DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN
Gazteria, Hezkuntza eta Aterpetxeak
Agirre Miramon, 4 | Tel. 943481909 - 943482803 | gazteria@donostia.eus | www.donostia.eus
20003 Donostia / San Sebastián

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea • Idazkaritza
Junta de Gobierno Local • Secretaría

ONDARRETA ETA ULIAKO UDAL-ATERPETXEETAN ATEZAINTZA-ZERBITZUAK ETA KONTROL-ZERBITZUAK KONTRATATZEKO PROZEDURA IREKIAN BETE BEHARREKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

1.- KONTRATUAREN XEDEA

Agiri hau oinarri hartuta egiten den kontratuaren xedea Donostiako Ondarreta eta Uliako gazte-aterpetxeetako atezaintza-zerbitzuak eta kontrol-zerbitzuak egitea izango da. Jarraian adierazten dira zerbitzu horiek, agiri honetan agertzen diren ezaugarrien arabera.

2.- KONTRATUAREN EGIKRITUKO DEN LEKUAK

Ondarretako gazteentzako aterpetxea, Igeldo pasealekuko 25. zenbakian (1. sorta).

Uliako gazteentzako aterpetxea (Ulia pasealekua, 297. zk.). (2. sorta).

Agiri honetan adierazitako guztia bi sortei aplikagarria izango zaie.

3.- EGINKIZUNAK

Armarik gabeko langileek emango dute atezaintzako eta kontroleko zerbitzua, eta zeregin hauek ere egingo dituzte:

• Kontrola egitea, oro har, eraikinaren barruan. Horretarako, langileek uniformea, akreditazioa eta hedabideak izan beharko dituzte.
• Pertsonak, propietateak, instalazioak eta ekipoak kontrolatzea.
• Sarbideak kontrolatzeko berezko eginkizunak betetzea, zentro bakoitzean ezartzen diren jarraibideen arabera. Instalazioa irekitzea eta/edo ixtea.
• Barne-arauak errespetaraztea; horretarako, indarrean dauden lege-xedapenen arabera jardungo da.

• Gorabeherarik gertatuz gero, agintaritzari laguntzea.
• Zerbitzua eman bitartean ikusitako edozein gorabehera, anomalia, delitu-egitate edo arau-hausteren berri ematea Udalari.
• Suteen, uholdeen eta bestelako ezbeharren prebentzioan eta itzalketan esku hartzea, eta eraikina husten laguntzea.

• Ebakuazio-bideen egoera egiaztatzea.
• Ateak eta leihoak kontrolatzea, horien bidez bidegabe sartzea saihesteko.
• Aterpetxeko Autobabes Plana gauzatzeaz arduratzea.
• Instalazioetako alarma-gailuak erabiltzea.
• Giltzak kontrolatzea, jasotzea eta entregatzea.
• Telefono bidezko arreta, egun bereko plazen eskuragarritasunera mugatua, aterpearen egoera (udaleko langilerik ez dagoenean).

• Aterpekide berrientzako arreta (udaleko langilerik ez dagoenean):

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS A REGIR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PORTERÍA Y CONTROL EN LAS INSTALACIONES DE LOS ALBERGUES JUVENILES MUNICIPALES DE ONDARRETA Y ULIA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que, en base al presente Pliego se realice, tendrá por objeto la realización de los servicios de portería y control de las diferentes dependencias de los albergues juveniles de Ondarreta y Ulia de San Sebastián, que se indican a continuación, conforme a las características que figuran en el presente Pliego.

2.- DEPENDENCIAS OBJETO DEL CONTRATO

ALBERGUE JUVENIL DE ONDARRETA, sito en Paseo Igeldo nº 25. (Lote 1).

ALBERGUE JUVENIL DE ULIA, sito en Paseo de Ulia nº 297. (Lote 2.)

Todo lo indicado en el presente Pliego será aplicable a ambos lotes.

3.- FUNCIONES DEL SERVICIO

La prestación del servicio de portería y control se prestará por trabajadores y trabajadoras sin arma e incluye, la realización de las siguientes tareas:

- Ejercer el control con carácter general y tránsito en el interior del edificio. A tal efecto el personal deberá ir uniformado y acreditado y provisto de medios de comunicación.
- Controlar a las personas, propiedades, instalaciones y equipos.
- Realizar las funciones propias de control de accesos de acuerdo a las instrucciones que se establezcan en cada centro. Apertura y/o cierre de la instalación.
- Hacer respetar el cumplimiento de las normas internas, para lo que se obrará de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Colaborar con la autoridad en caso de incidencias.
- Notificar a la Ayuntamiento sobre cualquier incidente, anomalía, hecho delictivo o infracción observada durante la realización del servicio.
- Intervenir en la prevención y extinción de incendios, inundaciones y cualquier otro tipo de siniestros, así como colaborar en la evacuación del edificio.
- Comprobación del estado de las vías de evacuación.
- Controlar puertas y ventanas con el fin de evitar la intrusión a través de las mismas.
- Responsabilizarse de la ejecución del Plan de Autoprotección del Albergue.
- Utilizar los dispositivos de alarma de las instalaciones.
- Control, recogida y entrega de llaves.
- Atención telefónica, limitada a la disponibilidad de plazas de ese mismo día, situación del albergue (cuando no haya trabajadores del ayuntamiento).

