio, que incluirá como mínimo la siguiente información:

- Testuinguruan kokatzea.
- Zerbitzuaren kokapena.
- Egutegia, egunak eta ordutegia.
- Artatutako pertsonen kopurua, sexuaren, eskainitako zerbitzuaren eta fakturazioaren arabera bereizita.
- Zerbitzuan izandako gertakariak

- Contextualización del servicio.
- Ubicación del servicio.
- Calendario anual y horario.
- Número de personas atendidas desagregadas por sexo, servicio ofrecido y facturado.
- Información sobre incidencias acaeci-



informazioa, eta emandako das en el servicio, así como la respues-
erantzuna. ta dada.

- Urteko kexa, iradokizun eta eskertzen • Información sobre quejas, su-
informazioa. gerencias y agradecimientos del año.
- Hobekuntzarako guneen • Propuestas de espacios de mejora.
proposamenak.
- Udaleko ordezkariekin egindako • Número de reuniones mantenidas
bileren kopuruak. con representantes municipales.
- Urtean zehar egindako prestakuntza- • Descripción de las sesiones forma-
saioen deskribapena. tivas realizadas a lo largo del año.
- Urtean zehar zerbitzuaren • Descripciones de las nuevas
hobekuntzarako egindako ekarpen aportaciones practicadas a lo largo del
berrien deskribapena. año para la mejora del servicio.
- Udal-teknikariak urteko jardunarekin • Cualquier otra información en re-
lotuta interesgarritzat jotzen duen lación con la actuación anual que sea
beste informazioa. de interés a criterio del técnico munici-
pal.
- Urteko balantze ekonomikoa. • Balance económico anual.

7.- BERTINTASUN-BALDINTZAK

Kontratazio honek nahitaez bete behar ditu Zumaia Udalak indarrean duen Bertintasun Planean onartutako genero-irizpideak eta 1/2023 Legegintzako Dekretuak, martxoaren 16koak, Emakumeen eta Gizonen Bertintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistarik gabeko Bizitzetarako legearen testu bat egina onartzen duenak ezarritako printzipioak.

Honela, kontratatutako lana egiteko, genero ikuspegia une oro presente egon beharko da.

Generoaren ikuspegia kontuan izatea kontratua egikaritzean sortzen diren txosten, idatzi, datu bilketa, estatistika, etab.

Oro har, komunikaziorako erabiltzen diren materialetan, honako baldintzak bete beharko ditu: hizkuntza modu ez-sexistan

7.- REQUISITOS DE IGUALDAD

Esta contratación deberá cumplir obligatoriamente los criterios que en materia de género se encuentren aprobados en el Plan de Igualdad que tenga en vigor el Ayuntamiento de Zumaia en su momento, y los principios del Decreto legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.

Así pues, la perspectiva de género deberá estar presente en todo momento durante la ejecución del trabajo contratado.

Tener en cuenta la perspectiva de género en todos los informes, escritos, recogida de datos, estadísticas, etc. que se deriven de la ejecución del contrato.

En general, en todos los materiales que utilicen para la comunicación, tendrán que cumplir las siguientes condiciones:



erabiltzea; emakumeenganako edozein irudi diskriminatzaile nahiz estereotipo sexista saihestea, eta berdintasun balioak, presentzia orekatua, aniztasuna, erantzukidetasuna eta rol-aniztasuna eta genero-identitateak jasoko dituen irudia sustatzea.

Ez da zerbitzuaren baitan inongo jarrera matxistarik onartuko.

Proiektu osoan, zeharka, emakumeen eta gizonen egoera, premia, interes, helburu eta arazo desberdinak sartzea, kontuan hartuta batzuen eta besteen aniztasuna, eta batez ere, diskriminazio anitza nozitzen duten emakumeen egoera.

