DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN

Lehendakaritza / Presidencia
Ijentea, 1 - Tel. 010 - 943481000 - www.donostia.eus
20003 Donostia / San Sebastián

Akordio proposamena
TOKIKO GOBERNU BATZORDEAK:
ONARTUA
Propuesta de acuerdo a
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL:
APROBADA

TGB Bilkura
Sesión JGL
2026/08/04

Zinegotzi idazkaria / Concejal-a
Kerman Orbegozo Uribe

Espediente zk: 2026/084

DONOSTIAKO UDAL ZENTROEN ARTEAN ONDASUN MATERIALEN ALDAIRA ETA GARRAIO ZERBITZUA KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

1. XEDEA

Kontratu honen xedea da, mudantzetan eta garraioan espezializatutako enpresa baten bidez, eraikinak desmuntatzeko, altzariak, tresnak eta ondasunak (lanpostuei lotutako altzariak eta saileko dokumentazioa) Donostiako udal-zentroetan muntatzeko edo, hala badagokio, hondakinak ingurumen-kalitateko irizpideekin kudeatzea.

2. BEHARREN AZALPENA

Departamentuek dituzten kokagune berrien eta lekualdaketen beharrei erantzunez, askotariko zereginak egin behar dira:

1. Tresneria identifikatzea
2. Enbalatzea
3. Bilketa
4. Udal eraikinetako altzariak, dokumentazioa, artxiboak eta ondasunak lekualdatzea
5. Ekipo informatikoak lekualdatzea
6. Material horiek guztiak kasuan kasuko Donostiako udal zentroetan kokatzea.
7. Udalak hondakin gisa izendatutako materiala kudeatzea.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MUDANZA Y TRANSPORTE DE BIENES MATERIALES, ENTRE DIVERSOS CENTROS MUNICIPALES DE SAN SEBASTIAN

1. OBJETO

El objeto del presente contrato es prestar, a través de una empresa especializada en mudanzas y transporte, el servicio de desmontaje, traslado de mobiliario, enseres y pertenencias (mobiliario vinculado a puestos de trabajo y documentación departamental) de los edificios y su montaje en centros municipales de San Sebastián o, en su caso, la gestión de residuos con criterios de calidad medioambiental.

I2344n I

2. DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES

➢ Atendiendo a las necesidades de nuevas ubicaciones y traslado de distintos departamentos municipales se requiere la realización de las siguiente labores:

1. Identificación de enseres
2. Embalaje
3. Recogida
4. Traslado de mobiliario, documentación, archivos y pertenencias de los edificios municipales.
5. Traslado de equipos informáticos.
6. Ubicación en los correspondientes centros municipales de Donostia / San Sebastián
7. Gestionar el material designado como residuo por el Ayuntamiento.

Jarduketa horiek pixkanaka eta etengabe garatuko den prozesua behar dute. Aldaira hauek era koordinatuan egingo dira, jarduketa orekatu baten bidez udal zerbitzuak modu integralean emango direla bermatu ahal izateko, langileen jarduera inoiz eragotzi gabe eta antolamendu orokorrari kalte egin gabe.

Estas actuaciones requieren un proceso paulatino y continuado de ubicaciones y reubicaciones de departamento. Estas mudanzas se irán entrelazando, para posibilitar una equilibrada actuación que permita garantizar en dichos plazos la prestación integral de los servicios municipales, no perjudicando en ningún momento la actividad del personal y evitando cualquier perjuicio al conjunto de la organización.

3. KONTRATATU BEHARREKO ZERBITZUAK

Azaldutako beharrei erantzuteko, **bi zerbitzu motaren lizitazioa egingo da:**

3.1. LANPOSTUEKIN LOTUTAKO ALTZARIEN aldaira: desmuntatzea, lekualdatzea eta helmugan muntatzea; beharrezkoa izanez gero, egoitzen arteko garraioa erabiliko da.

