



2022/021 esp.

**«GAUEKO ATERPEA» GAUEKO HARRERA
ZERBITZU KONTRATUAREN BALDINTZA
TEKNIKOEN AGIRIA.**

1. KONTRATUAREN XEDEA

Baldintza Teknikoen Agiri (BTA) honen xedea honakoa da: Donostiako Udalaren "Gaueko Aterpea" gaueko harrerako zerbitzua emateko kontratua arautuko duten baldintza teknikoak arautzea.

2. ZERBITZUKO PRESTAZIOAK

Enpresa esleipendunak prestazio hauek eskaini behar ditu, denak ere 2015eko urriaren 6ko Prestazio eta Zerbitzuen Zorroaren 185/2015 Dekretuko 1.8 fitxan jasoak:

2.1. Gizarte Zerbitzuen Sistemaren berezko prestazioak:

- Informazioa.
- Premien hasierako balioespena eta, hala badagokio, jarraipen balioespena.
- Gizarte eta hezkuntza arloko eta arlo psikosozialeko esku hartzea: arlo psikosozialeko esku hartzea (entzute aktiboa eta emozioei eustea).

2.2. Prestazio osagarriak:

- Gauda igarotzea.
- Mantenua.
- Higiene pertsonala eta arropa garbiketa (sartuta dago norbere garbitasuneko tresnak ematea: bizar aitzurra, xaboia, orrazia, eskuoihala).
- Larrialdiko oinarritzko arropa (aldagarriak).
- Zerbitzuko boluntarioak koordinatu eta ikuskatzea.

3. MANTENUA

Zerbitzuaren erabiltzaileei eskainitako mantenuan afaria eta gosaria sartuko dira.

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS EL
CONTRATO DEL SERVICIO DE ACOGIDA
NOCTURNA. "GAUEKO ATERPEA"**

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) tiene por objeto fijar las condiciones técnicas por las que se ha de regir el contrato del servicio de Acogida Nocturna "Gaueko Aterpea" del Ayuntamiento de Donostia/ San Sebastián.

2. PRESTACIONES DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá ofrecer las siguientes prestaciones recogidas en la ficha 1.8 del Decreto de Cartera 185/2015, de 6 de octubre:

2.1. Prestaciones propias del Sistema de Servicios Sociales:

- Información.
- Valoración inicial de necesidades y, en su caso, valoración de seguimiento.
- Intervención socioeducativa y psicosocial: Intervención psicosocial (escucha activa y contención emocional).

2.2. Prestaciones complementarias:

- Pernoceta.
- Manutención.
- Higiene personal y lavandería (incluye facilitar útiles de aseo personal (maquinilla de afeitar, jabón, peine, toalla).
- Ropa básica de urgencia (mudas).
- Coordinación y supervisión de las personas voluntarias del servicio.

3. MANUTENCIÓN

La manutención ofrecida a las personas usuarias del servicio comprenderá la cena y el desayuno.



Afariak, gutxienez, lehen plater bat, bigarren plater bat eta postre bat eskainiko ditu. Plater nagusietako bat, behintzat, beroa izango da.

Gosariak, gutxienez, edari bero katilu bat (esnea txokolate disolbagarriarekin edo kafea; infusioa; edo antzekoak), opil pieza bat eta fruta pieza bat izan beharko ditu.

4. ZERBITZURA SARTZEKO SISTEMA ETA PLAZEN KOPURUA

Zerbitzua eskuratzeko sistemak zehaztuko du, zerbitzuaren jarraibideen IV. klausulan jasotako baldintzetan.

5. ZERBITZUAREN EZAUGARRIAK

5.1. Kokalekua

Gaueko Aterpea Udalak programaren esku jarriko duen lokal batean kokatuko da. Hala ere, edonoz, zerbitzua egiteko tokia aldatu ahalko du.

Kontrataturako langileek, baldin eta udal-lokaletan badaude, jantzi egokiak eraman beharko dituzte, bai eta enpresa esleipenduneko langile gisa identifikatzen dituen ikur bereizgarriak ere.

5.2. Egutegia

Zerbitzu honek modu iraunkorrean funtzionatu beharko du urteko gau guztietan.

5.3. Ordutegia.

Enpresa esleipendunak zerbitzua jendearentzat zabalik izan beharko du 20:00etatik 09:00etaraino. Ordutegi horretan lokala irekita egon beharko da eta etengabe langileak izan.

