DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN

Mugikortasuna
Movilidad

Urdaneta, 13 | Tel. 010 - 943481380 | www.donostia.eus
20006 Donostia / San Sebastián

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián

Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

JARRAIBIDE TEKNIKO PARTIKULARREN ORRIAK, SAGUESEKO, ARMERIA PLAZAKO, SAN FRANTZISKO XABIER KALEKO ETA CASARES PASEALEKUKO APARKALEKUETAKO ADMINISTRAZIO ZERBITZUAK KONTRATATZEKO PROZEDURA IREKIA AURAUTZEKOAK.

1. KONTRATUAREN XEDEA

Lehiaketa honen helburua da "Sagueseko, Armeria plazako, San Frantzisko Xabier kaleko eta Casares pasealekuko bertakoentzako aparkalekuetako administrazio zerbitzua" prozedura irekiaren bidez kontratatzea.

Mugikortasun Zuzendaritzak honakoa lortu nahi du kontratazio horrekin: aparkalekuari –finka higiezintzat hartua– dagozkion lanak egiten dituen profesional bat izatea eta, aldi berean, bitartekari bat ere izatea, Mugikortasun Zuzendaritzaren eta plazen titularren artean arituko dena.

Mugikortasun Zuzendaritzak izaera eta ahalmen hauek emango dizkio esleipendunari: Udalaren (aparkalekuaren titularra) eta erabiltzaileen (plazak erabiltzeko eskubidea dutenak) arteko bitartekariarenak eta aparkaleku publikoen administrazioari dagozkionak.

Bestalde, honakoak ere egin beharko ditu esleipendunak:

- Erabiltzaileek Gobernu Batzarrak onartutako kontratuak eta aparkaleku horien jabari publikoko emakidetarako ezarritako baldintzak betetzen dituzten kontrolatzea eta horren berri ematea. Data hauetan onartu zituen: 2005eko otsailaren 18an, Sagueseko aparkalekuari buruzkoak; 2005eko martxoaren 11n, Armeria plazako aparkalekuari buruzkoak; 2009ko uztailaren 10ean, San Frantzisko Xabier kaleko aparkalekuari buruzkoak, eta 2011ko maiatzaren 20an, Casares pasealekuko aparkalekuari buruzkoak.
- Erabiltzaileek plazak erabiltzeko berariazko baldintzak betetzen dituztela kontrolatzea eta horren berri ematea; gauza bera aparkalekuetan ezarritako zerbitzuak erabiltzeko baldintzei buruz.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HABRÁ DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS APARCAMIENTOS DE SAGÜÉS, PZ. DE LAS ARMERÍAS, SAN FRANCISCO JAVIER Y CASARES.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente concurso tiene por objeto la contratación, mediante procedimiento abierto, del "Servicio de administración de los aparcamientos para residentes de Sagüés, Pz. de las Armerías, San Francisco Javier y Casares".

El objetivo de la Dirección de Movilidad para contratar dicha administración es contar con una persona profesional que resuelva las labores propias del aparcamiento, bajo la consideración de finca inmueble, y habilitar un interlocutor entre la Dirección de Movilidad y los titulares de las plazas.

La Dirección de Movilidad otorgará al adjudicatario la condición y facultades propias de la figura de interlocutor entre el Ayuntamiento, como titular del aparcamiento, y los usuarios, por su derecho al uso de las plazas, y las propias de la administración de los aparcamientos públicos.

Así mismo deberá:

- Controlar e informar del cumplimiento por parte de los usuarios de los contratos y condiciones de las concesiones demaniales aprobados por la Junta de Gobierno Local el 18 de febrero de 2005 para el aparcamiento de Sagüés, el 11 de marzo de 2005 para el de la Pz. de las Armerías, el 10 de julio de 2009 para el de San Francisco Javier y el 20 de mayo de 2011 para el de Casares.
- Controlar e informar del cumplimiento por parte de los usuarios de las condiciones especificas fijadas para el uso de las plazas, así como de los servicios implantados en los aparcamientos.

DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN

Mugikortasuna
Movilidad

Urdaneta, 13 | Tel. 010 - 943481380 | www.donostia.eus
20006 Donostia / San Sebastián

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

Sagueseko aparkalekuak 377 plaza ditu (367 bakun eta 10 bikoitz); Armeria plazakoak, 67; San Frantzisko Xabier kalekoak, 229, eta Casaresekoak, 28. Guztira, 701 plaza dira.