3.2. APAL ETA ARMAIRUETAKO DOKUMENTAZIO ARRUNTAREN aldaira: Horren barruan sartzen dira aurretiazko identifikazioa, kaxetan jasotzea eta jartzea, helmugara eramatea eta bertan muntatzea, eta, behar izanez gero, bulegoen arteko garraioa erabiliko da, Donostiako eremu geografikoan.

3.3. ALTZARIAK ETA TRESNAK kudeatzea, Udalak baztertzea erabaki duen altzariak biltzea eta kudeatzaile baimenduari helaraztea.

3. SERVICIOS A CONTRATAR

Atendiendo a las necesidades descritas **se plantea la licitación de los siguientes servicios:**

3.1. Mudanza de MOBILIARIO VINCULADO A PUESTOS de TRABAJO, que incluye el desmontaje, traslado y montaje en su destino, y en caso necesario, se utilizará el transporte entre dependencias.

3.2. Mudanza de DOCUMENTACIÓN ORDINARIA EN ESTANTES Y ARMARIOS, que incluye la identificación previa, la recogida y colocación en cajas, traslado y montaje en su destino, y en caso necesario, se utilizará el transporte entre dependencias, en el ámbito geográfico de San Sebastián.

3.3. Gestión de MOBILIARIO Y ENSERES residuo, que incluye la recogida del mobiliario que el Ayuntamiento haya decidido que es prescindible y traslado al gestor autorizado.

I12344n I

Irizpide orokor gisa, eraikin beraren barruan egindako aldairetan ez dago garraioa erabiltzeko beharrik. Edonola ere, eta aldaira-lekualdatze bakoitza kokagune desberdinetan egiten denez, enpresa esleipendunak eta kontratuaren arduradunak garraioa erabiltzeko premiak aztertuko dituzte.

Como **criterio general se entiende que en las mudanzas dentro de un mismo edificio no es necesario el uso del transporte.** La empresa adjudicataria y el responsable del contrato, analizarán las necesidades de uso del transporte para decidir la necesidad del mismo.

Lanpostu bakoitzeko ekipamendu informatikoa **Udal Informatika Zentroak (DonostiaTIK) desinstalatu eta enbalatuko ditu.** Enpresa esleipenduna arduratuko da materialak beren kokagune-helmugara garraiatzeaz.

El equipo informático correspondiente a cada puesto de trabajo **será desinstalado y embalado por el personal del Centro Informático Municipal (DonostiaTIK) y la responsable del traslado será la empresa adjudicataria**

3.1. LANPOSTUEKIN LOTUTAKO ALTZARIEN

3.1. MUDANZA DE MOBILIARIO VINCULADO A

ALDAIRA

Aldaira-lekualdatze zerbitzua jatorrizko kokagunetik helmugakora egingo da, eta zeregin hauek hartuko ditu barnean:

1.- Lanpostuarekin lotutako elementuak eta materialak identifikatzea: mahaia, hegala, tiradera, lan aulkia, bisitari aulkiak, armairuak, oinetarako euskarriak, ekipo informatikoak (aurrez DonostiaTIKek deskonektatuta), bionboak, bereizte panelak, paperontziak, aterkiak, esekitokiak, etab.

2.- Altzariak desmuntatzea (beharrezkoa izanez gero), enbalatzea eta ibilgailuan kargatzea (komenigarria bada).

3.- Helmugako egoitza administratiboetan altzariak eta tresnak eraman eta garraiatzea (beharrezkoa balitz), desenbalatzea eta muntatzea.

Lanpostu bakoitzarekin lotutako dokumentazio pertsonala postu hori duten langileek enbalatuko dute. Udal departamentu edo zerbitzuaren dokumentazio komun edo orokorra (artxiboak, biblioratoak…), aldiz, enpresa esleipendunak enbalatu eta birkokatuko du.

