DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN

Gizarte Ekintza
Acción Social

Urdaneta, 13 - Tel. 943481400 - www.donostia.eus
20006 Donostia / San Sebastián

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián

Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

2022/011 esp.

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, AIETE JAUREGIKO GARAI BATEKO ZALDITEGIAN "AIETEKO TOPALEKUA" EKIPAMENDUAREN ZERBITZUEN EMAKIDA ARAUTZEKOA.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONCESIÓN DE SERVICIOS DEL EQUIPAMIENTO "AIETEKO TOPALEKUA" EN LAS ANTIGUAS CABALLERIZAS DEL PALACIO DE AIETE.

1. KONTRATUAREN XEDEA

Baldintza agiri honen xedea da Aieteko Topalekua ekipamendua zerbitzu-emakidan emateko kontratuaren oinarri teknikoak ezartzea.

Zerbitzua enpresa esleipendunaren **arrisku eta menturara** gauzatuko da.

Kontratuaren xede den emakida zerbitzu publikoa denez, SPKLko 284 artikuluan eta hurrengoetan ezarritako berezitasunak izango zaizkio aplikagarri.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este pliego es establecer las bases técnicas por las que se regirá el contrato de concesión de servicios del equipamiento " Aieteko Topalekua".

La ejecución del servicio se realizará a **riesgo y ventura** de la empresa adjudicataria.

La concesión de servicio objeto del contrato es un servicio público, por lo que le serán de aplicación las especialidades establecidas en el art. 284 y siguientes de la LCSP.

2. ZERBITZUA EMATEKO TOKIA

Enpresa esleipendunak zerbitzua TOPALEKUA ekipamenduan eman beharko du. Udalak bere eskura jarriko du, zerbitzua eman dezan eta ekipamendua kudeatzeko.

TOPALEKUA ekipamendua Aiete jauregiaren garai bateko zalditegian dago, Aieteko parkean bertan.

TOPALEKUA ekipamenduak hainbat gune ditu, bilerak eta jarduerak egiteko, elkartzeko eta gozatzeko, bai eta ostalaritza-baliabideak dituzten hainbat gune ere. Zentroa Gizarte Ekintzaren Zuzendaritzari atxikita dago, eta Udalak herritarren eta hirugarren sektoreko erakundeen (gehienak adinekoak) zerbitzura jartzen du, haien parte-hartze soziala sustatzeko. Haien helburuekin lotutako jarduerak garatzeko baliabideak eta azpiegiturak eskaintzen ditu. Ekipamenduak aukera ematen du bulego-erabilerarako espazio partekatuak eskaintzeko (elkartearen egoitza modukoa); izan daitezke

2. LUGAR DE PRESTACIÓN

La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio en el equipamiento TOPALEKUA que el Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián pondrá a su disposición para la realización del servicio y gestión del equipamiento.

El equipamiento de TOPALEKUA se sitúa en el edificio de las antiguas caballerizas del palacio de Aiete, situado en el mismo parque de Aiete.

El equipamiento TOPALEKUA es un centro con espacios de reunión, espacios para actividades, para encuentros y disfrute, y diversos espacios con recursos de hostelería. Es un centro adscrito a la Dirección de Acción Social que el Ayuntamiento pone al servicio de la ciudadanía y de las entidades del tercer sector (mayoritariamente personas mayores), al objeto de promocionar la participación social de éstas. Ofrece recursos e infraestructuras para el desarrollo de actividades vinculadas a sus fines. El equipamiento contempla la posibilidad de ofrecer espacios compartidos para uso de oficina (tipo

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

askotariko jarduerak egiteko erabilera anitzeko aretoak, bai eta lan-bilerak egiteko guneak ere (elkarteentzat, udalarentzat eta bestelakoentzat). Era berean, badu ustia daitekeen taberna/jantoki bat ere.

sede de la asociación); salas polivalentes para el desarrollo de diversas actividades, pudiendo también ser espacios para el desarrollo de reuniones de trabajo (para las asociaciones, el Ayuntamiento u otros). Asimismo, también dispone de un bar/comedor susceptible de explotación.

3. ORDUTEGIA ETA EGUTEGIA

3. HORARIO Y CALENDARIO

* Bete beharreko gutxieneko ordutegia / Horario mínimo a cumplir	Parkea/Parque	Ekipamendua/ Equipamiento	ESTALDURA/COBERTURA
Negua (urriak 1- martxoak 31) Invierno (1 octubre- 31 marzo)	08:00-19.30	09:30-19.30	10 ordu/horas
Uda (apirilak 1 – irailak 30) Verano (1 abril-30 septiembre)	08:00-21.00	09:30-20.30	11 ordu/horas

* Udaltzaingoak ezarritako ordutegia (aldatu daiteke urtetik urtera). / Horario establecido por la Guardia Municipal (puede variar de un año a otro).

**Eguraldiaren arabera parkea itxi behar izanez gero, Topalekua ere itxi beharko da. Guztia eguraldi alerten protokoloan jasotakoaren arabera. / En el caso de que el parque tuviera que cerrarse por causas metereológicas, también se deberá cerrar Topalekua. Todo ello está incluido en el protocolo de alertas meteorológicas.

Ekipamendua jendearentzat irekita egon beharko da ezarritako ordutegian, betiere parkearen ordutegiarekin bat.

El equipamiento deberá permanecer abierto al público en el horario establecido, y siempre en coherencia con el horario del parque.

Udalak baimena eman ahal izango du jendea parkean sartu eta ateratzeko, jendearentzat ezarritako ordutegitik kanpo.

El Ayuntamiento podrá autorizar la salida y entrada del personas al parque fuera del horario establecido para el público.

4. ENPRESA ESLEIPENDUNAK EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK

Zehazki, enpresa esleipendunak honako zerbitzu hauek eman beharko ditu:

1. Taberna/jantoki zerbitzua
2. Garbiketa zerbitzua
3. Atezaintza-zerbitzua
4. Mantentze-zerbitzua

4. SERVICIOS A PRESTAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

En concreto, la empresa adjudicataria deberá llevar a cabo los siguientes servicios:

1. Servicio bar/comedor
2. Servicio limpieza
3. Servicio de conserjería
4. Servicio de mantenimiento

4.1 Taberna-jantoki zerbitzua

Enpresa esleipendunak taberna/jangela ustiatu beharko du. Ustiategi honetan jatetxe-zerbitzuan

4.1 Servicio bar-comedor

La empresa adjudicataría deberá explotar el bar/ comedor. Esta explotación consiste en la

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián

Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

zerbitzatuko den janaria prestatzen da, eta, beraz, lehengaiak eta bestelako artikuluak eta hornidurak erosi egin beharko dira ere.	preparación de la comida que se va a servir en el servicio de restauración, por lo que conlleva tambien compras y aprovisionamiento de la materia prima y del resto de artículos y suministros necesarios para la gestión del bar y del restaurante.
Enpresa esleipendunak, gutxienez, menu bat eskaini beharko du. Menu horren barruan, bi plater, azkenburukoa, ogia eta edaria sartuko dira. Era berean, begetarianoentzako, beganoentzako edo intolerantziaren bat dutenentzako platerak eskaini beharko ditu.	La empresa adjudicataría deberá ofrecer al menos un menú compuesto por dos platos, postres, pan y bebida. Asímismo, deberá ofrecer platos alternativos para las personas usuarias vegetarianas, veganas o con intolerancias.
Enpresa esleipendunak antolatu ahal izango ditu taberna dinamizatzeko eta errendimendu handiagoa ateratzeko ekitaldiak, betiere ingurunera egokitzen badira eta ekipamenduaren ohiko erabilera aldatzen ez badute.	La empresa adjudicataría tendrá la potestad de organizar eventos con el fin de dinamizar el bar y sacar un mayor rendimiento, siempre y cuando se adecuen al entorno y no alteren el uso ordinario del equipamiento.
Enpresa esleipendunak vending makinak jartzea erabakitzen badu, Udalari jakinarazi beharko dio.	La empresa adjudicataria deberá informar al Ayuntamiento si decide instalar máquinas de vending.
Berariaz debekatuta dago jokorako txanpon-makinak, joko-makinak eta antzekoak instalatzea.	Queda expresamente prohibida la instalación de máquinas tragaperras recreativas, de juegos y similares.
Lehengaiak —freskoak zein izoztuak— jantoki kolektiboen osasun-araudi teknikoa betez kontserbatu eta manipulatuko dira.	La conservación y manipulación de las materias primas, tanto frescas como congeladas deberá cumplir la Reglamentación Técnica Sanitaria de Comedores Colectivos.
Enpresak Topalekua establezimenduaren erregistroa eguneratu, edo alta eman beharko dio, Eusko Jaurlaritzako Elikagaien Establezimendu eta Jardueren Erregistroan.	La empresa deberá actualizar o dar de alta al establecimiento de Topalekua en el Registro de establecimientos y actividades alimentarias del Gobierno Vasco.
Taberna/jantoki zerbitzua:	Horario bar/comedor:
Enpresa esleipendunak jantoki-zerbitzua (aperitiboak eta otorduak) eskaini beharko du asteko egun guztietan, gutxieneko ordutegi honetan, betiere parkeko jendearentzako ordutegiarekin bat etorriz:	La empresa adjudicataria deberá ofrecer servicio de bar-comedor (aperitivos y comidas) todos los días de la semana con el siguiente horario mínimo, y en coherencia con el horario al público del parque:
Bazkaritarako ordutegia, gutxienez, 13:00etatik 15:00etara izango da.	El horario de comidas será, como mínimo, de 13:00 a 15:00.
I. eranskinean gutxienez eman beharreko produktuen gehieneko prezioen zerrenda dator.	En el Anexo I se adjunta un listado de precios máximos autorizados de los productos mínimos a

