PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO EN LOS CENTROS DE FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN

Contenido

1 OBJETO DEL SERVICIO 2
2 CENTROS 2
3 GESTIÓN DEL CONTRATO 3
3.1 Lanzamiento 4
3.2 Sistema de gestión del mantenimiento 4
4 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO 4
4.1 Servicio de Mantenimiento de los Centros de Fomento de San Sebastián (MANTENIMIENTO) 4
4.1.1 Definición de trabajos técnicos - oficios 5
4.1.2 Gestión y control de llaves de los centros e instalaciones 6
4.1.3 Ejecución de los trabajos de mantenimiento 6
4.1.3.1 Generación de listado de tareas 6
4.1.3.2 Horas y calendario año de trabajo 7
4.1.3.3 Seguimiento de la ejecución del mantenimiento. Entregables 7
4.2 Servicio de Mantenimiento de urgencias de los Centros de Fomento de San Sebastián (SERVICIO DE URGENCIAS) 8
4.2.1 Definición de trabajos del Servicio de Urgencias 8
4.2.2 Disponibilidad para el Servicio de Urgencias 8
4.2.3 Ejecución de trabajos del Servicio de Urgencias 8
4.2.3.1 Seguimiento de la ejecución del mantenimiento. Entregables 9
5 MEDIOS NECESARIOS PARA TODOS LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO 9
5.1 Herramientas 9
5.2 Vehículo 10
5.3 Teléfono de atención Urgencias 11
5.4 Acopio de materiales para la ejecución de los trabajos 11
6 RESIDUOS 11

www.fomentosansebastian.eus · 943 482 800 · fomentoss@donostia.eus

1 OBJETO DEL SERVICIO

El objeto del contrato lo constituye la prestación de los servicios de revisión, mantenimiento, reparación y conservación de los edificios, oficinas, instalaciones y lugares donde Fomento San Sebastián desarrolle actividades.

En la actualidad Fomento de San Sebastián gestiona edificios e instalaciones en la ciudad, los cuales tienen distintos fines y atienden a proyectos que se están llevando a cabo. Estos edificios consisten en centros de empresas, residencias, albergues, oficinas y una parcela de explotación agrícola. Como parte de esta gestión, se encuentra el seguimiento y mantenimiento de los edificios e instalaciones.

De este modo, el objeto del presente contrato consiste en llevar a cabo mantenimientos generales en los edificios desarrollando las siguientes actividades: Fontanería, electricidad, albañilería, cubiertas, cerrajería y carpintería metálica, carpintería de madera, pintura y barnizados, cristalería y vidrio, y otros trabajos de montaje de elementos y limpiezas.

A su vez, también será objeto del contrato la asistencia en los edificios de Fomento ante urgencias y avisos fuera de horario normal de funcionamiento.

2 CENTROS

El servicio de mantenimiento básico se llevará a cabo en los siguientes lugares:

- 1- Edificio Belartza
  Gurutzegi kalea 14-16-18, 20018 Donostia-San Sebastián

- 2- Cemei
  C/Portuetxe, 23, 20009, San Sebastián

- 3- Democenter
  PªUbarburu 12 20014 Donostia-San Sebastián

- 4- Edificio Enertic.
  PªUbarburu 39, 20014 Donostia-San Sebastián

- 5- Edificio Pi@
  Juan Fermin Gilisagasti kalea 2-4, 20018 Donostia-San Sebastián

- 6- Edificio Talent House
  Duque de Baena 42, 20009 Donostia-San Sebastián

- 7- Edificio UBA Aterpetxea
  Uba bidea 43, 20014 Donostia-San Sebastián

- 8- Edificio Villa Yeyette
  Pº Zubiaurre 84, 20015 Donostia-San Sebastián

- 9- Zentek

Av. Pasajes San Pedro, 13-19, 20016 San Sebastián

- 10- Edificio Etxezuri

C/ San Roke 120, 20009 Donostia-San Sebastián

- 11- Oficinas Plan Estratégico y Calle Camino

Calle Camino 2, 20004, San Sebastián

- 12- Punto Denda

Plaza de Gipuzkoa 7, 20004, San Sebastián

- 13- Larratxo

Paseo de Larratxo 55. 20017, San Sebastián

- 14- Edificio Talent House II

C/ Alto de San Bartolomé, 16. 20009, San Sebastián

- Huertas Urbanas Donostia Urban Lur

Además, la empresa adjudicataria deberá prestar el servicio en cualquier otra nueva ubicación que pudiera surgir, dentro de las responsabilidades de Fomento.

