Vitoria-Gasteiz, 6 de mayo de 2022

Exp. 22/007

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS PARA EL CONTROL DE LA AVISPA ASIÁTICA EN ÁLAVA: "CAMPAÑA DE INACTIVACIÓN DE NIDOS"

1. OBJETO DEL PLIEGO

Tiene por objeto el presente Pliego enmarcar los servicios para llevar a cabo el trabajo que se define en el mismo, cuyos documentos quedarán incorporados al contrato y tendrán, obligatoriamente, carácter contractual.

2. SOBRE EL TRABAJO A CONTRATAR

2.1. ANTECEDENTES Y MARCO DEL TRABAJO

En 2012 se capturaron en Álava los primeros ejemplares de avispa asiática y simultáneamente se localizaron los dos primeros nidos de avispa asiática en Aramaio. Desde entonces se han eliminado 6 nidos en 2013, 24 nidos en 2014, 164 en 2015, 426 nidos en 2016, 268 nidos en 2017, 485 nidos en 2018, 350 en 2019, 399 en 2020 y 391 en 2021. La progresión de esta especie es imparable desde que se localiza por primera vez en 2004 en Burdeos y en 2010 en Hondarribia (Gipuzkoa).

Los efectos de esta especie exótica invasora sobre la biodiversidad son contundentes, sobre todo por su depredación a abejas y otros insectos. Sobre las personas si bien no es una especie agresiva, la ubicación de nidos en edificaciones, poblaciones y lugares próximos a viviendas, puede llevar riesgo de manipulación involuntaria de los mismos.

En Álava, las tareas de identificación de la especie, seguimiento, coordinación, formación y divulgación han sido realizadas por el Servicio de Patrimonio Natural mientras que las labores de retirada de nidos o inactivación de los mismos hasta el 2015 fueron realizadas exclusivamente por los diferentes parques de Bomberos de Álava. La evolución de la plaga a finales del 2015 y hasta la fecha actual, ha obligado a la utilización de otros medios y de personal diferente a los bomberos, así como que el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz adquiriese cierta responsabilidad en las tareas de control, por lo que el Servicio de Patrimonio Natural, atendiendo a acuerdos tomados en las reuniones interdepartamentales previas, elaboró el "Plan de Acción y Protocolo contra la avispa asiática *Vespa velutina* en Álava 2016[1]".

En 2017, analizando la evolución de la especie en Álava y la aplicación del protocolo contra la avispa asiática (*Vespa velutina*), y teniendo en cuenta la nueva organización de los servicios de bomberos en el Territorio Histórico, se consideró necesario modificar el mismo para adaptarlo a las nuevas circunstancias y mejorar así su eficacia. Finalmente, el Plan de Acción y Protocolo contra la avispa asiática *Vespa velutina* en

[1] Aprobado inicialmente en el ámbito del Departamento de Medio ambiente y Urbanismo mediante resolución 1527/2016, de 4 de agosto y aprobado posteriormente mediante el Acuerdo 612/2016, de 20 de septiembre del Consejo de Diputados.

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Egiaztapen kodea Código de verificación mN4D-X5j2-PUHX-rrUh

Álava 2017 fue aprobado inicialmente en el ámbito del Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo mediante resolución 1307/201, de 7 de agosto y posteriormente mediante el Acuerdo 607/2017, de 17 de octubre del Consejo de Gobierno.

2.2. OBJETO DEL TRABAJO

El objeto del presente trabajo consiste en realizar la retirada de nidos de avispa asiática en la campaña o temporada de 2022. También incluye la toma de datos y el registro de todos los nidos inactivados.

2.3. ÁMBITO DEL TRABAJO

La totalidad del Territorio Histórico de Álava excepto el municipio Vitoria-Gasteiz.

2.4. ALCANCE Y CONTENIDOS DEL TRABAJO

La contratación del servicio incluye las siguientes actuaciones para la inactivación de nidos en verano y otoño:

a) La retirada de nidos se realizará previsiblemente desde Julio a Diciembre.
b) Se inactivarán y retirarán los nidos procedentes de avisos que CECO miñones, demás entidades autorizadas y cuerpos implicados deriven a la empresa contratada. El número de nidos a inactivar se estima inicialmente en 99.
c) Se buscará el método más eficaz y económico. A este respecto, la inactivación de los nidos mediante el método de tiros de escopeta con munición ordinaria se realizará sólo en casos excepcionales, siendo preceptiva la comunicación previa y el correspondiente visto bueno por parte de la dirección de trabajo.
d) La inactivación o retirada de nidos se deberá de efectuar antes de los siete días naturales desde el mismo día de la recepción del aviso, salvo casos especiales o de urgencia en que deberá de actuarse antes de las 48 horas desde la recepción del aviso. El criterio de urgencia o “caso especial”, se fijará a criterio de CECO Miñones o de la Dirección de Trabajo.
e) La empresa será la encargada de cerciorarse de la no duplicidad de avisos, recabando la información necesaria antes de desplazarse, evitando así salidas reiteradas y no efectivas. Las salidas realizadas por la duplicidad de avisos, no serán abonadas, salvo las que sean previamente autorizadas por la Dirección.
f) Registro en la aplicación Liztorbeltza de los nidos eliminados, detallando ubicación de los nidos en coordenadas UTM ETRS 89, altura a la que se encuentra el nido, diámetro aproximado, método de inactivación, etc. El registro deberá de llevarse actualizado y cada actuación estará registrada en Liztorbeltza antes de las 72 horas de realizada la actuación.