8.- HIZKUNTZA-BALDINTZAK

Administrazioarekin eta hirugarrenekin harremana duten neurrian, kontratatutako enpresako langileek administrazioak berak bete behar lituzkeen pareko baldintzak bermatu beharko dituzte, hizkuntza gaitasunei dagokienez.

Kontratuak herritarrekin harremana izatea eskatzen duenez, langile horiei Europako Erreferentzia Markoaren B2 gaitasun maila izatea eskatuko zaie, ahozko trebetasunean.

Kontratua adjudikatu aurretik egiaztatu beharko du enpresak jendearen aurrean zerbitzua emango duten pertsonen badutela eskatutako hizkuntza-gaitasuna. Era berean, enpresa kontratatu eta geroago zerbitzua emango duen pertsona berriak sartuko balitz, horiek ere eskatutako hizkuntza-gaitasuna egiaztatu beharko dute.

Hizkuntza-gaitasuna egiaztatzeko honako bi bideak erabili ahal izango dira: 1. Zerbitzua eman behar du(t)en pertsonak/ek eskatutako hizkuntza-gaitasuna dauka(te)la ziurtatzen duen agiria aurkeztea edo, 2. Udalak erabakitako proba egitea.

hacer un uso no sexista del lenguaje; evitar cualquier imagen discriminadora y estereotipada de la mujer, y fomentar valores de igualdad, una presencia equilibrada, corresponsabilidad, diversidad de roles y una imagen que recoja la diversidad e identidades de género. No se admitirán conductas sexistas en dicho servicio.

Incluir a lo largo del proyecto y de forma transversal, las diferentes situaciones, necesidades, intereses, aspiraciones y problemáticas específicas de mujeres y hombres, teniendo en cuenta la diversidad existente en unas y en otros, y en especial, la situación de las mujeres que sufren discriminación múltiple.

8.- REQUISITOS LINGÜÍSTICOS

En sus relaciones con la administración o terceras partes, las personas empleadas por la empresa contratada deben garantizar, en lo que a sus competencias lingüísticas se refiere, unas condiciones similares a las que de hecho se exijan a la administración contratante.

Al conllevar el contrato una relación verbal o escrita con la ciudadanía, se exigirá a esas el nivel de competencia B2 del Marco Europeo de Referencia, a nivel oral.

Previo a la adjudicación del contrato, la empresa deberá verificar que las personas encargadas de prestar el servicio cara al público poseen la competencia lingüística precisa. Asimismo, en caso de que, una vez iniciado el contrato, se incorporen nuevas personas a prestar el servicio, deberán acreditar la competencia lingüística precisa.

La acreditación de la competencia lingüística podrá hacerse de alguna de los siguientes maneras: 1. La presentación de documentos que acrediten que las personas que prestarán el servicio cumplen con la competencia lingüística exigida, o 2. La realización de una prueba decidida por la administración.



Enpresak administrazioarekin dituen ahozko zein idatzizko harremanak (kontratu, faktura, txosten, bilera, kontsultak...) euskaraz izango dira, administrazioaren lan hizkuntzaren arabera. C

9.- ZERBITZUAREN KANONA, GASTUAK ETA PREZIOAK

9.1.- Kanona

Adjudikaziodunak Zumaia Udalari hilean gutxienez 50 €-ko ekarpen ekonomikoa + %21 BEZa ordaindu beharko du. Zenbateko ekonomikoa hori gorantz hobetu ahal izango dute lizitatzailleek dagozkien eskaintzetan.

9.2.- Zerbitzuaren gastuak

Adjudikaziodunak bere gain hartu beharko ditu beharrezko altzariak eta ekipamendua.

Zerbitzua emateko beharrezkoak diren ohiko gastuak adjudikaziodunaren kontura izango dira: zaborra, telefonoa, aseguruak, administrazio- eta kudeaketa-gastuak.

9.3.- Podologia zerbitzuan eskaintzen dituen prestazioen prezioa

Adjudikaziodunak unean-unean aplikatu beharko ditu Zumaia Udalak udal-ordenantza fiskaletan ezarritako tarifak. II. eranskinean zehazten dira 2025eko onartutako prezioak.