En el caso de existir cualquier nueva ubicación, Fomento tratará con la empresa adjudicataria el modo en el que proceder en relación con este mantenimiento. El importe concreto a facturar en estos casos, se realizará de acuerdo a los mismos importes unitarios ofertados por la empresa adjudicataria en el presente pliego. Una vez concretados todos los puntos y con el visto bueno de Fomento, la empresa adjudicataria podrá realizar el mantenimiento de la nueva ubicación.

No obstante, en el caso del servicio a realizar en el edificio UBA, estando pendiente la adjudicación de la gestión integral del Albergue de UBA, el contrato se suscribirá hasta la fecha en la que entre en vigor el contrato relacionado con dicho procedimiento, previsiblemente a día 15 de septiembre de 2023. En este caso, Fomento trasladará a la empresa adjudicataria la fecha definitiva de fin de servicio en el Albergue de UBA (Green Nest Hostel/Uba Aterpetxea) tras la firma del contrato en la reunión de inicio del servicio, fecha a partir de la cual, dejará de tener obligación alguna en relación con el servicio relacionado y el Albergue de UBA (Green Nest Hostel/Uba Aterpetxea).

3 GESTIÓN DEL CONTRATO

En este apartado se establecen las pautas para el lanzamiento del contrato, así como los requisitos de herramientas que la empresa adjudicataria debe disponer para la correcta ejecución del contrato.

3.1 Lanzamiento

Al comienzo de la realización del objeto del contrato, la empresa adjudicataria mantendrá una reunión con la persona responsable del servicio de Fomento, en la que se concretará el **plan de gestión del contrato.** Este plan deberá contemplar, entre otras cuestiones que se entiendan necesarias, el contacto de la persona responsable técnica e interlocutora de Fomento para el seguimiento del contrato, el establecimiento del día y hora para las reuniones mensuales de seguimiento con Fomento y el establecimiento de la forma de seguimiento de la actividad, así como cuáles serán los indicadores de seguimiento y el contacto del personal a adscribir a la ejecución del servicio, que de no ser el presentado en fase de licitación, deberá de ser comunicado a Fomento y entregados los CVs correspondientes para la verificación del cumplimiento de los requerimiento. **De la misma manera, la empresa adjudicataria, a lo largo de la duración del contrato, en caso de cualquier modificación del personal presentado en esa reunión, deberá trasladar la misma información a Fomento para su aprobación y visto bueno**. Para el caso de la apertura de incidencias, la empresa adjudicataria deberá aportar un correo electrónico para su envío y un teléfono de atención Urgencias.

En esta reunión además, la empresa adjudicataria entregará a Fomento el acceso a la Herramienta Informática On Line y explicará mínimamente su funcionamiento, para el acceso, consulta y explotación de todos los datos relacionados con el objeto del contrato

La reunión de lanzamiento se celebrará 2 días laborables después de la fecha de firma de contrato y será convocada por el/la técnico/a responsable de Fomento. La actividad de Mantenimiento de los centros de Fomento de San Sebastián dará comienzo el primer lunes tras la reunión de lanzamiento.

En dicha reunión, además, se podrán revisar y acordar cualquier aclaración que pudiera requerirse, partiendo de la propuesta de la empresa adjudicataria en fase de licitación o de las experiencias previas.

Por su parte, Fomento entregará a la empresa adjudicataria las llaves y claves de acceso de los centros, el horario de conserjería de cada uno de los centros, y los contactos de referencia al respecto.

3.2 Sistema de gestión del mantenimiento

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de la prestación del servicio, la gestión del mantenimiento de acuerdo a lo presentado en fase de licitación, además de una herramienta informática On Line de gestión de mantenimiento, de acuerdo a los requerimientos mínimos solicitados. En relación con la herramienta, como se solicita, deberá de permitir la realización del registro y seguimiento de las tareas de mantenimiento a realizar en el presente contrato tal y como se describe en los siguientes apartados.

4 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

A continuación, se define los trabajos en los que consiste la realización del Servicio de Mantenimiento de los Centros de Fomento de San Sebastián por parte de la empresa adjudicataria.