Ordutegi hori behin betiko edo aldi baterako aldatu ahal izango du Udalak (ordu kopuru totala

La cena ofrecerá, al menos, un primer plato, un segundo plato y un postre. Al menos uno de los platos principales será caliente.

El desayuno deberá ofrecer al menos, una taza de bebida caliente (leche con chocolate soluble o café; una infusión; o similares), una pieza de bollería y una pieza de fruta.

4. SISTEMAS DE ACCESO AL SERVICIO Y NÚMERO DE PLAZAS

El sistema de acceso al servicio de determinará en las condiciones recogidas en la cláusula IV de las Instrucciones del servicio.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

5.1. Ubicación

El Servicio de Acogida Nocturna se ubicará en un local que el Ayuntamiento pondrá a disposición del programa, sin perjuicio de la posibilidad de que pueda, en cualquier momento, cambiar la ubicación para la prestación del servicio.

El personal contratado, siempre y cuando estén ubicado en locales municipales, deberá portar una indumentaria adecuada y el signo distintivo que los identifique como trabajadores de la empresa adjudicataria.

5.2. Calendario

Este servicio deberá funcionar con carácter permanente todas las noches del año.

5.3 Horario

La empresa adjudicataria deberá abrir el servicio al público desde las 20 horas hasta las 9 de la mañana. El local deberá permanecer abierto y contar con presencia de personal durante este horario de forma ininterrumpida.

Este horario podrá ser modificado (manteniendo el número de horas totales) por el Ayuntamiento con



mantenduz), eskariaren izaeraren edo, batez ere, meteorologiaren arabera.

Aldaketak aurreko paragrafoan ezarritako zerbitzuaren ordu-kopurua handitzea edo txikitzea badakar, kontratua aldatu egingo da, berariazko klausula administratiboen pleguko 21. klausulan xedatutakoaren arabera.

Udalak sartzeko azken ordua ezartzen baldin badu, enpresa esleipendunak hura betearazteko beharrezko neurriak hartu beharko ditu.

6. ZUZENDARITZA ETA KUDEAKETA.

Enpresa esleipendunak bere zuzendaritza eta kudeaketa propioa eskainiko 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 eskusiboa dira.

Udalak ez du inolako zuzendaritza ahalmenik enpresa esleipendunak kontratua gauzatzeko jarritako langileen gainean: ez du langileak aukeratzeko gaitasunik izango, ez eta langileen oporrak, baimenak edota du lan-ordutegirik jartzeko ere.

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

Udalari zerbitzuak emateak ez du esan nahi, inola ere, enpresa esleipendunaren giza baliabide guztiek zerbitzua betetzeari eragiten diotenik

carácter definitivo o con carácter temporal atendiendo a la naturaleza de la demanda o, principalmente, a la meteorología.

En caso de que la modificación suponga un aumento o disminueción de horas de apertura del servicio al establecido en el párrafo anterior, se llevará a cabo una modificación del contrato tal y como dispone la cláusula 21 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

En caso de que el Ayuntamiento establezca una hora máxima de entrada, la empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas oportunas para su cumplimiento.

6. DIRECCIÓN Y GESTIÓN.

La empresa adjudicataria aportará 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.

El Ayuntamiento no ostenta poder de dirección alguna sobre los trabajadores de la empresa contratista destinadas a la ejecución del contrato: no tendrá capacidad para seleccionar trabajadores, ni para fijar las vacaciones y permisos de su personal, ni horario laboral alguno.

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

La prestación de los servicios al Ayuntamiento no deberá suponer en ningún caso la afectación de la totalidad de los recursos humanos de la empresa adjudicataria al cumplimiento del mismo.



7. ENPRESA BETEBEHARRAK:

ESLEIPENDUNAREN

7. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

7.1. *Gizarte-zerbitzuen sistemaren prestazio osagarriei lotutako betebeharrak.*

- a) Lokala egunero irekita eta funtzionamenduan izatea, urteko gau guztietan.
- b) Lokala ireki eta ixtea.
- c) Erabiltzaileei harrera egitea.
- d) Erabiltzaileei zentroaren araudia informatu.
- e) Ohea esleitzea.
- f) Higiene-produktuak ematea, lokaleko egonaldian higiene baldintza egokiak izateko: xaboia, eskuoihala, orrazia eta bestelakoak.
- g) Erabiltzaileei afaria eta gosaria ematea.
- h) Erabiltzaileei aldatzeko barruko arropa ematea, behar izanez gero.
- i) Lokalaren eguneroko garbiketa.