El aparcamiento de Sagüés consta de 377 plazas (367 simples + 10 dobles), el de la Plaza de las Armerías de 67 plazas, el de San Francisco Javier 229 plazas y el de Casares 28 plazas, resultando un total de 701 plazas.

2. ESLEIPENDUNAK EGIN BEHARREKO LANAK

- Mugikortasun Zuzendaritzari ematen zaizkion datuak eguneratuta izatea (ezarriko diren bitarteko eta moduarekin), beharrezkoak badira zerbitzua emateko: aitortutako ibilgailuak, plazak erabiltzeko eskubidearen titularrak zein diren, titularren helbidea, kontu korrontearen zenbakiak eta aparkaleku gastuen ordainketa.

- Aparkalekuan gertatzen den edozein gorabeheraren berri ematea Mugikortasun Zuzendaritzari.

- Hiru egun iraganda, edozein aldaketa jakinaraztea Mugikortasun Zuzendaritzari, hark ezarriko duen komunikazio sistemaren bidez: helbidea, ibilgailua eta helbideratzeko kontu korrontea; bai eta plazari uko egiteko edo eskuz aldatzeko eskatzen duen titularrak zorrik ez duela egiaztatzea ere.

- Plazen erabilera zenbatzea, Mugikortasun Zuzendaritzak eskatzen dituen aldizkakotasunarekin eta xehetasunekin. Horri buruzko informazioak prest egon behar du beti Mugikortasun Zuzendaritzak erabiltzeko.

- Aparkalekuari dagozkion administrazio, kontabilitate eta diruzaintza lanen ardura bere gain hartu eta lan horiek berak egitea. Horri buruzko informazioak prest egon behar du beti Mugikortasun Zuzendaritzak erabiltzeko, hark agintzen duen moduan. Bestalde, aparkalekuaren kudeaketak eragindako egoera ekonomikoaren berri eman beharko zaie urtero erabiltzaileei.

2. LABORES A DESARROLLAR POR EL ADJUDICATARIO

- Mantener actualizados los datos facilitados a la Dirección de Movilidad (con los medios y en la forma que se establezca) y que son necesarios para la prestación del servicio: vehículos declarados, titularidad del uso las plazas, domicilio de los titulares, números de cuenta corriente y pago de los gastos del aparcamiento.

- Mantener informada a la Dirección de Movilidad de cualquier incidencia que ocurra en el aparcamiento.

- Comunicar a la Dirección de Movilidad a los tres días de su realización, y mediante el sistema de comunicación que esta establezca, cualquier cambio de domicilio, vehículo, cuenta corriente de domiciliación, y la inexistencia de deudas del titular que solicite la renuncia o la transmisión de una plaza.

- Realizar los recuentos del uso de las plazas con la periodicidad y con los detalles que le exija la Dirección de Movilidad. Dicha información deberá estar disponible bajo petición de la Dirección de Movilidad.

- Asumir y realizar las labores propias de administración, contabilidad y tesorería del aparcamiento. Dicha información deberá estar disponible para la Dirección de Movilidad en todo momento y en la forma que ésta defina. Así mismo, se deberá informar anualmente a los usuarios sobre la situación económica derivada de la gestión del aparcamiento.

DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN

Mugikortasuna
Movilidad

Urdaneta, 13 | Tel. 010 - 943481380 | www.donostia.eus
20006 Donostia / San Sebastián