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián

Tokiko Goberno Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

Hala, bada, prezioa ezingo da inoiz hor jarritakoa baino handiagoa izan. Gehienezko prezio horiek bi urtean behin berrikusi ahal izango dira, baldin eta, Udalaren iritziz, taberna-jantokiko jardueraren ustiapen-kostuak nabarmen igotzea eragiten duten faktoreak badaude. Gehieneko prezioak berrikusteko, Gizarte Ekintza Zuzendaritzaren justifikazio-txostena beharko da, eta Gizarte Ekintza Zuzendaritzak berak onartutako prezioen zerrenda berria egin eta onartu beharko da.

prestar, que en ningún caso podrán ser superiores a los mismos. Estos precios máximos podrán ser objeto de revisión cada dos años si, a juicio del Ayuntamiento, se dan factores que determinan un incremento significativo de los costes de explotación de la actividad del bar-comedor. La revisión de los precios máximos requerirá de un informe justificativo de la Dirección de Acción Social y la elaboración y aprobación de un nuevo listado de precios aprobado por la misma Dirección de Acción Social.

Aipatutako I. eranskinean erretiratuei eta erretiratu gabeei aplikatu beharreko prezioak bereizten dira. Prezio horiek modu pertsonalean aplikatuko zaizkio azken kontsumitzaileari, eta ezin izango zaizkio besterendu; beraz, erretiratutako kontsumitzaileek soilik jasoko dute prezio txikiena, zerbitzua nork ordaintzen edo eskatzen duen kontuan hartu gabe.

En el citado Anexo I se diferencian los precios a aplicar a las personas jubiladas y no jubiladas. Estos precios se aplicarán de modo personal e intransferible al consumidor final, de modo que únicamente se beneficiaran del precio menor las personas consumidoras jubiladas independientemente de quien abone o solicite el servicio.

4.2. Garbiketa-zerbitzua

4.2. Servicio limpieza

Enpresa esleipenduna arduratuko da ekipamendu guztia garbitzeaz (Oinplanoak II. eranskinean daude).

La empresa adjudicataría se encargará de la limpieza de todo el equipamiento (se anexan planos en el Anexo II).

Beheko solairuan, elementu hauek daude: sukaldea eta erantsitako instalazioak (aldagela eta biltegia); barra eta jantokia, bere instalazio eta guzti; eta gainerako eremu erantsiak (sarrerako atondoa, terraza eta biltegiak). Hor daude, orobat, pasabidea eta komunak (parkeko komunak dira), bai eta erabilera anitzeko gelak eta bulegoa ere.

En planta baja se incluyen la cocina e instalaciones anexas (vestuario y almacén), la barra y zona de comedor con instalaciones, y resto de zonas anexas (hall de entrada, terraza y almacenes). Se encuentran también la zona de paso y aseos (que hacen la función de aseos del parque), así como salas polivalentes, y oficina.

Lehenengo solairuan, terrazak, komunak, egongela, hiru bulego, erabilera anitzeko gela eta atondoa daude.

En la primera planta se incluyen terrazas, aseos, sala de estar, tres oficinas, sala polivalente y hall.

Bi solairu horiek erdiko eskaileraren bidez eta igogailuz komunikatuta daude. Goiko solairuan ganbara dago.

Estas dos plantas están comunicadas a través de una escalera central y por el ascensor. En la planta alta se encuentra la buhardilla.

Zerbitzu honen bidez, enpresa esleipendunak instalazio horiek guztiak urteko egun guztietan higiene- eta garbiketa-baldintza ezin hobeetan mantendu beharko ditu.

Mediante este servicio, la empresa adjudicataria deberá mantener todas estas instalaciones en perfectas condiciones higiénicas y de limpieza todos los días del año.

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián

Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

Zerbitzu horrek ez du soilik barne hartu behar espazioak garbitzea (sabaiak, leihateak, pertsianak eta bestelakoak barne), baizik eta baita eraikineko gela guztietako tresneria, altzariak eta ekipamendua ere.

Este servicio ha de incluir, no solo la limpieza de los espacios (incluidos techos, ventanales, persianas y otros), si no también, la limpieza de todo el menaje, mobiliario y equipamiento de todas las estancias del edificio.

Eraikinaren kokapena dela eta, enpresa esleipendunak urte-sasoi jakin batzuetan (udazkenean, batez ere) hustubide eta terrazetako hostoak bildu beharko ditu, terrazetako hustubideak buxatu ez daitezen.

Dada la ubicación del edificio, la empresa adjudicataria se deberá encargar de la recogida de hojas de sumideros y terrazas en determinadas épocas del año (otoño fundamentalmente) de cara a evitar que se atasquen los sumideros de las terrazas.

Enpresa esleipendunak, gutxienez, III. eranskineko zereginen koadroetan agertzen diren espazioak garbitu beharko ditu, garbiketa- eta konponketa-zerbitzurako markatuta agertzen den maiztasunarekin.

La empresa adjudicataria deberá efectuar, como mínimo, la limpieza de los espacios que aparecen en los cuadros de tareas en anexo III, con las frecuencias que aparecen marcadas para el servicio de limpieza y restauración.

A. Taberna-jantokiko espazioari dagokionez: garbiketa- eta konponketa-lanen III eranskinean jasotako zereginei eta maiztasunari buruzko zehaztapenak.

A. En relación al espacio de bar-comedor: Especificaciones sobre tareas y frecuencias estimadas en anexo III de tareas limpieza.

Enpresa esleipendunak garbitasuna alderdi guztietan zaindu beharko du, bai baxera garbitzean, bai zorua eta hormak garbitzean, bai eta elikagaien hondakinak tratatzean ere, eta erabilitako produktu kimikoek Osasun Sailaren ziurtagiria dutela ziurtatuko da. Arreta berezia jarri beharko du koipea, usainak, agente patogenoak eta inpregnazioak ezabatzeko.

La empresa adjudicataria deberá extremar la limpieza en todos sus aspectos, tanto en el lavado de vajilla, como en la limpieza de suelo y paredes, y en el tratamiento de los residuos alimenticios, asegurándose que los productos químicos utilizados cuentan con certificación de Sanidad. Deberá dedicar especial atención a la eliminación de grasa, olores, agentes patógenos e impregnaciones.

Nolanahi ere, enpresa esleipendunak urtean gutxienez bi analisi bakteriologiko anizkoitz egin beharko ditu (tresna eta elikagaiak), Udalarekin ados jarrita, eta horien kopia aurkeztu beharko dio.

En todo caso, la empresa adjudicataria deberá realizar, al menos, dos análisis bacteriológicos múltiples por año (utensilio y alimentos), de mutuo acuerdo con el Ayuntamiento, y entregarle una copia.

Garbiketa-produktu guztiak enpresa esleipendunaren kontura izango dira.

Todos los productos de limpieza serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

B. Eraikin osoko gainerako espazioei dagokienez:

B. En relación con el resto de espacios de todo el edificio:

- Goiko solairuko komuna egunero garbitu beharko da, garbiketaren maiztasuna

- El baño de planta superior, se deberá limpiar a diario, ajustando la frecuencia de

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián

Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

erabileraren eta egoeraren arabera doituta.

- Gutxienez, III. eranskineko zereginen koadroetan agertzen diren espazioak garbituko dira, garbiketa- eta konponketa-zerbitzurako markatuta agertzen den maiztasunarekin.

la limpieza al uso y estado de los mismos.

- Con respecto al resto de estancias, salas, terrazas, almacenes y ático, se deberá efectuar, como mínimo, la limpieza de los espacios que aparecen en el anexo III con las frecuencias que aparecen marcadas para el servicio de limpieza.

