CONTRATO DE SERVICIO DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE LAS OBRAS DE SEÑALIZACIÓN DE LAS COCHERAS DE ZUMAIA, VARIANTE DE ALTZOLA Y NUEVOS ENCLAVAMIENTOS EN ITSASBEGI Y MUNDAKA - BERMEO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES

I N D I C E

1.- OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO

2.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS LICITADORES

3.- ÁREAS DE TRABAJO Y FUNCIONES

4.- SISTEMA DE ACTUACIÓN

5.- REPRESENTANTE DEL CONSULTOR

6.- RELACIONES ENTRE EL ADJUDICATARIO Y ETS

7.- PERSONAL DEL ADJUDICATARIO

8.- PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

9.- PRECIOS DEL CONTRATO

10.-VALORACIÓN Y ABONO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

11.-CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

12.-PRECIOS CONTRADICTORIOS

13.-PRECIOS UNITARIOS

14.-PRESUPUESTOS

1.- OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO

El presente Pliego tiene por objeto fijar las condiciones que han de regir en la contratación del Servicio de Apoyo que, a las órdenes de las Direcciones de Obra, complete el cuadro de efectivos necesarios para la Dirección, Control y Vigilancia de las obras de señalización y mejora de las instalaciones ferroviarias de la red de ETS.

Estas obras son:

- Obra de señalización de las nuevas cocheras de Zumaia
- Obra de señalización y comunicaciones de la Variante del Altzola
- Otra de un nuevo enclavamiento en Itsasbegi
- Obra de nuevos enclavamientos en Mundaka-Bermeo

2.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS LICITADORES

A los participantes en la licitación se les exigirá certificado o manifestación expresa de su independencia tecnológica de las empresas adjudicatarias de las obras específicas a las que se vaya a prestar el servicio de apoyo objeto de la presente licitación.

Los licitadores deberán ofertar un equipo con experiencia a pie de obra, suficientemente coordinado y dispuesto para comenzar los trabajos a partir de la firma del Contrato.

3.- ÁREAS DE TRABAJO Y FUNCIONES

El Servicio de apoyo a la Dirección de Obra se divide en las tres áreas siguientes:

- ASISTENCIA A DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN
- CONTROL DIMENSIONAL Y SERVICIOS DE APOYO
- ASESORÍA AMBIENTAL

3.1. ASISTENCIA A DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN

Se describen aquí las funciones a realizar en materia de Asistencia a inspección o dirección de ejecución, incluida la faceta medioambiental.

3.1.1. Estudios, análisis e informes

Las funciones específicas a desarrollar en esta área siguiendo las instrucciones de la Dirección de Instalaciones y Mantenimiento serán, entre otras, las siguientes:

- Planificación y metodología general previa propuesta para llevar a cabo los trabajos de Servicio de Apoyo en las obras citadas; documento que deberá presentarse a la Dirección de Instalaciones y Mantenimiento antes de iniciar los trabajos y se enmarcará dentro de una propuesta de aseguramiento de Calidad Global de la asistencia.
- Apoyo al estudio de ofertas y propuestas de los Contratistas.
- Estudio y revisión de los Proyectos de las obras y de las modificaciones subsiguientes si las hubiere, así como de cuantos datos y antecedentes se disponga y de las oferta de los Contratistas adjudicatarios.
- Revisión de los Planes de Trabajo que presente el Contratista después de la adjudicación.
- Revisión de la idoneidad de la maquinaria y medios auxiliares que el Contratista proponga utilizar.
- Control y seguimiento de los Planes de Trabajo definitivamente aprobados.
- Supervisión y control del cumplimiento por los Contratistas de las condiciones del Contrato.
- Supervisión y control de la realización de las obras de acuerdo con los Pliegos, Proyecto original y las modificaciones debidamente autorizadas.
- Supervisión e informe sobre el "Plan de Control de Calidad" presentado por el Contratista de acuerdo con las especificaciones del P.P.T.P.
- Supervisión e informe sobre el "Plan de Vigilancia Medioambiental" presentado por el Contratista de acuerdo con las especificaciones del P.P.T.P.
- Identificación y elaboración de una relación de las condiciones y aspectos técnicos que los pliegos dejan al criterio de la Dirección de Obra, colaborando con ella en su definición.
- Detectar e informar a la Dirección de Obra de los diferentes criterios que puedan surgir en cuanto a la interpretación de planos, condiciones de los materiales y de ejecución de unidades de obra, y colaborar con ella en su aclaración.
- Supervisión y control de suministradores.
- Control y supervisión de la recepción en obra de materiales.
- Control y supervisión de todas las operaciones de obra.
- Previsión de posibles incidencias técnicas o económicas e informe sobre sus soluciones.