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián

Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

- Aparkalekuan ezarritako zerbitzuek eragindako hileko gastuen ordainketa exijitzea eta banku helbideratzearen bidez kontrolatzea. Plazen erabileraren titularrek ordaindu behar dituzte gastuok. Plaza hutsik izanez gero, Udalak ordainduko ditu dagozkien gastuak. Horretarako, hiru hilean behin, plaza horiei buruzko informazioa aurkeztuko da. Mugikortasun Zuzendaritzak erabakiko du nolakoa izango den datuak aurkezteko eredua.	- Exigir y controlar mediante domiciliación bancaria el pago de los gastos mensuales generados por los servicios implantados en el aparcamiento, a abonar trimestralmente por los titulares del uso de las plazas. En el caso de plazas vacantes, estos gastos serán abonados por el Ayuntamiento y para ello se presentará trimestralmente la información relativa a las mismas y el modelo de presentación de datos será el que defina la Dirección de Movilidad.
Mantentze eta inbertsio obrengatiko gastuak, obra bakoitzerako ezartzen den eran eta epean ordainduko dira.	Los gastos por obras de mantenimiento y de inversión se abonarán en la forma y plazo que se establezca para cada obra.
- Otsaileko lehen astean, aurreko urteko kontuak aurkeztea, urtean behin, ordaindu beharreko hileko kuotaren zenbatekoa justifikatzeko, Udalak ezarritako estandarrei mantentze aldera. Mugikortasun Zuzendaritzak erabakiko du nolakoa izango den datuak aurkezteko eredua.	- Presentar dentro de la primera semana del mes de febrero una rendición de cuentas con respecto al año anterior y de periodicidad anual en la que se justifique el importe de la cuota mensual a pagar, atendiendo al mantenimiento de los estándares municipales fijados. El modelo de presentación de datos será el que defina la Dirección de Movilidad.
- Mugikortasun Zuzendaritzak hala eskatzen duenean, dagokion urteko urtarrilaren 1ean plaza baten titular diren erabiltzaileek Udalari ordaindu beharreko urteko kanona biltzea.	- Recaudar, cuando la Dirección de Movilidad lo solicite, el canon anual municipal de los usuarios titulares de una plaza a fecha de 1 de enero del año correspondiente.
- Erabiltzaileek aparkalekua erabiltzeko betebehar eta arauak bete ezean, Mugikortasun Zuzendaritzari jakinaraztea, baldin eta obligazio eta betebehar horiek plazak erabiltzeko eskubidearen kausa badira.	- Comunicar a la Dirección de Movilidad los incumplimientos de las obligaciones y de las normas establecidas en el uso del aparcamiento por parte de los usuarios, que sean causa del derecho al uso de las plazas.
- Aparkalekuaren gainaldea gaizki erabiltzeagatik, aparkalekuak kalterik izan badezake, Mugikortasun Zuzendaritzari ohartaraztea, prozedura egokiari ekiteko.	- Ante un uso inapropiado de la superficie exterior del aparcamiento que pueda causar desperfectos en el aparcamiento, advertir a la Dirección de Movilidad para que inicie el procedimiento correspondiente.
- Aparkalekua jarduera-lizentzian ezarritako baldintzetan mantendu behar dela jakinaraztea erabiltzaileei eta, hala egiten dela kontrolatzeaz gain, betetzeko exijitzea.	- Informar, controlar y exigir a los usuarios el cumplimiento de la obligación de mantener el aparcamiento en las condiciones fijadas en la licencia de actividad.
- Eskubideez balia daitezen eta betebeharrak bete ditzaten, informazioa ematea eta jakinarazpenak egitea erabiltzaileei, bai eta betebeharrak betetzeko eskatzea ere.	- Informar, comunicar y requerir a los usuarios para que hagan uso de los derechos y obligaciones establecidos.

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

- Erabiltzaileen eskaerak, kexak erreklamazioak eta iradokizunak jasotzea. Erabiltzaileen arazoei kasu egitea eta, beharrezkoa bada, Mugikortasuneko Zuzendaritzari helaraztea, erantzuna eman diezaien.	- Recibir las solicitudes, quejas, reclamaciones y sugerencias de los usuarios. Atender a los conflictos de los usuarios y en su caso remitirlos a la Dirección de Movilidad para su contestación.
- Jakinaraztea Mugikortasun Zuzendaritzari eta erabiltzaileei zer proposamen egiten diren mantentze kontratuak eta aseguruak berritzeko eta eguneratzeko, ze deialdi dauden eta zer bilera egiten dituzten ordezkariek. Bileretan idazkari lanak egitea.	- Comunicar a la Dirección de Movilidad y a los usuarios sobre las propuestas de renovación y actualización de los contratos de mantenimiento y seguros, convocatorias, y reuniones de los representantes. Actuar de Secretario en sus reuniones.
- Urtean behin proposatzea aparkalekuaren administrazioaren jarraipena egingo duten pertsonen izendapena, titularren artetik, txandaka edo zozketaz aukeratuta, aparkaleku bakoitzaren erabilera arauen arabera.	- Promover anualmente de entre los titulares, y por turno rotatorio o sorteo, la designación de las personas que efectuarán el seguimiento de la administración del aparcamiento, de acuerdo con las normas de uso de cada uno.
- Jarraipenaz arduratuko diren titularrei urtean egin beharreko bilera erregimena proposatzea, eta haiek esku hartu behar duten aparkalekuaren oinarrizko alderdiez eta funtzionamenduaz informatzea.	- Proponer a los titulares que vayan a hacer la labor de seguimiento, el régimen anual de reuniones a celebrar, y les informará de los aspectos esenciales del aparcamiento y de su funcionamiento en los que deban intervenir.
- Mugikortasun Zuzendaritzari jakinaraztea erabiltzaileen ordezkariek erabilerari, mantentzeari eta barne trafikoari buruzko arauak, eta antzeko beste batzuk, aldatzeko egiten dituzten proposamenak.	- Comunicar a la Dirección de Movilidad las propuestas de los representantes de los usuarios sobre la modificación de las normas de uso, de mantenimiento, de tráfico interno o similares.
- Erabiltzaileen ordezkariek proposatuta, azpiegituretan inbertitzeko obrak egiteko beharraren berri ematea Mugikortasun Zuzendaritzari.	- Trasladar a la Dirección de Movilidad la necesidad de realización de obras de inversión de infraestructura propuestas por los representantes de los usuarios.
- Erabiltzaileen ohiz kanpoko bilerarako deia egitea, Udalari honakoak eskatzeko: zerbitzu berriak emateko; handitze edo hobetze lanak egiteko, edo administratzailea kargutik kentzeko.	- En su caso, convocar una reunión extraordinaria de usuarios con el fin de solicitar al Ayuntamiento la prestación de nuevos servicios, la realización de obras de ampliación o mejora, y la destitución del administrador.
- Eraikuntzaren akats eta hutsengatik erreklamatzea sustatzea.	- Promover la reclamación de defectos y vicios de la construcción.
- Mugikortasuneko Zuzendaritzarekin eta erabiltzaileen ordezkariekin harremanetan jartzea, Udalak neurriak hartu baino lehen erabiltzaileekiko arazoak konpontzen saiatzearren.	- Intervenir ante la Dirección de Movilidad y ante los representantes de los usuarios, a fin de intentar solucionar los posibles conflictos con usuarios con carácter previo a la adopción de medidas municipales.