- Atención a nuevos/as alberguistas (cuando no haya trabajadores del ayuntamiento):

10740b XVII

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

1.- Aldez aurreko erreserbarekin:
Harrerako langileek aurrez prestatutako ongietorri-orria emango zaie, eta bezeroari gela/ohe zenbakia eta sarrera-kodea eta bestelakoak azalduko zaizkio. Hurrengo goizean harreratik pasatzeko esango zaie, eta logelara lagunduko zaie, kodeak behar bezala funtzionatzen duela egiaztatuz. Horrez gain, oheak irekitzeko sistema eta oheko, komuneko eta komuneko arroparen kokapena erakutsiko zaizkie.

2.- Erreserbarik gabe:
Ongietorri-orri bat emango zaie, dagokion gela/ohea apuntatzeko, txanda-aldaketan harrerako langileek aldez aurretik jakinarazitako irizpideen arabera (sexua, erabilgarritasuna, etab.), eta aurreko kasuan bezala jokatuko da.

• Atezaintzaren eta kontrolaren kategoriako antzeko beste batzuk.
• Egunero bete behar da kontrol-fitxa, eta enpresari eta aterpe-zerbitzuari bidaliko zaie.

Orientazio gisa, I. Eranskinean, 1 puntuan zehazten dira urteko beharren aurreikuspenak. Zehaztutako zerbitzu-unitateek izaera adierazgarria dute, aurreko kontratuan gauzatutakoa kontuan hartuta, eta ez da Udalaren konpromisoa izango.

Aldi berean 2 puntuan egutegia eta ordutegia zehazten dira. Hauek empresa esleipendunak eskaini beharreko zerbitzu minimoak dira. Hala ere, udalaren zerbitzu minimoak dira eta kontratuaren erantzulearen irizpidearen arabera aldatu ahal izango dira.

4.- ENPRESAKO LANGILEAK

Enpresa esleipendunak baldintza teknikoen agiri honetan zehaztutako lan guztiak egiteko eskatutako langile kopurua eta baldintzak izan beharko ditu uneoro. Gutxienez langile bat egon beharko du aterpetxe bakoitzean.

Langileek behar bezala informatuta eta prestatuta egon beharko dute laneko arriskuen prebentzioan (gutxienez bi orduko ikastaroa), lehen sorospenetan (gutxienez 6 orduko ikastaroa), eta gutxienez A1 maila izan beharko dute ingelesez eta B2 ahoz euskaraz.

Era berean, enpresa esleipendunak garatu beharreko lanpostuari buruzko informazio eta prestakuntza nahikoa eta espezifikoa eman beharko die kontratuari atxikitako langileei, suteen eta bonba-mehatxuen aurrean jarduteko protokoloei eta larrialdi-planei buruzko jarraibideei dagokienez.

Enpresa esleipendunak, zerbitzuak emateko, kontratuaren xede diren lanak egiten direla bermatzeko behar diren giza baliabideak (zuzenekoak zein zeharkakoak) eduki beharko ditu, bai eta honako egoeratarako ere: gaixotasunagatiko edo istripuagatiko bajak, lan-absentismoa, baimenak, lan sindikalak eta behar bezala justifikatutako beste arrazoi batzuk. Langileen absentzia edo baja horiek berehala bete beharko dira.

Enpresa esleipendunak kontratuaren ardura izango duen solaskide bat izendatuko du, une oro aurkitzeko modukoa. Solaskide horrek bere ordezkaria izan beharko du, eta erabakiak hartzeko ahalmen nahikoa izan beharko du,

1.- Con reserva previa:
Se les entregará la hoja de bienvenida, previamente preparada por el personal de recepción, explicando al cliente el n.º de habitación/ cama y el código de acceso y otros. Se les indicará que pasen por recepción a la mañana siguiente y se les acompañará a la habitación comprobando el correcto funcionamiento del código y se les mostrará el sistema de apertura de las camas y la situación de la ropa de cama, baño, wc, etc

2.- Sin reserva:
Se les entregará una hoja de bienvenida donde se apuntará la habitación/ cama correspondiente según criterios (sexo, disponibilidad etc) previamente comunicados por el personal de recepción en el cambio de turno, y se procederá como en el caso anterior.

