PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HABRAN DE REGIR PARA EL PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA PRESTACIÓN DE DETERMINADOS SERVICIOS EN LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES DE AZPEITIA

1.- OBJETO.

El objeto de este contrato será la prestación de determinados servicios en los cementerios de titularidad municipal del municipio de Azpeitia: cementerio de Azpeitia, cementerio de Urrestilla, cementerio de Aratz-Erreka, cementerio de Nuarbe y cementerio de Matxinbenta*.

*En el caso del cementerio de Matxinbenta el servicio a prestar será el de las operaciones funerarias.

Cada uno de los cementerios se localizan en la foto que se acompaña como documentación complementaria.

Los servicios a prestar abarcarán las siguientes áreas:

- Operaciones funerarias.
- Mantenimiento y limpieza.
- Vigilancia.

2.- MEDIOS HUMANOS Y TÉCNICOS.

Para la ejecución del presente contrato la empresa adjudicataria dispondrá de los medios humanos y técnicos necesarios para su correcto y óptimo desarrollo.

-La empresa adjudicataria deberá establecer un teléfono de contacto que sirva de referencia para la prestación del servicio municipal. Este canal de comunicación estará presidido por un responsable que estará adscrito al objeto del contrato que deberá de estar localizable todos los días del año, salvo que por causas temporales (accidente o enfermedad, fines de semana, vacaciones y otras causas) sea necesaria la sustitución de otra persona de la empresa que desempeñará las mismas funciones.

-Para las tareas de inhumación y exhumación serán necesarias al menos dos personas.

El servicio deberá garantizar la atención al cliente en euskera a las personas usuarias y en general a toda la ciudadanía en la actividad habitual. A tal efecto, una vez realizada la propuesta de adjudicación y antes de formalizar el contrato, se realizará una prueba de euskera por parte del Patronato de Euskara de Azpeitia, a la(s) persona(s) que vaya a atender al público, con la finalidad de verificar la competencia exigida.

Se cubrirán todos los puestos de trabajo indicados en el documento técnico, con los perfiles que se indican en el mismo. No puede estar vacante en el servicio y, cualquiera que sea la causa de la ausencia (enfermedad, vacaciones...), deberá cubrirse en función de los requisitos exigidos para el puesto a cubrir.

El personal de la empresa adjudicataria deberá realizar su trabajo siguiendo las normas higiénicas y sanitarias adecuadas a cada caso, cumpliéndose la normativa en materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales y la normativa específica en la materia.

En las exhumaciones e inhumaciones los operarios de la empresa adjudicataria usarán guantes resistentes, mascarillas, botas y ropa especifica de protección que sea lavable.

3.- HORARIO Y CALENDARIO.

El servicio deberá de ser prestado todos los días del año, por lo que se deberá de tener total disponibilidad, y ajustarse a las necesidades puntuales del servicio en cada momento, en función de los enterramientos y demás trabajos vinculados a los mismos que sean necesarios ejecutar.

La empresa adjudicataria designará una persona como responsable y coordinador de los servicios del cementerio, que deberá de estar localizable todos los días del año (Esta persona responsable podrá ser sustituido en caso de ausencia por enfermedad, vacaciones...). Esta persona o la persona que lo sustituya será responsable del teléfono de referencia del servicio.

El adjudicatario deberá asignar como mínimo una persona de lunes a viernes, los días laborables del año, durante un mínimo de 8 horas en jornada partida, para la atención de los servicios adjudicados. Esta persona estará físicamente, en horario de 8:00 a 13:00 horas, en el cementerio municipal de Azpeitia, pudiendo desplazarse durante el resto de su jornada a los demás cementerios del término para el ejercicio de las funciones asignadas.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, el Ayuntamiento se reserva el calendario, horario y la distribución de las horas de servicio en función de las necesidades y demandas de cada momento.

4.- SERVICIOS A PRESTAR.

Principalmente los servicios que deberán de prestarse en función al cementerio deberían abarcar las siguientes áreas:

- Operaciones funerarias.
- Mantenimiento y limpieza.
- Vigilancia.