Garbiketa-maiztasuna ekipamenduko espazio bakoitzaren erabilera-maiztasunera egokituko da, asteburuak barne direla.

Las frecuencias de limpieza se deberá ajustar a la frecuencia de uso de cada uno de los espacios del equipamiento, incluidos fines de semana.

Eraikin osoko gainak garbitzea ere sartzen da horren barruan.

Se incluye de igual manera la limpieza de altos de todo el edificio.

C. Ekipamenduko komunak, parkera irekiak:

Enpresa esleipendunak komunak, gutxienez, egunero garbitu beharko ditu, astelehenetik igandera. Garbiketa-maiztasuna komunen erabilerara eta egoerara egokitu beharko du, garbiketa-zerbitzurako eta garbiketa-konponketa zerbitzurako adierazitakoarekin bat.

C. Baños del equipamiento abiertos al parque:

La empresa adjudicataria deberá realizar, como mínimo, la limpieza diaria de los baños, de lunes a domingo, ajustando la frecuencia de la limpieza al uso y estado de los mismos, marcadas para el servicio de limpieza y limpieza-restauración.

4.3. Atezaintza-zerbitzua

Atezaintza-zerbitzuaren funtzionamendua hurrengo ataletan xedatutakora egokitu beharko da.

4.3.Servicio conserjería

El funcionamiento del Servicio de Conserjería se deberá ajustar a lo dispuesto en los siguientes apartados.

4.3.1.- Atezaintza-zerbitzuaren ezaugarriak:

- Enpresa esleipendunak astelehenetik ostiralera atezain bat egongo dela bermatu beharko du.
- Atezainaren ohiko ordutegia aretoen erabilerari dagokiona izango da, eta malgua izan beharko du, zerbitzuaren beharretara egokituta.
- Salbuespen gisa, baldin eta ekipamenduan jarduerak atezaina egoteko beharra badakar, enpresa esleipendunak larunbat eta igandeetan ere atezaina bertan egotea bermatu beharko du.
- Atezaintza-zerbitzuak bete behar dituen

4.3.1.- Características del servicio de Conserjería:

- La empresa adjudicataria deberá garantizar la presencia de lunes a viernes de una persona que ejercerá las funciones de conserje.
- El horario a realizar por parte del conserje de manera ordinaria será el correspondiente al usos de salas y deberá ser flexible, adaptándose a las necesidades del servicio.
- Excepcionalmente, si existe actividad en el equipamiento que requiera la presencia del conserje durante el fín de semana, la empresa adjudicataria deberá garantizar que también acuda en sábados y domingos.
- Las tareas que el servicio de conserjería

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

zereginak atezainaren bidez bete beharko dira, baina ekipamenduaren koordinatzaileak gainerako figura profesionalak antolatu beharko ditu atezaintza-zerbitzuaren zereginak betetzeko (atezaina ez badago), oinarrizko lanak egiteko, hala nola abisuak jasotzeko, aretoak erreserbatzeko dokumentua jasotzeko, aretoak ireki eta ixteko eta ekipamendua erabiltzeko, eta gainerako eginkizunak. Zeregin eskuordetu horiek koordinatzaileak gainbegiratu beharko ditu.

debe cubrir, se deberán cubrir de manera ordinaria por el conserje, si bien el coordinador/a del equipamiento deberá organizar al resto de las figuras profesionales para cubrir las tareas del servicio de conserjería (en ausencia del conserje) para la realización de tareas básicas como la recogida de avisos; recogida de documento de reserva de salas; apertura y cierre de salas y disposición del equipamiento, y demás tares). Estas tareas delegadas deberán ser supervisadas por la persona coordinadora.

4.3.2.- Ekipamendua eta gelak irekitzea eta ixtea:

Atezaina (edo, bera ez balduin badago, ordezkatzen duen pertsona) arduratuko da ekipamendua irekitzeaz eta ixteaz, bai eta gelak, leihoak, kontraleihoak eta bestelakoak irekitzeaz eta ixteaz ere.

Enpresa esleipendunak gordeko ditu ekipamenduaren giltza guztiak. Atezaina izango da erreferentziako pertsona, eta ekipamendua erabiltzen ari diren pertsona eta elkarteei zerbitzua emateko egon beharko da ekipamenduaren funtzionamendu-ordutegi osoan. Hori guztia dagozkion aretoak ireki eta ixteko, eta aretoak eskabidean jasotako baldintzekin antolatzeko.

4.3.3.- Aretoak prestatzea eta biltzea:

Ekipamenduko atezainaren zeregina izango da ekitaldi edo jardueraren bat egin aurretik aretoak prestatzea , eta amaitutakoan jasotzea. Jardueraren ardura duen elkarteak ere lagundu ahal izango du zeregin horretan.

Erreferentziako pertsonak (atezainak) prestatu eta jaso beharko ditu aretoarekin batera erabiltzeko baimendutako baliabideak eta tresnak (ekipo informatikoak, musika-aparatuak, diapositiba-aparatua edo bestelakoak).

4.3.2.- Apertura y cierre del equipamiento, y de las diferentes salas:

La persona que ejerza las funciones de portero (o, en su ausencia, quien le sustituya) se deberá encargar de la apertura y cierre del equipamiento, así como de todas las salas, ventanas, contraventanas y demás elementos.

La empresa adjudicataria será la depositaria de todas las llaves del equipamiento. La persona que ejerza de portero será la persona de referencia para las personas usuarias del centro, y deberá estar a disposición de éstas y de las asociaciones usuarias durante todo el horario de funcionamiento del equipamiento. Todo ello al objeto de abrir y cerrar las salas correspondientes, y disponer las salas con las condiciones anotadas en la solicitud.

4.3.3.- Preparación y recogida de salas:

La preparación de las salas de forma previa a la celebración del acto o actividad de que se trate, así como de su recogida a la finalización de la misma, serán tareas a realizar por la figura de conserje del equipamiento, sin perjuicio de que la asociación responsable de la actividad colabore en la tarea.

La figura de conserjería deberá ser la encargada de la disposición y recogida de los medios y útiles cuyo uso se haya autorizado junto con el uso de la sala (equipos informáticos, aparatos de música, aparato de diapositivas u otros).

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

4.3.4.- Espazioak erabiltzeko eskaerak

Elkarteek bulego-gunea erabiltzeko eska dezakete (bulego-lanak egiteko erabil dezaketen bulegoa), baita erabilera anitzeko espazioak erabiltzeko ere, beste jarduera batzuk antolatzeko (hitzaldiak, jardunaldiak edo antzekoak).

Oro har, erabilera-eskaerak udalinfo bidez jasoko dira, eta udal-programako teknikariarengana iritsiko dira, aplikazioan informazioa gehitzeaz arduratuko dena, enpresa esleipendunak informazioa kontsulta dezan aretoak antolatzeko eta prestatzeko.

Hurbiltasun-arrazoiak direla medio, bulegoko guneetan erabiltzen diren entitateek jardueretarako guneak eskatu nahi badituzte, Topalekuan bertan egin ahal izango dute, gutxienez 48 ordu lehenago, jardueraren xehetasunak eta jarduera garatzeko behar diren baliabideen zerrenda jasotzen dituen inprimaki baten bidez.

Atezaina arduratuko da aretoak prestatzeaz, eskaeren edukia kontuan hartuta.

Nolanahi ere, udal arduradunak erabiltzaileen eskaerak hobeto kudeatzeko eta koordinatzeko behar diren argibideak eman ahal izango dizkio enpresa esleipendunari.

Era berean, Udalak ekipamendu horretako espazio guztiak erabiltzeko aukera izango du, behar izanez gero, enpresa esleipendunari aldez aurretik jakinarazita.

4.4. Mantentze-zerbitzua:

A.- Altzariak berritzea:

Udalak enpresa esleipendunaren esku jarriko ditu taberna/jantoki-zerbitzua emateko behar diren makinak eta altzariak. Horretarako, kontratuaren hasieran, bi alderdi kontratatzaileek

4.3.4.- Solicitudes de uso de los espacios

Las asociaciones pueden solicitar el uso de espacio para oficina (oficina desde la que pueden desempeñar funciones de sede), y/o el uso de los espacios polivalentes al objeto de organizar otras actividades (charlas, jornadas o similares).

Por lo general las solicitudes de uso se recepcionarán a través de udalinfo y llegarán al/ a la técnico del programa municipal que se encargará de añadir la información en el aplicativo para que la empresa adjudicataria consulte la información de cara a organizar y preparar las salas.

Cuando por razones de proximidad, las entidades que utilizan los espacios de oficina deseen solicitar el uso de espacios para actividades, lo podrán hacer en el mismo Topalekua, con una antelación mínima de 48 horas, a través de un formulario donde se recoja el detalle de la actividad y la relación de medios necesarios para su desarrollo.