- Otras análogas de la categoría de portería y control.
- Cumplimentar diariamente la ficha de control que se remitirá tanto a la empresa como al servicio de albergues.

A modo orientativo, en el Anexo I, punto 1, se detallan las previsiones de necesidades anuales. Las unidades de servicio especificadas tienen un carácter indicativo teniendo en cuenta lo ejecutado en el contrato anterior, sin que suponga un compromiso por parte del Ayuntamiento.

En el mismo anexo punto 2, se especifican el calendario y horario que debe cumplir como servicio mínimo la empresa adjudicataria si bien los mismos estarán sujetos a las necesidades del Ayuntamiento y podrán modificarse a criterio del responsable del contrato.

4- PERSONAL DE LA EMPRESA

La empresa djudicataria deberá disponer en todo momento del personal **solicitado** en número y condiciones para efectuar todos los trabajos especificados en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas. En todo caso deberá contar con al menos un/a trabajador/a en cada albergue.

El personal deberá de estar debidamente informado e instruido en la prevención de riesgos laborales (mínimo curso de dos horas), en primeros auxilios (mínimo curso de 6 horas) y disponer de un nivel mínimo A1 de inglés y B2 oral de euskera.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá dar a los trabajadores adscritos al contrato información y formación suficiente y específica del puesto de trabajo a desarrollar, de los protocolos de actuación ante incendios y amenazas de bomba e instrucción en planes de emergencia.

La empresa adjudicataria deberá disponer para realizar los Servicios los medios humanos tanto directos como indirectos necesarios para asegurar en todo momento la ejecución de los trabajos objeto del contrato y cubrir eventualidades como bajas por enfermedad o accidente, absentismo laboral, permisos, labores sindicales, y otras causas debidamente justificadas. Dichas ausencias o bajas del personal deberán ser cubiertas de forma inmediata.

La empresa adjudicataria nombrará una persona interlocutora responsable del contrato localizable en todo momento, que le represente y que cuente con poder de decisión suficiente para adoptar resoluciones en el momento que sean necesarias.

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

behar diren unean.

Beharrezkoa izanez gero, pertsona hori aterpetxeen ardura duen teknikariarekin harremanetan jarriko da, hark eman nahi dizkion jarraibideak ezagutzeko. Era berean, gertakizun bakoitzerako ezarritako epeetan bertaratzeaz edo erantzuteaz eta asetzeaz arduratuko da, ezusteko bat, ebatzi beharreko gertakizun bat edo kontratuaren edozein ez-betetze dela-eta errekerimendua jakinarazten zaionetik.

En caso de ser necesario, esta persona se pondrá en contacto con el técnico/técnica responsable de los Albergues, para conocer las indicaciones que desde el mismo se le quieran trasladar. Asimismo se responsabilizará de personarse o de dar respuesta y satisfacción en los plazos señalados para cada contingencia, desde que se le comunique un requerimiento por un imprevisto, una contingencia a resolver o cualquier incumplimiento del contrato.

Udalak beharrezkotzat jotzen dituen argibide guztiak enpresa esleipenduneko arduradunari zuzenduko ditu.

Todas las indicaciones que al respecto el Ayuntamiento crea necesarias, serán dirigidas a la persona citada responsable de la empresa adjudicataria,

Ahal dela, idatziz jakinaraziko zaio aterpetxeetako arduradunari plantillan aldaketarik gertatzen bada.

Se notificará por escrito preferentemente a la persona responsable de los Albergues cualquier variación que se produzca en la plantilla.

Zerbitzuko langile guztiek uneoro jantzita egon beharko dute, beren eginkizunaren arabera, eta enpresa esleipendunak eman beharko ditu jantziak.

Todo el personal del Servicio deberá ir vestido en todo momento, de acuerdo con su cometido, siendo la empresa adjudicataria la que debe suministrar el vestuario.

Jantzien kantitatea eta kalitatea hitzarmen kolektiboan adostutakoaren arabera arautuko dira beti.

La cantidad y calidad del vestuario se regirá, en todo momento, según lo acordado por el convenio colectivo.

Enpresa esleipendunak bere gain hartuko du jantzietan txukuntasun eta uniformetasun erantzukizuna, bai eta langileek bizilagunei eta, oro har, erabiltzaileei dagokienez ikusten duten tratu erantzukizuna ere, eta arreta berezia jarriko du jarrera sexista, homofobo eta arrazistekin.

La Empresa Adjudicataria se responsabilizará del aseo, decoro y uniformidad en el vestuario, así como del trato que el personal observe con respecto al vecindario y personas usuarias en general, teniendo especial cuidado con actitudes sexistas, homófobas y racistas.

Greba edo enpresa-gatazka gertatuz gero, enpresak Udalak edo beste erakunde eskudun batzuek ezartzen dituzten gutxieneko zerbitzuak bete eta gauzatu beharko ditu.

