



**ERRENTERIAKO IRISGARRITASUN-
PLANAREN EGUNERATZEA IDAZTEKO
LAGUNTZA TEKNIKOA KONTRATATZEKO
BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA.**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA
TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DE LA
ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCESIBILIDAD
DE ERRENTERIA.**

1..-AURREKARIAK.

2003an egin zen Errenteriako Irisgarritasun Plana, eta dokumentu horren bide publikoko jarduketa-planak ez zituen bere jarduketa-esparruan bildu herriaren goiko auzoetako zenbait esparru, araudiak ezarritako gehieneko maldak gainditzen zirelako.

2011ko apirilaren 20an onartu zen "Errenteriako Irisgarritasun Planaren Zabaltzea", IKERSARE AST, S.L. enpresak idatzia.

Azterlan honek Igogailuak Jartzeko Plana du eta hainbat kudeaketa-unitate definitzen ditu. Geroztik, jarduketak egin dira planaren eta ezarritako lehentasunen arabera, betiere Udalaren aukera ekonomikoen eta Ingurumen, Lurralde Plangintza eta Etxebizitza Sailaren irisgarritasuna hobetzeko dirulaguntzen programaren baitan.

Horregatik, guztiagatik, 17 urte pasa direnez Irisgarritasun Plana idatzi zenetik eta ia 10 urte Irisgarritasun Planaren Zabaltzea onartu zenetik, egoki da indarreko planaren baitan lortutako emaitzak ebaluatzea eta birplanteatzea jarduketak, lehentasunak eta horiek gauzatzeko egutegia.

Komeni da plana eta zabaltzea dokumentu eguneratu bakarrean bategitea ere.

2.- KONTRATUAREN XEDEA

Kontratuaren xedea da Aholkularitza eta

1.- ANTECEDENTES.

En el año 2003 se elaboró el Plan de Accesibilidad de Errenteria, el plan de actuación en Vía Pública de dicho documento no incluyó en su ámbito de actuación determinados ámbitos del municipio situados en las zonas altas por motivos topográficos, ya que se superaban las pendientes máximas establecidas por la normativa.

Con fecha 20 de abril de 2011 se aprobó la "Ampliación del Plan de Accesibilidad de Errenteria" redactado por la empresa IKERSARE AST, S.L. que incorporó las zonas altas al plan.

Este estudio cuenta con un Plan de Implantación de Ascensores y define diferentes Unidades de Gestión. Desde dicha fecha, se han ido ejecutando actuaciones de conformidad con el plan y prioridades asignadas y en función de la disponibilidad económica municipal y del programa de subvenciones para mejora de la accesibilidad del Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda.

Por todo ello, y transcurridos 17 años desde la redacción del Plan de Accesibilidad y casi 10 años desde la aprobación de la Ampliación del Plan de Accesibilidad, se considera que es el momento de hacer una evaluación de los resultados obtenidos en el marco del plan vigente y una reconsideración de las actuaciones, del orden de prioridades y del calendario de ejecución de las mismas.

También se considera conveniente refundir el contenido del plan y de su ampliación en un único documento actualizado.

2.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de los



Laguntza Teknikoa emateko zerbitzua kontratatzea, Errenteriako Irisgarritasun Planaren eguneratzea idazteko.

Baldintza-orri hauen xedea da deskribatzea eta definitzea aipatutako plana eguneratzeko beharrezko zereginak eta lanak, bai eta ezartzea kontratua arautuko duten baldintza teknikoak ere.

Xedea izango da egungo hiri-inguruneak, gune publikoak, eraikinak, garraioak eta informazio-sistemak irisgarritasun arloan indarrean dagoen legedian eta horren garapen-arauetan aurreikusitako irisgarritasun-baldintzetara modu progresiboan egokitzea.

3.- LANEN IRISMENA

Hemen deskribatutako lanak eta prestazioak dira gutxienekoak eta, ondorioz, lizitatzailleek hobetu eta perfektionatu ahal izango dituzte beren proposamenetan, eta Udaleko zerbitzu teknikoek zati batean edo guztiz onartu ahal izango dituzte.

Enpresa esleipendunak lan hauek burutu beharko ditu:

1.- Errenteriako Irisgarritasun Planaren eguneraketa idaztea.

2.- Irisgarritasun Planaren eguneraketa idatzi eta onartzeko prozesuan burutuko den parte-hartze prozesua diseinatu, koordinatu eta dinamizatzea.

3.- Udalari laguntzea Irisgarritasun Plana zabaltzen, jendaurrean jartzen eta onartzen.

4.- ARAUDI APLIKAGARRIA

Planaren eguneraketa idazteko kontuan izan beharko da Estatuan nahiz autonomia-erkidegoen indarrean dagoen irisgarritasunaren inguruko araudia. Besteak beste, arau-testu hauek errespetatu beharko dira:

Servicios de Consultoría y Asistencia Técnica para la redacción de la Actualización del Plan de Accesibilidad de la Villa de Errenteria

El presente pliego tiene por objeto describir y definir las tareas y trabajos necesarios para llevar a cabo la Actualización de dicho plan, así como establecer las condiciones técnicas que han de regir el contrato.

La Actualización del Plan deberá tener por objeto la adaptación progresiva de los entornos urbanos, espacios públicos, edificios, transportes y sistemas de información ya existentes, a las condiciones de accesibilidad previstas en la normativa vigente en materia de accesibilidad y sus normas de desarrollo.

3.- ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Los trabajos y prestaciones aquí descritas se consideran mínimas y en consecuencia, podrán ser mejoradas y perfeccionadas por los licitadores en sus propuestas, que los servicios técnicos del Ayuntamiento, podrán aceptar total o parcialmente.

Los trabajos a realizar por la empresa adjudicataria son los siguientes:

1. Redacción de la Actualización del Plan de Accesibilidad de Errenteria.

2. Diseñar, coordinar y dinamizar la participación ciudadana que se llevará a cabo durante el proceso de redacción y aprobación de la Actualización del Plan de Accesibilidad.

3. Asistir al Ayuntamiento en la divulgación, información pública y aprobación de la Actualización del Plan de Accesibilidad.