7.2 Donostiako Udalari kontuak emateko edo koordinatzeko beste betebehar batzuk.

- j) Gizarte Ekintzako Zuzendaritzari bidaltzea, egunero eta posta elektronikoz, gau horretan izandako erabiltzaileen zerrenda eta gorabeheren partea. Parte horren kopia geratuko da zerbitzuan bertan, eta kontakizuna egiten duen profesionala identifikatu ahal izan behar da.
- k) Programaren urteko oroitidazkia egitea. Gizarte Ekintzako Zuzendaritzan entregatuko da, urte bakoitzeko urtarrilean. Emandako datuek sexuaren eta nazionalitatearen arabera bereizita egon beharko dute.

7.1. *Obligaciones vinculadas a prestaciones complementarias del sistema de servicios sociales*

- a) Mantener el local diariamente abierto y en funcionamiento todas las noches del año.
- b) Abrir y cerrar el local.
- c) Recepcionar a la persona usuaria.
- d) Informar a las personas usuarias de la normativa del centro.
- e) Adjudicar la cama.
- f) Facilitar productos de higiene para mantener unas condiciones de higiene adecuadas durante su estancia en el local: jabón, toalla, peine u otros.
- g) Facilitar a las personas usuarias la cena y el desayuno.
- h) Facilitar a las personas usuarias muda en caso necesario.
- i) La limpieza diaria del local.

7.2. *Otras obligaciones de coordinación o rendimiento de cuentas al Ayuntamiento de Donostia.*

- j) Remitir a la Dirección de Acción Social, diariamente y mediante correo electrónico, el listado de personas que han pernoctado cada noche y el parte de incidencias. De este último quedará copia en el propio Servicio y deberá poder identificarse el/la profesional que lo relate.
- k) Realizar una memoria anual del programa, que será entregada en la Dirección de Acción Social dentro del mes de enero de cada año. Los datos que se aporten deberán estar segregados por sexo y por nacionalidad.



- l) Zerbitzuaren segimendu egokia egitearren, Udaleko langileekin edo hark izendatutako beste gizarte eragile batzuekin egindako bileretan parte hartzea (pertsoneko koordinatzailearen bidez).
- m) Covid-ari dagokionez, autonomia-erkidegoko eta/edo estatuko legerian ezarritako higie- eta prebentzio-neurriak betetzea (hala nola, maskara nahitaez erabili beharra). Osun- material guztiak enpresa esleipendunaren kontura izango dira (maskarak, gel desinfektatzailea, eskularruak eta bestelakoak).
- n) Kontratutik eratorritako lan teknikoa egitea, Baldintza Teknikoen Agiri hauetan eta Baldintza Administrazio Zehatzen Agirian araututako eran.
- o) Lan-harremana aitortzeko erabakigarritzat jo daitezkeen egintzak saihestea.

8. UDALAK JARRITAKO BALIABIDEAK

Zerbitzua eman ahal izateko, Udalak enpresa esleipendunaren esku honako baliabideak jarriko ditu:

- a) Lokal bat Donostiako udalerrian.

Lokalean, zerbitzuaren erabiltzaileentzako lekua izateaz gain, duxak, bainugelak eta jangela ere egongo dira.

- b) Plegu tekniko hauetako 4. oinarrian ezarritako pertsonak artatzeko nahiko oheak, somierra eta koltxoia barne.
- c) Armairuak.
- d) Internetarako konexioa.

- l) Participar en las reuniones (la persona coordinadora) con personal del Ayuntamiento u otros agentes sociales designados por este para un buen seguimiento del servicio.
- m) Cumplir con las medidas de higiene y prevención establecidas en la legislación tanto autonómica y/o estatal en cuanto al Covid se refiera (por ejemplo, la obligatoriedad del uso de la mascarilla). Todos los productos sanitarios serán a cuenta de la empresa adjudicataria (mascarillas, gel desinfectante, guantes u otros).
- n) Ejecutar la labor técnica derivada del contrato de conformidad con lo establecido en los presentes Pliegos de Prescripciones Técnicas y en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
- o) Evitar actos que pudieran considerarse como determinantes para el reconocimiento de una relación laboral.