En caso de huelga o conflicto de Empresa, ésta deberá de acatar y llevar a cabo los Servicios mínimos que el Ayuntamiento u otros Organismos competentes establezcan.

Gutxieneko zerbitzu horiek ez betetzeak edo gatazka luzatzeak egoera jasanezina eragiten badu, exekuzio horrek eragindako kostu guztiak enpresa esleipendunaren kontura izango dira, eragin ditzakeen erantzukizunak alde batera utzi gabe.

Si el incumplimiento de dichos Servicios mínimos o la prolongación del conflicto diera lugar a una situación insostenible, la totalidad de los costes derivados de tal ejecución, correrán a cargo de la empresa adjudicataria sin perjuicio de las responsabilidades a las que pudiere haber dado lugar.

Enpresa esleipendunak ezin izango du, inola ere, plegu honetan adierazitako zerbitzuak eteteko edo atzeratzeko langilerik eza aitzakiatzat jarri, eta, horretarako, langileak eduki beharko ditu beti.

La Empresa Adjudicataria no podrá pretextar en ningún caso la falta de personal para suspender o retrasar los servicios indicados en este Pliego debiendo disponer en todo momento del personal necesario para su ejecución.

Enpresa esleipenduneko langileek ez dute, inola ere, lan-loturarik, kontratu-harremanik, harreman funtzionalik edo lan loturarik izango.
Udalari dagokionez, enpresa horrek horren berri eman beharko die bere langileei, eta egiten dituen langileen kontratuetan berariaz adierazi beharko du egoera hori, eta esleipenaren amaieran ez dela subrogaziorik egingo Udalak zerbitzua bere gain hartzeagatik edo kontserbazio hori beste enpresa bati esleitzeagatik.

El personal de la Empresa Adjudicataria en ningún supuesto tendrá vinculación o relación laboral, contractual, funcional o de naturaleza alguna con respecto al Ayuntamiento, debiendo dicha empresa tener informado a su personal de dicho extremo, haciendo constar, en los contratos de personal que realice, expresamente esta circunstancia, así como que al término de la adjudicación no se producirá la subrogación por el hecho de asumir el Ayuntamiento la prestación del servicio o adjudicar esta conservación a otra empresa.

Zerbitzuari atxikitako langileen zuzendaritza- eta funtzionamendu-ahalmena enpresa esleipendunaren eskumen esklusiboa da.

El poder de dirección y funcionamiento del personal adscrito al servicio es competencia exclusiva de la empresa adjudicataria.

Langile guztiek nortasun-txartel bat izan beharko dute.

Todos las personas operarias deberán ir provistos de una Tarjeta de Identidad.

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

5.- JARDUTEKO PLANA

Hilero, Udalak hurrengo hilabetean egin beharreko zerbitzuen berri emango du.

Bestalde, enpresa esleipendunak zerbitzuak emango dituzten langileen zerrenda jakinaraziko du, aldaketa bat ematen denean soilik.

Informazioa Udalak zehaztutako euskarri digitalean entregatuko da.

Era berean, eraikinak kontrolatzeaz arduratzen diren pertsonekin gerta daitezkeen gorabehera guztiak aurkeztu beharko ditu, hala nola bajak, istripuak, oporrak, gaixotasuna, etab.

Enpresa esleipendunak txosten bat aurkeztuko dio Udalari, agindutako lanak behar bezala egiteko arazoren bat duen bakoitzean, arrazoiak aztertu eta gero.

5.- PLAN DE ACTUACIÓN

Todos los meses, el Ayuntamiento comunicará los servicios a realizar en el mes siguiente.

Por su parte, la empresa Adjudicataria comunicará relación nominal del personal que vaya a realizar los servicios, solamente en aquellos casos en que haya una modificación.

La información se entregará en soporte en formato digital, definido por el Ayuntamiento.

Deberá así mismo presentar todas las eventualidades que hayan podido ocurrir con las personas encargadas del control de los edificios, tales como; bajas, accidentes, vacaciones, enfermedad, etc.

La empresa adjudicataria presentará un informe al Ayuntamiento, cada vez que tenga algún tipo de problema para realizar debidamente los trabajos encomendados, para una vez analizadas las causas se obre en consecuencia.

6.- **ZAINTZA ETA IKUSKAPENA**

Udalak ahalmen osoa du plegu honetan ezarritakoa betetzeko egunero egingo dituen lanak ikuskatu eta zaintzeko. Enpresa esleipendunak, bere aldetik, erraztasun guztiak eman behar ditu lanak egiteko baimena duten Udaleko langileek egiten dituzten ikuskapen-bisitetarako.

Udalak, egindako ikuskapenaren arabera, enpresa esleipendunak nahitaez bete beharreko agindu eta jarraibide zehatzak eman ahal izango ditu.