4.- NORMATIVA APLICABLE

Para la redacción de la Actualización del Plan se deberá de tener en cuenta la normativa de accesibilidad vigente tanto de ámbito estatal como autonómico. Entre otros los siguientes textos normativos:



- 20/1997 Legea, irisgarritasuna sustatzekoa.
- 68/2000 Dekretua – Hiri-inguruneen, espazio publikoen, eraikinen eta informazio eta komunikazioko sistemen irisgarritasun-baldintzei buruzko arau teknikoak.
- 126/2001 Dekretua – Garraioan irisgarritasun-baldintzei buruzko arau teknikoak .
- VIV/5561/2010 Agindua - Irisgarritasunaren eta diskriminaziorik ezaren oinarrizko baldintzak, urbanizatutako eremu publikoak erabiltzeko eta haietara irispidea izateko.
- 173/2010 Errege Dekretua. Eraikuntzako Kode Teknikoa aldatzen duena irisgarritasunari eta desgaitasunen bat duten pertsonak ez diskriminatzeari buruz.
- Eraikuntzako kode tekniko DB – SUA. Erabiltzeko segurtasuna eta irisgarritasuna.

5. HERRITARREN PARTAIDETZA

Errenteriako Udalarekin batera, definitu beharko ditu partaidetza-bideak, kontuan izanda, batetik, Irisgarritasun Plana eguneratzeko idazketa-prozesuak ezartzen dituen erritmoak eta, bestetik, pandemiaren egoerara egokitze gai izatea, seguruak izan daitezen parte hartzen dutenentzat. Adjudikaziodunak egin beharko ditu:

a.- Errenteriako gizarte-eragileak eta herritarrak inplikatzeko eta partaidetza bideratzea, premien eta eskaeren azterketan. Gai honetan, iritzi eta ikuspegi aniztasuna bilatuko da. Nagusiki kontuan hartu beharko dira irisgarritasun ezak gehien eragiten dien kolektiboekin eta irisgarritasunaren arazoan tartean daudenekin aritzen diren erakundeak; hau da, Eusko Jaurlaritzaren 68/2000 Dekretuko 3. artikuluan zehazten den moduan irisgarritasun zailtasunak izan ditzaketen pertsona taldeekin aritzen direnak eta genero ikuspegia txertatuko da partehartze prozesuan. Halaber, lan-proposamena egokituko da auzo-eskalara.

- Ley 20/1997 para la Promoción de la Accesibilidad.
- Decreto 68/2000 – Normas técnicas sobre condiciones de accesibilidad de los entornos urbanos, espacios públicos, edificaciones y sistemas de información y comunicación.
- Decreto 126/2001 - Accesibilidad en transporte.
- Orden VIV/561/2010. Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados.
- Real Decreto 173/2010. Modificación del Código Técnico de Edificación relativo a materia de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad.
- Código técnico de Edificación DB – SUA. Seguridad de utilización y accesibilidad

5.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA

En colaboración con el Ayuntamiento de Errenteria, tendrá que definir cuales son los canales de participación, teniendo en cuenta por un lado los ritmos que marca el proceso de redacción de la Actualización del Plan de Accesibilidad y por otro que sean capaces de adaptarse a la situación de la pandemia, con el objetivo de ser seguros para las personas participantes. La adjudicataria deberá:

a.- Promover, implicar y canalizar la participación de agentes sociales y de vecinos y vecinas de Errenteria en el análisis de las necesidades y demandas. En este apartado se buscará la diversidad de puntos de vista y perspectivas. Se tendrá especialmente en cuenta a aquellas entidades que trabajan con sectores de la población más afectados e implicados en la problemática de la accesibilidad, es decir, con grupos de personas con dificultades en la accesibilidad definidos en el artículo 3 del anexo del Decreto 68/2000 del Gobierno Vasco y se incorporará la perspectiva de género en el proceso de participación. Así mismo, la propuesta de trabajo se adaptará a la escala de barrio.



b.- Antolatu eta dinamizatuko ditu partaidetza-saioak, bakoitzerako ezarritako helburuen arabera. Deialdiak kudeatuko ditu eta diseinatu eta prestatuko ditu saio horietan banatu edo azalduko diren materialak eta edukiak.

Pandemiaren testuingurura egokitzuz, prozesua mixtoa izango da; alegia, metodologia telematikoa eta presentziala uztartuko ditu.

c.- Dokumentatuko ditu prozesua bera eta saio bakoitzaren ondorioak.

d.- Azken dokumentu bat prestatuko du bilduko dituen, besteak beste, garrantzitsutzat jotzen diren kontuak, partaidetza-prozesuaren ondorio nagusiak.

Azkenik, Plana prestatzeko prozesuan partaidetzarako egindako ekintzetan jasotzen diren proposamenak eta emaitzak aztertu egin beharko du, eta, egoki bada, Irisgarritasun Planean sartu.

6.- IRISGARRITASUN-PLANAREN EGUNERAKETAREN EDUKIA

Hurrengo dokumentazioa eduki behar izango du:

a) Egokitu beharreko komunikazioaren, garraioaren, sarbideko eta/edo erabilera publikoko eraikinaren eta kanpoko espazioen inbentarioa.

b) Jarduketan lehentasun-ordena.

c) Programa ekonomikoa eta finantzarioa, egokitzapenak egitera zuzendutako aurreikuspen ekonomikoak zehaztuta.

d) Egokitzapenak egiteko egutegia.

Gainera eguneratutako planaren esparruan lortutako emaitzen ebaluazioa jaso behar izango du.

Irisgarritasun Plana banatuko da lau arlo nagusitan:

b.- Organizará y dinamizará las sesiones participativas según los objetivos que se establezcan para cada una de ellas. Gestionará las convocatorias, así como diseñará y elaborará los materiales y contenidos a entregar o mostrar en dichas sesiones.

Adaptándose al contexto de pandemia el proceso será mixto; es decir, aunarà la metodología telemática y presencial.

c.- Documentará tanto su desarrollo como las conclusiones obtenidas de cada sesión.

d.- Realizará un documento final que recoja entre otras cuestiones que se consideren relevantes, las principales conclusiones del proceso participativo.

Por último, deberá analizar y, en su caso, incorporar al plan de accesibilidad, las propuestas y resultados derivados de las acciones participativas que en el marco del proceso de elaboración del plan se realicen.

6.- CONTENIDO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCESIBILIDAD

Deberá de contener la siguiente documentación:

a) Inventario de los espacios exteriores del entorno urbano, de las edificaciones de acceso y/o uso público, del transporte y de los sistemas de comunicación objeto de adaptación.

b) Orden de prioridades de actuaciones.

c) Programa económico-financiero, determinando las previsiones económicas destinadas a la realización de las adaptaciones.

d) Calendario de ejecución de las adaptaciones.

Deberá además contener una evaluación de los resultados obtenidos en el marco del plan objeto de actualización.