4.1 Servicio de Mantenimiento de los Centros de Fomento de San Sebastián (MANTENIMIENTO)

Cabe indicar que, dentro de este servicio, cualquier traslado que la empresa adjudicataria precise para acceder a una u otra ubicación donde prestar el servicio, se comprenderá incluida dentro de los precios de adjudicación y la empresa adjudicataria no tendrá derecho al abono de ningún concepto en este sentido.

4.1.1 Definición de trabajos técnicos - oficios

Fontanería: El trabajo de fontanería contempla el mantenimiento ordinario, reposición de elementos, limpieza, desatascos y arreglo de pequeñas averías en: redes de distribución (tuberías, valvulería, aislamientos, etc); instalación de agua fría; redes de recogida de aguas residuales, fecales y pluviales; desagües; aparatos sanitarios y grifería; canalones y sumideros incluyendo la recogida hasta el alcantarillado municipal o red equivalente el agua potable, fría o caliente, así como la recogida hasta el alcantarillado municipal o red equivalente el agua residual, fecal o pluvial.

Electricidad: El trabajo de electricidad contempla el mantenimiento y reposición de elementos de iluminación, cableado, enchufes y cualquier otro componente de la instalación eléctrica básico que no requiera actuación y/o modificación alguna desde los cuadros generales.

Albañilería: El trabajo de albañilería contempla la realización de las actuaciones de obra civil que conlleve la reposición de la instalación a su estado original tras el arreglo de averías en las instalaciones descritas en este pliego, así como la realización de pequeñas actuaciones de obra civil independientes que no alteren de manera sustancial el estado original del edificio o sus dependencias.

Por tanto, se hace referencia a pequeños trabajos de mantenimiento apertura de rozas, reparación de soldados, alicatados, aislamientos, impermeabilizaciones, cubiertas, falsos techos, escayolas, recibido de cercos y bastidores y, en general, todas aquellas obras de reparación y ayuda al resto de los oficios.

Cubiertas: El trabajo de cubiertas contempla la limpieza de terrazas, sumideros y canalones, impermeabilizaciones, reparación de pequeñas humedades y otros trabajos de mantenimiento de cubiertas.

Cerrajería y carpintería metálica: El trabajo de cerrajería y carpintería metálica contempla el mantenimiento con engrase, limpieza de mecanismos, reparaciones de cerraduras, pomos, manivelas, ajustes de ventanas metálicas y puertas y todo lo que pueda entenderse como conservación integral de cerrajería. También contempla, la reparación y mantenimiento ordinario de vallas, cerramientos exteriores y barras antipánico, y el mantenimiento y reposición de placas o perfiles metálicos del falso techo.

Carpintería de madera: El trabajo de carpintería de madera contempla las reparaciones de puertas, ventanas, persianas, molduras, rodapiés y mobiliario de oficina. Mantenimiento y reposición de suelo técnico.

Pintura y barnizados: Los trabajos de pintura y barnizados contempla examinar las superficies para determinar el tipo y la cantidad de trabajo necesario, realizar los preparativos en el lugar de trabajo, cubrir las instalaciones, etc., preparar las paredes y otras superficies para pintarlas raspando, utilizando papel de lija, eliminando el acabado viejo etc., relleno de grietas y agujeros con el material adecuado, mezclar la pintura y otros materiales, pintar superficies con diversas herramientas, aplicar barniz u otros acabados.

Cristalería y vidrio: Comprobación de su estado y sustitución, en su caso, de cristales, vidrios, lunas y espejos.

Otros trabajos incluidos en el servicio:

- Montaje de estanterías y muebles. Colaboración en mudanzas o traslados de material dentro del edificio y entre edificios o espacios a determinar.
- Limpieza de instalaciones en las que se ha actuado, salas técnicas y almacenes, garajes, terrazas, fachadas, cubiertas y sumideros.
- Montaje de cualquier otro elemento que sea necesario en el edificio.

4.1.2 Gestión y control de llaves de los centros e instalaciones

La empresa adjudicataria contará con un juego de llaves en custodia sólo de la puerta de acceso principal de los centros de Fomento. En la reunión de lanzamiento se explicará a la empresa adjudicataria como proceder para el resto de acceso a las instalaciones.