- Estudio de propuestas sobre los problemas que se vayan planteando en la obra y que impidan el normal cumplimiento del Contrato o aconsejen su modificación.
- Definición de los cambios de obra de pequeña entidad que prácticamente no modifican el plazo ni el presupuesto, actualizando o elaborando los nuevos planos de obra.
- Preparación de la documentación necesaria para información, peticiones de permiso de paso y autorizaciones requeridas por los Organismos Oficiales y de los particulares afectados por la ejecución de las obras y resolución de los problemas planteados por los servicios y servidumbres relacionados con las mismas.
- Propuesta de imposición de penalizaciones.
- Elaboración de planos y esquemas de los servicios afectados.
- Escritos y propuestas sobre temas que pudieran ser revisables en el futuro.
- En casos de urgencia o gravedad colaborar con la Dirección de Obra en dirigir determinadas operaciones o trabajos en curso recabando del Contratista los medios necesarios para ello.
- Preparación de la Recepción de las obras.
- Seguimiento y control del estado de Garantías y Seguros.
- Levantamiento de Actas en todas las reuniones.
- Elaboración de un reportaje fotográfico mensual de la ejecución de las obras, confeccionando periódicamente y al final de las mismas, los álbumes que recojan, en orden cronológico, las fotografías más representativas e ilustrativas del desarrollo de las obras.
- Seguimiento mensual de los aspectos más relevantes relacionados con las obras: situaciones previas, maquinarias, procedimientos constructivos, detalles puntuales, etc.
- Redacción, dirigida por el Director de Obra, del Proyecto construido, incluso revisión de la colección completa de planos "as built".
- Colaboración y aportación de datos para la actualización de los planos tipo y del Pliego de Prescripciones Técnicas Generales del Proyecto, contribuyendo a la corrección y mejora para su utilización en futuros proyectos y obras.

3.1.2. Gestión de Documentación

En la realización de los trabajos citados anteriormente se incluyen:

- Preparación de instrucciones de obra (Croquis, planos de detalle, etc.)
- Recepción de comunicaciones del Contratista y transmisión de éstas a la Dirección de Obra.
- Redacción de partes de obra con indicación de los siguientes datos:

  * Personas en obra y su cualificación.
  * Comienzo y final de tajos significativos.
  * Entrada de materiales a obra.
  * Estado del tiempo.
  * Tareas desarrolladas.
  * Otros datos de interés.

- Gestión del Libro de órdenes con anotación de las emitidas durante el día y copia de cada una de ellas.
- Elaboración de Programas de ejecución con desglose de diagramas parciales y corrección semanal indicando desviaciones, sus causas y su grado de incidencia, proponiendo a la vez, las medidas correctoras necesarias.
- Elaboración de un Registro de control de calidad con indicación de muestreos, ensayos, pruebas y verificaciones de obra, análisis de resultados, etc.
- Emisión de informes resumen mensuales sobre la situación, marcha y calidad de la obra, que permitan a ETS disponer de un conocimiento permanente actualizado sobre el desarrollo de los trabajos, siguiendo el modelo establecido por ETS para este tipo de informes.
- Emisión de informes semestrales que, sustituyendo en el mes correspondiente al informe mensual, permitan analizar con una visión más amplia la marcha de las obras.
- Elaboración de un registro de incidencias, gestión de archivo general y correspondencia de obra.
- Elaboración de Documentos de control económico con desglose de mediciones, relaciones valoradas y certificaciones aprobadas y revisiones de precios.

3.1.3. Control y vigilancia de las obras

Dentro de esta sub-área se incluyen los siguientes trabajos:

a) Control cualitativo.

En esta sub-área se incluyen dos apartados fundamentales.

- **Control de calidad de los materiales, equipos, instalaciones y obra ejecutada.**

  Para el control de calidad de los materiales y de la obra ejecutada, se tendrá en cuenta lo especificado en el "Plan de Control de Calidad" y los Pliegos Técnicos.