Será la figura de conserjería la encargara de la preparación de las salas atendiendo al contenido de las demandas.

La persona responsable municipal además, de realizar la reserva transmitirá la directrices oportunas a la empresa adjudicataria para una mejor gestión y coordinación de las salas.

Igualmente, este Ayuntamiento se reserva la posibilidad de uso de todos los espacios de este equipamiento que en su caso pueda necesitar, previo aviso a la empresa adjudicataria.

4. 4.- Servicio de mantenimiento:

A.- Reposición de mobiliario:

El Ayuntamiento pone a disposición de la empresa adjudicataria la maquinaria, equipamiento y mobiliario necesario para la prestación del servicio de bar/comedor. A tal efecto, al inicio del contrato

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

inbentarioa egiaztatuko dute, bai eta esleipendunaren eskura jarritako makinen funtzionamendu-egoera ere. Kontratua amaitzean, inbentarioa eta ekipamendua berrikusiko dira.	ambas partes contratantes realizarán la comprobación del inventario, así como el estado de funcionamiento de la maquinaría puesta a disposición del adjudicatario. Al término del contrato se realizará la correspondiente revisión del inventario y el equipamiento.
Enpresa esleipendunak ekarri eta birjarri beharko ditu sukaldeko tresnak, baxera eta beirateria.	El suministro y reposición de menaje, vajilla y cristalería será a cuenta de la empresa adjudicataria.
Era berean, gainerako altzariei dagokienez, ekipamendua guztiz hornituta utziko zaio enpresa esleipendunari. Horretarako, kontratuaren hasieran eta amaieran, bi alderdi kontratatzaileek inbentarioa egiaztatuko dute.	Igualmente, respecto del mobiliario del resto del equipamiento, este se pone a disposición de la empresa adjudicataria completamente equipado. A tal efecto, al inicio y finalización del contrato, ambas partes contratantes realizarán la comprobación del inventario.
Kontratua indarrean dagoen bitartean, enpresa esleipenduna arduratu beharko da, bere kontura, ekipamenduko altzariak berritzeaz.	Durante el tiempo de vigencia del contrato, la empresa adjudicataria se deberá responsabilizar de la reposición del mobiliario del equipamiento, a su cargo.
B.- Mantentzea eta konpontzea:	B.- Mantenimiento y reparación:
Enpresa esleipendunak egin beharrekoak:	**Será por cuenta del la empresa adjudicataria:**
• Makinak eta altzariak mantentzea eta konpontzea, baita tabernaren esparruko gainerako instalazioak mantentzea eta konpontzea ere.	• El mantenimiento y reparación de la maquinaria y mobiliario, así como el resto de las instalaciones del recinto del bar.
• Enprea esleipendunak konpondu beharko ditu erabilera orokorreko instalazioak ere, baldin eta konponketa horiek instalazioak –hala nola argindarrarena, urarena, gasarena eta telefonoarena– aldatzea ez badakarte.	• También serán por cuenta de la empresa adjudicataria las reparaciones de las instalaciones de uso general, siempre que no impliquen la modificación de las mismas, tales como las instalaciones eléctricas, agua, gas y teléfono.
• Enpresa esleipendunak urtero entregatu beharko ditu galdararen mantentze-zerbitzuaren eta berokuntzaren instalazioaren mantentze-lanak eta/edo konponketak egin direla egiaztatzen duten agiriak.	• La empresa adjudicataria deberá de entregar anualmente la documentación que acredite que se ha realizado el mantenimiento y/o reparación de las mismas del Servicio de Mantenimiento de la caldera y de la instalación de la calefacción
Udalak egin beharrekoak:	**Serán por cuenta del Ayuntamiento:**

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

- Erabilera orokorreko instalazioak aldatzea dakarten konponketak.
- Eraikinaren eta obra zibilaren egituran izandako kalteak, enpresa esleipendunak oker erabiltzearen ondorio **ez** badira.
- Igogailua mantentzeko zerbitzua.
- Su-itzalgailuak eta suteen eta intrusioen aurkako gainerako segurtasun-instalazioak mantentzea.
- Desfibriladorearen mantenua.
- Gasaren hornidura. Kontagailua udalaren izenean dagoenez, gasaren kontsumoa zuzenean gasa hornitzen duen enpresari ordainduko zaio.

- Las reparaciones que impliquen modificar instalaciones de uso general
- Los desperfectos producidos en la estructura del edificio y obra civil, si **no** son consecuencia de un uso incorrecto por parte de la empresa adjudicataria.
- Servicio de Mantenimiento del ascensor.
- El mantenimiento de extintores y demás instalaciones de seguridad contra incendios e intrusión.
- El mantenimiento del Desfibrilador.
- El suministro del gas. El contador está a nombre del Ayuntamiento por lo que el consumo del gas se abonará directamente a la empresa suministradora del gas.

Horretarako, kontratuaren hasieran eta amaieran, bi alderdiek instalazioen egoera egiaztatuko dute.

A tal efecto, al inicio y finalización del contrato, ambas partes procederán a comprobar el estado de las instalaciones.

5.- KEXAK ETA ERREKLAMAZIOAK

5.- QUEJAS Y RECLAMACIONES

Enpresa esleipendunak ahalmena izango du ekipamenduaren erabiltzaileei dagozkion aginduak emateko, zerbitzua behar bezala eman dadin.

La empresa adjudicataria estará facultada para dictar las órdenes oportunas a los usuarios del equipamiento para el mantenimiento del buen orden del servicio.

Era berean, enpresa esleipendunak bitartekaritza-lanak egin beharko ditu erabiltzaileen eta elkarteen artean sortzen diren gatazketan

Asimismo, la empresa adjudicataria tendrá que mediar en los conflictos que surgen entre las personas y asociaciones usuarias.

Erabiltzaileek espazioen erabilerari buruz, taberna-jantoki zerbitzuari buruz, instalazioen egoerari buruz edo ekipamenduarekin lotutako beste edozein zirkunstantziari buruz kexa, erreklamazio eta iradokizunen bat aurkeztu nahi badute, ekipamenduan bertan aurkeztu beharko dute. Kasu horretan, enpresa esleipendunak Adinekoen eta Ezgaituen Zerbitzura bidali beharko ditu.

Las quejas, reclamaciones y sugerencias que las personas usuarias quieran presentar en relación con el uso de espacios, servicio bar-comedor, estado de las instalaciones o con cualquier otra circunstancia relacionada con el equipamiento deberán ser presentadas en el propio equipamiento. En ese caso, la empresa adjudicataria deberá remitirlas al Servicio de de Personas Mayores y Discapacidad.

Enpresa esleipendunak erabiltzaileen esku jarri beharko du erreklamazio-liburua.

La empresa adjudicataria deberá tener a disposición de los usuarios el correspondiente "Libro de Reclamaciones".

6.- ZERBITZU PUBLIKOA

6.-SERVICIO PÚBLICO

Kontratuaren xede den zerbitzu-emakida,

La concesión de servicios objeto del contrato, al

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián

Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

zerbitzu publikoa denez, Donostiako Udalak hartuko du bere gain. Araubide juridiko, ekonomiko eta administratiboa agiri honetan, Baldintza Administratiboen Zehatzen Agirian eta lizitazioa arautzen duten gainerako agirietan ezarritakoa izango da.

ser un servicio público, queda asumida por el Ayuntamiento de Donostia-San Sebastián como propia de la misma. El régimen jurídico, económico y administrativo será el establecido en los presentes pliegos, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en los demás documentos que rigen la licitación.

Enpresa esleipendunak zerbitzua hitzartutako jarraitutasunarekin emateko betebeharra izango du, eta partikularrei zerbitzua ezarritako baldintzetan erabiltzeko eskubidea bermatuko die, eta, hala badagokio, finkatutako kontraprestazio ekonomikoa ordainduko du; zerbitzuaren ordena ona zainduko du; hirugarrenei zerbitzuaren garapenak eskatzen dituen eragiketen ondorioz eragiten zaizkien kalteak ordainduko dizkie, betiere, ekipamenduaren egoera egokiari eta kontserbazioagatik egotz dakizkiokeen kausak izan ezik.

La empresa adjudicataria estará sujeto a las obligaciones de prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas y mediante el abono en su caso de la contraprestación económica fijada; de cuidar del buen orden del servicio; de indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, con la salvedad de aquellos que sean producidos por causas imputables a la Administración; y de entregar el equipamiento estado de conservación y funcionamiento adecuados.