En el transcurso de la prestación del servicio Fomento determinará la idoneidad de entregar llaves de otros acceso o referencia a direcciones y teléfonos a tener en cuenta de otros agentes responsables de la resolución de incidencias que excedan el objeto del presente contrato, para que la empresa adjudicataria pueda realizar su notificación en caso de ocurrir fuera del horario de funcionamiento normal.

4.1.3 Ejecución de los trabajos de mantenimiento

4.1.3.1 Generación de listado de tareas

De acuerdo a los medios solicitados y descritos en el pliego de cláusulas administrativas particulares, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición de la prestación del servicio un sistema de gestión de mantenimiento. Sobre dicho sistema Fomento contará con 2 usuarios de acceso de forma que pueda registrar los trabajos a desarrollar por los técnicos de mantenimiento. Los campos mínimos que se puedan registrar deberán ser, persona que abre la incidencia, descripción de la incidencia, ubicación/edificio, nivel de urgencia o criticidad (normal, urgente o crítico) y estado (como mínimo pendiente o finalizado). La nomenclatura puede ser otra que resulte equivalente al propósito previsto.

Además de registrar las tareas, los usuarios de Fomento tendrán la capacidad de ver la lista de trabajos completa registrada, dicho listado o planificación debe ser exportable a Excel. Por último, dicho listado deberá tener relacionadas las ordenes de trabajo de los técnicos de mantenimiento que podrán ser consultadas.

Será el personal de Mantenimiento de Fomento quién directamente realice la priorización de las tareas para su ejecución, así como la coordinación de las personas asignadas por la empresa adjudicataria para la realización de las tareas de mantenimiento.

Cualquier solicitud a los técnicos que pueda provenir de otras personas relacionadas con la actividad de los centros de Fomento, será transmitirá al personal de Mantenimiento que será siempre en último término quién registre y determine las tareas a realizar por el personal de la empresa adjudicataria.

4.1.3.2 Horas y calendario año de trabajo

En total Fomento estima necesarias 12 horas día laborable para el Servicio de Mantenimiento de los Centros de Fomento de San Sebastián.

Para todos los servicios objeto del presente contrato la empresa adjudicataria deberá de tener disponibilidad en la dedicación exigida todas las semanas del año. Puede que en periodos vacacionales o de menos demanda, se reduzca levemente el volumen de horas del servicio, siendo esto siempre notificado con tiempo y pactado según necesidades. A su vez, es posible que exista la necesidad de dedicación adicional en ciertos momentos por lo que Fomento podrá modificar esta planificación vinculada a la carga de trabajo u otras cuestiones relacionadas con la actividad que requieran su adecuación. Esto incluye la atención necesaria fuera de horario de normal funcionamiento de Fomento, tanto de lunes a viernes como en fines de semana y festivos.

Por tanto, aunque pueda variar en función del año en cuestión y su calendario se hace una estimación que como máximo, se solicitarán 3.228 horas / año.. Serán facturables únicamente las horas dedicadas que sean debidamente justificadas y validadas por el personal de mantenimiento de Fomento.

El número de personas máximas que puedan ser destinadas al presente contrato es de 3 personas en rotación en horario normal de trabajo. Este horario se determinará entre las partes en la reunión de lanzamiento dentro de los límites de 8:00h a 17:00h de lunes a viernes. En el caso de horario de fuera del normal funcionamiento y fines de semana y festivos no se exige que las personas sean las mismas. Cabe indicar que el traslado del personal desde las instalaciones de la empresa adjudicataria hasta el primer centro donde prestar el servicio, correrá a cuenta de la empresa adjudicataria y las horas que ésta emplee en llegar al mismo, no podrán ser facturadas, al igual que la finalización de los servicios, que deberán de realizarse en un centro responsabilidad de Fomento y no en las instalaciones de la empresa adjudicataria, de cara a mantener la igualdad entre los servicios prestados por todas las empresas para el caso de que una pudiera tener ubicación en Donostia San Sebastián o en cualquier otra ubicación, no pudiendo repercutir los traslados desde sus instalaciones hasta las instalaciones donde realizar el objeto del contrato.

Los técnicos podrán trabajar juntos o separados de acuerdo al tipo de trabajo a realizar, por lo que cada uno deberá contar con sus medios de desplazamiento y de trabajo independientes.