- **Vigilancia de la ejecución.**

  Durante la ejecución de las obras, el adjudicatario extenderá la vigilancia a todo el proceso de realización de las mismas.

  En todo momento las personas del adjudicatario exigirán el cumplimiento de lo preceptuado en los Pliegos, respecto al sistema de ejecución. En el caso de que alguna operación no estuviese definida en los citados Pliegos propondrán a la Dirección de Obra la inclusión de la(s) cláusula(s) adicional(es) correspondiente(s).

  El adjudicatario estará obligado a mantener permanentemente en obra el personal de cualificación adecuada requerido por la Dirección, durante la ejecución de labores y trabajos que, a juicio de ésta, sean especialmente delicados o importantes.

  Durante los periodos de obra que se trabaje en horario nocturno, el Adjudicatario deberá contar con técnicos de cualificación adecuada que cubran el turno de noche, que deberán coordinar su trabajo con el del resto del equipo, sin que su tarifa de facturación tenga carácter extraordinario.

  Mensualmente el adjudicatario redactará partes o informes sobre la marcha y calidad de los trabajos, así como su adecuación al Plan de trabajos aprobado y al nivel de calidad establecido.

En caso de paralización o descenso acusado del ritmo de trabajo, el adjudicatario indicará en el informe las correspondientes causas y posible responsabilidad del Contratista.

Análogamente procederá en caso de daños a terceros, con motivo de las obras, u otra contingencia importante.

b) Control cuantitativo.

El Adjudicatario llevará a cabo todas las operaciones necesarias para colaborar con la Dirección de Obra en el control de la obra ejecutada mensualmente y su correspondiente valoración, siguiendo las siguientes fases:

- Supervisión de las mediciones y valoraciones de obra ejecutada.
- Redacción de borrador de las relaciones valoradas de las certificaciones mensuales, con el conforme del Contratista.
- Control de certificaciones y Presupuesto.
- Confección y actualización de los gráficos comparativos de obra realizada y de obra programada, informando a la Dirección de Obra de cualquier anomalía importante.
- Valoración de imprevistos.
- Propuestas de precios contradictorios para su discusión con el Contratista.
- Confección de las revisiones de precios correspondientes.
- Elaboración de una Memoria económica final de obra.
- Medición y valoración al origen y Liquidación final de cada obra y total, incluso planos.
- Control y seguimiento económico y de plazos. Desviaciones de las distintas partes de las obras y en conjunto.

3.1.4. Vigilancia Ambiental de las obras

Dentro de esta sub-área se incluyen los siguientes trabajos.

a) Control cualitativo.

El Adjudicatario llevará a cabo todas las operaciones necesarias para colaborar con la Dirección de Obra en el control y vigilancia de la gestión medioambiental de las obras ejecutadas mensualmente, siguiendo las siguientes fases:

- Análisis de las prescripciones medioambientales establecidas en los Pliegos, de los compromisos de carácter medioambiental incluidos en la oferta del Contratista, de las exigencias de la Declaración de Impacto Ambiental y cualquier normativa medioambiental que fuera de aplicación, sea estatal, autonómica o local aunque no esté citada en los documentos anteriores.
- Revisar el contenido del Plan de Aseguramiento de Calidad y Medio Ambiente (PACMA) del Contratista, comprobando que ha incluido todas las prescripciones ambientales citadas más arriba, informando por escrito al Director de obra sobre las posibles carencias detectadas para su corrección y rectificación; o en su caso informar para su aprobación.
- Elaborar listados de comprobación de control ambiental, acorde con los documentos anteriores y particularizado para las obras concretas que permitan el seguimiento de la gestión ambiental del Contratista. Estas listas deberán ser aprobadas por el Director de obra y con visto bueno del Director de Construcción de ETS, y en ellas se marcarán las periodicidades de cada inspección.
- Realizar gestión medioambiental de las actividades realizadas en las oficinas de obra, adoptando las prácticas ambientales que rigen en ETS, referentes a minimización, separación y gestión de residuos, medidas de reducción de materias primas (papel, consumibles, energía eléctrica, etc.). Si el Adjudicatario cuenta con un Sistema de Gestión Medioambiental, informará de ello al Director de obra y propondrá para su aprobación las medidas que pudieran mejorar el vigente plan de ETS.

b) Control cuantitativo.