El Plan de Accesibilidad se dividirá en cuatro ámbitos principales:



1. Bide publikoa
2. Eraikin publikoak
3. Garraioa
4. Komunikazioa

Arlo horietariko bakoitzean definitu behar dira burutu beharreko jarduketak, kontuan izanda aurreko planean burutu gabe geratu diren ekintzak eta sartuta ikusitako behar berriak.

Arlo bakoitzaren berriazko dokumentuan baloratuko eta lehenetsiko da jarduketa bakoitza. Etapa-plan bat definituko da bakoitzaren garrantziaren arabera.

Azkenik, laburpen-dokumentu bat idatziko da bide publikoan, eraikin publikoetan, garraioan eta komunikazioan burutuko diren jarduketak aurkezteko; jarduketa guztiek aurrekontua izango dute eta sartuko dira etapa-plan kalendarizatu batean.

Herriko irisgarritasun-plan berria osatuko da deskribatutako dokumentu guztietkin, eta sartuko dira aurreko planetan zeuden eta burutu ez diren ekintza eta jarduketak ere.

1. eranskina erantsi da: Irisgarritasun Planaren eguneraketaren xede diren eraikin publikoak.

7.- LANAK AURKEZTEA

Aurkeztu beharreko dokumentazioaren egitura ondorengo dokumentuen arabera antolatuko da:

MEMORIA: Aurreko puntuan ezarritako planaren edukiari erantzuteko beharreko dokumentuak bilduko ditu.

DOKUMENTAZIO GRAFIKOA: Argazkiak, planoak eta diagramak, lehiaketa honen xedeari erantzuteko beharrezkoak direnak.

Testudun dokumentuak DIN-A4 tamainako orri zurietan egingo dira. Era berean, lan osoa euskarri digitalean ekarriko du, ondoko informatika-

1. Vía pública
2. Edificios públicos
3. Transporte
4. Comunicación

En cada uno de ellos se deben definir las actualizaciones a realizar, teniendo en cuenta las acciones que hayan podido quedar sin ejecutar del plan anterior e introduciendo nuevas necesidades detectadas.

En documento específico por cada uno de los cuatro ámbitos se valorará y se priorizará cada actuación, definiendo un plan de etapas según la importancia de cada una de ellas.

Por último, se redactará un documento de síntesis en el que se presentarán las actuaciones a realizar en vía pública, edificios públicos, transporte y comunicación, todas ellas presupuestadas e insertadas en un plan de etapas calendarizado.

El nuevo Plan de Accesibilidad del municipio se formará con todos los documentos descritos, introduciendo también las acciones o actuaciones previstas en planes anteriores y que no han sido realizadas.

Se adjunta al pliego Anexo 1: Edificios públicos objeto de la Actualización del Plan de Accesibilidad.

7.- PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS

La estructura de la documentación a presentar se estructurará en base a los siguientes documentos:

MEMORIA: Comprenderá los documentos necesarios para dar respuesta al contenido del plan establecido en el punto anterior.

DOCUMENTACIÓN GRÁFICA: Fotografías, planos y diagramas que sean necesarios para dar respuesta al objeto del contrato.

Los documentos que constituyen textos literales tendrán como soporte hojas en blanco, a tamaño DIN-A-4. Deberá también aportarse el



programenik bateragarria izango denak: testuak Microsoft Office edo Libre Office-n eginak; Presto-ekin bateragarria den formatuko aurrekontua; eta grafikoak Autocad-en. Horrez gain, proiektu osoa PDF formatuan aurkeztu beharko du.

Dokumentazio grafikoa editagarriak diren Shape eta dwg formatuetan aurkeztuko dira. Informazio grafikoak erreferentzia geografikoak izan beharko ditu, ETRS89 erreferentziako sistema geodesiko ofizialaren eta UTM koordenatu sistemaren bidezkoak. Informazio horren erreferentziako sistema altimétrikoak, itsasoak Alacanten duen batez besteko maila izango da.

Argazkiak jpg formatuan aurkeztuko dira.

Aurkezpenetan, aldiz, PowerPoint formatua erabiliko da.

Gainera, 1/500 eskalan dagoen udal kartografiari egokituko zaio; baita, udal lurzati-planoari ere.

Behin betiko dokumentuak aurkeztu aurretik, adjudikazio-hartzaileak behin-behineko ale bat aurkeztu beharko du, aztertua izan dadin. Ale horren edukia bat etorriko da lan amaieran aurkeztuko den dokumentuaren edukiarekin, adieraziko diren zuzenketetan izan ezik.

Behin-behineko alea onartu edo zuzendutakoan, enpresa adjudikazio-hartzaileak lanari buruzko (1) ale bat entregatuko du, osorik eta behar bezala aurkeztu, koadernatu liburuki bakarrean azaleztatua. (Planoak DIN-A4-ean tolestuak eta kaxoi batean sartuak.) Udalak kopia gehiago eskatu ahal izango ditu, beharrezkoak izanez gero.

Adjudikazio-hartzaileak, gainera, jendarterako dokumentazioa aurkeztuko du paperean, euskarri digitalean nahiz ikus-entzunezkoan. Baita, Planari buruzko azalpen-panel joko bat ere, lanaren aurkezpen publikoa eta instituzionala egiteko; betiere,

trabajo completo en soporte digital, que será compatible con los siguientes programas informáticos: textos en Microsoft Office o Libre Office; presupuesto en formato compatible con Presto y la parte gráfica en Autocad. Además es necesario que se presente todo el proyecto completo en formato PDF.

La documentación gráfica se presentará en formato editable Shape y dwg. La información gráfica deberá estar georeferenciada, en el sistema geodésico de referencia oficial ETRS89 y sistema de coordenadas UTM, y su sistema de referencia altimétrico será el nivel medio del mar en Alicante.

La documentación fotográfica se presentará en formato jpg.

Se utilizará el formato Power Point para presentaciones.

Además, deberá ajustarse a la cartografía municipal disponible a escala 1/500, así como al parcelario municipal.

Previamente a la entrega de los documentos definitivos, el Adjudicatario deberá presentar un ejemplar provisional, para su análisis. Dicho ejemplar deberá tener, salvo las correcciones que se indiquen, un contenido idéntico al que constituya la entrega final del trabajo.

Una vez aceptado ó rectificado el ejemplar provisional, la empresa adjudicataria entregará un (1) ejemplar del trabajo, completo y debidamente presentado y encuadernado, (los planos irán doblados a DIN-A4 y metidos en una caja). El Ayuntamiento podrá requerir copias adicionales en caso de resultar necesarias.