Tampoco se establece un calendario fijo para la atención de los centros, si no que será el personal de mantenimiento de Fomento quién defina con periodicidad semanal que lista de trabajos se designan y en que centros se trabajará la siguiente semana. Esta planificación siempre se puede ver modificada por el personal de Mantenimiento de Fomento de acuerdo a urgencias u otras necesidades prioritarias que puedan darse.

4.1.3.3 Seguimiento de la ejecución del mantenimiento. Entregables

Para que Fomento pueda hacer un correcto seguimiento del servicio, las labores que se desempeñen, incidencias que surjan y estado de las instalaciones, se deberá poder acceder a la lista de tareas ejecutadas a través del sistema de gestión.

No es necesario la entrega de ninguna documentación en papel más allá del envió de la facturación de los trabajos validados por Fomento.

4.2 Servicio de Mantenimiento de urgencias de los Centros de Fomento de San Sebastián (SERVICIO DE URGENCIAS)

4.2.1 Definición de trabajos del Servicio de Urgencias

Las urgencias más comunes sobre las que pueda requerirse la atención de la empresa adjudicataria pueden ser las siguientes:

- Atender filtraciones y fugas incontrolables de agua.
- Atender problemas de iluminación que no permitan continuar con la actividad de un edificio.
- Atender incidencias que puedan suponer un peligro para usuarios de los centros o personas de alrededor.
- Otras incidencias que impidan el uso de las instalaciones: puertas atascadas, cerraduras que no funcionen, etc.

4.2.2 Disponibilidad para el Servicio de Urgencias

En la prestación de este servicio, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición de la prestación del servicio, un teléfono para la atención telefónica de cualquier incidencia o solicitud de una Urgencia. Este servicio deberá de estar disponible en horario de lunes a viernes de 17:00 a 8:00 y los fines de semana y festivos las 24 horas.

Así pues, el servicio de Urgencia se prestará por parte de la empresa adjudicataria en horario de lunes a viernes a partir de las 17h hasta las 8h de la mañana siguiente y durante los fines de semana y festivos, las 24 horas, estando el mismo contenido en las horas de Servicio de Urgencias que se generen en la prestación de los servicios relacionados tras la solicitud.

Para la dedicación a tareas de Urgencia se establecen como horas/año máximas de dedicación posibles 156 horas/año.

Cabe indicar que, dentro de este servicio, cualquier traslado que la empresa adjudicataria precise para acceder a una u otra ubicación donde prestar el servicio, se comprenderá incluida dentro de los precios de adjudicación y la empresa adjudicataria no tendrá derecho al abono de ningún concepto en este sentido.

4.2.3 Ejecución de trabajos del Servicio de Urgencias

En la ejecución del Servicio de Urgencia, la empresa adjudicataria deberá proporcionar un número de teléfono que recoja estas incidencias y solicitudes de realización de este servicio.

Para la atención de trabajos que puedan surgir como Urgencia la empresa adjudicataria deberá poder realizar actuaciones que permitan resolver imprevistos o accidentes que puedan comprometer principalmente la seguridad de las personas y en segundo lugar la integridad de las instalaciones objeto del presente contrato.

Las Urgencias serán notificadas por personal de Fomento y la empresa adjudicataria deberá acudir en un tiempo máximo de respuesta de 2 horas, priorizando ante todo la resolución del problema y el restablecimiento de la normalidad.

Una vez valorada la Urgencia y eliminado el peligro se valorará la posible solución provisional y

definitiva que se pueda dar. Si se encuentra personal de Fomento se coordinará con dicha persona la forma de proceder, en el caso de que no hubiera una persona de Fomento in situ la empresa adjudicataria deberá ser capaz de actuar con arreglo a su experiencia y criterio técnico velando por los intereses de las personas usuarias de los centros y del propio Fomento.

En aquellos casos en que la solución adoptada por la empresa adjudicataria sea provisional, se valorará posteriormente con el equipo de Mantenimiento de Fomento la resolución definitiva.

4.2.3.1 Seguimiento de la ejecución del mantenimiento. Entregables

Para que Fomento pueda hacer un correcto seguimiento del servicio, las labores que se desempeñen, incidencias que surjan y estado de las instalaciones, se deberá poder acceder a la lista de tareas ejecutadas a través del sistema de gestión.