De forma orientativa las funciones de cada servicio a prestar serán las que se enumeran a continuación:

- **Operaciones funerarias:**

1)Inhumaciones: Introducción del cadáver en tierra, nicho, panteón, sepultura, capilla, etc. Después se tapiará o cerrará con tapa según proceda en su caso cumpliendo lo establecido en la Ley de Sanidad y en el Reglamento de Policía Mortuoria.

2)Exhumaciones: Consistirá en sacar y preparar restos de los cadáveres para su posterior traslado al osario o lugar donde corresponda, cumpliendo lo establecido en la Ley de Sanidad y en el Reglamento de Policía Mortuoria, y la posterior limpieza y adecuación del nicho, con inclusión del cierre mediante tapa según proceda, en base a lo establecido en la normativa antes mencionada

3)Recibir y conducir los cadáveres y restos que se entreguen para su inhumación conservándolos en el depósito de cadáveres cuando así proceda.

4)Realizar las operaciones materiales necesarias para la inhumación o exhumación y cierre o cubrimiento de las sepulturas, nichos o panteones.

5)Tener dispuestas las sepulturas, nichos y panteones que se precisen, no dando lugar a interrumpir la marcha de los enterramientos por esta causa.

6)Efectuar las funciones necesarias destinadas al traslado de restos tanto dentro del Cementerio, como fuera, previa obtención de las autorizaciones que fuesen preceptivas.

7)Realizar las operaciones necesarias para disponer nuevos enterramientos.

8)Ejecutar las instrucciones especiales demandadas en cada caso por el Ayuntamiento de Azpeitia y por otras autoridades jurisdiccionales, dentro de su respectiva competencia.

9)Transcurrido el plazo de concesión de los nichos deberá procederse a la exhumación, limpieza y adecuación de éstos con inclusión del cierre provisional mediante tapa, para su uso posterior.

10)Cuidar de la destrucción de ropas, utensilios fúnebres y enseres procedentes de la evacuación y limpieza de las sepulturas.

- **Funciones de mantenimiento y limpieza:**

1)Asumir la limpieza de las capillas, accesos, W.C., y las demás instalaciones existentes, así como las susceptibles de construcción en un futuro.

2)Cuidado y mantenimiento de las zonas verdes y arbolado de los cementerios. Cortes periódicos del césped y poda de árboles, cubrir las calvas del césped y abonarlo. Atendiendo en su caso las órdenes de los Servicios Técnicos Municipales. El conjunto de los cementerios deberá encontrarse siempre en perfectas condiciones de uso e imagen.

3)Limpieza de lápidas, nichos y panteones.

4)Reparación y pintado de los elementos de los cementerios que así lo requieran.

5)Controlar el estado de conservación de los panteones y lápidas.

- **Funciones de vigilancia:**

Deberá impedirse la entrada en el cementerio de toda persona o grupo que, por sus gestos, comportamiento u otros motivos puedan perturbar la tranquilidad del recinto o alterar las normas de respeto inherentes a este lugar, pudiendo solicitar la presencia de las fuerzas del orden, si fuese necesario.

5.- FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO.

El Ayuntamiento de Azpeitia, ostentará las siguientes competencias:

-Dirigir, supervisar y controlar los servicios prestados.

-Planificar y diseñar los programas que, conforme a las necesidades detectadas, sean necesarios llevar a cabo en Los cementerios municipales.

-Regular el funcionamiento, modificación, apertura y cierre del equipamiento.

-Supervisar la prestación de los servicios, evaluando su calidad y proponiendo las mejoras oportunas.

6.- POTESTADES DEL AYUNTAMIENTO.

-Interpretar las condiciones de esta contratación.

-Ordenar discrecionalmente las modificaciones en la prestación de los servicios que aconseje el interés público o la conveniencia del servicio, tanto relativas a la calidad, cantidad, tiempo o lugar de las prestaciones, como la modificación de los precios y forma de pago al contratista por la prestación de los servicios.