Zehazki, enpresa esleipendunak Udalak utzi dizkion ekipamendu eta altzari guztiak konpondu edota ordezkatu beharko ditu, emakidaren amaieran hauek Udalari itzuli baino lehen. Udalak emakida emateko uzten dituen altzari eta ekipamenduak IV. Eranskinean zerrendatu dira.

En concreto, la empresa adjudicataria deberá reparar y/o reponer todo el equipamiento y mobiliario cedido por el Ayuntamiento antes de su devolución al Ayuntamiento a la finalización de la concesión. El mobiliario y el equipamiento que cede el Ayuntamiento para la prestación de la concesión se ha relacionado en el Anexo IV.

Artikulu honetan araututako zerbitzuei lotutako ondasunak ezin izango dira enbargatu.

Los bienes afectos a los servicios regulados en el presente artículo no podrán ser objeto de embargo.

Enpresa esleipendunak kontratua ez betetzearen ondorioz zerbitzuan nahasmendu larria eta konponezina sortzen bada eta Udalak kontratua suntsiaraztea erabakitzen ez badu, hura desagertu arte hura bahitzea edo esku hartzea erabaki ahal izango du. Nolanahi ere, enpresa esleipendunak benetan eragin dizkion kalte-galerak ordaindu beharko dizkio Udalari.

Si del incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria se derivase perturbación grave y no reparable por otros medios en el servicio y el Ayuntamiento no decidiese la resolución del contrato, podrá acordar el secuestro o intervención del mismo hasta que aquella desaparezca. En todo caso, la empresa adjudicataria deberá abonar al Ayuntamiento los daños y perjuicios que efectivamente le haya ocasionado.

Udalak beharrezko polizia-ahalmenak gordeko

El Ayuntamiento conservará los poderes de

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

ditu, kasuan kasuko herritarren aldeko zuzeneko prestazioak dakartzaten zerbitzuen martxa ona bermatzeko.

Zerbitzuak ustiatzeko eskubideak berekin dakar emakidadunari eragiketa-arriskua transferitzea.

policía necesarios para asegurar la buena marcha de los servicios que conlleven prestaciones directas a favor de la ciudadanía de que se trate.

El derecho de explotación de los servicios implicará la transferencia al concesionario del riesgo operacional.

7. ANTOLAMENDUA ETA FUNTZIONAMENDUA

- Enpresa esleipendunak bere zuzendaritza eta kudeaketa propioa eskaini beharko dizkio kontratuari, eta haren ardura izango dira zerbitzuaren antolaketa, egiten dituen lanen kalitate teknikoa eta emandako prestazioak eta zerbitzuak; gainera, bere gain hartuko du enpresa arriskua.

- Zerbitzuan ari diren langileen zuzendaritza eta funtzionamendua enpresa esleipendunaren eskumen esklusiboa dira.

- Administrazioaren eta enpresa esleipendunaren arteko harremanak kontratuaren udal-arduradunaren eta enpresa esleipendunak horretarako izendatutako koordinatzailearen bitartez baino ez dira egingo.

- Zerbitzu hau emateak ezingo du eragin, inola ere, enpresa esleipendunaren giza baliabide guztiak zerbitzua betetzeari bideratzea.

- Enpresa esleipendunak ezingo du langileen legez kontrako lagapena ekar dezaketen jarduerarik egin.

7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- La empresa adjudicataria deberá aportar su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados y asume el riesgo empresarial

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

- Las relaciones entre la Administración y la empresa adjudicataria se llevarán a cabo únicamente a través de la persona responsable municipal del contrato y la persona coordinadora nombrada por la empresa adjudicataria a tal efecto.

- La prestación del presente servicio no podrá suponer, en ningún caso, la afectación de la totalidad de los recursos humanos de la empresa adjudicataria al cumplimiento del mismo.

- La empresa adjudicataria no podrá realizar actos que supongan la cesión ilegal de trabajadores.

8. LANTALDE PROFESIONALA

Enpresa esleipendunak zerbitzua, gutxienez, jarraian adierazitako lantalde profesionalarekin eman beharko du. Era berean, bermatu beharko du lantalde profesional, gutxienez, adierazitako

8. EQUIPO PROFESIONAL

La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio, como mínimo, con el equipo profesional que se detalla a continuación. Asimismo, deberá garantizar que el equipo profesional lleve a cabo,

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

eginkizun hauek gauzatuko dituela.

8.1. Sukaldari arduraduna

Profil profesionala

Janaria manipulatzaile ikastaroa izan beharko du, bai eta sukaldaritzako establezimendu batean sukaldeko buru gisa 3 urteko esperientzia ere.

Funtzioak

- Udalarekin solaskide bakarra izatea..
- Lana antolatu, koordinatu eta gainbegiratzeko zuzeneko lanak (hots, pertsona koordinatzaileari dagokio lanak).
- Pertsonen jarraipena.
- Eskaeren jarraipena.
- Inbentarioa.
- Erabateko autonomia eta erabakitzeko gaitasuna izango du ekipamenduaren funtzionamenduari dagozkion gaietan.
- Beharrezkotzat jotzen dituen hornigaiak eta lanabesak birjartzeko eskatuko du, produkzioko arduradunak gainbegiratuta.
- Jarduerari dagozkion zereginak garatuko ditu.
- Elikagaien segurtasunaren arloan aplikatu beharreko legeria ezagutu eta aplikatuko du.
- Lehengaiak hartzeko eta kontrolatzeko lanetan lagunduko du, eta homologatutako hornitzaileekin harremanak izango ditu.
- Sukaldeburua
- Tabernako arduradun nagusi gisa jardutea
- Homologatutako hornitzaileekin harremanak izango ditu.
- Hainbat garbiketa, dagokion unean eta tokian

8.2. Atezaina

Profil profesionala

al menos, las tareas indicadas.

8.1. Jefe/a de cocina

Perfil profesional

Deberá disponer del curso de manipulador de alimentos, así como de una experiencia de 3 años como jefe/a de cocina en un establecimiento de restauración.

Funciones

- Ejercer de interlocutor/a único/a con el Ayuntamiento
- Labores directas de organización, coordinación y supervisión del trabajo (es decir, las tareas de la persona coordinadora)
- Seguimiento de las personas.
- Seguimiento de pedidos.
- Inventariaje.
- Tendrá plena autonomía y capacidad de decisión en los asuntos que conciernen al día a día del funcionamiento del equipamiento.
- Solicitar las reposiciones de suministros y útiles que considere necesarios, bajo la supervisión del Responsable de Producción.
- Desarrollará las tareas propias de la actividad.
- Conocerá y aplicara todo lo relacionado la legislación a aplicar en materia de Seguridad Alimentaria.
- Colaborará en las tareas de recepción y control de materias primas y mantendrá relaciones con los proveedores homologados.
- Jefe de cocina
- Ejercer como responsable máximo/a del bar.
- Mantendrá relaciones con los proveedores homologados.
- Limpiezas varias cuando y donde corresponda

8.2. Conserje

Perfil profesional

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

Ez da titulazio zehatzik behar

Funtzioak:

- Establezimenduaren harrera.
- Erreserbak egitea.
- Telefono bidezko arreta.
- Aretoen erabiltzaileentzako zuzeneko arreta.
- Aretoen erabileren eta jardueretan izandako parte-hartzearen erregistroa.
- Jardueretan parte hartzen duten pertsonen iritsierak eta irteerak kontrolatzea.ç
- Harrerarekin lotutako administrazio-lan txikiak egitea (datu-baseak, gorabeherak, eta antzekoak.).
- Aretoak prestatzea Ikuskatu egin behar dira.
- Kontserbatu behar diren edo mantentze-lanak egin behar zaizkien matxurak edo elementuak antzematea.
- Hainbat garbiketa, dagokion unean eta tokian

8.3. Jatetxeko barrako langilea

Profil profesionala

Ez da titulazio zehatzik behar

Funtzioak:

- Arreta, berekin dakarren guztiarekin, barran eta/edo jatetxean.
- Komandak zerbitzatu.
- Barra garbitzea
- Edariak eta lehengaiak birjartzea
- Mahaiak jartzea.
- Baxera zikina jasotzea.
- Mahaiak, zorua eta taberna jangelako gainerako instalazioak garbitzea.
- Lehengaiak hartzeko eta kontrolatzeko lanetan laguntzea.
- Homologatutako hornitzaileekiko harremanak mantentzea.
- Zerbitzuen zenbatekoa kobratzeaz eta dagozkion fakturak jaulkitzeaz arduratuko da.
- Sukaldeko burua ez badago, lana antolatzeaz

No se requiere ninguna titulación concreta

Funciones

- Recepción del establecimiento.
- Realización de las reservas.
- Atención telefónica.
- Atención directa a las personas usuarias de las salas.
- Registro de los usos de las salas y de la participación en las actividades.
- Control de las llegadas y las salidas de las personas que participan en las actividades.
- Realización de pequeñas tareas administrativas relacionadas con la recepción (bases de datos, incidencias, y similares).
- Preparación de las salas y supervisión de las mismas
- Detección de averias o elementos que han de ser conservado o sobre los que haya que realizar tareas de mantenimiento.
- Limpiezas varias cuando y donde corresponda

8.3. Operario barra restaurante

Perfil profesional

No se requiere ninguna titulación concreta.