El adjudicatario, además, aportará documentación divulgativa en soporte papel, digital y audiovisual y un juego de paneles explicativos del Plan para la presentación pública e institucional del trabajo,



inolako kostu gehigarrik gabe.

sin coste adicional alguno.

8.- KONTRATUA EXEKUTATZEKO EPEAK

.- Esleipendunak HILABETeko (1) epean, kontratua formalizatzen duenetik kontatzen hasita, aurkeztu beharko ditu informazioko (landa-lana), analisiko eta diagnostikoko Memoria, jarduketan lehen proposamena eta horiei lotutako planoak.

.- Adjudikazio-hartzaileak LAU (4) HILABETeko epean, kontratua formalizatzen duenetik kontatzen hasita, Irisgarritasun-Plana Eguneratzea aurkeztu beharko du.

.- Irisgarritasun Plana idatzitakoan, HIRU HILABETeko (3) epe gehigarria ezartzen da esleipendunak planaren zabalkundean eta azalpenean aholku eman eta parte har dezan, eta, egoki bada, dokumentuan jaso beharko ditu adostutako aldaketak.

9.- ADJUDIKAZIO-HARTZAILEA, GIZA BALIABIDEAK ETA BALIABIDE MATERIALAK

Adjudikaziodunak kontratu hau gauzatzean egin beharreko lanetarako gaituta dauden langileak izan beharko ditu.

Adjudikaziodunak diziplina anitzeko talde bat osatu beharko du, plana osorik egiteko behar bezain dimentsionatua. Talde horretan ingeniarietako eta arkitekturako, herritarren parte-hartzea kudeatzeko, genero ikuspegia txertatzeko eta GIS informazioa erabiltzeko profesionalak egongo dira, eta kontratua ezarritako epeetan behar bezala gauzatzeko behar diren baliabide informatikoak eta osagarriak izango ditu.

Proposatutako talde teknikoan izan beharko dira, gutxienez, arkitekto bat eta herritarren parte-hartzean espezializatutako teknikari edo enpresa bat.

10.- UDALAREN ZUZENDARITZA TEKNIKOAK

8.- PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

.- El adjudicatario deberá presentar una Memoria de recogida de la información, (trabajo de campo), de análisis y diagnóstico, y una primera propuesta de actuaciones, y planos asociados en el plazo de UN (1) MES, a contar desde la fecha de formalización del contrato.

.- El adjudicatario deberá presentar la Actualización del Plan de Accesibilidad en el plazo de CUATRO (4) MESES, a contar desde la fecha de formalización del contrato.

.- Una vez redactada la Actualización del Plan de Accesibilidad, se establece un plazo adicional de TRES (3) MESES en el que el adjudicatario debe de asesorar y participar en la divulgación y exposición pública del plan, y en su caso, recoger en el documento las modificaciones que se acuerden.

9.- ADJUDICATARIO, MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

La adjudicataria deberá contar con el personal requerido que esté cualificado para las tareas que se deben desarrollar en la ejecución del presente contrato.

La adjudicataria deberá conformar un equipo multidisciplinar y suficientemente dimensionado para la completa elaboración del plan, que contará con profesionales de la arquitectura y de la ingeniería, gestión de la participación ciudadana, incorporación de la perspectiva de género y manejo de información GIS; y contar con los medios informáticos y auxiliares que sean precisos para la buena ejecución del contrato en los plazos establecidos.

El equipo técnico propuesto deberá de contar como mínimo con un arquitecto y un técnico o empresa especializada en participación ciudadana.

10.- DIRECCIÓN TÉCNICA DEL AYUNTAMIENTO



Lanen Zuzendaritza Teknikoa, Hirigintza Sailaren Zerbitzu Teknikoen ardurapean egongo da eta euren izango da lanak koordinatzearen eta Kontratua betetzearen erantzukizuna.

Zuzendaritza Teknikoaren funtzioak, batik bat, ondorengoak izango dira:

- Exijitzea Azterlana egiteko beharrezkoak diren baliabideak eta antolaketa.

- Interpretatzea Baldintza Teknikoen Agiria eta kontratuan nahiz xedapen ofizialetan zehaztutako gainerako baldintzak.

- Aldian behin, lanak ikuskatzea, adjudikazio-hartzailearekin adostutako saioetan. Horretarako, egin beharrene lanen jarraipena egiteko egutegia ezarriko da.

- Programatzea dokumentuan txertatu beharrene aldaketak. Eskumen osoa izango du, martxan, edo egiteko, dauden lanen programa aldatzeko, inguruabarren eta eskuratzen ari diren emaitzen arabera; betiere, azken aurrekontua aldatzen ez den bitartean.

- Ziurtagiriak eta egindako lanaren likidazioa ematea, baldintza-agirian aurreikusitako epeen eta ordainketa motaren arabera; betiere, lanak baldintza-agirian ezarritako eskakizunak betetzen baditu.

- Kontratututako lanak, jarraiki eta zuzenean, ikuskatzea eta zaintzea. Horretarako, adjudikazio-hartzaileak erraztuko ditu Zuzendaritza Taldeak ezinbestekotzat jotzen dituen bilerak, bisitak eta azterketa periodikoak. Era berean, edozein lan-fasetan beharrezkoa den informazioa aurkeztuko du.

- Eskatzea jarraipen bileretara etortzeko entitateei, elkarteei, adituei eta abarrei, euren iritzia nahiz lankidetzak egoki ikusten bada, kalitate oneneko lana edo/eta adostasun handiena lortzeko dela bermatze aldera.

La Dirección Técnica de los trabajos será encomendada a los Servicios Técnicos del Departamento de Urbanismo, siendo estos los responsables de la coordinación de los trabajos y del cumplimiento del Contrato.

En especial, serán funciones de la Dirección Técnica:

- Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la elaboración del estudio.

- Interpretar el Pliego de Condiciones Técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato ó en disposiciones oficiales

- La supervisión periódica de los trabajos, en sesiones a convenir con el adjudicatario. Para ello, se establecerá un calendario de seguimiento de los trabajos a realizar.

- Programar las modificaciones que convenga introducir en el documento, estando expresamente facultada para variar el programa de trabajo en realización o por realizarse de acuerdo con las circunstancias y los resultados que se vayan obteniendo, siempre que no varíe el presupuesto final.