-Fiscalizar la gestión del contratista, inspeccionando los servicios, los locales y la documentación relacionada con el objeto de esta contratación y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.

-Introducir en el contrato las modificaciones que se estimen pertinentes que aconsejare el interés público.

Azpeitiko Udala
UDALA

-Imponer al contratista las sanciones pertinentes por las infracciones cometidas.

-Suspender y suprimir los servicios por causa de utilidad pública.

7.- DERECHOS DEL CONTRATISTA.

- Utilizar los bienes, equipamientos y material puesto a su disposición en la forma precisa para la prestación de los servicios objeto del contrato.

- Percibir del Ayuntamiento el precio de los servicios y actividades prestados, previa remisión de las facturas originales por los gastos de los equipamientos y material, con la conformidad en las mismas de los responsables correspondientes.

8.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Con independencia de las que se deriven de la prestación del servicio concertado en las condiciones señaladas en los pliegos de Condiciones administrativas y de la aplicación de la legislación vigente, el contratista queda obligado a:

a) Prestar los servicios funerarios, limpieza, mantenimiento y vigilancia en los cementerios municipales de Azpeitia* de forma regular y continuada, quedando obligada a cubrir las bajas de la persona adscrita para la prestación del servicio y que se produzcan por accidente o enfermedad, vacaciones y otras causas, durante la vigencia del contrato, no pudiendo en ningún caso interrumpir la prestación del servicio con ella concertado, excepto cuando así lo acuerde expresamente el Ayuntamiento de Azpeitia por causa justificada de interés público.

*A tener en cuenta que en el cementerio de Matxinbenta solo se prestarán servicios funerarios.

La empresa adjudicataria deberá establecer un teléfono de contacto que se utilizará como referencia para la prestación del servicio municipal. Al frente de este medio de comunicación deberá existir un responsable encargado de atender las llamadas del servicio, que será el mismo adscrito al objeto del contrato, salvo que por causas temporales (accidente o enfermedad, vacaciones y otras causas deba sustituirse a esta persona.

En los casos en los que se requiera una actuación inmediata que implique una actuación in situ en alguno de los cementerios, esta deberá de realizarse dentro de una hora a la recepción del requerimiento en el teléfono que indique la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria se compromete a tener debidamente dado de alta al personal en la Seguridad Social y cumplir todas las obligaciones legales y contractuales respecto del mismo, debiendo acreditarse el pago de las cotizaciones de seguros sociales y, en su caso, de las indemnizaciones pertinentes al personal, ante el Departamento que este Ayuntamiento designe

b) Presentar al Ayuntamiento con carácter mensual informe de los trabajos realizados: enterramientos, inhumaciones, trabajos en osarios, tareas de mantenimiento etc.

Toda aquella documentación oficial implique variaciones en el estado de los cementerios y que implique el pago de tasas, impuestos, etc. Se enviará al siguiente email: msoraluze@azpeitia.eus. En caso cambio de dirección de email, está se comunicará a la adjudicataria.

c) Presentar las facturas al Ayuntamiento de Azpeitia para la percepción del precio estipulado.

d) Dar cuenta inmediatamente al Ayuntamiento de Azpeitia de cuantas incidencias se produzcan en la prestación del servicio concertado.

e) Observancia de las directrices emitidas por el Ayuntamiento, permitiendo a la autoridad municipal y a sus agentes o funcionarios competentes la inspección de los servicios prestados.

f) Adecuarse a las exigencias que, con carácter ocasional y en términos de flexibilidad horaria plantee el cumplimiento del programa de trabajo establecido y las necesidades del servicio.

g) Elevar a solicitud del Ayuntamiento informe de resultados obtenidos en la prestación de servicios, sin perjuicio de la permanente facultad de inspección de la Administración Municipal.

