



DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN

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



Digitalki Sinatua
Firmado Digitalmente

DONOSTIA, 2021KO UZTAILAK 29.
SAN SEBASTIAN, 29 DE JULIO DE 2021.

Espediente zk: 2021/050

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

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

1. XEDEA

Kontratu honen xedea da, mudantzetan eta garraioan espezializatutako enpresa baten bidez, eraikinak desmuntatzeko, altzariak, tresnak eta ondasunak (lanpostuei lotutako altzariak eta saileko dokumentazioa) Donostiako udal-zentroetan muntatzeko edo, hala badagokio, zabortegira eramateko zerbitzua ematea.

2. BEHARREN AZALPENEA

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

1. Tresneria identifikatzea
2. Enbalatzea
3. Bilketa
4. Udal eraikinetako altzariak, dokumentazioa, artxiboak eta ondasunak lekualdatzea
5. Ekipo informatikoak lekualdatzea
6. Material horiek guztiak kasuan kasuko Donostiako udal zentroetan kokatzea.
7. Baimendutako zabortegira eramatea horretarako zehaztutako materiala, Udalak hala erabaki badu.

Jarduketa horiek pixkanaka eta etengabe garatuko den prozesua behar dute. Aldaira hauek era koordinatuan egingo dira, jarduketa orekatu baten bidez udal zerbitzuak modu integralean emango direla bermatu ahal izateko,

1. OBJETO

El objeto del presente contrato es prestar, a través de una empresa especializada en mudanzas y transporte, el servicio de desmontaje, traslado de mobiliario, enseres y pertenencias (mobiliario vinculado a puestos de trabajo y documentación departamental) de los edificios y su montaje en centros municipales de Donostia / San Sebastián o, en su caso, su traslado al vertedero.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES

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

1. Identificación de enseres
2. Embalaje
3. Recogida
4. Traslado de mobiliario, documentación, archivos y pertenencias de los edificios municipales.
5. Traslado de equipos informáticos.
6. Ubicación en los correspondientes centros municipales de Donostia / San Sebastián
7. Retirar al vertedero autorizado el material designado como tal, en caso de que el Ayuntamiento tomase la decisión.

Estas actuaciones requieren un proceso paulatino y continuado de ubicaciones y reubicaciones de departamento. Estas mudanzas se irán entrelazando, para posibilitar una equilibrada actuación que permita garantizar en dichos plazos

1234401



Lehendakaritza.
Presidencia.



langileen jarduera inoiz eragotzi gabe eta antolamendu orokorrari kalte egin gabe.

la prestación integral de los servicios municipales, no perjudicando en ningún momento la actividad del personal y evitando cualquier perjuicio al conjunto de la organización.

3. KONTRATATU BEHARREKO ZERBITZUAK

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

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

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

3.3. ALTZARIAK ETA TRESNAK zabortegira eramatea, Udalak baztertzea erabaki duen altzariak biltzea eta baimendutako zabortegira eramatea barne.

Irizpide orokor gisa, eraikin beraren barruan egindako aldairetan ez dago garraioa erabiltzeko beharrik. Edonola ere, eta aldair- lekualdatze bakoitza kokagune desberdinetan egiten denez, enpresa esleipendunak eta Lehendakaritza Zuzendaritzak izendatutako zerbitzuak garraioa erabiltzeko premiak aztertuko dituzte.

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

3. SERVICIOS A CONTRATAR

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

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

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

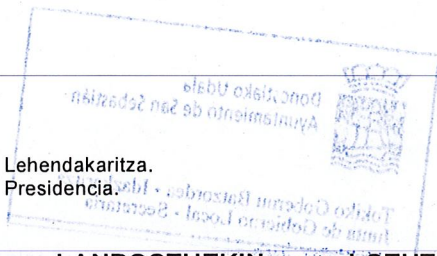
3.3. Traslado de MOBILIARIO Y ENSERES a Vertedero, que incluye la recogida del mobiliario que el Ayuntamiento haya decidido que es prescindible y traslado a vertedero autorizado.

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

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



Lehendakaritza.
Presidencia.



3.1. LANPOSTUEKIN LOTUTAKO ALTZARIEN ALDAIRA

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

- 1.- Lanpostuarekin lotutako elementuak eta materialak identifikatzea: mahaia, hegala, tiradera, lan aulkia, bisitari aulkiak, armairuak, oinetarako euskarriak, ekipo informatikoak (aurrez DonostiaTIKek deskonektatuta), bionboak, bereizte panelak, paperontziak, aterkiak, esekitokiak, etab.
- 2.- Altzariak desmuntatzea (beharrezkoa izanez gero), enbalatzea eta ibilgailuan kargatzea (komenigarria bada).
- 3.- Helmugako egoitza administratiboetan altzariak eta tresnak eraman eta garraiatzea (beharrezkoa balitz), desenbalatzea eta muntatzea.