6.- VIGILANCIA E INSPECCIÓN

El Ayuntamiento tiene facultad plena para inspeccionar y vigilar en todo momento los trabajos que, para dar cumplimiento a lo establecido en el presente Pliego, efectuará diariamente la empresa Adjudicataria, quién por su parte está obligada a dar toda clase de facilidades para las visitas de inspección que sean realizadas por el personal del Ayuntamiento debidamente autorizado a los trabajos.
El Ayuntamiento podrá dictar en función de la inspección realizada, órdenes e instrucciones concretas que serán de obligado cumplimiento por la empresa adjudicataria.

7- COVID-19

Salbuespen kasuen aurrean -osasun larrialdiak, segurtasuna bermatzea lehentasuna den kasuetan edo Udalak aitortutako gainerako salbuespen kasuetan entitate kontratistak indarrean dauden osasun gomendioak bete beharko ditu eta bere gain hartu eratorritako gastuak.
Osasun-gomendio horiek direla-eta langileek babes-materialak edo bestelakoak behar badituzte, material horiek enpresa esleipendunaren kontura izango dira.

Era berean, enpresa esleipendunaren eginkizuna izango da bi aterpetxeen erabiltzaileek indarrean dauden osasun-gomendioak betetzea eta, betetzen ez badira, beharrezko neurri zuzentzaileak hartzea

7- COVID-19

En casos excepcionales - de urgencia sanitaria, en los que la garantía de seguridad sea prioritaria o en los demás casos de excepción reconocidos por el Ayuntamiento la entidad contratista deberá cumplir las recomendaciones sanitarias vigentes y asumir los gastos derivados.
En caso de que debido a dichas recomendaciones sanitarias los trabajadores requieran de materiales de protección u otros, estos los adquirirá y serán a cuenta de la empresa adjudicataria.
Asimismo será función de la empresa adjudicataria que los usuarios/as de ambos albergues cumplan con las recomendaciones sanitarias vigentes y adoptar las medidas correctoras necesarias en caso de incumplimiento.

8.- EZ- BETETZEAK ETA ZIGORRAK

Enpresa esleipendunak zerbitzuak gauzatzean egiten dituen ez-betetzeak oso larritzat, larritzat eta arintzat sailkatuko dira.

Ez-betetze **oso larritzat** joko dira:

1.- Aurreikusitako ordutegia baino ordu erdi baino gehiago berandutzea lanak egiten hasteko, ezinbesteko kasuetan izan ezik.
2.- Salaketaren ondoren edo ezohiko edo presazko egoeraren baten berri izan ondoren, berehala esku ez hartzea.

8.- INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES

Los incumplimientos que cometa la empresa adjudicataria en la ejecución de los distintos servicios se clasificarán como muy graves, graves y leves.

Se considerarán incumplimientos **muy graves**:

1.- La demora en el comienzo de la prestación de los trabajos superior a media hora sobre el horario previsto, salvo causas de fuerza mayor.
2.- La no intervención inmediata tras la denuncia o conocimiento de una situación extraordinaria o urgente.
3.- La prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

3.- nabarmenki akastuna edo irregularra izatea lanak.
4.- ordutegien atzerapen sistematikoa, ezarritako bitarteko mekanikoak ez erabiltzea edo horien kontserbazio-egoera txarra. Bitarteko mekanikoak dira altzariak (mahaia, aulki, kajoi eta armairuak), bideobigilantziarako sistema eta kamaren monitoreak, alarma sistema eta gailuak, suteen kontrako alarma eta gailuak, urjentzi baterako eskuko herramentak (mailua, destornilladorea, alikatea ...) eta eraikinen ate nagusi eta orokorren giltzak eta kandatuak.

5.- Lanen arauari eta araubideari buruz Udalak emandako aginduak eta, oro har, horiek emateko arauak ez betetzea.
6.- Adierazitako egutegia ez betetzea, baita egutegia partzialki etetea ere.
7.- erabiltzaileei kontratatutako langileen jarrera sexistak, arrazistak eta/edo homofoboak.
8- Premiazko salbuespenezko kasuetan, enpresa esleipendunak indarrean dauden osasun-arauak ez betetzea.
9.- premiazko salbuespenezko kasuetan, erabiltzaileak zaintzeko betebeharra ez betetzea, indarrean dauden osasun-arauak betetzeari dagokionez, eta neurri zuzentzaile egokiak ez hartzea.

Honako hauek hartuko dira ez-betetze **larritzat**:

1.- lanak egiteko atzerapen ez-sistematikoa.
2.- Enpresa esleipendunari atxikitako langileek Udaleko langileekin eta instalazioan ostatu hartutako pertsonekin izandako gorabeherak, bai tratu desegokiagatik, bai zerbitzua ez emateagatik.
3.- hutsegite arinak behin eta berriz egitea.