3.2. DEPARTAMENTUETAN DAGOEN DOKUMENTAZIOAREN ALDAIRA

Udal departamentu edo zerbitzuaren dokumentazio aman komuna edo orokorra (artxiboak, biblioratoak...) lekualdatu beharko da. Zeregin hauek egin beharko dira:

1.- Dokumentazioa kutxetan enbalatzea, ezarrita zeuden hurrenkeran.

2.- Kutxak identifikatzea, dokumentazioaren trazabilitatea bermatzeko eta helmugan behar bezala antolatzeko. Beharrezkoa izanez gero, jatorrizko kokapenaren argazkiak aterako dira, akatsik ez izateko.

3.- Dokumentazioa jatorritik helmugaraino eramatea,

LOS PUESTOS DE TRABAJO

El servicio de mudanza-traslado se realizará desde la ubicación origen a la de destino y conllevará las siguientes tareas:

1.- La identificación de elementos y materiales diversos ligados al puesto de trabajo: mesa, ala, cajonera, silla de trabajo, sillas de confidente, armarios, reposapiés, equipos informáticos (previamente desconectados por DonostiaTIK), biombos, separadores, papeleras, paragüeros, percheros, etc.

2.- El desmontaje (en caso necesario), el embalaje y carga sobre vehículo del mobiliario (si así se considera oportuno).

3.- El traslado, transporte en vehículo (en su caso), descarga, desembalaje, montaje de mobiliario y enseres en las dependencias administrativas de destino.

112344n1

La documentación personal relacionada con cada puesto de trabajo será embalada por el personal que tiene dicho puesto. Sin embargo la documentación común o general del departamento o servicio municipal (archivos, biblioratos...) será embalada y recolocada por la empresa adjudicataria.

3.2. MUDANZA DE DOCUMENTACIÓN DEPARTAMENTAL

Esta mudanza se corresponde con el traslado de documentación común o general del departamento o servicio municipal (archivos, biblioratos...), y conllevará las siguientes tareas:

1.- Embalaje de la documentación en cajas en el orden en que se encontraban dispuestas.

2.- Identificación de las cajas para garantizar la trazabilidad de la documentación y su correcta disposición en destino. En caso necesario se sacarán fotografías de la disposición en origen para evitar errores.

3.- Traslado de la documentación desde el lugar de

kontratuaren arduradunarekin zehaztutako bitartekoak erabiliz.

4.- Dokumentazioa helmugan birkokatzea, adostutako ordenan.

origen al destino, utilizando los medios definidos con la persona responsable del contrato.

4.- Recolocación de la documentación en destino en el orden acordado.

3.3. ALTZARIEN ETA TRESNERIEN HONDAKIN KUDEAKETA

Aldaira hau egiteak esan nahi du udal titulartasuneko lokal batean, udaleko harremanetarako pertsonak kendu daitezkeela adierazitako altzariak eta/edo tresnak jasotzea eta bidali ondoren kudeatzaile baimenduari entregatzea.

Hondakin horien kudeaketan ekonomia zirkularraren printzipioa aplikatuko da; hau da, berrerabiltzeko prestakuntzari, birziklapenari eta balorizazio materialari lehentasuna ematen zaio. Udalarekin adostuko da hondakin horiek kudeatzea, eta kudeaketaren kostua ez zaio enpresa esleipendunari egotziko.

3.3. GESTIÓN DE MOBILIARIO Y ENSERES DE RESIDUO

Esta mudanza se corresponde con la recogida en un local de titularidad municipal del mobiliario y/o enseres que la persona de contacto del Ayuntamiento haya decidido que se puede eliminar, y posterior traslado y entrega al gestor autorizado.

En la gestión de estos residuos se aplicará el principio de economía circular; es decir, que se prioriza la preparación para la reutilización, el reciclaje y la valorización material. Se acordará con el Ayuntamiento la gestión de estos residuos, no imputándose el coste de su gestión a la empresa adjudicataria.