- Expedir las certificaciones y liquidación de la labor realizada, según los plazos y forma de pago previstas en los pliegos, siempre que el trabajo satisfaga las exigencias establecidas en el pliego

- Ejercer de una manera continuada y directa la inspección y vigilancia del trabajo contratado. A este fin el adjudicatario facilitará las reuniones, visitas y exámenes periódicos que la D.T. considere precisos, aportando la información necesaria en cualquiera de las fases del trabajo.

- Solicitar la asistencia a las reuniones de seguimiento de aquellas entidades, asociaciones, especialistas, etc. cuya opinión y colaboración se considere oportuna para asegurar la obtención de un trabajo de la máxima calidad y/o concertación.



• Tramitatzea, lana burutzean sor daitezkeen gorabehera guztiak.

11.- ADJUDIKAZIO-HARTZAILEAREN ETA UDALAREN ARTEKO HARREMANAK

Kontratuaren xede diren lanak garatzen diren bitartean, adjudikazio-hartzailearen eta Udalaren arteko harreman guztiak, Udal Zerbitzu Teknikoen bitartez gauzatuko dira; hain zuzen ere, arduradun izendatuko duen Zuzendari Teknikoaren bitartez.

Behin lanak adjudikatutakoan eta, lanak hasi aurretik, bilera bat egingo da Udal ordezkarien eta adjudikazio-hartzailearen artean, beharrezkoak diren alderdi guztiak argitzeko.

Halaber, adjudikazio-hartzaileak garapen-programa xehatua aurkeztuko du. Programa horrek, Zerbitzu Teknikoen onarpena lortutakoan, lanaren jarraipena eta kontrola egiteko balio izango du. Gainera, kontratu-balioa izango du, bai epe osoan, bai epe partzialetan ere.

12.- UDALAK JARRIKO DUEN DOKUMENTAZIO TEKNIKOA

Adjudikazio-hartzaileak, beste bide batzuetatik, eskura dezakeen informazioa kontuan hartu gabe, Udalak haren eskura jarriko du kontratuaren xedearekin erlazioa duen dokumentazioa edo berak daukan kartografia eta dokumentazioari buruzko informaziorako sarbidea.

13.- ADJUDIKAZIO-HARTZAILEAK ERRENTERIAKO UDALARI EMANGO DION LAGUNTZA.

Adjudikazio-hartzaileak, inolako kostu gehigarririk gabe, emango dio Udalari, kontratuaren xedea gauzatu eta betetzeko beharrezkoak diren zerbitzu profesionalak. Horien ardura izango da azalpen bileretara joatea eta jendeari, entitateei, elkarteei, adituei eta abarri informazioa ematea. Hau da, Zuzendaritza Teknikoaren arabera, beharrezkoak direnei eta egoki ikusten duten lekuetan.

• Tramitar cuantas incidencias surjan en la elaboración del trabajo.

11.- RELACIONES ENTRE ADJUDICATARIO Y AYUNTAMIENTO

Durante el desarrollo de los trabajos objeto de contrato, todas las relaciones directas del adjudicatario y Ayuntamiento se desarrollarán a través de sus Servicios Técnicos, que a tal efecto nombrará un Director Técnico responsable.

Una vez adjudicados los trabajos y, con carácter previo al inicio de los mismos, se mantendrá una reunión entre los representantes del Ayuntamiento y del adjudicatario, a efectos de clarificar cuantos extremos resulten precisos.

Asimismo, el adjudicatario presentará un programa detallado de su desarrollo que, una vez aprobado por los Servicios Técnicos, servirá para realizar su seguimiento y control. Este programa tendrá carácter contractual en su plazo total así como en los plazos parciales.

12.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA APORTADA POR EL AYUNTAMIENTO

Con independencia de la información que el adjudicatario pueda obtener de otras fuentes, el Ayuntamiento facilitará la documentación ó el acceso a la información cartográfica y documental de que disponga, relacionada con el trabajo objeto de contrato.

13.- ASISTENCIA DEL ADJUDICATARIO AL AYUNTAMIENTO DE ERRENTERIA.

El adjudicatario facilitará al Ayuntamiento sin ningún coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del objetivo del contrato, incluyendo la asistencia a reuniones explicativas, información al público, entidades, asociaciones, especialistas, etc., que se consideren necesarias por la Dirección Técnica y en el lugar que esta designe, sin que deba ser



Adjudikazio-hartzailearen idazlari taldekideen bizilekuak ez da inolako eragozpena izango horretarako.

14.- HIZKUNTZA OFIZIALEN INGURUKO EXEKUZIO BALDINTZAK

Baldintza-agirian ezarritako betebeharrak exekuzio baldintza moduan ezarri dira, eta kontratua gauzatzean egiaztatu beharko dira.

Errenteriako Udalak Errenteriako Irisgarritasun-plana eguneratzea idazteko laguntza teknikoa kontratatzeke baldintza teknikoen agirian, kontratuaren garapenean hizkuntza ofizialtasun bikoitzaren araubidea betetzeko irizpideak txertatu eta zereginak zein hizkuntzatan egingo diren jasoko du erabiltzaileek hizkuntza hauturako duten eskubidea bermatzeko. Hori horrela, zerbitzu honetako zerbitzu-hizkuntzak euskara eta gaztelania izango dira.

A) HIZKUNTZA GAITASUNA

Kontratuaren indarraldi osoan enpresa adjudikazio-hartzaileak erabiltzaileekin zuzeneko harremanean jarduteko izendatzen dituen langileek beren eginkizunak bi hizkuntza ofizialetan gauzatzeko gaitasuna izan behar dute.

Enpresak hizkuntza ofizialtasun bikoitzaren araubidea betetzeko konpromiso-orria (eranskina) sinatuko du baldintza-agirian zehaztutako hizkuntza gaitasun maila duten langileak kontratatuko dituela adierazteko, une oro erabiltzaileen hizkuntza eskubideak bermatzeko.

Lehiatzaileak lana egingo duten pertsonen zerrenda aurkeztuko du bere eskaintzan, horien guztien euskararen ezagutza adierazita.

Nolanahi ere, eskaintza egiteko unean lehiatzaileak ez badu lana garatuko duten pertsonen zerrenda zehazterik, adjudikazio-hartzaile suertatzen bada, adjudikazioa egin aurretik bermea jartzeko

obstáculo para ello el lugar de residencia de los miembros del equipo redactor adjudicatario.

14.- CONDICIONES DE EJECUCION EN EN RELACION A LAS LENGUAS OFICIALES

Las obligaciones impuestas en este pliego se establecen como condiciones especiales de ejecución y deberán ser acreditadas en el marco de ejecución del contrato.