8. RECURSOS APORTADOS POR EL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los siguientes recursos para poder prestar el servicio:

- a) Un local en el término municipal de San Sebastián.

El local además de contar con espacio suficiente para los usuarios del servicio, también dispondrá de duchas, baños y comedor.

- b) Camas, incluido el somier y colchón, suficientes para atender a las personas estipuladas en la base 4 de estos pliegos técnicos.
- c) Taquillas.
- d) Conexión a internet.



e) Telefono finkoaren konexioa.

f) Segurtasun-sistemak (intrusio-alarma, suteen aurkako sistema, zaintza-kamerak).

g) Etxetresna elektrikoak (garbigailu bat; lehorgailu bat; mikrouhin-labe bat; ontzi-garbigailu bat; txokolate-ontzi bat eta telebista bat).

e) Conexión telefonía fija.

f) Sistemas de seguridad (alarma de intrusión, sistema anti-incendios, cámaras de vigilancia).

g) Electrodomésticos (una lavadora; una secadora; un microondas; un lavavajillas; una chocolatera y una televisión).

Era berean, Udala arduratuko da elementu horiek mantendu, egokitu edo birjartzeaz, berokuntza, leihoak, atea eta elektrizitate- eta iturgintza-sistema barne.

Así mismo, el Ayuntamiento será responsable de los trabajos de mantenimiento, adaptación o reposición de estos elementos, incluidos la calefacción, las ventanas, puertas y el sistema eléctrico y de fontanería.

9. ESLEIPENDUNAK EMANDAKO BALIABIDEAK.

Esleipendunaren kontura izango dira aurreko atalean agertzen ez diren kudeaketa eta gastu guztiak.

Aurrekoari kalterik egin gabe, esleipendunaren kontura izango dira honako kudeaketa edo gastu hauek:

a) Instalazioetako eguneroko garbiketa.

b) Mantentze-lan txikiak (halakotzat hartzen dira profesionalek egin behar ez dituztenak, hala nola bonbillak aldatzea, koadroak zintzilikatzea edo apal bat jartzea.)

c) Afariak eta gosariak.

Enpresa esleipenduna arduratuko da beharrezko elikagaiak erostez, banatzeaz, garbitzeaz, biltzeaz eta prestazioarekin lotutako guztiaz.

d) Baxera, mahai-tresnak eta ontziak hornitzea eta lehengoratztea (hasierako hornidura Udalak egin badu ere).

9. RECURSOS APORTADOS POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

Serán a cargo del adjudicatario todas las gestiones y gastos que no figuren en el apartado anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, serán en todo caso a cargo de la empresa adjudicataria las siguientes gestiones o gastos:

a) La limpieza diaria de las instalaciones.

b) Las pequeñas actuaciones de mantenimiento (entendiendo por estas aquellas que no deben ser realizadas por profesionales como, por ejemplo, el cambio bombillas, colgar cuadros o colocar una balda)

c) Las cenas y desayunos.

La empresa adjudicataria será la encargada de comprar los alimentos necesarios, de su distribución, limpieza, recogida y todo lo que conlleve la prestación.

d) La provisión y restitución de vajilla, cubertería, y vasos (independientemente de que la provisión inicial de las mismas la haya hecho el Ayuntamiento)



- e) Burukoak eta oheko arropa (hala nola izarak, mantak, burukoen zorroa eta koltxoi-zorroa) hornitzea edo lehengoratzea.
- f) Higiene pertsonaleko produktuak ematea, hala nola xaboia, bizarra mozteko tresnak, eskuoihalak eta konpresak.
- g) Erabiltzaileentzako barruko arropa (emakumezkoen eta gizonezkoen azpiko galtzak, galtzerdiak edo bestelakoak).
- h) Ordenagailuak, inprimagailua eta gainerako material informatikoa.
- i) Telefonía mugikorreko gastu guztiak.
- j) Telefonía finkoaren gailuak (konexioa ez)
- k) Langileek eta, hala badagokio, erabiltzaileek erabili beharreko norbera babesteko ekipamenduak.