No es necesario la entrega de ninguna documentación en papel más allá del envió de la facturación de los trabajos validados por Fomento.

5 MEDIOS NECESARIOS PARA TODOS LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO

5.1 Herramientas

El adjudicatario dotará de herramientas precisas y suficientes a los operarios que ejecuten labores en este contrato, así como las herramientas generales que estarán adscritas a los talleres (se deberá entregar un listado de las herramientas que aporta el adjudicatario).

La empresa adjudicataria deberá proporcionar como mínimo, a su cuenta e incluido en el precio de contrato, las siguientes herramientas para el desempeño de las labores de este contrato:

- Pistola de anclaje químico
- Sierras de metal
- Multitester digital
- Tornillos de apriete
- Espátulas inox
- Linterna cabezal frontal
- Enrollacables
- Llana de acero
- Nivel
- Alicates
- Llaves ajustables
- Juego de llaves fijas
- Juego de destornilladores
- Juego llaves allen

- Martillo nylon
- Martillo
- Maceta
- Maza de goma
- Cutter
- Juego de llaves torx
- Calibre
- Juego de llaves tubo
- Taladro-atornillador-percutor
- Mangos, rodillos, rodapines, brochas, espátulas y bandeja para pintar
- Tijera electricista
- Mango formón
- Lima media caña
- Escofina madera
- Lima mecánica redonda
- Tenaza carpintero
- Escuadra carpintero
- Carretilla de transporte
- Soldador pequeño de al menos 230 V
- Llave radiador
- Plataforma elevadora que alcance 2 m de altura
- Pequeño material de ferretería solidario al uso de las herramientas recogidas en el listado, así como lubricante, grafito para cerraduras, tirafondos, silicona, cinta aislante, teflón, así como todo material de uso convencional para la asistencia prestada.

Y cualquier otra herramienta que pudiera ser necesaria para la realización de las tareas objeto de esta contratación.

El Acopio de otros materiales en mayor volumen para trabajos planificados se suministrará de acuerdo al apartado 5.4.

5.2 Vehículo

Así mismo, para la prestación del servicio, se solicita que la empresa adjudicataria disponga de un vehículo para proporcionar el desplazamiento entre edificios de cada uno de los técnicos de mantenimiento. En los casos puntuales en los que haya que trasladar objetos voluminosos de un centro a otro, se exigirá un vehículo tipo furgón/furgoneta de < 3.500 kg.

Fomento podrá solicitar este tipo de vehículo a la empresa adjudicataria con 48 horas de antelación.

5.3 Teléfono de atención Urgencias

Si bien se indica que la mayoría del servicio se solicitará de lunes a viernes en horario laboral, puede que puntualmente se soliciten servicios fuera de éste. Esto se deberá a averías urgentes que puedan surgir fuera del horario habitual, así como necesidades extra puntuales que pueda requerir Fomento.

Para ello, como ya se ha comentado en el punto correspondiente, la empresa adjudicataria deberá proporcionar un número de teléfono que recoja estas incidencias y envíe a un/a técnico/a en un máximo de 2 horas desde que se efectúa el aviso. Una vez personado el/la técnico/a en el lugar de la incidencia, deberá subsanar la avería en ese momento o solventarla provisionalmente para que no cause daños mayores o sea un peligro para las personas usuarias.

5.4 Acopio de materiales para la ejecución de los trabajos

Será Fomento de San Sebastián quién gestione la provisión de materiales y repuestos para que los trabajadores de mantenimiento puedan realizar los trabajos previstos.

El equipo de mantenimiento de Fomento comunicará a los/as técnicos/as de mantenimiento de la empresa adjudicataria si tienen que recoger algún material o se les entregará en el centro en cuestión para el que esté destinado el material.

Por otro lado, Fomento cuenta ya con ciertos materiales de uso habitual que se pondrán a disposición de los técnicos para la realización de los trabajos.

6 RESIDUOS

La empresa adjudicataria será responsable de gestionar cualquier embalaje, residuo o materiales de desecho que resulten de los trabajos realizados por su parte.

En Donostia/San Sebastián a 1 de septiembre de 2023



Marisol Garmendia Beloqui
Vicepresidente de Fomento de San Sebastián, S.A.