Ez-betetze **arintzat** hartuko dira aurrez aurreikusi ez diren gainerako guztiak, baldin eta baldintza-agiri honetan ezarritako baldintzen kalterako badira, eta zerbitzuen aurreiritzi ez-astuna badute, edo langileen edo erabilitako bitartekoen alderdian akatsak eragiten badituzte.

9.- ZEHAPENAK

Enpresak egindako ez-betetzeak honako kasu hauetan zigortu ahal izango dira:
A) ez-betetze arinak 100 eta 600 euro arteko isunekin zigortu ahal izango dira.
B) ez-betetze larriak 600 eta 3.000 euro arteko isunen bidez zigortu ahal izango dira. Bost ez-betetze larri egitea kontratua suntsituz, fidantza konfiskatuz edo kalte-galeren ordaina emanez zigortu ahal izango da.
C) Ez-betetze oso larriak 3.000 eta 6.000 euro arteko isunen bidez zigortu ahal izango dira. Bi ez-betetze oso larri egitea kontratua suntsituz, fidantza konfiskatuz edo kalte-galeren ordaina emanez zigortu ahal izango da.

trabajos.
4.- El retraso sistemático en los horarios, no-utilización de los medios mecánicos establecidos o mal estado de conservación de los mismos. Son medios mecánicos el mobiliario (mesa, sillas, cajones y armarios), el sistema de videovigilancia y los monitores y dispositivos de cámara, el sistema y dispositivos de alarma. Sistemas de alarma y dispositivos contra incendios, las herramientas de mano para una urgencia (martillo, destornillador, alicate...) y las llaves y candados de las puertas principales y generales de los edificios.
5.- Desobediencia a las órdenes del Ayuntamiento, relativas a la norma y régimen de los trabajos y en general a las normas que regularán la prestación de los mismos.
6.- El incumplimiento del calendario indicado, incluso la suspensión parcial del mismo.
7.- Actitudes sexistas, racista y/o homófobas por parte del personal contratado a las personas usuarias .
8- En casos excepcionales de urgencia, el incumplimiento de las normas sanitarias vigentes por parte de la empresa adjudicataria.
9.- En casos excepcionales de urgencia, incumplimiento del deber de vigilar a los usuarios en lo que respecta al cumplimiento de las normas sanitarias vigentes y no adoptación de las convenientes medidas correctoras

Tendrán consideración de incumplimientos **graves:**

1.- El retraso, no sistemático, en la prestación de los trabajos.
2.- Los incidentes del personal afecto a la empresa Adjudicataria con el personal del Ayuntamiento, como con las personas alojadas en la instalación tanto por trato incorrecto como por deficiencia de la prestación del servicio.
3.- La reiteración en la comisión de faltas leves.

Se considerarán como incumplimientos **leves** todas las demás no previstas anteriormente y que de algún modo signifiquen detrimento de las condiciones establecidas en este Pliego, con prejuicio no grave de los servicios o que den lugar a deficiencias en el aspecto del personal o de los medios utilizados.

9.- SANCIONES

Los incumplimientos cometidas por la empresa podrán dar lugar a las siguientes sanciones:
a) Los incumplimientos leves podrán ser penalizadas con multas cuya cuantía oscilará entre 100 y 600 euros.
b) Los incumplimientos graves podrán ser penalizadas con multas cuya cuantía oscilará entre 600 y 3.000 euros. La comisión de cinco incumplimientos graves podrá ser penalizada con la resolución del contrato, incautación de la fianza o indemnización de daños y perjuicios.
c) Los incumplimientos muy graves podrán ser penalizadas con multas cuya cuantía oscilará entre 3.000 y 6.000 euros. La comisión de dos incumplimientos muy graves podrá ser penalizada con la resolución del contrato, incautación de la fianza o indemnización de daños y perjuicios.