10. LANTALDE PROFESIONALA

Enpresa esleipendunak zerbitzua, gutxienez, honako lantalde profesionalarekin gauzatu beharko du:

10.1. Baliabidearen koordinatzailea

Enpresa esleipendunak baliabidearen koordinatzailea bat izendatuko du.

Haren eginkizuna izango dira Udalarekiko koordinaziokoak, eta Udalak deitutako koordinazio bilera guztietan parte hartu beharko du.

Koordinatzailea hori etengabe aurkitzeko moduan egongo da, Neguko Aterpea irekita dagoen aldian, astegunetan, 9:00etatik 14:00etaraino.

Baliabidearen koordinatzaileak Gizarte Zientziei lotutako diziplinaren batean (besteak beste, gizarte lana, gizarte hezkuntza, gizarte pedagogia, psikopedagogia, psikologia, soziologia, antropologia edo erizaintza) unibertsitate-gradua edo titulazio

- e) Las provisión o restitución de las almohadas y de la ropa de cama: tales como sábanas, mantas, funda de almohadas y funda de colchón.
- f) La provisión de productos de higiene personal como jabón, útiles de afeitado, toallas y compresas.
- g) La provisión de ropa interior para las personas usuarias (bragas, calzoncillos, calcetines u otros).
- h) Ordenadores, impresoras y demás material informático.
- i) Todos los gastos de telefonía móvil.
- j) Aparatos de telefonía fija (no la línea).
- k) Los equipos de protección individual que deba usar su personal y, en su caso, el de las personas usuarias.

10. EQUIPO PROFESIONAL

La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio, como mínimo, con el siguiente equipo profesional:

10.1. Persona coordinadora del recurso.

La empresa adjudicataria deberá designar una persona coordinadora del recurso.

Sus funciones serán las de coordinación con el Ayuntamiento y vendrá obligada a participar en cuantas reuniones de coordinación se convoquen por este.

La persona coordinadora del recurso deberá estar localizable todos los días de lunes a viernes de 9'00 a 14'00 horas.

Será requisito que la persona coordinadora del recurso disponga de una —grado universitario o titulación equivalente en alguna disciplina relacionada con las Ciencias Sociales (tales como, trabajo social, educación social, pedagogía social,



baliokidea izan beharko du, edo lanbide prestakuntza baliokidea.

psicopedagogía, psicología, sociología, antropología o enfermería), o cualificación profesional equivalente.

10.2. Zuzeneko arretako langileak.

10.2 Personal de atención directa.

5. klausulan ezarritako zerbitzuaren ordutegiari jarraituz, enpresa esleipendunak arreta zuzenera, gutxienez, honako lantaldea bideratu beharko du:

Teniendo en cuenta el horario de atención establecido en la cláusula 5, la empresa adjudicataria deberá destinar a la atención directa, como mínimo, el siguiente el personal:

20:00etatik 23:00etaraino, lokalean hiru langile izango dira.

Desde las 20:00 horas hasta las 23:00 horas permanecerán en el local 3 trabajadores/as.

23:00etatik 07:00etaraino, lokalean bi langile izango dira.

Desde las 23:00 horas hasta las 07:00 horas permanecerán en el local 2 trabajadores/as.

07:00etatik 09:00etaraino, lokalean hiru langile izango dira.

Desde las 07:00 horas hasta las 09:00 horas permanecerán en el local 3 trabajadores/as.

Arreta zuzena egiten duten pertsonak, gutxienez, honako titulazioa izan beharko dute: gizarte zientziei lotutako edozein diziplinatan unibertsitate-gradua. Era berean, goi-mailako Lanbide Heziketa ere eduki ahal izango dute zerbitzu soziokulturalen eta komunitatearentzako zerbitzuen arloan, betiere etxerik gabeko pertsonentzako zuzeneko arretan gutxienez 2 urteko esperientzia egiaztatzen badute.

Las personas que realicen funciones de atención directa deberán disponer, como mínimo, de un grado universitario en cualquier disciplina relacionada con Ciencias Sociales. Así mismo podrán disponer de Formación Profesional de Grado Superior en materia de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, siempre que, además, acredite una experiencia en la atención directa a personas sin hogar de, al menos, 2 años.

Halaber, euskara eta gaztelania zerbitzu hizkuntzak izanik, zuzeneko arretako langileek zerbitzua emango dute erabiltzaileak aukeratutako hizkuntzan, ahoz eta idatziz.