I12344n I

Behin aldaira amaitu ondoren, 10 egun balioduneko epean, enpresa esleipendunak lan parte bat pasako dio kontratuaren arduradunari, aldairan erabilitako baliabideak zehaztuz, eta zerbitzuak onartzen duenean, lana fakturatuko da (BAZAren ezaugarri-taulako 10. atalean adierazitako eran).

Una vez realizado el traslado, en el plazo de 10 días hábiles, la empresa adjudicataria pasará un parte de trabajo al responsable del contrato detallando los recursos empleados en la operación y en caso de ser aceptado por el Servicio, se facturará el trabajo (en la manera detallada en la cláusula 10 de la tabla de características del PCAP).

4. JARDUKETETAN BETE BEHARREKOAK

4.1- Enpresa esleipendunak, beharren arabera, honako baliabide material eta baliabide pertsonal hauekin gauzatu beharko du kontratua:

Baliabide materialak:

- Furgoneta bat bisitak egiteko.
- 3.500 kilogramoko edo gutxiagoko kamioia, plataforma gabea.
- 3.500 kilogramoko edo gutxiagoko kamioia, plataformarekin.
- 3.500 kilogramotik gorako kamioia, plataforma gabea.
- 3.500 kilogramotik gorako kamioia,

4. OBLIGACIONES DE ACTUACIÓN

4.1- La empresa adjudicataria deberá ejecutar el servicio, con los siguientes medios materiales y medios personales, según la necesidad.

1. Medios materiales:

- Una furgoneta para visitas.
- Un camión de 3.500 kilogramos o inferior, sin plataforma.
- Un camión de 3.500 kilogramos o inferior, con plataforma.
- Un camión de más de 3.500 kilogramos, sin plataforma.
- Un camión de más de 3.500 kilogramos, con

plataformarekin.

- Altzari-igogailu garabi bat 22 metroko lan-altuera minimoarekin.
- Mudantzatako hamar orga espezifiko, eskailerak irristatzean ez hondatzeko babes espezifikoekin.

Giza baliabideak:

- Arduradun bat.
- Kamioietako eta furgonetako gidari bat.
- Zamalanetarako bost langile.

plataforma.

- Grúa montamuebles, con altura operativa mínima de 22 metros.
- Diez carros específicos para mudanza, con protecciones específicas para no estropear las escaleras al deslizarse por las mismas.

Medios personales:

- Un encargado o encargada.
- Un conductor o conductora de camiones y furgonetas.
- Cinco mozos o mozas para carga y descarga.

Bitarteko materialek erantzukizun zibileko aseguruak izan beharko dituzte, eta langileek Gizarte Segurantzan behar bezala alta emanda egon beharko dute.

Los medios materiales deberán contar con seguros de responsabilidad civil y los trabajadores deberán estar debidamente dados de alta en la Seguridad Social.

Atxikitutako langileen funtzio-aniztasuna baimenduko da, eta horrenbestez, pertsona bera zenbatu ahal izango da eskatutako funtzio bat baino gehiago betetzeko, betiere dagozkion gaitasun-baldintzak betetzen baditu. Horrek esan nahi du, adibidez, arduradun izendatutako pertsonak gidatzeko edo zamalanak egiteko eginkizunak ere bete ahal izango dituela, eta talde horretan zenbatuko dela, baldin eta funtzio horietako bakoitzerako behar den gaitasuna eta, hala badagokio, gaikuntza baditu.

Se permitirá la polivalencia funcional del personal adscrito, de manera que una misma persona podrá ser computada para el cumplimiento de varias de las funciones exigidas, siempre que reúna los requisitos de capacitación correspondientes. Ello significa que, por ejemplo, la persona designada como encargada podrá desempeñar también funciones de conducción o carga y descarga, y se computada a tales efectos, siempre que disponga de la capacitación y, en su caso, de las habilitaciones necesarias para cada una de dichas funciones.

Zerbitzua ematen den bitartean, zerbitzu guztiek Donostiako Emisio Baxuko Eremuak arautzen dituen Udal Ordenantzan araututakoa bete beharko dute.