Azpeitiko Udala
UDALA

g) Constituir la fianza definitiva en la forma y cuantía determinadas en el Pliego de Condiciones Administrativas, y a completarla cuando fuere procedente.

h) La formalización del contrato en documento administrativo en la fecha que fuere requerida para ello por el Ayuntamiento.

i) Cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral o que se dicten durante el periodo de vigencia del contrato en material laboral, previsión, Seguridad Social y Seguridad e Salud en el Trabajo, con respecto a las personas a su cargo que adscriba a la prestación del servicio concertado, quedando exonerado el Ayuntamiento del incumplimiento de las citadas disposiciones legales, asumiendo la entidad adjudicataria su condición de empresario.

j) La prestación de los servicios objeto del presente contrato, conllevará la responsabilidad de indemnizar a los daños y perjuicios que se causen terceros como consecuencia de las operaciones realizadas por la prestación del servicio, por lo que la empresa prestadora del servicio deberá de suscribir una póliza de responsabilidad civil, por una cuantía mínima de 300.000 €, con garantías mínimas de explotación y patronal con un sublímite por víctima válido de 150.000 €.

k) Aportar todas las herramientas y complementos necesarios para prestar los servicios de una manera correcta y eficiente.

m) Prestar el servicio diligentemente en el desempeño de sus funciones.

Azpeitia, a 10 de septiembre de 2021.

Javier Maiz

Responsable de Servicios Generales

AZPEITIKO UDAL HILERRIETAN HAINBAT ZERBITZU EMATEKO PROZEDURA IREKIA ARAUTUKO DUEN BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA

1.- HELBURUA.

Kontratu honen helburua da Azpeitiko udalerrian dauden udal titularitateko honako hilerrietan hainbat zerbitzu ematea: Azpeitiko hilerrian, Urrestillako hilerrian, Aratz-Errekako hilerrian, Nuarbeko hilerrian eta Mantxinbentako hilerrian*.

Hilerri bakoitza dokumentazio osagarrian jaso den argazkian kokatu dira. Matxinbentako hilerrian emango zen zerbitzua hileta jardueretara mugatuko da. Zerbitzuak honako arloetan emango dira:

- Hileta jarduera guztiak.
- Mantenimendu eta garbiketa.
- Zaintza-lanak.

2.- GIZA-BALIABIDEAK ETA BALIABIDE TEK NIKOAK.

Kontratu hau betetzeko, esleipena jasotako enpresak lan horiek egoki eta zuzen egiteko behar dituen giza-baliabide eta baliabide teknikoak jarriko ditu.

-Enpresa esleipendunak harremanetarako telefono bat ezarri beharko du, udal-zerbitzua emateko erreferentziatzat balioko duena. Komunikazio-kanal horren buru kontratuaren xedeari atxikita egongo den arduradun bat izango da, eta urteko egun guztietan lokalizatzeko moduan egon beharko du, salbu eta aldi baterako arrazoiengatik (istripua edo gaixotasuna, asteburuak, oporrak eta beste arrazoi batzuk) eginkizun berberak beteko dituen enpresako beste pertsona bat ordezkatu behar bada.

- Ehorzteko eta hobitik ateratzeko, gutxienez bi pertsona beharko dira.

Zerbitzuak bezeroaren arreta euskaraz bermatu beharko du erabiltzaileentzat eta, oro har, herritar guztientzat, ohiko jardunean. Horretarako, esleipen proposamena egin ondoren eta kontratua formalizatu aurretik, Azpeitiko Euskara Patronatuak euskara-proba bat egingo die jendeari arreta emango dioten pertsonei, eskatutako gaitasuna egiaztatzeko.

Dokumentu teknikoan adierazitako lanpostu guztiak beteko dira, bertan adierazten diren profilekin. Ezin da hutsik egon zerbitzuan, eta, absentziaren arrazoia edozein dela ere (gaixotasuna, oporrak...), bete beharreko lanposturako eskatzen diren baldintzen arabera bete beharko da.

Enpresa esleipenduneko langileek kasu bakoitzerako egokiak diren higiene eta osasun-arauak bete beharko dituzte, laneko osasunari eta laneko arriskuen prebentzioari buruzko araudia eta arlo horretako araudi espezifikoa betez.