Zerbitzuen prezioak kanpoan jarriko dira, podologiako zerbitzuaren atearen ondoan, eta barrualdean ikusteko moduko leku batean, euskaraz eta gaztelaniaz.

Las relaciones tanto verbales como escritas (contratos, facturas, informes, reuniones, consultas, etc.) de la empresa con la administración serán en euskera, lengua de trabajo de ésta última.

9.- CANON, GASTOS Y PREVIOS DEL SERVICIO

9.1.- Canon

La adjudicataria deberá abonar al Ayuntamiento de Zumaia una aportación económica mensual mínima de 50 €/mensuales +21% IVA. Esta cantidad económica podrá ser mejorada al alza por las personas licitadoras en sus correspondientes ofertas.

9.2.- Gastos del servicio

La persona adjudicataria deberá de asumir la adquisición del mobiliario, y equipamiento necesarios.

Los gastos ordinarios necesarios para la prestación del servicio será por cuenta de la persona adjudicataria: basura, teléfono, seguro, gastos de administración y gestión.

9.3.- Precio de las prestaciones que ofrece en el servicio de podología

La adjudicataria deberá de aplicar en cada momento las tarifas establecidas por el Ayuntamiento de Zumaia en las ordenanzas fiscales municipales. Se detallan en el anexo II los precios aprobados para el año 2025.

Los precios de los diferentes servicios se colocarán tanto en el exterior junto a la puerta del servicio de podología como en el interior en un lugar visible, en euskera y castellano.

I. ERANSKINA ANEXO I

**ADJUDIKAZIODUNAK ZERBITZUA EGOKI EMATEKO IZAN BEHARKO DUEN GUTXIENEN
TRESNERIA/ LA ADJUDICATARIA DEBERÁ DISPONER COMO MÍNIMO DEL SIGUIENTE
EQUIPAMIENTO**

1	AULKIA / SILLA
1	PODOLOGO BESAULKIA / SILLÓN PODOLOGO
1	ISPILUA / ESPEJO
1	BEHE ARMAIRUA / ARMARIO BAJO
1	ESEKILEKUA / PERCHERO
1	KONKETA / LAVABO

II. ERANSKINA ANEXO II

PODOLOGIA ZERBITZUA

ZERBITZUA	2025. URTEA	SERVICIOS
KIROPODIA	20,00	QUIROPODIA
SILIKONAZKO PROTESIA: KRESTA OSOA	23,70	PROTESIS DE SILICONA: CRESTA COMPLETA
SILIKONAZKO PROTESIA: 1., 2., 3. TARTEAK	19,55	PROTESIS DE SILICONA: TRAMOS 1, 2, 3.
SILIKONAZKO PROTESIA: 4. TARTEA	15,45	PROTESIS DE SILICONA: TRAMO 4
MIAKETA BIOMEKANIKOAK	43,25	EXPLORACIONES BIOMECÁNICAS
PLANTILAK	120,00	PLANTILLAS
EZINDUENTZAKO ETXEKO ZERBITZUA	30,90	SERVICIO A DOMICILIO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

EGINBIDEA: Zumaia Udaleko Alkateak, baldintza administratiboen agiri hau onartu du 2025eko otsailaren 11ko 255/2025 Alkate Dekretu bidez.	DILIGENCIA: El presente Pliego de prescripciones técnicas ha sido aprobado por Decreto de Alcaldía 255/2025 de fecha 11 de febrero de 2025.
--	--

IDAZKARIA/EL SECRETARIO



Sinaduren laburpena / Resumen de firmas

Titulua / Título:

2025IKIE0002-Baldintza teknikoak/Pliegos tecnicos (ZUMAIAKO UDALA)

Digitalki sinatua:



Zumaiako Udala

Alex Marañon Muñoz

Idazkaria

Data: 2025/02/11 12:39:01