Durante la ejecución del servicio todos los servicios deberán cumplir lo regulado en la Ordenanza Municipal reguladora de las Zonas de Bajas Emisiones de San Sebastián.

Gidariak gidatu behar duen ibilgailuaren gidabaimena izan behar du. Ibilgailu bakoitzari dagozkion gidabaimenak Gidarien Erregelamendu Orokorra onartzen duen maiatzaren 8ko 818/2009 Errege Dekretuaren 4. artikuluan jasotakoak dira.

El/los conductor/es o la/s conductora/s debe disponer del permiso de conducir del vehículo que deba conducir. Los permisos de conducir que corresponden a cada vehículo son los que se recogen en el artículo 4 del Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo. por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores.

Enpresa esleipendunak nahitaez bete beharko ditu lanaren eta gizartearen arloan, bai eta kontratuaren indarraldian indarrean dauden edo aldarrikatzen diren garraioei eta ibilgailuei buruzko xedapenak ere.

La empresa adjudicataria queda obligada al cumplimiento de las disposiciones que en materia laboral y social, así como sobre transportes y vehículos que estén vigentes o se promulguen durante la vigencia del contrato.

I12344n1

4.2.- Udaleko Zerbitzu Orokorrek kudeatuko ditu aldaira bakoitzeko ibilgailuak aparkatzeko baimenak, eta Gune Publikoaren Erabilera Unitatearen baimenean jasotako irizpideen arabera jardungo da.

4.2.- Los permisos de estacionamiento de los vehículos de cada mudanza serán gestionados por parte de Servicios Generales del Ayuntamiento y se actuará sobre la base de los criterios que se recojan en la autorización de la Unidad de Uso de Espacio Público.

4.3.- Enpresa esleipendunak, ibilgailuez eta langileez gain, lanak behar bezala egiteko behar diren elementu guztiak jarri beharko ditu, kontratuaren arduradunarekin ados jarrita.

Era berean, bitarteko lagungarri guztiak izan beharko dituzte, hala nola jasogailuak, eskailerak, orgak, enbalatzeko tapakiak, eta abar, bai eta altzariak desmuntatzeko/muntatzeko lanak egiteko eta behar diren lanak ahalik eta modu eraginkorrenean egiteko behar diren material eta makineria ere.

Gainera, enbalatze kaxak, etiketak, zigilatzeko biribilkiak, burbuila papera edo plastikozko filmeko bobina, garraio kaiolak eta altzariak eta tresnak babesteko beharrezkoak diren gainerako materialak hornituko dituzte.

Material horien kostuak Baldintza Administratibo Zehatzen Agirian zehaztutako prezio unitarioetan barneratuta daude.

Era berean, enpresa esleipenduna arduratuko da material horiek zerbitzuan sortzen dituzten hondakinak biltzeaz, bereizteaz eta kudeatzeaz.

4.3.- La empresa adjudicataria habrá de aportar, además de los vehículos y el personal, cuantos elementos sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos, todo ello de acuerdo con el responsable del contrato.

Igualmente deberán disponer de todos los medios auxiliares como máquinas elevadoras, escaleras, carretillas, mantas de embalaje, etc., así como el material y maquinaria precisos para acometer los diversos trabajos que exijan el desmontaje / montaje de mobiliario y su instalación para llevar a cabo los trabajos necesarios de la manera más eficaz.

Además realizarán el suministro de las cajas de embalaje, etiquetas, rollos de precinto, papel burbuja o bobina de film plástico, jaulas de transporte y demás materiales necesarios para proteger el mobiliario y enseres.

Los costes de dichos materiales se consideran incluidos en los distintos precios unitarios que se recogen el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de la recogida, separación y gestión de los residuos generados por estos estos materiales durante el servicio.

4.4.- Esleipendunak aldairaren koordinatzaile bat izendatuko du, eta hark jasoko ditu jarduketa-plana eta kontratuaren arduradunaren jarraibideak.