Funciones

- Atención, con todo lo que implica, en barra y/o restaurante.
- Servir las comandas.
- Limpieza de la barra
- Reposición de las bebidas y materias primas.
- Colocación de las mesas.
- Recogida de la vajilla sucia.
- limpieza de las mesas, suelo y resto de la instalación de bar comedor.
- Colaboración en las tareas de recepción y control de materias primas.
- Mantenimiento de las relaciones con los proveedores homologados.
- Se encargará de cobrar el importe de los servicios así como de emitir las correspondientes facturas.

- Covid-ari dagokionez, autonomia-erkidegoko eta/edo estatuko legerian ezarritako higiene- eta prebentzio-neurriak betetzea, hala nola maskara nahitaez erabili beharra. Enpresa esleipenduna arduratu beharko da materiala erosteaz eta neurriak ezartzeaz.

- Eraikina ebakuatzeko plana egitea eta Udalari kopia bat ematea emakidaren hasiera.

- Cumplir con las medidas de higiene y preventivas establecidas en la legislación tanto autonómica y/o estatal en cuanto al Covid se refiere, como por ejemplo la obligatoriedad del uso de la mascarilla. La empresa adjudicataria se deberá hacer cargo del coste de la compra del material y la implementación de las medidas.

- Realizar un plan de evacuación del edificio y entregar una copia al Ayuntamiento al inicio de la concesión.

10. APARTEKO EGOERAK:

Osasuna eta/edo segurtasuna jokoan egon daitezkeen eta zerbitzua modu arruntean ematea eragozten duten salbuespenezko inguruabarrak gertatzen direnean, Donostiako Udalak beharrezko neurriak hartuko ditu indarrean dagoen legeriaren arabera.

10. SITUACIONES EXCEPCIONALES

Cuando concurran circunstancias excepcionales en las que puedan estar en juego la salud y/o la seguridad y que imposibiliten prestar el servicio de manera ordinaria, el Ayuntamiento de San Sebastián adoptará las medidas necesarias de acuerdo con la legislación vigente.

Donostia-San Sebastián a 9 de febrero de 2023

Adinekoak eta Ezgaitasuna Zerbitzuaren burua
Jefa de Servicio de Personas Mayores y Discapacidad

Almudena Esteberena Merino

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Lege Zuzendaritza - Dirección Jurídica

Tokiko Gobernu Batzarrak onartua.
Aprobado por la Junta de Gobierno Local.

2023 MAR. 21

Batzordeko idazkaria,
El/La secretario/a de la Junta,

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián

Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

eta barra-gelako langileez arduratuko da.
• Lehengaiak hartzeko eta kontrolatzeko lanetan laguntzea.
• Hainbat garbiketa, dagokion unean eta tokian.

- En ausencia del /la jefe/a de cocina se encargará de organizar el trabajo y el personal de sala-barra.
- Colaborar en las tareas de recepción y control de materias primas.
- Limpiezas varias cuando y donde corresponda.

9. ENPRESA ESLEIPENDUNAREN BETEBEHAR OROKORRAK

- Zerbitzua gauzatzeko behar diren pertsonak kontratatzea.
- Bajak 24 orduko epean ordezkatzea, bajaren berri ematen denetik zenbatzen hasita.
- Adinekoen eta Desgaituen Zerbitzuak beharrezkotzat jotzen duen informazioa eta dokumentazioa ematea.
- Kontratuaren ondoriozko lan teknikoa egitea, Agiri Tekniko hauetan ezarritakoaren arabera, eta baita Baldintza Administratibo Zehatzen Agiriaren arabera.
- Prezioak taberna eta jatetxeko erabiltzaileen aurrean uneoro izatea, kartelen, arbelen, orrien edo antzeko bestelako euskarrien bitartez.
- Adinekoen eta Desgaituen Zerbitzuari I. eranskineko produktuen prezioak aldatzeko proposamen oro jakinaraztea, hala badagokio, hark gero baimena eman dezan.
- Langileen identifikazioa bermatzea, erabiltzaileek enpresa esleipendunarekin identifikatu ahal izan ditzaten.
- Elikagaiak maneiatzeko baldintzak betetzea, hala nola elikagaien manipulatzailearen ziurtagiria indarrean izatea.

9. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- Contratar a las personas necesarias para llevar a cabo el servicio
- Sustituir las bajas dentro de las 24 horas desde la comunicación de la misma.
- Aportar la información y la documentación que el Servicio de Personas Mayores y Discapacidad considere necesaria.
- Ejecutar la labor técnica derivada del contrato de conformidad con lo establecido en los presentes Pliegos Técnicos, así como en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- Tener en todo momento los precios a la vista de los/las usuarios/as del bar y restaurante, mediante carteles, pizarras, hojas u otros soportes similares.
- Comunicar al Servicio de Personas Mayores y Discapacidad toda propuesta de variación de los precios de los productos del Anexo I para, en su caso, su posterior autorización municipal.
- Garantizar la identificación de sus trabajadores a fin de que los usuarios puedan identificarlos con la empresa adjudicataria.
- Cumplir con los requisitos para manejar alimentos, como tener en vigor el certificado de manipulador de alimentos.

DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN

Gizarte Ekintza
Acción Social

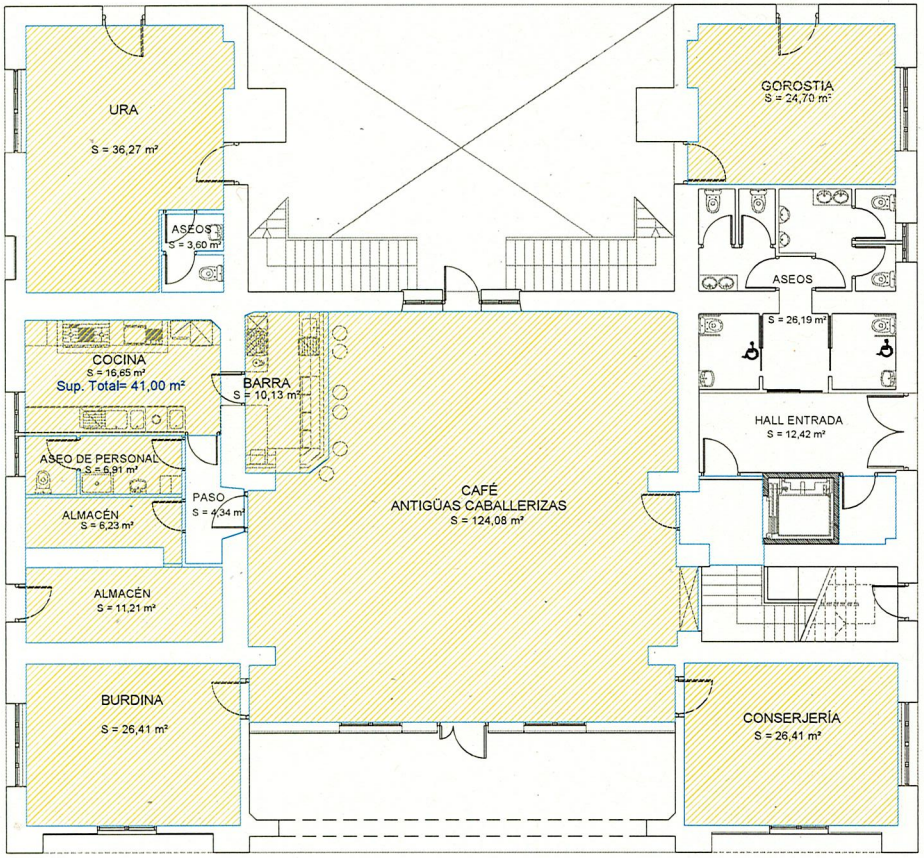
Urdaneta, 13 - Tel. 943481400 - www.donostia.eus
20006 Donostia / San Sebastián