El Ayuntamiento de Errenteria incluirá en el pliego de condiciones técnicas para la contratación de la asistencia técnica para la redacción de la actualización del Plan de Accesibilidad los criterios para el cumplimiento del régimen de doble oficialidad lingüística en el desarrollo del contrato e incluirá el idioma en el que se desarrollarán las tareas para garantizar el derecho de las personas usuarias a la opción lingüística. Es por ello que las lenguas de servicio serán el euskera y el castellano.

A) COMPETENCIA LINGÜÍSTICA:

Durante todo el periodo contractual, las personas trabajadoras que la empresa adjudicataria designe para llevar a cabo su trabajo de relación directa con las personas usuarias del servicio deberán estar capacitadas para trabajar en las dos lenguas oficiales.

La empresa adjudicataria firmará una hoja de compromiso (anexo) al objeto de declarar que contratará personal con la capacidad lingüística señalada en el pliego de condiciones técnicas, y garantizar de esa manera los derechos lingüísticos de la ciudadanía.

Las empresas presentarán en sus ofertas la relación de personas que emplearán e indicarán el conocimiento de euskera de las mismas.

Si en el momento de realizar la oferta las empresas no están en disposición de precisar la relación de personas que emplearán, tras la adjudicación del servicio aquella que resulte



ematen zaion epean eskatutako euskara gaitasuna duten langileak izendatu beharko ditu. Adjudikazio-hartzaileak Errenteriako Udalarari aditzera emango dio pertsona horien zerrenda.

Enpresa kontratatu eta geroago zerbitzua emango duen pertsona berririk hartu edo kideren bat aldatuko balitz, adjudikazio-hartzaileak aurretiaz emango dio administrazio kontratatzaileari horren berri. Langile horiek ere eskatutako hizkuntza gaitasuna izan beharko dute. Beste horrenbeste egin beharko du subrogazio bidez kontraturiko langilerik balego horiek ordezteko kasuan ere.

Kontratu honetan zehazki:

Kontratuaren helburu den zerbitzua emateak udal langile zein ordezkari politikoeekin zuzeneko harremanean aritzea eskatzen du, eta bi hizkuntza ofizialetan berme osoz eskaintzeko, kontratuari atxikitako langileek Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoak jasotako gaitasun mailen pareko gaitasunaren jabe izan behar dute (eranskina).

Zereginak jendaurrean gauzatuko dituzten pertsonak C1 gaitasun mailaren pareko maila izango dute:

- Ahozkoan: informazioa eman eta eskatze gaitasuna izan behar dute, zuzentasun osoz eta jarotasunez, aurrez aurreko elkarrizketetan zein telefono bidezkoetan.
- Idatzizkoan: gai izan behar dute prozesuan zehar idatziko diren dokumentu guztiak (txostenak, eskutitzak, komunikazioak eta abar) gramatika zuzentasun osoz idazteko.

B) ZERBITZUAN ERABILIKO DEN HIZKUNTZA

Azken urteotan euskararen erabilera

adjudicatarioa deberá designar el personal con la capacidad lingüística en el plazo concedido para depositar la fianza. Deberá, asimismo, presentar la relación de dichas personas al Ayuntamiento de Errenteria.

Una vez realizada la contratación, en el caso de que alguna nueva persona se incorpore al servicio o alguna de las personas trabajadoras sea sustituida, la empresa adjudicatarioa deberá comunicárselo a la administración contratante. Quien realice la sustitución o quien se incorpore deberá disponer de la capacidad lingüística solicitada. Habrá de cumplir ese mismo requisito en los casos de sustitución de personal contratado mediante subrogación, si lo hubiera.

En este contrato, en concreto:

La prestación del servicio objeto del contrato exige una relación directa con la ciudadanía, por lo que al objeto de ofrecerlo con total garantía es necesario que en función de las tareas que desempeñen las personas trabajadoras durante la duración del contrato tengan una competencia lingüística similar a la recogida en el Marco Europeo de Referencia para las Lenguas (anexo).

Las personas encargadas de la ejecución de las tareas del contrato en contacto con la ciudadanía tendrán un nivel de competencia lingüística similar al C1:

- Competencia oral: tendrán capacidad lingüística para solicitar y ofrecer información, con total corrección y fluidez, tanto en las relaciones presenciales como telefónicas.
- Competencia escrita: tendrán capacidad para redactar cartas, resúmenes y documentos extensos etc. con absoluta corrección gramatical.

B) IDIOMA QUE SE UTILIZARÁ EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Mediante la prestación de este servicio el



areagotzeko egiten ari den ahalegina osatu nahi du Udalak zerbitzu honen bidez. Hori horrela, enpresa adjudikazio-hartzaileak zerbitzua emango du Errenteriako Udalak emango lukeen baldintza bertsuetan.

Kontratuaren xedea osatzen duten zereginak bi hizkuntza ofizialetan egingo dira, betiere zerbitzuaren berezko ezaugarriek beste hizkuntza batean edo batzuetan ere egitea eskatzen ez badute.

Herritarrak Udalarekin harremanetan jartzen direnean harreman horiek zein hizkuntzatan izan nahi dituzten galdetzen die Udalak. Enpresa adjudikazio-hartzaileak herritarren hizkuntza hautua kontuan hartu eta zereginak betetzerakoan honela jardungo du:

Ahozko harremana:

- Herritarrekin oro har: zerbitzuaren erabiltzaileekiko ahozko lehenengo arreta, aurrez aurre zein telefonoz, euskaraz izango da. Lehenengo harreman horretan hizkuntza aukeratzeko eskubidea dutela jakinaraziko die eta, hortik aurrerako jardunean haien hizkuntza hautuaren arabera jardungo dute. Erabiltzaileak edozein unetan erabili ahal izango du hizkuntza aukeratzeko eskubidea.

- Prozesuan parte hartuko duten kolektiboak: euskararen erabilera areagotzeko helburua kontuan hartuta, lehentasunezkoztat jotzen diren erabiltzailez osatutako kolektiboekin (haurrak, gazteak, ikastetxeak,...) egiten diren jardueretan euskaraz jardungo du.

- Prozesu parte-hartzailearen barruko bilerak, aurkezpenak, eztabaidak,...: saioen hasieran hizkuntza ofizialen erabilera nola kudeatuko den adostuko da:

- parte hartzen duten kide guztiak euskaldunak direnean, bilerak euskaraz egingo dira

Ayuntamiento de Errenteria quiere reforzar el esfuerzo que viene realizando durante los últimos años a favor de un mayor uso del euskera. Es por ello que la empresa adjudicataria realizará el servicio en unas condiciones similares a las que de hecho se exigen al Ayuntamiento de Errenteria.