Con la periodicidad que determine el Director de obra a propuesta del Adjudicatario, éste realizará los controles siguientes:

- Revisión de los permisos, autorizaciones, albaranes, inspecciones, subcontratas, verificaciones y tarados aportados por el Contratista, informando por escrito al Director de Obra de su calidad o de las carencias detectadas en su caso.
- Realizar medidas de contraste y comprobaciones aleatorias de las aportadas por el Contratista, en particular en lo relativo a:
    - Ruido.
    - Vibraciones.
    - Humos y gases.

Para ello el Adjudicatario contará con el instrumental necesario debidamente calibrado o mantendrá a su costa un contrato de colaboración con empresas especializadas.

- Redactar un informe mensual de control y seguimiento ambiental en el que se recojan todas las actividades realizadas por el Adjudicatario en este campo, proponiendo al Director de obra posibles informes de No Conformidad, dejando constancia de todo ello en las listas periódicas de comprobación.
- Mantener al día la legislación vigente en materia ambiental, para lo que contará con el apoyo de las oficinas centrales del Adjudicatario. Este apoyo estará debidamente recogido en las tarifas del equipo a pie de obra. Al menos con periodicidad trimestral el Adjudicatario presentará al Director de obra el listado corregido de la legislación y reglamentación vigente y lo hará constar en los informes de junio y diciembre.

Además para llevar a cabo el Programa de Vigilancia Ambiental, el adjudicatario dispondrá en obra del personal cualificado y de los medios materiales necesarios para asesorar al Director de la obra y controlar la gestión medioambiental.

Las actividades a desarrollar en esta asesoría medioambiental, sin carácter exclusivo, son las siguientes:

- Puesta a punto de los medios de vigilancia y preparación de todo el material necesario para la realización de la misma (comprobación y calibración de aparatos, compra de material fungible, diseño de los formatos de los registros, etc.).
- Recogida de datos, almacenamiento y clasificación sistemática de los mismos.
- Interpretación de la información recogida. Se estudiarán y evaluarán los datos obtenidos en la fase anterior, se evaluará el grado de aplicación de las medidas correctoras y protectoras, se identificarán las fuentes de fallos o errores, etc.
- Retroalimentación. Fase de gestión del cambio y mejora del programa. La asesoría ambiental decidirá la modificación del programa de seguimiento y control para conseguir mayor eficacia del mismo, ideará nuevas medidas correctoras para aplicar a situaciones nuevas, etc.

3.2. CONTROL DIMENSIONAL Y SERVICIOS DE APOYO

Se describen a continuación las principales funciones a realizar en esta materia:

- Comprobación de las bases de replanteo.
- Supervisión de todos replanteos desarrollados por el Contratista de Obra.
- Toma de datos y croquis para elaborar las certificaciones mensuales.
- Mediciones mensuales de obra ejecutada, según las distintas unidades del Proyecto, incluso dibujo y control de planos.
- Valoraciones de obra ejecutada, según precios del proyecto, o posibles reformas autorizadas.

4.- SISTEMA DE ACTUACIÓN

ETS, Ente Público del Gobierno Vasco, ejercerá las funciones de Dirección de Obra en los proyectos anteriormente citados. La Dirección nombrará, de la plantilla de ETS, a un Técnico como Director/a de Obra de cada uno de los proyectos, bajo la supervisión de la Dirección de Instalaciones y Mantenimiento, a cuyas órdenes se dispondrá el equipo del Consultor.

El Servicio de Apoyo a la Dirección de Obra que se regula en el presente Pliego, se desarrollará con un Responsable del Servicio de Apoyo y un Técnico Junior, ambos Ingenieros expertos en señalización ferroviaria y con dedicación completa a este servicio durante todo el periodo de vigencia del mismo.

A) SERVICIO DE ASISTENCIA

La persona Responsable del Servicio de Apoyo deberá poseer la titulación de Ingeniería o Máster en Ingeniería Industrial o de Telecomunicación con amplia experiencia en dirección, control y vigilancia de la ejecución de obras de señalización ferroviaria.

Esta persona será el máximo responsable de la Asistencia en la obra para la ejecución de todas las funciones descritas en el apartado 3.1.