Hobitik ateratzeko eta ehorzteko lanetan, enpresa esleipenduneko langileek eskularru erresistenteak, maskarak, botak eta garbitzeko moduko babes-arropa berezia erabiliko dituzte

3.- ORDUTEGIA ETA EGUTEGIA

Zerbitzua urteko egun guztietan eman beharko da, eta beraz disponibilitate osoa izan beharko da, eta zerbitzuak une bakoitzean dituen beharretara egokitu, hilobiratzeen eta haiekin lotuta egin behar diren gainerako lanen arabera.

Esleipena lortutako enpresak pe1isona bat izendatuko du hilerriko zerbitzuen arduradun eta bateratzaile moduan, urte osoan aurkitzeko moduan egongo dena (pertsona hau ordeztua izango da oporraldietan edo gaixotasun egoeran). Nolanahi ere, bere gain edo ordezkatzen duen pertsonaren gain izango da zerbitzuaren telefonoaren ardura.

Esleipendunak gutxienez pertsona bat izendatu beharko du astelehenetik ostiralera , urteko lan egunetan, gutxienez 8 ordutan eta lanaldi zatituan, esleitutako zerbitzuei erantzuteko. Pertsona hori fisikoki, 08:00etatik 13:00ak bitartean Azpeitiko hilerrian izango da, eta bere lanaldiaren gainerako orduetan udalerriko beste hilerrietara joan ahal izango da, egin behar dituen gainerako zereginak betetzeko

Aurreko paragrafoan adierazi denaren kalterik gabe, Udalak bere eskumenen artean izango du egutegia, ordutegia eta zerbitzu-lanen banaketa egitea, une bakoitzean izan daitezkeen behar eta eskakizunen arabera

4.EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK

Hilerriari dagokionez eman beharko diren zerbitzuek, funtsean, honako arlo hauek hartu beharko dituzte:

1. Hileta jarduerak.
2. Mantenimientu eta garbiketa lanak.
3. Zaintza lanak.

Orientazio moduan, ondoren zehaztuko direnak izango dira zerbitzu bakoitzaren zereginak

- **Hileta jarduerak:**

1)Hilotza lurrean, horma hobian, hilobian, kapera eta abarrean sartzea. Gero itxi edo tapaz estaliko da, kasu bakoitzean egokiena, Osasungintzaren Legeak eta Hileta Poliziaren Araudiak diotenaren arabera.

2)Hilobitik Ateratzea: Gorpuzkinak atera eta prestatuko dira ondoren hezurtegira edo dagokion lekura eramateko, Osasungintzaren Legean eta Hileta Poliziaren Araudian ezarritakoa betez, eta ondoren horma hilobia garbitu eta egokitu egingo dute, baita itxi ere estalkia jarriz hala badagokio, lehen aipatutako araudian ezarritakoaren arabera.

3)Ehorzteko eramaten diren gorpu eta gorpuzkinak jaso eta eramango ditu, eta beharrezkoa denean gorputegian izango ditu.

4)Hilobiratze eta hobitik ateratzeko behar diren eragiketak eta hilobi, nitxo eta panteoiak itxi edo estaltzekoak.

5)Behar diren hilobi, nitxo eta panteoiak prest izan, arrazoi honengatik hilobiratze-lanetan etenik ez sortzeko moduan.

6)Bai hilerri barria, bai kanpora, gorpuzkinak lekuz aldatzeko behar diren lanak egin. aurretik dagozkion baimenak lortu ondoren.

7)Hilobiratze berriak egiteko behar diren lanak egin.

8)Azpeitiko Udalak eta gainerako agintaritza jurisdikzionalek, beren eskumenen arloan, kasu bakoitzean eskatutako instrukzio bereziak bete.

9)Horma hobien emakida epea igarotzen denean urtero gorpuzkinak atera horma-hobiak garbitu eta egokitu egingo dira, baita behin-behineko itxitura jarri ere, estalkiaren bidez, aurrerago erabiltzeko.

10(Arreta jartzea hilobiak hustu eta garbituta bertan dauden jantzi, hileta tresna eta gauzak suntsitzeko, eta hilobiak garbitzea.