Las tareas que constituyen objeto del contrato se realizarán en ambas lenguas oficiales, salvo que de las características intrínsecas de la prestación se derive que exigen además su realización en otra u otras lenguas.

En sus relaciones con la ciudadanía el Ayuntamiento consulta su opción lingüística. La empresa adjudicataria del servicio respetará dicha opción lingüística y en el desempeño de sus tareas procederá de la siguiente manera:

Relación oral:

- Con la ciudadanía en general: la atención verbal inicial de la empresa adjudicataria a las personas usuarias del servicio, tanto presencial como telefónica, será en euskera. En ese primer contacto se les informará de su derecho a elegir la lengua de relación y a partir de ese momento actuarán en función de su opción lingüística. La persona usuaria podrá ejercitar en cualquier momento su derecho a la elección de lengua.

- Colectivos que participen en el proceso: teniendo en cuenta el objetivo de incrementar el uso del euskera, actuará en euskera en las actividades que se realicen con los colectivos de usuarios que se consideran prioritarios (infancia, juventud, centros educativos,...).

- Reuniones, presentaciones, debates, ...: al inicio de la actividad se acordará el modo de gestionar el uso de las lenguas oficiales, de tal manera que:

- cuando todas las personas que intervengan sean euskaldunes, la actividad se



- o bileran parte hartzen dutenen ulermen maila bermatua dagoenean, nagusiki euskaraz egingo da

- o euskaraz eginez gero partaide guztien ulermena bermatzerik ez dagoenean, euskarrien laguntzaz euskararen presentzia bermatuko da (idatzizko informazioa, pptaurkezpenak,...)

- Udal ordezkariekin, berriz, honela jardungo dute:

- o euskaraz jardungo du hala nahi duten udal ordezkari politikoekin

- o udal langileekin: euskaraz

Idatzizko harremana:

Prozesuan eraturako agiri eta komunikazio guztiak zein jardueen komunikazioarako erabiltzen dituen dibulgazio euskarriak eta komunikabideentzako oharrak euskaraz edo ele bitan sortu eta bideratuko ditu enpresak, ahozko harremanetarako adierazitako irizpide bertsuei jarraituz.

C) HIZKUNTZA PAISAIA

Enpresa adjudikazio-hartzaileak zerbitzua ematean herritarrei begira jartzen dituen errotulu, seinale, ohar, kartel eta gainerako komunikazio orokorrak euskaraz edo bi hizkuntza ofizialetan egongo dira, irizpide hauei jarraiki:

- Mezuak piktograma bidez egingo dira
- Piktograma bidez egin ezin direnean, euskaraz egingo dira euskaraz eta gaztelaniaz antzeko grafia duten hitzetan, edota oso zabalduta daudenetan (udaletxea, kultur etxea,...)
- Aurreko kasuak ezinezkoak direnean, ele

desarrollará en euskera

- o cuando esté garantizado que todas las personas tengan el nivel de comprensión necesario, se hará mayoritariamente en euskera

- o cuando por realizarse en euskera no se pueda garantizar la comprensión de todas las personas participantes, se garantizará la presencia mínima del euskera con la ayuda de diversos soportes (información escrita, presentación ppt, etc.).

- Con las y los representantes municipales:

- o en euskera, con las y los representantes políticos que así lo deseen

- o personal municipal: en euskera

Comunicación escrita:

Todas las notificaciones y comunicaciones así como los soportes divulgativos y las notas a los medios de comunicación que utilice para la comunicación de las actividades se realizarán en euskera o en euskera y castellano, siguiendo los mismos criterios señalados para las comunicaciones verbales.

C) PAISAJE LINGÜÍSTICO

Los rótulos, señales, notas, carteles y demás comunicaciones de carácter general que la empresa adjudicataria ponga a disposición de la ciudadanía durante la prestación del servicio se realizarán en euskera o en las dos lenguas oficiales, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Los mensajes se realizarán mediante pictogramas.
- Cuando no pueda utilizarse un pictograma, se realizarán en euskera cuando la grafía de las palabras sea similar en euskera y en castellano o se trate de palabras de uso extendido (udaletxea, kultur etxea...)
- Si los casos anteriores no son posibles, se



bitan egongo dira, euskarari lehentasuna emanez, betiere Udalarekin adostuta.

D) ADMINISTRAZIOARI AURKEZTU
BEHARREKO DOKUMENTAZIOA

Kontratuan zehar eratu eta Udalari entregatzen dizkion agiriak (memoria eta dokumentazio grafikoa) bi hizkuntza ofizialetan egingo ditu enpresak.

E) HIZKUNTZA BALDINTZEN JARRAIPENA

Udalak enpresa adjudikazio-hartzaileak ematen duen zerbitzuaren jarraipena egingo du kontratua gauzatzen den epe osoan, indarrean dagoen araudia bete eta herritarren eskubideak bermatzeko.

Hirigintza sailak harremanetan jarriko ditu enpresa adjudikazio-hartzailea eta Udal Hizkuntza Politika saila, jendaurrean arituko diren langileei euskara gaitasuna egiaztatzeke elkarriketa egin diezaie, zerbitzua bi hizkuntza ofizialetan berme osoz eskain dezaketen egiaztatzeke asmoz. Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoak jasotako titulazioren bat aurkeztuz gero, berriz, ez dute elkarriketa egin beharrik izango. Era berean, apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuaren arabera, aintzat hartuko dira euskaraz egindako ikasketa ofizialak, eta kontuan hartuko dira euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzeke salbuetsitako kasuak.

Elkarriketa eguna eta ordua Udal Hizkuntza Politikak adostuko du zerbitzua jendaurrean emango duten langileekin, eta gehienez ere zerbitzua ematen hasi eta hamabost egunera egingo da.

Udal Hizkuntza Politika sailak elkarriketa egin duten langile guztien euskara gaitasunaren inguruko txostena emango du. Zerbitzua jendaurrean ematen jarraitzeke ezinbestekoa da Udal Hizkuntza Politikaren aldeko txostena eskuratzea. Elkarriketan

harán de forma bilingüe, dando prioridad al euskera, previa conformidad del Ayuntamiento.

D) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS A LA ADMINISTRACIÓN

Presentará en los dos idiomas oficiales toda la documentación (memoria y documentación gráfica) generada a lo largo del contrato.

E) SEGUIMIENTO DE LOS CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

El Ayuntamiento realizará el seguimiento del servicio ofrecido por la empresa adjudicataria durante toda la fase de ejecución del contrato, con el fin de cumplir la legislación vigente y garantizar los derechos lingüísticos de la ciudadanía.

El área de Urbanismo pondrá en contacto a la empresa adjudicataria con el departamento de Política Lingüística Municipal al objeto de que realice una entrevista a las personas designadas para la prestación del servicio de atención directa al público, en la que se verifique que tienen la capacidad lingüística necesaria para trabajar con total garantía en los dos idiomas oficiales. Quienes presenten alguna de las titulaciones recogidas en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas no tendrán que realizar la entrevista. Asimismo, en base al Decreto 47/2012 de 3 de abril, se reconocerán los estudios oficiales realizados en euskera y serán considerados los casos de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

El día y hora de la entrevista serán consensuadas entre el departamento de Política Lingüística Municipal y las y los profesionales, y se realizará como máximo dentro del plazo de quince días desde el comienzo de la prestación del servicio.

El departamento de Política Lingüística Municipal emitirá informe sobre cada persona que realice la entrevista. Para prestar servicio de cara a la ciudadanía es imprescindible el informe favorable del departamento de Política Lingüística Municipal,



jendaurreko funtzioak bi hizkuntzetan betetzeko beharrezko gaitasuna egiaztatu ezean, langilea ordezteko eskatuko zaio enpresari.

Zerbitzua ematen den bitartean, eta hizkuntzari dagokionez zerbitzuari egindako jarraipenean oinarrituta, Udalak uste badu baldintza teknikoen agirietan jarritako hizkuntza betebeharrak ez direla bete, arau-hausteen ondoriozko prozedura jarriko du martxan (kontratua amaitu edo penalizazioak ezarri, kasuan-kasuan).

15.- AZKEN GOGOETAK

Instrukzio horiek guztiek, inolaz ere, ez dute balio izango, lehiaketaren xede den dokumentua definitzearen, beharrezkoak izan daitezkeen azterlanak, xehetasunak edo deskripzioak ez egitea justifikatzeko.

Errenteria, 2021ko apirila.

Udal arkitektoa

por lo que se exigirá a la empresa que sustituya a las personas que en la entrevista no acrediten la capacidad lingüística necesaria para desempeñar sus funciones de atención al público en los dos idiomas oficiales.

Si durante la prestación del servicio el Ayuntamiento considera que no se han cumplido las obligaciones lingüísticas establecidas en el pliego de condiciones técnicas, pondrá en marcha el procedimiento derivado de las infracciones cometidas (finalización del contrato o imposición de penalidades, según corresponda).

15.- CONSIDERACIONES FINALES

En ningún caso podrán servir estas instrucciones como justificación para la omisión de estudios, detalles ó descripciones que puedan ser necesarios para definir completamente el documento objeto de concurso.

Errenteria, abril 2021

El Arquitecto Municipal

Stua. / Fdo.: Ramón Ruiz de Mendoza



1. ERANSKINA: IRISGARRITASUN PLANAREN EGUNERATZEAREN XEDE DIREN ERAIKIN PUBLIKOAK / ANEXO 1: EDIFICIOS PÚBLICOS OBJETO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCESIBILIDAD.

	USOS	DESCRIPCION	DIRECCION
01	Administrativo	UDALETXEA	Herriko Plaza
02	Administrativo	LOCAL C/OLIBET, 6 - ENTREPISO Y PLANTA BAJA	Olibet 6
03	Administrativo	LOCAL C/OLIBET, 6 - SEMISOTANO	Olibet 6
04	Educación	C.P. CRISTOBAL GAMON	Sorgintxulo 6
05	Educación	C.P. ALABERGA	Alaberga 38
06	Educación	C.P. MIKEL IRASTORZA	Miguel Zabaleta 14
07	Educación	C.P. MIKEL IRASTORZA	Miguel Zabaleta 14
08	Educación	PARVULARIO MANDOEGUI	Mandoegi 3
09	Educación	Beraun Berri Bizarain Ikastetxea	Beraun
10	Educación	LOCAL C/ JOSE M ^a USANDIZAGA, 6	Usandizaga 6
11	Educación	C.P. VITERI	Fernandez de landa 1
12	Educación	PARVULARIO OLIBET	Olibet
13	Educación	IKASTOLA LANGAITZ	Zona Sanmarcos 6
14	Cultura	EDIFICIO C/ MADALENA, 27	Madalena 27
15	Cultura	LOCAL C/ XENPELAR, 3 - BAJO	Xenpelar 3
16	Cultura	C.P. PIO BAROJA C/ URDABURU	Udarburu 2
17	Cultura	NIESSEN, Auditorio y Conservatorio	Alfonso XI
18	Cultura	NIESSEN, Dantzagune	Alfonso XI
19	Cultura	LOCAL EN C/ SALK Y SABIN	Salk y sabin
20	Cultura	SEMISOTANO C/ MIGUEL ALDUNCIN, 37-39	Miguel Alduncin 37-39
21	Cultura	CASERIO BELABARATZ ATERPETXEA	Zona Zamalbide 17
22	Deportivo	POLIDEPORTIVO GALTZARABORDA	Aiako Harria
23	Deportivo	ZONA DEPORTIVA BERAUN	Beraun
24	Deportivo	ANTIGUO MATADERO	Amasa 8
25	Jubilados	LOCAL BASANOAGA, 4	Basanoaga 4
26	Jubilados	CLUB DE JUBILADOS ALABERGA	Alaberga 32
27	Jubilados	LOCAL C/URDABURU, 23	Urdaburu 23
28	Jubilados	LOCAL C/ AITA DONOSTI, 10-12	Aita Donostia 10-12
29	Jubilados	LOCAL C/ PONTIKA, 14	Pontika 14
30	Jubilados	LOCAL N° 4 EN P. AITZBITARTE, 5 BAJO	Aizpitarte 5
31	Jubilados	C.P. MARKOLA	Avda Markola 24
32	Ludoteka	LOCAL BASANOAGA, 8 BAJO	Basanoaga 8
33	Ludoteka	LOCAL C/ BERAUN, 27	Beraun 27
34	Ludoteka	INSTITUTO OARSO	Pablo Iglesias 11
35	Ludoteka	LOCAL N° 1 Y N° 2 EN P. AITZBITARTE 7-9	Aizpitarte 7-9