Deberá acreditar un mínimo de ocho (8) años de experiencia demostrable y contrastada en dirección, inspección y control de la ejecución de obras en el ámbito ferroviario y al

menos cuatro (4) años de experiencia específica y suficiente en obras de señalización ferroviaria, así como experiencia en la puesta en marcha de nuevos enclavamientos o modificación de existentes, con intervalos nocturnos de pruebas y puesta en servicio con trenes de pruebas para la validación de los sistemas de seguridad y el sistema ATP implantado en ETS, Euroloop (o similar).

La persona Técnico Junior deberá poseer la titulación de Ingeniería o Máster en Ingeniería Industrial o de Telecomunicación con experiencia demostrada en seguimiento, control y vigilancia de la ejecución de obras de señalización ferroviaria.

Deberá acreditar experiencia demostrable y contrastada en dirección, inspección y control de obras, y al menos dos (2) años de experiencia específica y suficiente en el diseño y evaluación de instalaciones de señalización ferroviaria, así como experiencia en la puesta en marcha de nuevos enclavamientos o modificación de existentes.

B) MEDIOS AUXILIARES

El Adjudicatario garantizará un medio de transporte adecuado para los desplazamientos del personal del Servicio de Apoyo desde la obra a las oficinas de ETS, siempre que ésta requiera su presencia, si los transportes públicos existentes no fueran suficientes.

El Adjudicatario tendrá a disposición del personal del Servicio de Apoyo, en las oficinas propias, ordenadores e impresoras con paquete de Office, Autocad LT y Sispre.

Se habilitará también una página web de consulta que albergará la información que determine la Dirección de Obra.

A la finalización del contrato toda la información recogida en las órdenes de obra y en el archivo fotográfico se volcará en uno o varios DVD y se entregará a la Dirección de Obra (Formatos TIF o JPG).

Todos los gastos de estos medios auxiliares se considerarán incluidos en los precios unitarios ofertados y no serán de abono independiente.

5.- REPRESENTANTE DEL CONSULTOR

El Responsable del Servicio de Apoyo representa al Consultor frente a ETS.

6.- RELACIONES ENTRE EL ADJUDICATARIO Y ETS

El Adjudicatario dará cuenta a la Dirección de Obra, mediante partes diarios o con la frecuencia que indique cada Director de Obra, de la labor realizada por el Contratista, y redactará informes mensuales, para cada obra, que deberán entregarse antes del día 10 de cada mes, donde se indique de forma clara y concisa el desarrollo y marcha de los trabajos y las propuestas que pueda formular para su mejor fin.

Estos informes deberán ajustarse en cuanto a índice temático y contenido general a las instrucciones dadas por la Dirección de Instalaciones y Mantenimiento, con objeto de homogeneizarlos con los del resto de las obras.

Los informes, actas, partes, planos, esquemas, fotografías y demás documentos generados o entregados por el Contratista de las Obras, ETS, Dirección de Obra, Propiedad y el propio Servicio de Apoyo en el ejercicio de sus funciones, tienen carácter interno y confidencial, no pudiendo el Servicio de Apoyo reproducirlos ni entregarlos a personas ajenas a ETS, incluso de su propia empresa, sin autorización escrita de la Dirección de Instalaciones y Mantenimiento.

Todos los componentes del equipo del Servicio de Apoyo firmarán una declaración por la que se comprometen a mantener la confidencialidad en relación con toda la documentación que deban manejar durante su trabajo en este Contrato.

El adjudicatario establecerá, de acuerdo con la Dirección de Obra, un archivo que contendrá los resultados de todos los ensayos, informes y actuaciones que se realicen.

Al objeto de mantener una perfecta coordinación con la Dirección de Instalaciones y Mantenimiento, el contacto con ésta será permanente, haciendo las observaciones que estime precisas, atendiendo a cuantas consultas puedan hacérsele o provocándolas a su propia iniciativa.

El personal del Servicio de Apoyo deberá abstenerse de dar órdenes directas al Contratista, salvo en las circunstancias y por los motivos que establezca por escrito la Dirección de Obra.

A petición de la Dirección de Instalaciones y Mantenimiento, la propia Dirección de Obra, o sugerencia del Adjudicatario, se celebrarán reuniones referentes al desarrollo y marcha de los trabajos.

Si la Dirección de Obra observase la inadecuación de las personas participante en el Servicio de Apoyo, bien porque quede patente su falta de competencia, como porque no se adapte al funcionamiento del equipo, exigirá la sustitución por persona idónea, previa comunicación por escrito.

El Adjudicatario realizará la sustitución en plazo no superior a 15 días.

Cualquier sustitución de personas o alteración de funciones o de número, que se produzca a iniciativa del Adjudicatario deberá ser previamente autorizada por la Dirección de Instalaciones y Mantenimiento e ETS. En este caso se deberá prever un solape de no menos de quince (15) días entre la persona saliente y la nueva, con objeto de evitar la pérdida de efectividad del equipo. Durante este período solo será de abono una de las personas citadas.

El sistema de garantía de calidad y medio ambiente aplicable a este Servicio de Apoyo será el sistema implantado por ETS. Si el Adjudicatario tuviera implantado un sistema de calidad propio que le obligase a realizar determinadas actividades y/o documentos su formalización se efectuará fuera del horario de trabajo, es decir, en horas no de abono.

7.- PERSONAL DEL ADJUDICATARIO

Las personas del Adjudicatario que intervengan en los diferentes trabajos que le sean encomendados, tendrán cubiertos todos los riesgos, seguridad social, incluso accidentes en la Seguridad Social, siendo por cuenta del Adjudicatario los gastos que esto ocasione.

ETS podrá requerir en cualquier momento justificación del pago de las cuotas correspondientes a cada empleado del Adjudicatario, y caso de apreciarse anomalías, dará cuenta a las Autoridades competentes, paralizándose automáticamente las Certificaciones y los correspondientes abonos.

Todos los vehículos utilizados en obra deberán tener seguro a todo riesgo.

8.- PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El plazo de ejecución de los trabajos será de dieciocho (18) meses.

En el caso en que los contratos de obras de referencia incrementen su plazo con prórrogas legales, este contrato podrá prorrogarse por acuerdo del órgano de contratación y será obligatoria para la adjudicataria, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

9.- PRECIOS DEL CONTRATO

Los licitadores fijarán los precios unitarios que se detallan en el Apartado 13, que serán de aplicación para su abono en las correspondientes certificaciones, no sufriendo variación por concepto alguno.

Teniendo en cuenta que en la valoración de las ofertas tiene un peso importante la experiencia y currículum de las personas propuestas, cualquier sustitución por otra, que necesariamente deberá ser aceptada por ETS y, en consecuencia, tener una experiencia equiparable, se verá penalizada en las certificaciones correspondientes, aplicándose un coeficiente de 0,9 a las tarifas unitarias ofertadas.

Serán de cuenta del Licitador Adjudicatario los gastos de todo tipo (viajes, dietas, etc.), que se originen a consecuencia del desplazamiento de sus personas o equipo dentro del ámbito de la obra o a las oficinas de ETS.

a) Horario de trabajo

Las personas del Adjudicatario tendrán el mismo horario y calendario laboral que el del Contratista de la obra.

Se intentará organizar su trabajo para evitar las horas extraordinarias. Si ello no fuera posible se evitará, en cualquier caso, trabajar más de dos (2) horas extra al día de forma sistemática.

No será de abono ninguna hora extra que no hubiera sido aprobada previamente y por escrito por el Director de Obra.

Serán de abono las horas extra cuando se trabajen de forma sistemática, entendiéndose este término como que habitualmente se trabaja más de media hora por encima de la jornada normal.

Es decir, no será de abono la primera media hora por encima de la jornada normal, ni las horas extraordinarias trabajadas en forma esporádica o excepcional que puedan ser compensadas en un cómputo semanal o mensual de horas trabajadas, salvo las trabajadas en jornadas festivas o en horario nocturno (a partir de las 22 hrs), y siempre que hayan sido expresamente autorizadas por el Director de Obra.

Las horas extras abonables lo serán a los precios contratados, siempre y cuando no sea posible la previa compensación de tales horas, en la relación 1 x 1, por las dejadas de trabajar, bien en periodo de vacaciones de no producirse la sustitución a que hace referencia el párrafo siguiente, bien por cualquier otra circunstancia.

b) <u>Vacaciones</u>

Durante el período de vacaciones el Adjudicatario desfasará y coordinará las ausencias de las personas de su equipo y aportará solo en casos excepcionales, si fuera requerido, un técnico similar para sustituir al que esté descansando, con objeto de garantizar la Dirección, Control y Vigilancia de las obras.

c) <u>Locomoción y desplazamiento a obra</u>

El Adjudicatario asegurará el desplazamiento de sus técnicos en obra, mediante la puesta a su disposición del vehículo adecuado para conseguir el óptimo rendimiento del equipo humano dispuesto a pie de obra. El costo de estos vehículos se considera incluido en los costes horarios unitarios.

Es recomendable la puesta a disposición de vehículos con bajas emisiones de CO_2

d) Gastos de instalación y funcionamiento

Serán de cuenta del Adjudicatario los gastos siguientes:

- De mecanografía para todos los informes y en su caso, la delineación de los cuadros, planos y pequeños croquis necesarios para adjuntar a los mismos.
- Reprografía y copias de las relaciones valoradas mensuales.
- Materiales fotográficos, rollos, pilas, álbumes, etc.
- Material en general utilizado a lo largo de los trabajos.
- Combustible, seguro a todo riesgo y gastos de mantenimiento de los vehículos asignados al equipo.
- Pequeño material de oficina.
- Y demás gastos necesarios para el desempeño de las funciones definidas en este Pliego.

10.- VALORACIÓN Y ABONO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

La valoración y abono de los trabajos realizados por el Adjudicatario se efectuará por certificaciones mensuales.

Las certificaciones se confeccionarán aplicando los precios unitarios fijados por el Adjudicatario en su propuesta.

Tanto en las declaraciones valoradas de cada certificación como en las facturas consiguientes, se detallará el importe devengado en cada una de las obras o actuaciones cuyo apoyo constituye el objeto de la presente licitación.

11.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Las ofertas serán analizadas y valoradas por ETS de acuerdo con los criterios establecidos en la carátula del pliego.

12.- PRECIOS CONTRADICTORIOS

Cualquier unidad o concepto no incluido en el Contrato se fijará contradictoriamente entre la Dirección de Instalaciones y Mantenimiento y el Adjudicatario.

13.- PRECIOS UNITARIOS

Los trabajos que a continuación se enumeran se abonarán por precios unitarios (cifras aplicables durante el primer año del Contrato), según unidades realmente ejecutadas, debiendo incluir el Adjudicatario en su oferta técnica y con carácter vinculante, al menos, los siguientes precios, que deberán reunir las características que se fijan en el apartado 9.

Responsable del Servicio de Apoyo

- Importe mensual de Responsable Servicio Apoyo
- Importe diario (*)
- Importe hora (*)
- Importe hora extraordinaria (*)

- Importe dieta diaria por viajes y desplazamientos dentro del territorio nacional (Fuera de Euskadi).
- Ídem en extranjero

Técnico de Apoyo

- Importe mensual de Técnico Junior
- Importe diario (*)
- Importe hora (*)
- Importe hora extraordinaria (*)

- Importe dieta diaria por viajes y desplazamientos dentro del territorio nacional (Fuera de Euskadi).
- Ídem en extranjero

Cualquier otro precio unitario, que el Adjudicatario considere con probabilidad de ser utilizado, en cada una de las áreas de trabajo descritas.

(*) Solo serán de abono en casos especiales, tras petición escrita aprobada, también por escrito, por el Director de Obra.

El hecho de incluir en el Cuadro de Precios unitarios todos los antedichos, no excluye al Adjudicatario de calcular el presupuesto en su oferta, con las cantidades indicadas en el Apartado 14.

14.- PRESUPUESTOS

El Presupuesto máximo de licitación (IVA excluido) es TRESCIENTOS SESENTA MIL EUROS (360.000,00 €), IVA excluido

Cada ofertante calculará los Presupuestos del Servicio de Apoyo a la Dirección de Obra aplicando los precios ofertados a las mediciones correspondientes y de acuerdo con la siguiente estructura:

a) Presupuesto de Ejecución

-Servicio de Apoyo

18 Meses Responsable Servicio Apoyo, a …….€/mes …… €

18 Meses Técnico Junior, a …….€/mes …… €

Total, sin IVA ……..……..…… €

Esta cifra total será la que se indique en el modelo de proposición económica a incluir en el sobre B.