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián

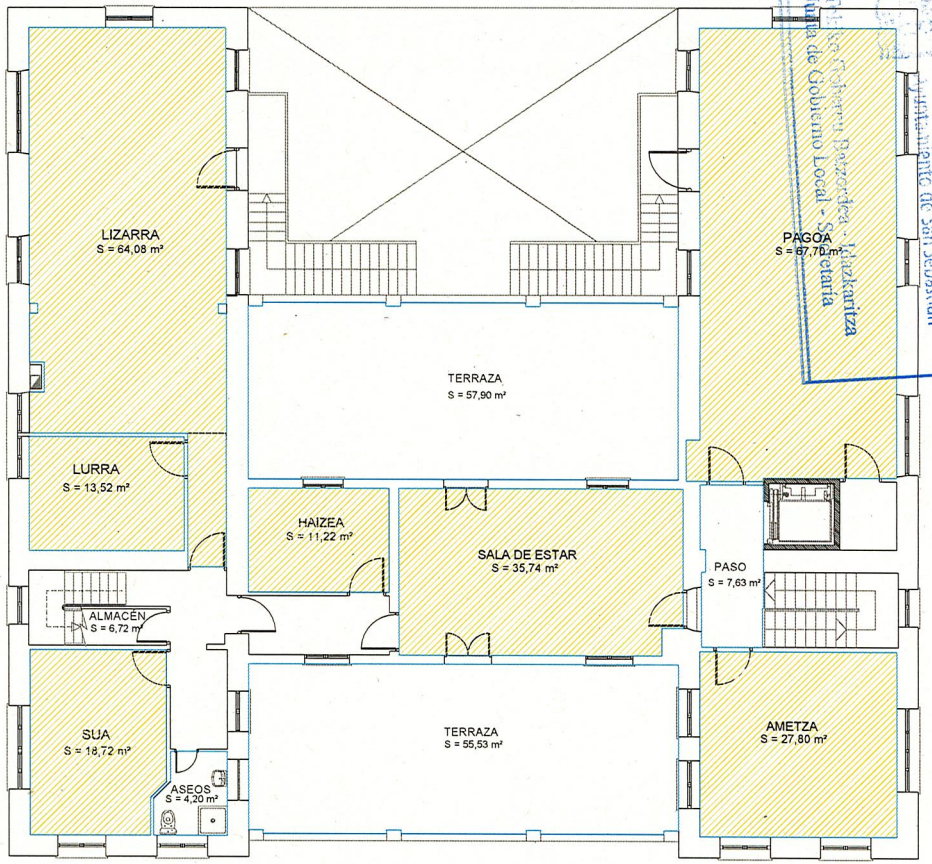
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

I. ERANSKINA - Eskaini beharreko produktuetarako baimendutako gehieneko prezioen zerrenda/ ANEXO I. Relación de precios máximos autorizados para los productos a ofertar,

Productos	Jubilados	No Jubilados
Cola cao	1,50 €	1,70 €
Vaso de leche	1,40 €	1,60 €
Infusión normal	1,10 €	1,50 €
Infusión especial	1,50 €	1,80 €
Café con chorrito	1,60 €	1,90 €
Café solo	1,10 €	1,30 €
Café cortado	1,15 €	1,40 €
Café con leche	1,40 €	1,50 €
Cerveza sin alcohol	1,90 €	2,50 €
Caña	1,90 €	2,50 €
Zurito	1,25 €	1,50 €
Botellin de agua	0,80 €	1,10 €
Refrescos	2,00 €	2,30 €
Mosto	1,00 €	1,40 €
Vino del año	1,10 €	1,50 €
Vino especial	1,50 €	1,80 €
Txikito	0,80 €	1,10 €
Menú	10€ entre semana 12 € fin de semana	13 € entre semana 15.50 € fin de semana
Pinchos	1,60 €	2 €- 2,30€
Bitter kas	2,00 €	2,50 €
Bitter cinzano	1,90 €	2,50 €
Chupitos	1,80 €	2,2€ - 2,8€



PLANTA BAJA



PLANTA 1ª

HOGAR DEL JUBILADO EN AIETE "TOPALEKUA"

PLANTA BAJA Estancias	Superficie
SALA "URA"	36,27 m²
COCINA+ ASEO PERSONAL+ 2 ALMACENES	41,00 m²
BARRA	10,13 m²
SALA "BURDINA"	26,41 m²
CAFÉ "Antigüas Caballerizas"	124,08 m²
SALA "GOROSTIA"	24,70 m²
CONSERJERÍA	26,41 m²
Total por planta..	289,00 m²

PLANTA PRIMERA Estancia	
SALA "LIZARRA"	64,08 m²
SALA "LURRA"	13,52 m²
SALA "SUA"	18,72 m²
SALA "HAIZEA"	11,22 m²
SALA DE ESTAR	35,74 m²
SALA "PAGOA"	67,70 m²
SALA "AMETZA"	27,80 m²
Total por planta..	238,78 m²

TOTAL	527,78 m²

DONOSTIAKO UDALA
PROIEKTU ETA OBRAK

AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIAN
PROYECTOS Y OBRAS

PROIEKTUA / PROYECTO: HOGAR DEL JUBILADO- EDIFICIO" TOPALEKUA"

KOKAPENA / SITUACION: PALACIO DE AIETE

IZENBURUA / TITULO: **PLANTA BAJA Y PLANTA PRIMERA**
SUPERFICIES

ESKALA / ESCALA: E: 1/100

PLANO Zbk. / Nº PLANO: 20

DATA / FECHA: JUNIO 2022

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Euskara, Interior, Pazientzia - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

II. ERANSKINA / ANEXO II.

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián

Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

III. ERANSKINA / ANEXO III

III GARBIKETA MAIZTASUNA/ ANEXO III TOPALEKUA FRECUENCIAS

PLANTA 0. RESTAURANTE					
	diario	3 veces / semana	semanal	mensual	trimestral
ZONA 0-1. BAR- COMEDOR					
suelo. Barrido	X				
suelo. Fregado	X				
suelo. Mopeado					
vaciado papeleras	X				
limpieza fondos. (altos y ventanas)				X	
puertas y marcos				X	
ventanas				X	
mobiliario		X			

ZONA 0-2. BARRA					
limpieza maquina café	X				
molinillo café	X				
mobiliario barra	X				
microondas	X				
tirador cerveza	X				
barra. Estanterias	X				
limpieza fondos. (altos y ventanas)				X	

PLANTA 0. COCINA					
	diario	3 veces / semana	semanal	mensual	trimestral
suelos. Barrido	X				
suelos . Fregado o mopeado	X				
limpieza campana				X	
limpieza filtros			X		
ventanas				X	
puertas y marcos				X	
limpieza fondos. (altos y ventanas)				X	
limpieza vajilla	X				
limpieza plancha	X				
limpieza lavavajillas	X				
limpieza menaje	X				
limpieza inox	X				
limpieza freidora			X		
(cambio aceite)			X		
limpieza horno	X				
limpieza fuegos	X				
limpieza camara frigorifica			X		
limpieza nevera		X			
limpieza pica	X				
limpieza azulejos			X		
controles APPCC					
temperatura alimentos	X				
caducidad alimentos	X				
control proveedores	X				
custodia muestra testigo	MÁS DE 30 COMIDAS				
cocina. Equipamientos		X			
cocina. Almacen			X		
cocina wc personal	X				
limpieza cubos basura	X				
retirada basura	X				

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobern[illegible] - Idazkaritza
Junta de Gobier[illegible] Secretaría

PLANTA 0. ESPACIOS COMUNES					
	diario	3 veces / semana	semanal	mensual	trimestral
hall entrada (Se realizará de Lunes a doming	X				
Terraza posterior (Se realizará de Lunes a doming	X				
escaleras		X			
ascensor		X			
zonas comunes de paso		X			
limpieza fondos. (altos y ventanas)					X

PLANTA 0. ASEOS PARQUE					
	diario	3 veces / semana	semanal	mensual	trimestral
(limpieza de todos los elementos que hay en los as	X				
colocacion papel higienico y vaciado de paepeleras	X				
limpieza fondos. (altos y ventanas)					X

PLANTA 0. SALA GOROSTIA CON USO ALMACEN					
	diario	3 veces / semana	semanal	mensual	trimestral
suelos. Barrido		X			
suelos. Fregado o mopeado			X		
mobiliario resto de elementos almacenados: ordenar y limpiar			X		
limpieza fondos. (altos y ventanas)					X

PLANTA 0. SALAS					
SALA 2. BURDINA, EGUZKIA	diario	3 veces / semana	semanal	mensual	trimestral
Y URA (Sólo con autorización de la Asociación)					
suelos. Barrido	X				
suelos . Fregado o mopeado		X			
ventanas				X	
mobiliario				X	
puertas y marcos				X	
limpieza fondos. (altos y ventanas)					X