4.4.- La empresa adjudicataria designará una persona coordinadora de la mudanza, la cual recibirá el Plan de Actuación y las instrucciones del responsable del contrato.

4.5.- Kontratuaren arduradunak emango dio koordinatzaileari egin beharreko lanen berri. Aldairara beti koordinatzailea joango da, beharrezko langile eta ibilgailuekin. Koordinatzailea izango da enpresak Udalarekin harremana izateko solaskide bakarra.

Enpresako koordinatzailea arduratuko da enpresako

4.5.- El responsable del contrato será quien comunique a la persona coordinadora de la mudanza los trabajos que deban realizarse. La persona coordinadora de la mudanza será la que acudirá siempre con el personal y vehículos solicitados, siendo el único interlocutor válido entre la empresa y el Ayuntamiento.

Será la persona coordinadora de la empresa quien se encargará de dar las órdenes necesarias a los

112344n1

langileei beharrezko aginduak emateaz.

Donostiako Udalak ez die jarraibiderik emango enpresako langileei, salbu eta enpresako koordinatzailea bada.

Enpresaren koordinatzaile horrek bilagailua edo telefono mugikorra izango du enpresaren kontura, Donostiako Udalarekin etengabeko komunikazioa ziurtatzeko.

trabajadores de la empresa.

El Ayuntamiento de Donostia no dará ninguna instrucción al personal de la empresa, excepto si se trata de la persona coordinadora de la empresa.

Dicha persona coordinadora de la empresa dispondrá de localizador o teléfono móvil por cuenta de la empresa para asegurar una comunicación permanente con el Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián.

4.6.- Enpresa esleipendunak garraiatzen diren ondasunak babestu beharko ditu, haiek behar bezala enbalatuta, eta edukiak identifikatu, baldin eta bistan geratzen ez badira. Era berean, altzariak eta manipulatzen den materiala apurtu, hondatu edo galduz gero, esleipenduna izango da erantzule, eta bere kontura birjarriko du edo dagokion kalte ordaina ordainduko du, kasuaren arabera. Esleipendunak ustiapeneko erantzukizun zibileko asegurua izan beharko du, gutxienez 300,000 €-ko kalte ordainaren mugarekin.

4.6.- La empresa adjudicataria deberá proteger aquellos bienes que se transporten con los embalajes adecuados, así como identificar los contenidos, si éstos no quedasen a la vista. Igualmente, el adjudicatario responderá de las roturas, deterioros o extravíos que puedan sufrir el mobiliario y material que se manipule, reponiéndolo a su costa o abonando la indemnización que proceda, según el caso. La empresa adjudicataria deberá disponer de un seguro de responsabilidad civil de explotación con un límite indemnizatorio no inferior a (300.000€)

I12344n I

4.7. Zerbitzu Orokorrek egoki irizten dion jarraipena egingo du, esleipendunak bere betebehar guztiak egoki betetzen dituela eta zerbitzua behar bezala ematen duela ziurtatzeko. Jarraipen hori kontuan izango da egindako zerbitzuen ziurtagiriak emateko orduan.

4.7.- Servicios Generales del Ayuntamiento realizará el seguimiento que estime oportuno para asegurar el correcto cumplimiento de todas sus obligaciones y la correcta prestación del servicio por parte del adjudicatario. Este seguimiento se tendrá en cuenta a la hora de expedir certificaciones de los servicios prestados.

5. ZERBITZU ORDUTEGIAK

5. HORARIOS DEL SERVICIO

5.1. Oro har, zerbitzua emateko ordutegia 08:00etatik 19:00etara izango da, astelehenetik ostiralera, laneguneta.

5.1. Con carácter general el horario de la prestación del servicio será entre las 8:00 y las 19:00 horas de lunes a viernes laborables .

5.2. Astelehenetik ostiralera, 19:01etik 22:00etara, eta larunbatetan, 08:00etatik 15:00etara bitarteko ordutegia hartuko da aparteko ordutzat.

Jaiegunetan ez da zerbitzurik emango.