- **Mantentze eta garbiketa lanak:**

1) Kaperak, sarbideak, komunak eta dauden gainerako instalazioak garbitzea, baita etorkizunean eraiki daitezkeenak ere.

2) Hilerrietako berdeguneak eta zuhaitzak zaintzea eta mantentzea. Belarra aldizka moztea eta zuhaitzak inaustea, soropileko burusoilak estaltzea eta ongarritzea. Hala badagokio, udal-zerbitzu teknikoen aginduak kontuan hartuta. Hilerriek erabilera- eta irudi-baldintza ezin hobeetan egon beharko dute beti.

3) hilarriak, horma-hobiak eta panteoiak garbitzea.

4) Hala behar duten hilerrietako elementuak konpontzea eta margotzea.

5) panteoien eta hilarrien kontserbazio-egoera kontrolatzea.

- **Zaintza lanak:**

Arreta jartzea ez sartzeko pertsona edo talderik hilerrian haien keinu, jarrera edo bestelako jarrerekin hilerriaren lasaitasuna puskatu ahal badute edo leku horrek berezkoak dituen arauak urratu baditzakete, eta hala gertatuko balitz agintariei deitzea, beharrezkoa izanez gero.

5.- UDALAREN ESKUMENAK.

Azpeitiko Udalak honako eskumen hauek izango ditu:

-Emango diren zerbitzuak gidatu, gainbegiratu eta kontrolatzea.

-Ikusitako beharren arabera, udal-hilerrietan egin beharreko programak planifikatu eta diseinatzea.

-Ekipamenduaren funtzionamendua, aldaketa, eta irekitze-ixteak arautu.

-Zerbitzuaren emate-maila gainbegiratzea, haren kalitatea neurtuz, eta beharrezko hobekuntzak proposatuz

6.- UDALAREN AHALMENAK

- Kontratazio honen baldintzak interpretatu.

- Zerbitzuak emateko eran aldaketak agindu era diskrezionalean, herriaren interesak edota zerbitzuaren komenentziak eskatutako eran, prestazioen kalitateari, kopuruari, denborari edo lekuari dagokionez, bai eta prezioen aldaketa edota zerbitzuak emateagatik kontratistari egin beharreko ordainketan ere.

- Kontratistaren gestioa fiskalizatu, kontratu honen helburu diren zerbitzu, lokal eta agiriak ikuskatuz, eta behar den mantendu edo lehengora bihurtzeko aginduak eman.

- Herriaren interesak bultzatuta, komenigarri ikusitako aldaketak sartu kontratuan.

- Arau- hausteak egingo balitu, dagozkion zigorrak jarri kontratistari.

- Zerbitzuak bertan behera utzi eta kendu, herriarentzako erabilgarritasunagatik.

7.- KONTRATISTAREN ESKUBIDEAK.

-Bere esku jarritako ondasun, ekipamendu eta materialak kontratuaren helburu diren zerbitzuak emateko erabili, behar den eran.

-Udalarengandik jasotzea eman diren zerbitzu eta jardueren prezioa, horretarako ekipamendu eta materialen gastuen jat01Tizko fakturak bidalita, dagokion arduradunek haiei emandako oniritziarekin.

8.- KONTRATISTAREN BETEBEHARRAK.

Baldintza Administratiboen orrietan jarritako baldintzetan zerbitzua ematetik eta indarrean den legeria ezartzetik sortutakoez gain, kontratistak honako baldintza hauek bete beharko ditu :

a)Hilobiratze garbiketa, mantenimendu eta zaintze-lanak egin Azpeitiko udal hilerrieran, erregulartasunez eta modu jarraian; zerbitzua emateko izendatutako langileen betetzera ere behartuta dago, istripu, gaisotasun, opor edo beste arrazoiren batengatik sortzen direnean, kontratu honen indar duen bitartean, eta ezingo du, inolaz ere; harekin hitzartutako zerbitzua eten, Azpeitiko Udalak, herri-intereseko arrazoi jusitifikatuengatik izan ezik, espresuki hala erabakitzen badu

*Kontuan izan behar da Matxinbentako hilerrian hileta jarduerak bakarrik emango direla.