ESPACIOS COMUNES.	diario	3 veces / semana	semanal	mensual	trimestral
hall					
barrido / fregado		X			
terrazas posteriores					
barrido / fregado	X				
escaleras comunes a planta superior					
limpieza escaleras		X			
limpieza barandilla		X			
vaciado papeleras	X				
wc publico	X				
limpieza suelos,sanitarios,papeleras	X				
limpieza fondos. (altos y ventanas)					X

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

PLANTA 1. SALAS					
SALA 6. SUA-LURRA-HAIZEA					
(OFICINAS)	diario	3 veces / semana	semanal	mensual	trimestral
suelos. Barrido	X				
suelos. Fregado o mopeado			X		
cristales				X	
mobiliario informatico			X		
vaciado papeleras	X				
puertas y marcos				X	
limpieza fondos. (altos y ventanas)					X

SALA 8. LIZARRA-PAGOA Y AMETSA					
(SALAS POLIVALENTES)	diario	3 veces / semana	semanal	mensual	trimestral
suelo. Barrido	X				
suelo. Fregado o mopeado		X			
cristales				X	
mobiliario			X		
vaciado papeleras	X				
puertas y marcos				X	
limpieza fondos. (altos y ventanas)					X

SALA 9. TERRAZA	diario	3 veces / semana	semanal	mensual	trimestral
terraza hall					
suelo. Barrido	X				
suelo. Fregado			X		
terraza posterior					
suelo. Barrido	X				
suelo. Fregado			X		

SALA 11. EGONGELA	diario	3 veces / semana	semanal	mensual	trimestral
suelo. Barrido	X				
suelo. Fregado o mopeado		X			
cristales				X	
mobiliario			X		
vaciado papeleras	X				
puertas y marcos				X	
limpieza fondos. (altos y ventanas)					X

(*) NOTA. El personal de barra deberá de prestar atencion siempre, a las puntuales incidencias por parte del personal que ocupen las salas, en cualquier horario. Pudiendo acceder a ellas para solventar ese momento.

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

IV. ERANSKINA/
ANEXO IV

INVENTARIO AIETEKO TOPALEKUA	2022/05/03	
SALA	MATERIAL	UD.
PLANTA 0.		
O. COCINA		
	Campana extractora	1
	Fogones conjunto (3 fuegos)	1
	Cámara frigorífica alta	1
	Plancha	1
	Microondas	1
	Freidora 4 litros	1
	Freidora 6 litros	1
	Carro auxiliar ruedas	1
	Estructura encimera + baldas inoxidable	1
	Estructura fregadero+ baldas inoxidables	1
	Armarios superiores a pared inxidables	2
	Lavavajillas	1
1. BAR		
	Mesas negras	18
	Sillas (35 brazos / 27 sin brazos)	61
	Papeleras blancas (plástico)	2
	Paragüeros	2
	Paragüero carro	1
	Percheros	10 de 4
	Tablon anuncios transparente	1
	Armario baldas inoxidables	1
	Mueble inoxidable armarios+baldas (de cafe	1
	Molinillos de café	2
	Cafetera grande	1
	Mueble madera alto, balda para botellas	1
	Camara baja botellero	1
	Lavavajillas barra Fagor	1
	Microondas	1
	Paragüero bolsas de plástico	1
2. BURDINA		
	Tv 32"	1
	Armario estantería	1
	Perchero pie	1
	Pizarra pequeña	1
	Mesas auxiliares redondas	3
	Lampara pie	1
	Sillas blancas con brazos de madera	12
	Corcho	1
3. EGUZKIA		
	Perchero pie	1

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

	Papelera negra	1
	Mesa redonda	1
	Sillas blancas sin brazos	4
	Armario librería	1
	Mesa trabajo	2
	Sillas trabajo negras	2
	Ordenadores	1
	Impresoras	1
	Soporte CPU	2
	Separador entre mesas	1
	Armarios de pared	5
Goiko galtzara	Ordenador Fury	1
	Impresora HP	1
4. GOROSTIA		
	Rampa grande (acceso terraza egongela)	1
	Escalera metal	1
	Mesas cuadradas blancas	6
	Sillas blancas respaldo blancas	12
	Estantería plastico 5 huecos	1
	Tablas largas de madera	8
	Taquillas grandes	2
5. URA		
5.1 servicios Ura	Mesa de madera	1
	WC	1
	Servilletero de pared	1
	Lavabo	1
	Papelera	2
	Jabonera de pared	1
	Portarrollos	1
VESTÍBULO SERVICIOS		
	Aparador con espejo	1
ALMACÉN VESTÍBULO		
	Estantería 5 huecos	1
	Arcón frigorífico	1
SERVICIOS		
	Papeleras grandes	4
	Lavabos	6
	Urinarios hombre	2
	WC	6
	Espejo	4
	Barras ayuda WC discapacitados x2	2
	Servilletero pared	4
	Portarrollos	6
	Jabonera	4

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián

Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

	Cambiador	1
ENTRADA ASCENSOR		
	Paragüeros	2
ALMACÉN COCINA		
	Estantería plástico 5 huecos	1
	Taquillas pequeñas	10
	Ducha + mampara	1
	Lavabo + espejo	1
ENTRADA URA/GOROSTIA		
	Rampas acceso	2
ENTRADA		
1ª PLANTA		
6. SUA		
	Corchos	2
	Armario librería	3
	Mesa redonda	1
	Sillas blancas sin brazos	4
	Mesa trabajo	3
	Sillas negras trabajo	2
	Sillas blanca trabajo	1
	Estanterías pequeñas (1 sin colocar)	4
	Armario pequeño una puerta	1
	Ordenador	1
	Papelera negra	1
	Impresora	1
	Aparador	2
7. LURRA		
	Armario librería	3
	Papelera negra	1
	Mesa trabajo	2
	Mesa redonda	1
	Sillas trabajo negras	2
	Sillas blancas no brazos	4
	Separador entre mesas	1
	Aparador	3
HELDUEN HITZA	Ordenador	2
	impresora laser	1
	trituradora papel	1
	cudroa de fotografria de Donostia en la pare	1
8. LIZARRA		

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián

	Mesas pegables	6
	Mesas con ruedas	1
	Armario dos puertas	1
	Papelera negra grande	1
	Paragueros blancos	2
	Papelera negra peque	1
	Sillas transparentes	50
	Sillas blancas	20
	Percheros	8/5 4/4 2/2
	Reloj	1
	Lamparas	8
	Termómetro	1
	Proyector	1
CORO GURUTZEALDE	Piano	1
	Banco piano rectangular	1
	Banco piano redondo	1
	Atril	1
	Pizarra soporte papelógrafo	1
	Papeleras blancas metálicas	2
ACEX	bafles de sonido	2
9. TERRAZA		
	Rampa peque	2
	Bancos	4
	Silllas	8
	Mesas	4
10. HAIZEA		
	Papelera negra	2
	Mesas trabajo	2
	Sillas trabajo verdes	2
	Librería	1
	Armario librería	1
	Separador entre mesas	1
	Aparador	1
	Soporte para CPU	2
ACEX	Ordenador OKI con maletin	1
	ordenador + pantalla	1
	impresora Hp	1
	Impresora Epson	1
	destructora	1
	microfono de mano	1
	tripode de micro	1
	perforador papel	1
	libreria oficina con baldas de madera	1
11. EGON GELA		
	Perchero pie	1
	Estanterías	6
	Papelera	1

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

	Lampara pie	1
	Sillones de 1	3
	Sillones de 2	2
	Estantería librería	1
	Mesa auxiliar redonda	1
	Mesa auxiliar cuadrada	2
	Alfombra	1
	Rampa	1
	Radiadores	4
12. PAGOA		
	Papeleras negras	2
	Sillas tranparentes	66
	Proyector	1
	Lámparas	6
	Mesas plegables	5
	Percheros	10/5 2/4 4/2
	Almacén:	
	Armarios	2
	Pizarra ruedas	1
HELDUEN HITZA	Pantalla blanca	1
	Altavoces negros pared	
ACEX	kit micro solapa inalambrico	1
	lampara sobremesa de LED	1

13. AMETSA		
	Papelera	1
	Sillas blancas con brazos	18
	Mesas con ruedas	3
	Mesa trabajo	1
	Mesas abatibles	4
	Perchero	1 de 5
	Radiadores	2
VESTIBULO		
	Aparador con espejo y corcho	1
ENTRADA / SALIDA VESTÍBULO		
	Rampa acceso	2
SERVICIOS		
	Papelera grande	1
	Papelera pequeña	1
	Jabonera de pared	1
	Servilletero de pared	1
	Toallero	2
	Ducha con mampara	1
	Estantería plástico ducha	1
	Espejo	1

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

	Lavabo+armario	1
TODO EL EDIFICIO		
	Alarma	1
	WIFI	1
	Rotulación	1