5.2. Se considera horario extraordinario el comprendido entre las 19:01 y las 22:00 de lunes a viernes, y los sábados de 08:00 a 15:00.

Los días festivos no se prestarán servicios.

6. ALDAIRA MANDATUAK GAUZATZEKO EPEAK

6. PLAZOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ENCARGOS DE MUDANZA

6.1.- Eskatutako lanak egiten hasteko epea 3 LANEGUNEKOA izango da, mandatua egiten denetik.

6.1.- El plazo máximo para el inicio de trabajos programados será de 3 DÍAS LABORABLES, desde la fecha del encargo.

6.2.- Hala ere, presako lan jakin batzuetarako (gehienez 2 langile eta ibilgailu bat), 2 orduko prestasuna egongo da.

Presako lanak Udalak zehaztuko ditu. Atzerapenik onartzen ez dutenak izango dira, adibidez, uholdeetatik, suteetatik, aurrez aurreikusitakoa baino espazio handiagoa eskatzen duten jardueretatik edo gerora sortutako larrialdietatik datozenak.

6.2.- No obstante, para determinados trabajos urgentes (máximo 2 operarios y un vehículo), la disponibilidad será de 2 HORAS.

Los trabajos urgentes se determinarán por el Ayuntamiento. Serán aquéllas que no admitan demora alguna, por ejemplo las que se deriven de inundaciones, incendios, para la realización de actividades que requieran un espacio superior al previsto anteriormente, o por emergencias sobrevenidas.

Udalak izendatutako langileek enkargatuko dizkiote zerbitzuak enpresa esleipendunari, idatziz nahiz telefonoz (azken kasu horretan, ondoren dagokion idazkia egin beharko da).

Los servicios serán encargados por el personal designado por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria, tanto por escrito como telefónicamente (en este último caso, posteriormente se deberá realizar el correspondiente escrito).

I12344n I

7. ENPRESA ESLEIPENDUNAREN BESTE BETEBEHAR BATZUK

1.- Kontratuaren hasieran, enpresak aurkeztu beharko du zerbitzua egingo duten langileen zerrenda, bakoitza dagokion kategorian adieraziz. Kontratua gauzatzen den bitartean langile aldaketarik izanez gero, horren berri eman beharko zaio kontratuaren arduradunari, hark baimena eman dezan.

2.- Enpresa esleipendunaren betebeharra izango da haren langileei jantziak, uniformeak eta segurtasun neurriak ematea, eta langileek NANa edo enpresa esleipendunaren egiaztagiria eraman beharko dute.

3.- Enpresa esleipendunak baldintza orri hauetan eta Administrazio Klausulen baldintza orrietan jasotako betekizunen arabera gauzatuko du kontratua, eta kontratua interpretatuz kontratuaren udal arduradunak emandako jarraibideen arabera.

7. OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

1.- La empresa presentará al inicio del contrato una relación del personal que, en las distintas categorías, vaya a realizar la prestación del servicio. Cualquier modificación del personal durante la ejecución del contrato se comunicará al responsable del contrato a efectos de dar la autorización.

2.- La empresa adjudicataria está obligada a dotar de vestuario, uniformidad y medios de seguridad a su personal, quien irá provisto de DNI o carné acreditativo de la empresa adjudicataria.

3.- La empresa adjudicataria ejecutará el contrato conforme a las exigencias contenidas en el presente Pliego y en el de Cláusulas Administrativas y según las instrucciones que, en interpretación del mismo, dé la persona del Ayuntamiento responsable del contrato.

Donostia, Sinaduraren egunean.

LEHENDAKARITZA / PRESIDENCIA

Izta.: Ander Zarraga Alemany

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado digitalmente :
Kerman Orbegozo Uribe (04/08/2026 09:48 CEST)
Egiaztatzeko / Verificación : https://www.donostia.eus/scve
Eskaera kodea / Código de petición : IJ1J-MZ4U-5HIS-CJ2P