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

3.2. DEPARTAMENTUETAN DAGOEN DOKUMENTAZIOAREN ALDAIRA

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

- 1.- Dokumentazioa kutxetan enbalatzea, ezarrita zeuden hurrenkeran.
- 2.- Kutxak identifikatzea, dokumentazioaren trazabilitatea bermatzeko eta helmugan behar bezala antolatzeko. Beharrezkoa izanez gero, jatorrizko kokapenaren argazkiak aterako dira, akatsik ez izateko.
- 3.- Dokumentazioa jatorritik helmugaraino eramatea, dagokion Lehendakaritza Zuzendaritzaren zerbitzuko arduradunarekin zehaztutako bitartekoak erabiliz.

3.1. MUDANZA DE MOBILIARIO VINCULADO A LOS PUESTOS DE TRABAJO

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

- 1.- La identificación de elementos y materiales diversos ligados al puesto de trabajo: mesa, ala, cajonera, silla de trabajo, sillas de confidente, armarios, reposapiés, equipos informáticos (previamente desconectados por DonostiaTIK), biombos, separadores, papeleras, paragüeros, percheros, etc.
- 2.- El desmontaje (en caso necesario), el embalaje y carga sobre vehículo del mobiliario (si así se considera oportuno).
- 3.- El traslado, transporte en vehículo (en su caso), descarga, desembalaje, montaje de mobiliario y enseres en las dependencias administrativas de destino.

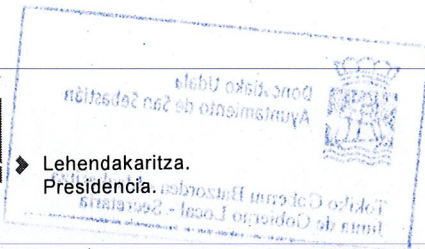
La documentación personal relacionada con cada puesto de trabajo será embalada por el personal que tiene dicho puesto. Sin embargo la documentación común o general del departamento o servicio municipal (archivos, biblioratos...) será embalada y recolocada por la empresa adjudicataria.

3.2. MUDANZA DE DOCUMENTACIÓN DEPARTAMENTAL

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

- 1.- Embalaje de la documentación en cajas en el orden en que se encontraban dispuestas.
- 2.- Identificación de las cajas para garantizar la trazabilidad de la documentación y su correcta disposición en destino. En caso necesario se sacarán fotografías de la disposición en origen para evitar errores.
- 3.- Traslado de la documentación desde el lugar de origen al destino, utilizando los medios definidos con la persona responsable del servicio de la Dirección de Presidencia pertinente.

112344n1



4.- Dokumentazioa helmugan birkokatzea, adostutako ordenan.

3.3. ALTZARIAK ETA TRESNAK ZABORTEGIRA ERAMATEA

Aldaira hau egiteak esan nahi du udal titulartasuneko lokal batean, udaleko harremanetarako pertsonak kendu daitezkeela adierazitako altzariak eta/edo tresnak jasotzea eta ondoren San Marko Mankomunitateko zabortegira eraman eta deskargatzea. Udalarekin adostuko da hondakin horien kudeaketa, eta kudeaketaren kostua ez zaio enpresa esleipendunari egotziko.

Behin aldaira amaitu ondoren, 10 egun balioduneko epean, enpresa esleipendunak lan parte bat pasako du eskumena duen Lehendakaritza Zuzendaritzaren zerbitzura, aldaian erabilitako baliabideak zehaztuz, eta zerbitzuak onartzen duenean, lana fakturatuko da (BAZAren ezaugarri-taulako 10. atalean adierazitako eran).

4. JARDUKETETAN BETE BEHARREKOAK

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

Baliabide materialak:

- Furgoneta bat.
- 3.500 kilogramotik beherako kamioia.
- 3.500 kilogramotik gorako kamioia edo garabi muntagarria.
- Plataforma edo kamioi plataforma bat
- Hamar gurdi.

Giza baliabideak:

- Arduradun bat.
- Kamioi eta furgoneta gidari bat.
- Zamaletarako 6 langile.