Donostian, sinaduraren datan

Hezkuntzaren eta Gizarte Sustapenaren Zerbitzuaren burua
Imanol Telleria

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

I ERANSKINA	ANEXO I
1.- URTEKO LANORDUEN KOPURUA **1. lotea.- Ondarretako Gazte aterpetxea** - Egunez (06: 00etatik 22: 00etara): 1.552,75 ordu - Gauekoak, 22: 00etatik 06: 00etara): 2.856 ordu - Gabonetako ordutegi berezia: 22,50 ordu **2. lotea.- Uliako gazte aterpetxea** - Egunez (06: 00etatik 22: 00etara): 248,50 ordu - Gauekoak, 22: 00etatik 06: 00etara): 803 ordu.	**1.- NÚMERO DE HORAS DE TRABAJO ANUALES** **Lote 1.- Albergue Juvenil de Ondarreta** - Diurno (de 06:00h a 22:00h): 1.552,75 horas - Nocturnas de 22:00h a 6:00h): 2.856 horas - Horario especial de Navidades: 22,50 horas **Lote 2.- Albergue Juvenil de Ulia** - Diurno (de 06:00h a 22:00h): 248,50 horas - Nocturnas de 22:00h a 6:00h): 803 horas
2.- ORDUTEGIAK **1. lotea.- Ondarretako Gazte aterpetxea** - **Ordutegi bateratua urte osoan, Eguberri-egunetan izan ezik** Astelehenetik ostegunera, 20: 45etik 07: 30era Ostiral eta jai bezperetan: 20: 45etik 08: 00etara Larunbat eta jaiegunetan: 11: 00etatik 15: 00etara eta 19: 45etik 08: 00etara Igandetan: 11: 00etatik 15: 00etara eta 20: 00etatik 07: 30era - **Gabonetako ordu bereziak**: 21: 00etatik 8: 00etara abenduaren 31tik urtarrilaren 1era eta 24tik 25era. Udal langileek 7: 30ean hasten dute lanaldia, behe denboraldiko larunbat eta igandeetan izan ezik, orduan 8: 00etan hasten baita. - **Aterpetxera sartzeko ordutegia** Sartzeko atea irekitzeko ordua: 7:30 Isilunea eta espazio komunen itxiera ordua: 23: 00etan Modu kontrolatuan eta isiltasuna errespetatuz sartu ahal izango da. • Behe denboraldian Igandetik ostegunera 2: 00ak arte Ostiral eta larunbatetan 4: 00ak arte • Erdi eta goi denboraldietan:* Egunero 4: 00ak arte **2. lotea.- Uliako gazte aterpetxea** - **Azaroa, abendua, urtarrila eta otsaila** Zerbitzua zerbitzuaren eskariz emango da. Igandetik ostegunera ez da zerbitzurik egongo Ostiraletan, 21: 00etatik 1: 00etara Larunbatetan, 20: 30etik 1: 00etara Abenduaren 22tik urtarrilaren 7ra itxita egongo da aterpetxea.	**2.- HORARIOS** **Lote 1.- Albergue Juvenil de Ondarreta** **-Horario unificado todo el año excepto días de Navidad** De lunes a jueves, de 20:45 a 07:30 Viernes y vísperas de festivos: 20:45 a 08:00 Sábados y festivos: 11:00 a 15:00 y 19:45 a 08:00 Domingos: 11:00 a 15:00 y 20:00 a 07:30 **-Horas especiales navidad**: De 21:00 a 8:00 horas del 31 de diciembre al 1 de enero y del 24 al 25 de diciembre. El personal municipal comienza su jornada a las 7:30, excepto los sábados y domingos de temporada baja, que comienza a las 8:00. **- Horario de acceso al albergue** Hora de apertura de puerta de acceso: 7:30 horas Hora de silencio y cierre de espacios comunes: 23:00 horas Se permitirá el acceso de forma controlada y respetando el silencio. - En Temporada baja De domingo a jueves hasta las 2:00 Viernes y sábados hasta las 4:00 - En temporada media y alta* Todos los días hasta las 4:00 **Lote 2.- Albergue Juvenil de Ulia** **- Noviembre, diciembre, enero y febrero** El servicio se prestará bajo demanda del servicio. De domingo a jueves no habrá servicio Viernes de 21:00 a 1:00 Sábados de 20:30 a 1:00 El albergue permanecerá cerrado del 22 de diciembre al 7 de enero.