Enpresa esleitzaileak zerbitzuari lotutako telefono bat jarri beharko du, eta hau kontratuaren bidez eskaintzen den zerbitzuaren erreferentzi moduan erabiliko da. Telefonoak arduradun bat izango du beti eta bere gain izango da zerbitzuaren deien ardura osoa.

Azpeitiko Udala
UDALA

Hilerrietako batean berehala in situ jardun behar bada, errekerimendua jaso eta ordubeteko epean egin beharko da, enpresa esleipendunak adierazitako telefonoan eskaria jaso ondoren.

Enpresa esleipendunak hitzematen du langileak Gizarte Segurantzan alta emanak izango dituela, eta lege nahiz kontratu arloko betebehar guztiak beteko dituela langile horiei dagokienez; egiaztatu egin beharko du ordaindu egiten direla gizarte aseguruen kotizazioak, eta hala badagokio langileei eman beharreko kalte-ordainak, Udal honek izendatzen duen Departamentuaren aurrean.

b) Udalari, hilero, egindako lanen txostena aurkeztu: hilobiratzeak, lurperatzeak, hezurtegietan egindako lanak, mantenimendu lanak eta abar.

Hilerrien egoeran aldaketak dakartzaten eta tasak, zergak eta abar ordaintzea dakarten agiri ofizial guztiak honako helbide elektroniko honetara bidaliko dira: msoraluze@azpeitia.eus. Helbide elektronikoa aldatuz gero, esleipendunari jakinaraziko zaio.

c) Azpeitiko Udalari fakturak aurkeztu, hitzartutako prezioa kobratu ahal izateko.

d) Azpeitiko Udalari eman, berehala, hitzartutako zerbitzua ematerakoan sortutako gorabehera guztien berri.

e) Udalak emandako jarraibideak betetzea, udal-agintaritzari eta haren agente edo funtzionario eskudunei baimena emanaz emandako zerbitzuak ikuskatzeko.

f) Noizean behin, ordutegi-malgutasunaren inguruan, ezarrita dauden lan-egitasmoek eta zerbitzuaren beharrek eskatutako eskakizunetara egokitu.

g) Udalak eskatuta, zerbitzuak ematerakoan izandako emaitzen txostena 1gorn, Udal Administrazioak aldi orotan duen ikuskatze-eskumenaren kalterik gabe.

h) Behin betiko fidantza eratu, Administrazio-baldintzen orrian zehaztutako eran eta zenbatekoan, eta hura osatu, beharrezko litzatekeenean.

i) Kontratua agiri administratiboan gauzatzea Udalak horretarako eskatutako egunean.

j) Prebisio, Gizarte Segurantza eta Laneko Osasun eta Segurtasun arloan eta Lan arloan indarrean diren edota kontratua indarrean den bitartean emango diren xedapenak bete, hitzartutako zerbitzua ematera atxikitako bere ardurapeko langileei dagokienez. Udalak ez du inolako erantzukizunik izango legezko xedapen horiek betetzen ez badira, eta esleipena jaso duen erakundeak enpresario izaera bere gain hartu beharko du.

k) Kontratu honen helburu diren zerbitzuak emateak zerbitzu hori ematerakoan egindako eragiketen ondorioz hirugarren batzuei sor dakizkiekeen kalte eta galeren indemnizazioa ematearen erantzukizuna ekarriko du berekin, eta ondorioz, zerbitzua emango duen enpresak erantzukizun zibileko poliza bat hartu beharko du, gutxienez 300.000 €ka zenbatekoarekin.

l) Zerbitzuak behar bezala eta eraginkorki emateko beharrezko diren lan tresna eta osagarriak jarri.

m)Bere zereginak egiterakoan zerbitzua era diligentean eman

Azpeitian 2021eko irailaren 10ean.

Azpeitiko Udala

Javier Maiz

Zerbitzu Orokorren Arduraduna