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



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

3.3. TRASLADO DE MOBILIARIO Y ENSERES A VERTEDERO

Esta mudanza se corresponde con la recogida en un local de titularidad municipal del mobiliario y/o enseres que la persona de contacto del Ayuntamiento haya decidido que se puede eliminar, y posterior traslado y descarga en vertedero de la Mancomunidad de San Marcos de los mismos. Se acordará con el Ayuntamiento la gestión de estos residuos, no imputándose el coste de su gestión a la empresa adjudicataria.

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

4. OBLIGACIONES DE ACTUACIÓN

4.1- La empresa adjudicataria deberá ejecutar el servicio, como mínimo, con los siguientes medios materiales y medios personales:

Medios materiales:

- Una furgoneta.
- Un camión de menos de 3.500 kilogramos.
- Un camión de más de 3.500 kilogramos o grúa montamuebles.
- Una plataforma o camión plataforma.
- Diez carros.

Medios personales:

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

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

La empresa adjudicataria queda obligada al



Lehendakaria.
Presidencia.



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

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

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

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

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

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

4.4.- Esleipendunak aldairaren koordinatzaile bat izendatuko du. Udalak hari Jarduketa Plana bidaliko dio. Plan horretan, lan parteak eta Donostiako Udaleko Lehendakaria Zuzendaritzak edo hark eskuordetuta diharduenaren jarraibideak jasoko dira.

4.5.- Donostiako Udaleko Lehendakari Zuzendaritzak edo berak eskuordetutako pertsonak emango dio alaketaren koordinatzaileari egin beharreko lanen berri. Aldairara beti koordinatzailea joango da, beharrezko langile eta ibilgailuekin. Koordinatzailea izango da enpresak Udalarekin

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

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

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

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

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

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

4.4.- La empresa adjudicataria designará una persona coordinadora de la mudanza, la cual recibirá el Plan de Actuación con su respectivo parte de trabajo y las instrucciones de la Dirección de Presidencia del Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián o en quien delegue.

4.5.- La Dirección de Presidencia del Ayuntamiento de San Sebastián o la persona en la que delegue, será quien comunique a la persona coordinadora de la mudanza los trabajos que deban realizarse. La persona coordinadora de la mudanza será la que acudirá siempre con el personal y vehículos solicitados, siendo el único interlocutor válido entre la



Lehendakaritza.
Presidencia.



harremana izateko solaskide bakarra.

Enpresako koordinatzailea arduratuko da enpresako langileei beharrezko aginduak emateaz.

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

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

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

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

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

4.6.- Enpresa esleipendunak garraiatzen diren ondasunak babestu beharko ditu, haiek behar bezala enbalatuta, eta edukiak identifikatu, baldin eta bistan geratzen ez badira. Era berean, altzariak eta manipulatzeko den materiala apurtu, hondatu edo galduz gero, esleipenduna izango da erantzule, eta bere kontura birjarriko du edo dagokion kalte ordaina ordainduko du, kasuaren arabera. Esleipendunak ustiapeneko erantzukizun zibileko aseguruia izan beharko du, gutxienez 300.000 €-ko kalte ordainaren mugarekin.

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

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

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

5. LAN ORDUTEGIAK

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

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

Jaiegunetan ez da zerbitzurik emango.

5. HORARIOS DE TRABAJO

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

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

Los días festivos no se prestarán servicios.

6. ALDAIRA MANDATUAK GAUZATZEKO EPEAK

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

6. PLAZOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ENCARGOS DE MUDANZA

6.1.- El plazo máximo para el inicio de trabajos programados será de 3 DÍAS LABORABLES,



Lehendakaritza.
Presidencia.



denetik.

desde la fecha del encargo.

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

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

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

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

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

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

7. ENPRESA ESLEIPENDUNAREN BESTE BETEBEHAR BATZUK

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

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

3.- Enpresa esleipendunak osasun-agintariak COVID-19aren arloan ezarritako neurri guztiak bete beharko ditu. Enpresa kontratistaren kontura izango dira osasun produktuak (gelak, maskarak, desinfektatzaileak...).

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

7. OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

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

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

3.- La empresa adjudicataria deberá cumplir todas las medidas establecidas por las autoridades sanitarias en materia de COVID-19. Los productos sanitarios (geles, mascarillas, desinfectantes...) correrán a cargo de la empresa contratista.

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

11234401

Donostia, 2021ko ekainaren 23an.



Lehendakaritza.
Presidencia.



Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián

Tokiako Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

LEHENDAKARITZA / PRESIDENCIA

Izta.: Mikel Esnal Arrizabalaga.

11234411