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

- Martxoa eta apirila (Aste Santuaren aurreko ostegunera arte) eta urriaren 13tik 31ra Igandetik ostegunera ez da zerbitzurik egongo Ostiraletan, 21: 00etatik 1: 00etara Larunbatetan, 20: 30etik 1: 00etara	**- Marzo y abril (hasta jueves anterior a Semana Santa) y del 13 al 31 de octubre** De domingo a jueves no habrá servicio Viernes de 21:00 a 1:00 Sábados de 20:30 a 1:00
- Aste Santuaren aurreko ostiraletik (apirila, maiatza, ekaina eta urria) hilaren 12ra arte Astelehenetik ostegunera, 21: 00etatik 1: 00etara Ostiraletan, 21: 00etatik 01: 00etara Larunbatetan 20: 30etik 01: 00etara Igandetan 20: 30etik 1: 00etara	**- Desde el viernes anterior a Semana Santa, abril, mayo, junio, y octubre hasta el día 12** De lunes a jueves de 21:00 a 1:00 Viernes de 21:00 a 01:00 Sábados de 20:30 a 01:00 Domingos de 20:30 a 1:00
- Uztailean, abuztuan eta irailean Astelehenetik ostiralera, 21: 30etik 02: 00etara Larunbat eta igandeetan, 20: 30etik 2: 00etara	**-En julio, agosto y septiembre** De lunes a viernes de 21:30 a 02:00 Sábados y domingos de 20:30 a 2:00
Udal langileek 8: 00etan hasiko dute lanaldia. Astelehenetik ostiralera 21: 00etan amaitzen da. Larunbat eta igandeetan, 20: 30ean. Goi-denboraldian astelehenetik ostiralera amaitzen da, 21: 30ean. Larunbat eta igandeetan, 20: 30ean.	El personal municipal comienza su jornada a las 8:00. Termina de lunes a viernes a las 21:00. Los sábados y domingos a las 20:30. En temporada alta termina de lunes a viernes a las 21:30. Los sábados y domingos a las 20:30.
3.- DENBORALDIAK Denboraldi desberdinak direla eta honakoa datak izan behar dira kontutan: **<u>1 Sorta.- Ondarretako aterpetxea</u>** **Goi denboraldia**: -Erramu Igandearen aurreko ostiraletik Pazko Igandera arte -Maiatzeko asken astelehenetik Zinemaldiaren azken larunbata arte -Behobia- Donostia aurreko ostirala eta larunbata -Maratoi aurreko ostirala eta larunbata **Tarteko denboraldia** -Pazko Astelehenetik maiatzeko azken astelehanren aurreko giadnera arte -Zinemaldiaren ondoko lehen igandetik urrko azken igandera arte -abenduko zubia **Behe denboraldia**: -Urtarrilaren 1etik Erramu Igandearen aurreko ostegunera arte -Urriko azken igandetik urte amaiera arte. Ondoko datak ezik: . Behobia- Donostia aurreko ostirala eta larunbata . Maratoi aurreko ostirala eta larunbata . abenduko zubia	**3.- TEMPORADAS** En cuanto a las diferentes temporadas se deben considerar las siguientes fechas: **<u>Lote 1.- Albuergue de Ondarreta</u>**: **Temporada alta**: -Del viernes anterior al Domingo de Ramos al Domingo de Resurrección. - Del último lunes de mayo al sábado final del Festival de Cine. - Viernes y sábado anteriores a la Behobia-San Sebastian, - Viernes y sábado anteriores a la celebración del maratón. **Temporada media**: - De lunes de Pascual al último domingo anterior al último lunes de mayo. - Del primer domingo tras el Festival de Cine al último sábado de octubre. **Temporada baja**: - Del 1 de enero al jueves anterior al Domingo de Ramos - Del último domingo de octubre a fin de año, excepto: . El viernes y sábado anteriores al Behobia-San Sebasitan . El viernes y ságbado anteirores a la celebración del Maratón. . El puente de diciembre.

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

2 Sorta.- Ondarretako aterpetxea	**Lote 2.- Albergue de Ulia**:
Goi denboraldia: -Erramu Igandearen aurreko ostiraletik Pazko Igandera arte -Maiatzeko asken astelehenetik Zinemaldiaren azken larunbata arte -Behobia- Donostia aurreko ostirala eta larunbata -Maratoi aurreko ostirala eta larunbata	**Temporada alta**: -Del viernes anterior al Domingo de Ramos al Domingo de Resurrección. - Del último lunes de mayo al sábado final del Festival de Cine. - Viernes y sábado anteriores a la Behobia- San sebastian, - Viernes y sábado anteriores a la celebración del maratón.
Tarteko denboraldia -Pazko Astelehenetik maiatzeko azken astelehanren aurreko giadnera arte -Zinemaldiaren ondoko lehen igandetik urrko azken igandera arte -abenduko zubia	**Temporada media**: - De lunes de Pascual al último domingo anterior al último lunes de junio. - Del primer domingo tras el Festival de Cine al último sábado de octubre.
Behe denboraldia: -Urtarrilaren 1etik Erramu Igandearen aurreko ostegunera arte -Urriko azken igandetik urte amaiera arte. Ondoko datak ezik: . Behobia- Donostia aurreko ostirala eta larunbata . Maratoi aurreko ostirala eta larunbata . abenduko zubia	**Temporada baja**: - Del 1 de enero al jueves anterior al Domingo de Ramos - Del último domingo de octubre a fin de año, excepto: . El viernes y sábado anteriores al Behobia-San Sebasitan . El viernes y ságbado anteirores a la celebración del Maratón. . El puente de diciembre.

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Lege Zuzendaritza - Dirección Jurídica
Tokiko Gobernu Batzarrak onartua.
Aprobado por la Junta de Gobierno Local.
2021 IRA. SET. 07
Batzordeko idazkaria,
El/La secretario/a de la Junta,

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado digitalmente :
Imanol Telleria Iturrioz (11/08/2021 13:54 CEST)
Egiaztatzeko / Verificación : https://www.donostia.eus/scve
Eskaera kodea / Código de petición : 7b2eaf4f-0804-4078-8100-205c5f24f834