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián

Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

- Erabiltzaileei jakinaraztea Udalak –komeni delako edo beharrezkoa delako– mantentze nahiz inbertsio obrak direla-eta hartzen duen edozein erabaki, aparkalekuak eraikitzeari eta bertako zerbitzuei buruzko legezko xedapen berezkoekin bat.

- Informar a los usuarios sobre cualquier decisión municipal adoptada por motivos de conveniencia o necesidad, en relación con la realización de obras de mantenimiento o inversión, según las disposiciones legales específicas sobre la construcción y los servicios de los aparcamientos.

- Aparkalekuan ezarri nahi diren zerbitzuak kontratatzea.

- Gestionar los servicios del aparcamiento.

3. IRAUPENA

Kontratuak **HIRU** urte iraungo du, sinatzen den egunetik, eta berariaz urtero luzatu ahal izango da, beste **BI** urtez, gehienez.

3. DURACIÓN

El contrato tendrá una duración de **TRES** años, contado a partir de la firma del mismo, y podrá prorrogarse de forma expresa por otros **DOS** años más como máximo.

4. BALIBABIDE MATERIALAK

Kontratistak zerbitzua egiteko behar dituen baliabide material egoki guztiak izan beharko ditu, gutxienez, honakoak:

- Bulego ireki bat hirigunean, aparkalekuaren erabiltzaileek informazioa eskatu nahiz kexak, erreklamazioak edo iradokizunak aurkeztu ahal izateko.
- Bezeroei kasu egiteko telefono bat, aparkaleku plazak erabiltzean zailtasunik izanez gero, hartara jo ahal izateko.

4. MEDIOS MATERIALES

El contratista deberá contar con los medios materiales suficientes e idóneos para la realización del servicio que se pretende contratar y, como mínimo, deberá disponer de los siguientes recursos:

- Una oficina abierta en el casco urbano de la ciudad para solicitar información, o presentar quejas, reclamaciones o sugerencias por parte de los usuarios del aparcamiento.
- Un teléfono de atención al cliente al que dirigirse ante dificultades en el uso de la plaza de aparcamiento.

5. ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK

Kontratistaren eskubideak:

- Kontratuaren prezioa kobratzea, ezarritako moduan.
- Mugikortasuneko Administrazio Atalak egiten dituen eskualdaketen inguruan eta aparkalekuan egin beharreko aldaketak direla-eta Udalak hartzen dituen erabakien inguruan informazioa jasotzea.
- Kudeaketa lanak egitea, Udalak ematen dizkion datuak baliatuta.
- Udalaren aholkua eta erantzuna izatea, eskaera, kexa eta erreklamazio gatazkatsurik dagoenean.

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos del contratista:

- Cobrar el precio del contrato en la forma estipulada.
- Obtener información de las transmisiones que realice la Sección Administrativa de Movilidad y de las decisiones municipales sobre modificaciones a implantar en el aparcamiento.
- Realizar los trabajos de gestión con los datos facilitados por el Ayuntamiento.
- Obtener asesoramiento municipal y respuesta en las solicitudes, quejas y reclamaciones conflictivas.

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

Urdaneta, 13 | Tel. 010 - 943481380 | www.donostia.eus
20006 Donostia / San Sebastián

- Mugikortasun Zuzendaritzari eskatzea udal eskumenekoak diren eskabide, kexa, erreklamazio eta iradokizunak izapidetzeko.

- Instar ante la Dirección de Movilidad la tramitación de las solicitudes, quejas, reclamaciones y sugerencias cuya resolución sea competencia municipal.

- Libre sartu ahal izatea aparkalekura, plazetara, makina geletara eta aparkalekuko gainontzeko gune komun guztietara. Horretarako, giltza guztiak izango ditu.

- Tener libre acceso al estacionamiento, a las plazas, a los cuartos de máquina y al resto de espacios comunes del aparcamiento, con todas sus llaves.

Kontratistaren betebeharrak:

Obligaciones del contratista:

- Erabiltzaileei hileko mantenimentu gastuak kobratzeak, banku helbideratzearen bidez.

- Cobrar a los usuarios los gastos mensuales de mantenimiento mediante domiciliación bancaria.

- Ezarritako prozesuarekin bat esleitu zaion aparkalekuaren administrazioa bere gain hartzea eta Udalarekiko harremanetarako ordezkaria izango dena izendatzea.

- Asumir la adjudicación de la administración del aparcamiento que le corresponda conforme al proceso establecido y designar la persona que actuará como representante frente al Ayuntamiento.

- Baldintzen Orri hauetan ezarritakoaren arabera zerbitzuak ematea eta zereginak egitea.

- Realizar los servicios y las labores exigidos conforme a los establecido en el presente pliego de condiciones.

- Solaskidea den aldetik, Mugikortasun Zuzendaritzari aurkeztutako kexak, eskaerak, e.a. jakinaraztea, ezartzen den aldizkakotasunarekin.

- Informar a la Dirección de Movilidad, conforme a su condición de interlocutor, de las quejas, peticiones, etc. en la periodicidad que se establezca.

- Lan nahiz informazio bileretara joatea, kontratua behar den bezala gauzatu eta betetzeko beharrezkotzat jotzen denean, horregatik diru gehiago jaso gabe.

- Prestar, sin derecho de pago suplementario, los servicios de asistencia a reuniones de trabajo o informativas, que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato.

Kontratuaren emailea den aldetik, legeak Administrazioari izendatzen dizkion eskubide eta betebeharrez gain, Udalak honako hauek ditu, berariaz:

Además de los derechos y obligaciones que corresponden a la Administración como otorgante del contrato según la legislación vigente, se especifican particularmente los siguientes:

Udalaren eskubideak:

Derechos del Ayuntamiento:

- Zerbitzuak behar bezala funtzionatzeko beharrezkoak diren jarraibideak ematea eta betetzeko agintzea.

- Ordenar y dictar las instrucciones precisas para el correcto funcionamiento del servicio.

- Zerbitzuaren kudeaketa ikuskatzea eta, behar denean, kudeaketa egokia ziurtatzeko beharrezko aginduak ematea.

- Fiscalizar la gestión del servicio y dictar en su caso las órdenes necesarias para asegurar su correcta gestión.

DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN

Mugikortasuna
Movilidad

Urdaneta, 13 | Tel. 010 - 943481380 | www.donostia.eus
20006 Donostia / San Sebastián

Udalaren betebeharrak:

- Udala behartuta dago erraztasunak ematera zerbitzua ondo joan dadin, behar duen laguntza emanez esleipendunari, izendatuta dituen eginkizunak behar bezala eta eraginkortasunez gauzatu ditzan, kontratua egoki betetze aldera.

Obligaciones del Ayuntamiento:

- El Ayuntamiento estará obligado a facilitar la prestación del servicio, dando la necesaria colaboración al adjudicatario para llevar a cabo de una forma correcta y eficaz las tareas que tiene encomendadas, para llevar un buen término este contrato.

Donostia, 2020ko irailaren 10a

San Sebastián, 10 de septiembre de 2020

La Técnica de Aparcamientos

P.A.

Mirla Burgoy

El Jefe de la Sección de Aparcamientos

José Ramón Ordóñez

La Directora del Dep. de Movilidad

Jone Argoitia Alcorta

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Lege Zuzendaritza - Dirección Jurídica

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

2020 ABE. 07

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