Asimismo, siendo el euskera y el castellano lenguas de servicio, el personal de atención directa prestará servicio en la lengua elegida por el usuario, oralmente y por escrito

Gizarte-zerbitzuen sistemaren prestazioei lotutako funtzioak

Funciones vinculadas a prestaciones propias del sistema de servicios sociales.

a) Erabiltzailekin arlo psikosozialean esku hartzea (estimulazioa, errehabilitazioa eta motibazioa lantzekoa)

a) Intervención psicosocial (estimulativa, rehabilitadora, motivacional) con las personas usuarias.

b) Diagnostiko eta arreta plan pertsonalizatuaren prestakuntza, segimendua eta ebaluazioa egitean kasuko erreferenteari laguntzea.

b) Colaborar con el referente de caso en el diagnóstico y en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Atención Personalizado.



c) Erabiltzaileei jakinaraztea zer gizarte baliabide dauden erabilgarri eta nola eskura daitezkeen.

d) Erabiltzaileen arteko gatazka-egoeretan bitartekari izatea.

c) Informar a los/as usuarios/as sobre la existencia de los recursos sociales disponibles y la forma de acceso a los mismos.

d) Mediar en situaciones de conflicto entre personas usuarias.

11. ARAUBIDE JURIDIKOA

Herritarrentzako zuzeneko prestazioak berekin dakartzaten zerbitzu-kontratu bat denez, kontratu honen xede den zerbitzua, Donostiako Udalak bere egin du. Bete beharreko araubide juridikoa, ekonomikoa eta administratiboa pleguetan zehar zehazten dena da. Era berean, pleguekin batera zerbitzuaren jarraibideak txertatzen dira.

Izaera horretako zerbitzu-kontratu baten adjudikaziodunak zenbait betebeharrak izango ditu: zerbitzua hitzartutako jarraitutasunarekin ematea eta zerbitzua ezarri diren baldintzetan erabiltzeko eskubidea bermatzea partikularrei; zerbitzuaren funtzionamendua egokia izateaz arduratzea; zerbitzua betetzeak hirugarrenei eragiten ahal dizkien kalteen ordainak ematea, Administrazioari egozten ahal zaizkion arrazoiengatik eragindakoak direnak salbu. Esleipendunak izango dituen betebeharrak zehatzak plegu honetan adierazi dira eta, batez ere, honen 7. atalean.

Artikulu honetan araututako zerbitzuei atxikitako ondasunak ezingo dira enbargatu.

11. RÉGIMEN JURÍDICO

Al tratarse de un servicio que conlleva prestaciones directas a favor de la ciudadanía, el servicio objeto del contrato, 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 pliegos. Asimismo, junto con los pliegos se anexan las instrucciones del servicio.

La empresa adjudicataria estará sujeta 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; 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. Las obligaciones concretas de la empresa adjudicataria se detallan en este pliego y, especialmente, en su apdo. 7.

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

12. EZ OHIKO EGOERETAKO PREBENTZIO NEURRIAK

Salbuespenezko egoeretan, hala nola pandemietan, katastroge naturaletan edo gerretan, Udalak zerbitzua lekuz aldatu ahal izango du edo zerbitzuaren jarraitutasuna bermatzeko

12. MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A SITUACIONES EXCEPCIONALES

En caso de situaciones excepcionales tales como pandemias, catastros naturales o guerras, el Ayuntamiento podrá trasladar el servicio o adoptar las medidas que sean necesarias para garantizar la



DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN

► Gizarte Ekintza
Acción Social

Easo, 41 | Tel. 943481400 | www.donostia.eus
20006 Donostia / San Sebastián

beharrezkoak diren neurriak hartu ahal izango ditu. continuidad del servicio.

Donostian, 2022ko maiatzaren 10ean

Gizarteratze Zerbitzuaren burua / Jefe del Servicio de Inserción Social,

Iñigo Estomba Garin.

	Donostiako Udala Ayuntamiento de San Sebastián Lege Zuzendaritza - Dirección Jurídica
Tokiko Gobernu Batzarrak opartua.	Aprobado por la Junta de Gobierno Local.
2022 MAY. 31	
Ezkerretako idazkaria, El Encargado de la Junta, 	