2.5. MEDIOS E INFORMACIÓN DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

En aquellos casos en que la empresa contratada lo solicite, la Dirección del Trabajo proporcionará el biocida necesario para la inactivación de los nidos. No obstante, la empresa adjudicataria será quién velará por tener a su disposición todos aquellos

permisos/certificados de formación necesarios para el uso de los biocidas y/o productos fitosanitarios.

2.6. MEDIOS DEL ADJUDICATARIO

2.6.1. Oficinas.

La empresa adjudicataria deberá tener oficina abierta en el Territorio Histórico de Araba/Álava durante todo el período de desarrollo de los trabajos contemplados en esta licitación.

2.6.2. Medios materiales

La empresa adjudicataria deberá aportar los siguientes materiales:

a) Material informático (ordenadores, gps…)
b) Vehículo todo terreno.
c) Utensilios adecuados y eficaces para la inactivación de nidos: pértigas, armas, aspiradores u otros que pueda determinar la Dirección.
d) Cámara fotográfica.
e) Teléfono móvil.
f) La empresa deberá tener contemplado en su plan de prevención de riesgos laborales la retirada de nidos de avispa asiática como riesgo específico.

2.6.3. Medios humanos

Se requiere que la empresa adjudicataria, bajo la disponibilidad antes referida y exigida, movilice siempre, para hacer los trabajos indicados, personal con experiencia de dos años en la gestión de especies exóticas invasoras, y de plagas, así como formación acreditada en el uso de biocidas y/o productos fitosanitarios, como mínimo la posesión del carnet de aplicador de productos fitosanitarios de nivel CUALIFICADO.

Además, el personal deberá estar dotado de carnet de conducir, cuando menos de clase B1, así como de licencia de uso de armas con una antigüedad mínima de dos años.

Asimismo, el personal deberá contar con formación acreditada básica de primeros auxilios en entornos forestales o de difícil acceso, para poder solventar las situaciones de riesgo que puedan generarse como consecuencia de la inactivación de los nidos.

2.7. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato para la temporada 2022 será de 5 meses a contar desde la fecha de formalización del contrato, entre el mes de julio y diciembre. Es prorrogable para otras 3 temporada los años 2024, 2025 y2026, año a año, por una temporada de 5 meses en cada anualidad (entre los meses de julio y diciembre).

2.8. PROGRAMA DE TRABAJO

Las tareas se realizarán en función de las necesidades de ejecución de las mismas, incluyendo servicios en horas nocturnas y en jornadas festivas.

2.9. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria actuará en nombre de la Administración, por lo que mantendrá un total secreto profesional, utilizando únicamente la información obtenida para el buen fin del presente servicio.

Los trabajos que se realicen serán propiedad de la Administración y ésta, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento las entregas de parte o de la totalidad de ellos.

La Administración no será responsable de lo que con plena responsabilidad legal controle, informe o ejecute la empresa adjudicataria, la cual deberá disponer del personal adecuado y con la titulación legal necesaria para la realización completa del servicio objeto de este contrato.

2.10. FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN RESPECTO AL PERSONAL Y MEDIOS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Cuando la empresa adjudicataria, o las personas de ella dependientes, incurra en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del trabajo, la Administración podrá exigirle la adopción de medidas concretas y eficaces para conseguir restablecer el buen orden en la ejecución del trabajo.

La empresa adjudicataria queda obligada a aportar, para la realización del trabajo, el equipo humano y técnico, así como los medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquel, en los plazos parciales y totales convenidos en el contrato.

2.11. SUPERVISIÓN Y CONTROL

La empresa adjudicataria mantendrá puntualmente informada a la Dirección Técnica del desarrollo del trabajo.

Para el mejor funcionamiento operativo se nombrará una persona técnica representante de la Dirección Técnica que podrá asistir a las reuniones de seguimiento y que facilitará la documentación de la Administración que en las diversas fases de la ejecución de los trabajos sea precisa.

Incumbe a la Administración ejercer de una manera continuada y directa la inspección y vigilancia de los trabajos. A este fin, el adjudicatario facilitará la visita y examen a cualquier proceso o fase de los mismos, así como los medios necesarios para que se puedan desempeñar en la oficina del adjudicatario las citadas funciones.

La persona responsable de la empresa adjudicataria o las personas de ella dependientes deberán acompañar en las visitas inspectoras al personal de la Administración, que tendrá libre acceso a todos los lugares donde se estén realizando los trabajos.

La Administración ayudará a la empresa adjudicataria facilitándole la información que posea y colaborará con ella para conseguir el acceso a las fuentes de información ajenas a ella.

Las demoras que, por reconsideración de los trabajos, ordenadas por la Administración, puedan producirse, no supondrán modificación del precio.

Asimismo, todo cambio o modificación sobre la propuesta adjudicada, deberá contar con el acuerdo de la Dirección Técnica quien, en todo momento, podrá indicar variaciones en las directrices de los trabajos.

Al objeto de mantener una perfecta coordinación con la Dirección Técnica, el contacto con ésta será permanente, haciendo las observaciones que estime precisas, atendiendo a cuantas consultas puedan hacérsele o provocándolas a su propia iniciativa; además, se celebrarán las reuniones necesarias referentes al desarrollo y marcha de los trabajos. Por otra parte, la empresa adjudicataria informará de cualquier circunstancia o incidencia anómala o información relacionada con el Medio Natural o la fauna, registrada en ejecución del servicio.

2.12. TRABAJOS Y SERVICIOS DEFECTUOSOS O MAL EFECTUADOS

La recepción de los trabajos por la Administración no exonera a la empresa adjudicataria de los defectos o improvisaciones en que haya podido incurrir y que le sean imputables.

Si se advierten defectos en el trabajo realizado, la Administración podrá rehusar los que estime no satisfactorios.

2.13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Los diferentes informes y partes o documentación del trabajo, así como todos los datos brutos y elaborados en ellos contemplados, y los que resulten, son de propiedad exclusiva del Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo de la Diputación Foral de Álava.

Del mismo modo, contarán con carácter absolutamente confidencial, y no podrán ser publicados, ni en todo ni en parte, o utilizados de cualquier otro modo sin la expresa y previa autorización del Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo de la Diputación Foral de Álava.

En ningún momento, ni la empresa adjudicataria, ni el personal de ella dependiente, podrán hacer declaraciones públicas sobre el servicio, sin la expresa y previa autorización del Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo de la Diputación Foral de Álava.

2.14. RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN

La Dirección Técnica del trabajo correrá a cargo de la Sección de Espacios Naturales y Biodiversidad del Servicio de Patrimonio Natural.

Una vez adjudicado definitivamente el contrato, la empresa adjudicataria designará una persona que asuma la dirección de los trabajos que se ejecuten y que actúe como representante ante la administración a todos los efectos que se requieran durante todo el tiempo que dure el contrato.

La empresa adjudicataria deberá facilitar la labor de inspección, proporcionando cuanta información le sea solicitada y poniendo en conocimiento de la Dirección Técnica del trabajo cuantas incidencias se produzcan en el desarrollo del mismo.

La empresa adjudicataria estará obligada a aceptar e introducir en el proyecto aquellos cambios que la Dirección estime convenientes.

La empresa adjudicataria mantendrá contactos y reuniones con la Dirección Técnica para la adecuada coordinación y el estudio de los problemas que en el curso de los trabajos se presenten. La empresa adjudicataria tomará nota de lo acordado en todas las reuniones y redactará las actas que elevará a la citada Dirección.

3. ASPECTOS A TENER EN CUENTA SOBRE MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES

Regla general:

La empresa contratista queda obligada a aportar y mantener, para la realización del servicio o prestación, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución en los plazos convenidos en el contrato.

Reglas específicas respecto del personal laboral de la empresa contratista:

El personal adscrito a la prestación del servicio dependerá exclusivamente de la empresa contratista, único que ostentará los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora. A tales efectos, la empresa contratista asumirá las siguientes obligaciones:

1.- Corresponderá exclusivamente la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos (en los casos en que se establezcan requisitos específicos de titulación y experiencia) formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la “entidad contratante” del cumplimiento de aquellos requisitos.
2.- La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio (*cuando existan razones que justifiquen esta exigencia)*, informando en todo momento a la «entidad contratante».
3.- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en

materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.

4.- La empresa contratista velará especialmente porque el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

5.- La empresa contratista deberá designar al menos una persona coordinadora técnica o responsable, perteneciente a su plantilla de personal, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Actuar como persona interlocutora de la empresa contratista frente a la «entidad contratante», canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la «entidad contratante», de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartirle las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tiene encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la «entidad contratante» a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar a la «entidad contratante» acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

Regla de Indemnidad:

Si a consecuencia del incumplimiento por la empresa contratista de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, la entidad contratante fuera condenada al pago de cantidades con carácter solidario con la empresa contratista, se repercutirá en ésta la suma satisfecha, a cuyos efectos las entidades contratantes se reservan el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas.