PRTR-financiado por la UE-Next GenerationEU

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL TRABAJO DENOMINADO: "ANÁLISIS PREVIO, REDACCIÓN DE PROYECTO, CONSULTORÍA Y DIRECCIÓN TÉCNICA DE LAS OBRAS DE REHABILITACIÓN DE MÓDULOS PARA EL PERSONAL EN LA RED DE GARBIGUNES GESTIONADA POR GARBIKER"._PRTR-FINANCIADO POR LA UE-NEXT GENERATIONEU

1 MEMORIA

1.1 Contexto del contrato

Garbiker es la empresa pública de la Diputación Foral de Bizkaia, adscrita al departamento de Medio Natural y Agricultura, que tiene por objeto la gestión y tratamiento de los residuos del Territorio Histórico de Bizkaia. Para ello cuenta con distintas instalaciones, entre la que se encuentra la red de Garbigunes de Bizkaia.

Dicha red está compuesta por 23 Garbigunes (Puntos Limpios), centros de Recogida Selectiva de Residuos Domésticos y Asimilables que de forma gratuita está puesto a disposición de la ciudadanía para que deposite aquellos materiales que son susceptibles de ser reciclados, reutilizados o valorizados.

Es por ello por lo que en estas instalaciones se recogen más de 20 tipos de residuos: metales, maderas, papel y cartón, pilas, línea blanca, línea marrón, neumáticos, escombros, fluorescentes, aceites de cárter, aceites domésticos, restos de podas, envases, plásticos, vidrio, voluminosos, baterías-acumuladores, tóners, teléfonos móviles, DVD-CDs, VHS-cassettes, juguetes, cápsulas de café de plástico y aluminio…

Con este servicio se pretende dar facilidades a la ciudadanía para desprenderse de sus residuos y objetos domésticos destinados a la reutilización de manera adecuada, en busca de los siguientes objetivos:

- Evitar el vertido incontrolado de residuos.
- Gestionar correctamente los residuos peligrosos generados en el hogar y que puedan ser admitidos en el garbigune.
- Favorecer la gestión medioambiental correcta de los residuos depositados en los garbigunes.
- Realizar una correcta segregación de los materiales valorizables.
- Recuperar los materiales y objetos depositados para su reutilización y en su caso para su reciclaje directo.

Dichos centros cuentan con una morfología común compuesta, someramente, por los diferentes elementos:

- Módulo de recepción para el personal.
- Cierre perimetral de malla de simple torsión, electrosoldada, o asimilable.
- Contenedores de residuos de 20m3.
- Jaulas para diferentes tipos de residuos.
- Casetas de reutilización (no presente en toda la red).
- Cartelería de apoyo

Y se encuentran distribuidos en 23 emplazamientos diferenciados dentro del Territorio Histórico de Bizkaia con el fin de poder dar servicio a toda la ciudadanía.

1.2 Motivación del contrato

Desde el despliegue de la red de garbigunes se han venido paulatinamente desarrollando diferentes acciones sobre las instalaciones destinadas tanto a la mejora de las condiciones de trabajo del personal de Garbiker como a la mejora del servicio prestado a la ciudadanía.

Dentro de dicha dinámica, se ha realizado una sustitución y/o renovación paulatina de los módulos del personal garbigunes de forma que en la actualidad la red cuenta con módulos de diferente tipología constructiva, siendo voluntad de Garbiker actualizar los módulos de los 12 garbigunes de la red en las que aún no se ha actuado.

En línea con lo anterior, parte del trabajo a cubrir por la entidad licitadora será el de realizar un análisis previo de las afecciones y condicionantes urbanísticos, sectoriales y técnicos que pudieran imposibilitar la obtención de las autorizaciones administrativas pertinentes para materializar en esos 12 garbigunes la sustitución de los módulos de madera.

De esta forma, en aquellos Garbigunes donde se concluya, tras el análisis de afecciones y condicionantes, que es factible la reforma del módulo del Garbigune, se procederá con la redacción del proyecto de ejecución y posterior dirección facultativa de las obras de ejecución de los nuevos módulos (dirección de obra y dirección de ejecución de obra).

En este sentido, indicar que los garbigunes objeto de la presente licitación son los que se encuentran ubicados en los siguientes municipios, todos ellos dentro del Territorio Histórico de Bizkaia:

	POBLACIÓN	DIRECCIÓN	C.P.
1.	AMOREBIETA-ETXANO	ZELAIETA AUZOA	48340
2.	AMOROTO	LEIGARRETA AUZOA	48289
3.	BAKIO	ARTZALDE, 5 BAJO	48130
4.	DURANGO	POLÍGONO MOTORRETAS, 4	48200
5.	GÜEÑES	OTXANDOTEGI AUZOA	48840
6.	IGORRE	Bº OLABARRI, 37	48140

7.	KARRANTZA	KONTXA AUZOA	48891
8.	MARKINA	UBILLA URBERUAGA	48276
9.	MUNGIA	MUNGIA-MARURI (JUNTO A LA VARIANTE)	48100
10.	MUSKIZ	LA SONDA CTRA. COBARON A POBEÑA	48550
11.	ORDUÑA	SANTA CLARA S/N	48460
12.	SOPELA	SOPELANA URDULIZ. C/ AITA GOTZON S/N	48600

1.3 Objeto del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares

El presento Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares tiene por objeto establecer las condiciones que rijan el procedimiento abierto para la contratación del/ de la profesional o equipo de profesionales con capacidad suficiente para llevar a cabo los trabajos de análisis previo, de redacción del proyecto constructivo de los módulos de garbigune indicados.

Es también objeto establecer las condiciones que apliquen a los trabajos de dirección facultativa de las obras de ejecución de los proyectos resultantes del ejercicio anterior y la supervisión de la gestión de los residuos que se generen durante la ejecución de las obras.

Así mismo, será en virtud de lo establecido en el artículo 62 de la LCSP; *"2. En los contratos de obras, las facultades del responsable del contrato serán ejercidas por el Director Facultativo conforme con lo dispuesto en los artículos 237 a 246"*, la entidad adjudicataria del presente contrato, la responsable de los futuros contratos de obras mediante los cuales se ejecuten los proyectos objeto de la presente licitación.

2 CRITERIOS DE APLICACIÓN EN LA REDACCIÓN DEL PROYECTO CONSTRUCTIVO

En este apartado se desarrollan los principales aspectos que determinan las necesidades que han de satisfacer los proyectos constructivos

Se indican los requerimientos genéricos requeridos entendiendo que las necesidades son comunes a todos ellos si bien, en función de cada una de las localizaciones, se deberán contemplar las especificidades de cada una de ellas.

2.1. Características principales

- Módulo de una sola planta (Planta baja).
- Superficie estimada:
    - Rectángulo de 6,00x4,00 metros.
- Espacios a contemplar:

- Vestíbulo-oficina.
- Vestuario.
- Baño.

Se deberá procurar aprovechar en la medida de lo posible la solera existente, las conexiones existentes de instalaciones con sus acometidas correspondientes y la sustitución del módulo actual por una de mismas dimensiones, aportando soluciones que contribuyan a minimizar la resistencia e inviolabilidad del módulo.

Dentro de lo posible no se variará la superficie construida del módulo ni el volumen de la edificación, de manera que se garantice que la situación urbanística sea idéntica a la actual.

Se deberán asimismo contemplar todas las acometidas, elementos y acabados necesarios que garanticen la puesta en servicio inmediata de los módulos tras la finalización del proceso de ejecución de los mismos.

Los proyectos deberán recoger la instalación de todos los elementos necesarios desde el punto de vista de confort, salubridad, evacuación y seguridad y salud necesarios en función de la normativa vigente.

Se tendrá en consideración que el módulo servirá para albergar a una sola persona y que deberá disponer de ventana o similar para garantizar la visión de lo que ocurra en el espacio exterior.

Los proyectos deberán considerar un presupuesto máximo de ejecución material por cada módulo de CINCUENTA MIL EUROS (50.000.-€). (IVA Excluido)

2.2. Contenido del proyecto

El proyecto deberá constar al menos de los documentos previstos para el mismo en el código técnico de edificación (CTE). En este sentido se detallan a continuación los aspectos a desarrollar al menos en cada documento del proyecto:

2.2.1. Proyecto de ejecución

Deberá contar al menos con:

- Memoria descriptiva y justificativa: Describirá al menos:
  - Objeto.
  - Antecedentes.
  - Alcance/necesidades a satisfacer.
  - Justificación urbanística que habilita su ejecución y justificación de normas

sectoriales.

- Programa de necesidades.
- Descripción y justificación de la solución adoptada.
- Cumplimiento del CTE y del resto de la normativa de aplicación.
- Plan de obras y duración estimada de las mismas.

- Pliego de condiciones: En el pliego de condiciones técnicas se deberán incluir todas las descripciones sobre medidas, calidades y otras características de los materiales de la ejecución, que no pudiendo ser consignadas en los planos, es preciso expresarlas para la completa definición de cada elemento; así como los criterios de medición y abono de las obras y condiciones generales. Su amplitud será la necesaria para fijar todas las condiciones particulares de los distintos elementos que componen la obra a realizar. Dentro del apartado técnico se deberán considerar cada uno de los capítulos que componen el presupuesto.

- Estudio básico de Seguridad y Salud: Que contenga las medidas de prevención y protección técnicas, específicas y adaptadas a la misma, para la realización de la obra en las condiciones idóneas de seguridad, salud y protección de riesgos laborales.

- Plan de Control de la Calidad. Se ajustará al siguiente esquema:
  - Control de recepción de materiales.
  - Control de ejecución de la obra.
  - Control de la obra terminada.

- Gestión de residuos: Donde se establecen los objetivos en materia de Residuos de Construcción y Demolición (RCDs).

- Planos informativos:
  - Plano de situación.
  - Plano de emplazamiento.
  - Plano de estado actual.

- Planos descriptivos del proyecto
  - Planta tipo.

- Planos alzados.
- Planos de secciones generales.
- Detalles constructivos representativos de la solución.
- Instalaciones.

- Mediciones y presupuesto: El presupuesto desarrollará el siguiente esquema:
  - Mediciones.
  - Presupuesto con mediciones desglosadas definiendo el criterio de medición en cada partida.
  - Presupuesto general y resumen por capítulos.

  Se incluirán todas y cada una de las mediciones de las Unidades de Obra del Proyecto. En la definición de estas unidades de obra se procurará la mayor concesión posible, compatible con la claridad, computándose como un único precio la suma de los correspondientes a subconjuntos o elementos con misión funcional homogénea y completa, e incluyéndose como anejos de la denominación o definición de las especificaciones detalladas de los elementos que han de constituirlas. Se incluirán necesariamente los criterios de medición de las partidas a ejecutar. Cuando ineludiblemente se estime obligada la inclusión de alguna Partida Alzada a Justificar, en tal caso, se facilitarán unos precios unitarios de aquellas posibles y previsibles unidades componentes de dicha Partida Alzada, a los efectos de facilitar su ponderada y justificada valoración. La obtención del Presupuesto Contractual (IVA incluido) se determinará de la siguiente forma:

  1. Presupuesto de Ejecución Material.
  2. Gastos generales (13% S/A).
  3. Beneficio industrial (6% S/A).
  4. Impuesto sobre el Valor Añadido (21% S/1+2+3).
  5. Presupuesto contractual (1+2+3+4).

3 REDACCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Obligaciones de la dirección del servicio de asistencia técnica

La Dirección del Servicio de Asistencia Técnica reseñado será ejercida por la Dirección de

Operaciones de Garbiker, quien supervisará, bien directamente o a través de personas delegadas, la efectiva realización de los compromisos contraídos por la Adjudicataria.

La adjudicataria deberá facilitar la labor de inspección, proporcionando cuanta información le sea solicitada y poniendo en conocimiento de la Dirección de Operaciones de Garbiker de cuantas incidencias se produzcan en el desarrollo de los trabajos, a través de reuniones e informes mensuales.

Son funciones de quien ejerza la Dirección de Operaciones de Garbiker, en relación con este contrato, las siguientes:

- La interpretación del Pliego de Condiciones Técnicas y demás documentos del Contrato.
- Aprobar los criterios y metodología para la ejecución de los trabajos, a propuesta de la Adjudicataria.
- Establecer las prioridades de actuación del personal de la Adjudicataria.
- Aprobar los medios, tanto humanos como materiales, que proponga la Adjudicataria para llevar a cabo la correcta prestación de Asistencia a la Dirección.
- Estudiar las incidencias que impidan el normal cumplimiento del presente Contrato o aconsejen su modificación, tramitando, en su caso, las propuestas de la Adjudicataria.
- Realizar la supervisión administrativa y económica del Contrato objeto de este Pliego, aprobando los abonos a la Adjudicataria y valorando la labor que realiza.

3.2 Obligaciones de la adjudicataria

La empresa Adjudicataria deberá designar al menos a una persona que ejerza de coordinadora o responsable integrada en su propia plantilla, entre cuyas obligaciones figurarán las siguientes:

- Recibir/transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa Adjudicataria deba realizar a la contratante en relación con la adjudicación del contrato.
- Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa Adjudicataria, en particular en materia de asistencia del personal al lugar de prestación del trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado.

La empresa Adjudicataria estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias

o instalaciones, salvo que, excepcionalmente sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias administrativas.

La empresa Adjudicataria asumirá la obligación de ejercer de un modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a toda empresa. En particular, asumirá la negociación y pago de salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, imposición (si procede) de sanciones disciplinarias, obligaciones en materia de Seguridad Social (incluso cotizaciones y prestaciones), así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual con el personal empleado.

A requerimiento de Garbiker, la empresa Adjudicataria realizará sobre el proyecto o los proyectos redactados cuantas modificaciones y/o correcciones que le sean requeridas y necesarias para la correcta obtención de las correspondientes licencias de obra.

Caso de ser necesario la tramitación del visado del proyecto será por parte de la entidad adjudicataria si bien el coste será asumido por parte de Garbiker.

3.3 Presentación de los trabajos

Se presentarán los documentos completos en formato digital. Adicionalmente, las copias de los archivos permanecerán bajo custodia de la entidad adjudicataria durante un plazo no superior a 5 años.

La documentación digital se entregará tanto en formato *.pdf* como en los formatos editables habituales, véase archivos de Microsoft Word, AutoCAD, programas de presupuestos y aquellos resultantes de cualquier modelo matemático de simulación. Se entregarán al menos los siguientes archivos editables:

- Documento N.º1 Memoria y Anejos y Documento Nº3 PPTP: editable en Microsoft Word, extensión *.docx*. y *.odt*
- Documento planos: editable en AutoCAD, extensión *.dwg*.
- Documento presupuesto: editable en PRESTO o Arquímedes, extensión *.pzh*, *.bc3*. Además se exportará el presupuesto a editable en Microsoft Excel, con extensión *.ods*.

Al objeto de contribuir a la preservación y mejora del Medio Ambiente, todos aquellos materiales o documentos que se generen en soporte papel respecto al cumplimiento del presente contrato deberán ser impresos en papel reciclado y ecológico indicando el nombre, marca y sellos o características que acrediten el anterior cumplimiento.

Para reducir el consumo de papel, y siempre que se considere oportuno por la dirección del contrato, los documentos generados durante la ejecución del mismo se entregarán en formato electrónico, preferentemente vía email o mediante cualquier otra plataforma digital segura de intercambio de información (ftp, sharepoint, etc.).

En caso de que se requiera la impresión de documentos, se deberá reducir en lo posible el número de impresiones ajustándolas al máximo a las necesidades. En cualquier caso, los informes o documentos impresos o fotocopiados se realizarán a doble cara y en B/N, utilizando color sólo en aquellos casos en los que los colores sean imprescindibles para la correcta interpretación del documento.

El uso de tapas y otros sistemas de encuadernación se minimizará de modo que se facilite el reciclaje del papel generado. Serán preferibles aquellos sistemas de encuadernación en los que el papel pueda extraerse de la propia encuadernación, en orden a clasificar los materiales componentes para su correcto reciclaje o en su caso, reutilizar los materiales empleados.

3.4 Adscripción de medios

El equipo humano a disponer por el licitante para el correcto desarrollo de los trabajos de redacción del proyecto, con una dedicación a indicar en la oferta, es el que se describe en el documento Carátula del presente expediente.

En la oferta se especificará el detalle de todos los componentes del equipo de trabajo, de acuerdo con las limitaciones de revelación de información establecidas en el procedimiento de adjudicación, identificando al menos su formación y experiencia especifica en la materia a lo largo de los años de carrera profesional para el perfil de los anteriormente señalados al que se postula. Se detallará asimismo el organigrama de la plantilla y su dedicación al presente contrato.

Por su parte, se declararán las subcontratas o consultores con quienes se prevea colaborar, indicando su campo de especialidad y las credenciales del consultor elegido (CV). Los costes del incremento del personal adicional deberán tenerse en cuenta en la oferta económica.

Cualquier modificación respecto de los integrantes del equipo de trabajo del Adjudicatario durante el transcurso de los trabajos, deberá ser previamente aprobada por Garbiker.

4 PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS

Los proyectos deberán ser entregados en un plazo máximo de cuatro (4) meses desde la adjudicación del contrato.

No obstante lo anterior, en la medida en la que el trabajo de redacción comprende la ejecución de 12 proyectos de forma simultánea, la entidad adjudicataria y Garbiker podrán

acordar una planificación gradual de las entregas de los proyectos de tal forma que paralelamente a la redacción del resto, Garbiker pueda proceder con la tramitación de las licencias de obra y trámites administrativos necesarios.

La oferta técnica incluirá un cronograma de las principales fases, asignando su duración y los principales hitos, tales como entregas parciales o revisiones.

5 SERVICIOS A PRESTAR POR LA ADJUDICATARIA DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA

5.1 Dirección facultativa de las obras

La actuación de la Adjudicataria en materia técnica consistirá en el ejercicio de la Dirección de Obra sobre los asuntos ordinarios del desarrollo de la misma.

La persona delegada de la Asistencia será propuesta como Director/a de la Obra, cuyo nombramiento será aprobado por la Propiedad.

De acuerdo con ello se prevén dos tipos de prestación:

Dirección de obra:

Dirige el desarrollo de la obra en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medioambientales, de conformidad con el proyecto que la define, la licencia de edificación y demás autorizaciones preceptivas y las condiciones del contrato con el objeto de asegurar su adecuación al fin propuesto (Art.12 LOE).

Asimismo, de acuerdo con lo especificado en el artículo 62.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, la persona que ejerza la Dirección de Obra actuará como responsable del contrato de obras a todos los efectos.

Dirección de ejecución material de obra:

Asume la función técnica de dirigir la ejecución material de la obra y de controlar cualitativa y cuantitativamente la construcción y la calidad de lo edificado (Art.13 LOE).

5.2 Control de suministros

El Constructor deberá facilitar a la Dirección Facultativa cualquier documento de identificación de los suministros exigido por la reglamentación aplicable o por deseo expreso de la Dirección. Por ello, será responsabilidad de ésta reunir y confirmar que todos los productos entregados, incluyendo los elementos prefabricados y equipos electromecánicos, cumplen con las especificaciones de compra establecidas en el proyecto.

Cuando el contratista presente equipos o elementos que no sean los especificados de forma explícita en el proyecto, la Dirección Facultativa deberá asegurar que las características técnicas son similares y suficientes para cumplir con el diseño propuesto en el proyecto.

5.3 Seguimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato de obras

Como responsable del contrato, la persona que ejerza la Dirección de Obra realizará el seguimiento del cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución y deberá recabar de la contratista de las obras, en cualquier momento durante la ejecución del contrato, la documentación correspondiente o cualquier otra que estime pertinente para ejercer sus facultades de control y evaluación del cumplimiento del contrato, así como solicitar la celebración de reuniones de seguimiento o informes periódicos de evaluación.

Asimismo, la persona responsable del contrato informará al órgano de contratación sobre los posibles incumplimientos de las obligaciones previstas en el contrato de obras y, en su caso, propondrá el inicio del procedimiento de imposición de penalidades o de resolución del contrato.

Al finalizar las obras, la persona responsable del contrato elaborará un informe en el que se analice el efectivo cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución por parte de la contratista de la obra y de cualquier otra obligación contractualmente impuesta (p.e. correcta gestión de residuos).

6 TRABAJOS A REALIZAR POR LA ASISTENCIA TÉCNICA

En los puntos siguientes se establecen las tareas a prestar por la asistencia.

6.1 Contacto y reuniones con GARBIKER

La Adjudicataria durante la fase de ejecución de las obras en su condición de dirección técnica, mantendrá contactos y reuniones, como mínimo, de forma semanal, con la propiedad para el estudio de los problemas que se presenten en el desarrollo de las obras.

Asimismo, informará, de manera inmediata, de los sucesos puntuales acontecidos en las obras, que, de alguna manera, puedan comprometer el correcto desarrollo en alguna o varias de las materias en las que presta asistencia.

La Adjudicataria tomará nota de lo acordado en todas las reuniones, y redactará un acta de cada encuentro/visita, a suscribir, preferiblemente de forma telemática, por la persona representante de la Propiedad, y la conservará en el archivo de la documentación relativa al Contrato.

6.2 Revisión del proyecto constructivo

La asistencia técnica comprobará las propuestas del contratista de las obras, realizando las comprobaciones necesarias que aseguren su adecuación.

6.3 Revisión del Plan de Obra

Se presentará un Informe sobre los Programas de Trabajos que la contratista presente a la propiedad, que habrá de observar el contenido prescrito en el art. 144 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este informe deberá ser recibido por GARBIKER tras la entrega del correspondiente Plan de Obra por parte de la Contratista de las obras, de modo que, si dicho plan requiriese algún tipo de cambio o modificación, ésta sea materializada con carácter previo a la aprobación de dicho Plan por la Propiedad de la obra.

6.4 Revisión del Plan de Gestión de Residuos

Se presentará un informe sobre el Plan de Gestión de Residuos que la Contratista de la obra debe redactar acorde al Decreto 112/2012 de 26 de junio por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

En dicho informe, se comprobará su adecuación a la legislación vigente, así como a la realidad de las obras proyectadas y al propio Estudio de Gestión de Residuos contenido en el proyecto. Dicho dossier informará favorable o desfavorablemente acerca del Plan, de modo que, la Adjudicataria de la obra realice cuantas modificaciones resulten necesarias para dar cumplimiento a las prescripciones del informe.

6.5 Desarrollo del Plan de Control de Calidad en obra

La Adjudicataria revisará y, en su caso, propondrá las modificaciones pertinentes al Plan de Control de Calidad General de la Obra, adecuándose a las propuestas de gestión de la calidad contenidas en el proyecto constructivo.

6.6 Comprobación topográfica y geométrica de la obra

La Adjudicataria asistirá a la comprobación material de la red básica de apoyo y su reposición en caso necesario, replanteo de las obras y comprobación general de los supuestos del proyecto en cuanto a su geometría, de tal forma que el proyecto pueda ser totalmente definido sobre el terreno. Estos trabajos, al igual que todos los demás contemplados en este Pliego, se realizarán asimismo para cada una de las posibles modificaciones u obras complementarias que puedan surgir.

6.7 Emisión de informes periódicos

Durante la fase de dirección de obra, la asistencia técnica emitirá los siguientes informes:

6.7.1. Mediciones: Relación Valorada

Se detallarán las mediciones de cada unidad ejecutada durante el mes vencido, indicando, si es el caso, aquellas partes que, aunque ejecutadas en el mes en cuestión, no se debieran incluir en la Relación Valorada por incumplimiento de las especificaciones técnicas, deficiencias en la ejecución u otras causas que fundamenten la propuesta. Se especificarán también las mediciones que, procedentes de otros meses, no hubieran sido incluidas en anteriores

Relaciones Valoradas si procediese su inclusión en el mes en curso. Lo anteriormente indicado se resumirá en una propuesta de Relación Valorada.

Asimismo, se propondrán los precios contradictorios o nuevos precios que eventualmente pudieran surgir, para su discusión y acuerdo con la Adjudicataria.

La valoración mensual se acompañará, si fuera preciso, de los planos que ayuden a comprender las mediciones parciales de elementos construidos que se propone certificar.

Por su parte, si se llevasen a cabo certificaciones por acopios o anticipos a cuenta justificados mediante maquinaria, materiales o instalaciones, la Asistencia colaborará en la preparación y supervisión de la documentación que ha de acompañar al expediente administrativo de la obra.

6.7.2. Informe final / Certificado de Fin de Obra

Se entregará un Informe Final que reunirá la documentación acreditativa de la correcta ejecución de las obras, el cumplimiento de los requerimientos en materia ambiental, de gestión de residuos y de calidad.

Este informe, y como consecuencia del cumplimiento de los criterios de calidad, no podrá ser emitido antes de que se realice la puesta en marcha de la instalación.

6.7.3. Emisión de informes no periódicos

La asistencia técnica deberá realizar otros informes que puedan ser requeridos por la propiedad de manera puntual.

6.7.4. Informes sobre anomalías

La Adjudicataria redactará de manera inmediata informes relativos a las anomalías que se observen durante la construcción; especialmente sobre aquéllas que puedan denotar falta de calidad en los materiales o en la ejecución de las obras, incumplimiento manifiesto de las normas de construcción, de falta señalización de obra, o compromiso de la seguridad en general. Por su parte, en dicho informe se incluirá la propuesta de las medidas correctoras

que se consideren oportunas para enmendar las situaciones anteriormente descritas.

En caso de paralización o descenso acusado del ritmo de trabajo, la Adjudicataria indicará, en el informe correspondiente, las posibles causas y las consecuencias de dicho retardo, dilucidando la responsabilidad de la Contratista o de terceros. Análogamente procederá en caso de daños a terceros u otra contingencia imprevista, con motivo de la ejecución de las obras.

6.7.5. Informes sobre modificaciones

A petición de la propiedad, se redactarán propuestas sobre modificaciones en el tipo, calidad y suministro de los materiales básicos. Se propondrán aquellas especificaciones referentes a los materiales o a los procedimientos constructivos no contenidas en los Pliegos de Prescripciones Técnicas. De igual manera se procederá con aquellos detalles en cuya definición ya estuviera previsto que fueran definidos en fase de obra.

La Asistencia propondrá los Precios Contradictorios en su caso, y se preparará un informe para su discusión con la Contratista.

Cualquier modificación del proyecto que conlleve cambios sustanciales, habrá de ser comunicada, y en su caso, aprobada por el órgano ambiental. La asistencia será la encargada de redactar los documentos que definan el alcance de dichas modificaciones, y de registrar tales cambios en el Informe Final que se aporte al órgano ambiental una vez concluidas las obras.

6.7.6. Informes para la devolución de fianzas

La Asistencia deberá redactar los informes necesarios y que puedan ser requeridos para la devolución de las fianzas consignadas en aquellos municipios o por aquellas administraciones que hayan requerido la constitución de las mismas.

6.7.7. Informes extraordinarios

Se incluirán los informes que puedan ser requeridos por las Administraciones Competentes en materias que se deriven tanto del proyecto de construcción como de la ejecución de las obras.

7 OPERATIVA DE PRESTACIÓN DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA

7.1 Asistencia técnica: Dirección facultativa

De acuerdo con lo especificado en el artículo 62.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, la persona que ejerza la Dirección de Obra actuará como responsable del contrato de obras a todos los efectos.

Se entiende por Dirección Facultativa (DF) de una obra la comprensiva de la Dirección de Obra (DO), dirección de ejecución material (DE) y la coordinación de seguridad y salud (CSS).

En este caso la Coordinación de Seguridad y Salud (CSS) no es objeto del contrato y se establecerá de forma independiente, pero coordinada, a los servicios prestados por la Asistencia Técnica.

Las funciones a realizar en materia de Asistencia Técnica en fase de Ejecución de la Obra deberán ser las derivadas de la aplicación de la: "*Circular 3/2020, de 29 de julio, de la dirección de patrimonio y contratación, sobre la dirección facultativa de obras*".

Además de las obligaciones que procedan derivadas de su condición profesional y de las que se reflejan en la legislación vigente son obligaciones de la Dirección Facultativa las siguientes:

a) Velar porque las obras se inicien en los plazos contractuales. De surgir dificultades por parte del contratista y, en todo caso, si se superan los plazos parciales contractuales u otros plazos intermedios establecidos en obra, deberá ponerlo en conocimiento de Garbiker por escrito.

b) Revisión del programa de trabajo a presentar por la empresa contratista, después de la adjudicación, realizar el análisis del mismo y generar informes relativos a su viabilidad, actividades críticas y holguras. Cumplimiento de hitos intermedios.

c) Suscribir el programa de trabajo a presentar por el contratista de las obras.

d) Aprobar el Plan de Gestión de Residuos de la construcción y demolición que presente el contratista, y realizar su seguimiento durante la ejecución de la obra.

e) Autorizar el inicio de las obras, una vez realizada la comprobación del replanteo sin reservas, haciéndose constar este extremo explícitamente en el acta extendida.

f) Dar su conformidad al lugar elegido por el contratista para la instalación de la "Oficina de obra" y de los almacenes y autorizar su posible cambio o traslado.

g) Exigir al contratista la aportación de un equipo de maquinaria y medios auxiliares concreto y detallado, si esta hubiera sido una condición para la adjudicación del contrato, reconociendo cada elemento de este equipo y rechazando los que considere inadecuados.

h) Examinar los materiales a emplear en la obra comprobando el cumplimiento de las características exigidas para los mismos en el correspondiente pliego de prescripciones técnicas particulares en el proyecto técnico y en las mejoras de la oferta presentada y adjudicada.

i) Llevar al día en correcta exposición el libro de órdenes al contratista.

j) Realizar cuantas visitas de inspección a la obra sean necesarias de lo que quedará constancia en el libro de órdenes, así como de cuantas incidencias se observen en la ejecución de la obra.

k) Redacción de actas por cada visita de obra/reunión.

l) Resolver los problemas que plantee el contratista en la interpretación técnica y ejecución de la obra, y aquellos que los pliegos dejen a criterio de la dirección de obra, sin que suponga la modificación de los contratos de obra ni de dirección.

m) Realizar mensualmente, la medición de las unidades de obra ejecutadas durante el período de tiempo anterior y efectuar un estudio comparativo con la obra prevista según proyecto, calculando el saldo de obra resultante.

n) Realizar mensualmente un informe general sobre el desarrollo de las obras así como de las incidencias relevantes surgidas en dicho periodo. Control y seguimiento de la evolución económica de la obra y análisis de las desviaciones de las distintas partes de obra y su conjunto, sobre lo previsto en la valoración del programa de obra contratado.

o) Realizar al menos una visita semanal y las que sean necesarias para velar por la correcta ejecución de las obras (hormigonado, control de calidad…).

p) Valoración de imprevistos y propuesta de nuevas actuaciones.

q) Redactar mensualmente la correspondiente relación valorada al origen, tomando como base las mediciones de las unidades de obra ejecutadas y los precios contratados.

r) Tramitar, dentro de los 10 días siguientes a cada mensualidad, la correspondiente certificación de la obra, que despachará todos los meses a partir de la fecha de comprobación del replanteo, tanto si hay obra acreditar como si no la hay, debiendo, en este caso, aclarar las razones de la certificación de cuantía a cero.

s) En el caso de abonos a cuenta por materiales acopiados, apreciar el riesgo que estos corren y fijar el porcentaje a pagar al contratista.

t) Seguir y acatar, en todo momento, las indicaciones que reciba de Garbiker.

u) Redactar la propuesta de modificación del proyecto de las obras que rigen el contrato, cuando se aprecie esta necesidad, poniéndolo en conocimiento de Garbiker para su aprobación.

v) En el caso de resultar necesario, firmar, y junto con la contratista, el acta de suspensión de las obras previamente acordada con Garbiker y remitir a ésta un ejemplar de la misma.

w) Fijar y valorar los daños y perjuicios ocasionados a Garbiker, por la resolución del contrato por causas imputables al contratista.

x) Remitir, con una antelación de 15 días a la fecha de terminación de las obras en su totalidad como de cada una de las fases, la comunicación del contratista indicando la fecha prevista para la o las terminación o terminaciones junto con su informe al respecto.

y) Asistir a la o las recepción o recepciones parciales de las obras firmando el acta correspondiente.

z) Coordinar la realización de pruebas, comprobaciones e inspecciones necesarias respecto a las instalaciones actualizadas como a las nuevas instalaciones.

aa) Realizar mediciones generales y formular, en el plazo de un mes desde la recepción, la certificación final de las obras ejecutadas.

bb) Dar instrucciones al contratista acerca de la conservación de la obra durante el plazo de garantía.

cc) Comunicar con una antelación mínima de un mes la fecha de terminación del plazo de garantía.

dd) Redactar dentro del plazo de 15 días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía un informe sobre el estado de las obras, y en su caso, de las oportunas instrucciones al contratista para la debida reparación de lo construido, concediéndole un plazo determinado para ello.

ee) Dentro del plazo de un mes desde la emisión del informe del estado de las obras favorable una vez reparado lo construido, formulará la propuesta de liquidación de las obras realmente ejecutadas, conforme al artículo dos 243.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

ff) Aportar la documentación del estado definitivo de las construcciones y sus instalaciones, incluyendo la documentación gráfica que hubiera variado respecto al proyecto aprobado (incluso acometidas y líneas de suministros energéticos y de abastecimiento) tanto en formato. PDF como en formato editable.

gg) A la finalización de las obras se entregará un reportaje fotográfico realizado durante

las obras una breve memoria descriptiva del proyecto final y los planos esquemáticos de los edificios o las instalaciones completas a pequeña escala para posibles publicaciones futuras.

8 REPRESENTANTE DE GARBIKER DURANTE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA

El representante de Garbiker, desempeñará las funciones de inspección técnica, administrativa y económica, estableciendo los criterios y líneas generales de la actuación de la Adjudicataria, a fin de que los trabajos sirvan de la mejor forma a los intereses y objetivos perseguidos por Garbiker. Éste será la persona directamente responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del servicio contratado.
Son funciones del representante de la propiedad, en relación con este contrato, las siguientes:

- Aprobar los criterios y metodología para la ejecución de los trabajos, a propuesta de la Adjudicataria.
- Establecer las prioridades de actuación del personal de la Adjudicataria.
- Aprobar los medios, tanto humanos como materiales, que proponga la Adjudicataria para llevar a cabo la correcta prestación de la Dirección de Obra.
- Estudiar las incidencias que impidan el normal cumplimiento del presente Contrato o aconsejen su modificación, tramitando, en su caso, las propuestas de la Adjudicataria.
- Realizar la supervisión administrativa y económica del Contrato objeto de este Pliego, aprobando los abonos a la Adjudicataria y valorando la labor que realiza.

9 SUBCONTRATACIÓN DURANTE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA

La Adjudicataria pondrá en conocimiento de Garbiker la participación de empresas o profesionales especialistas en ejercicio libre de la profesión respecto de ciertas materias relacionadas con la obra con anterioridad a su entrada intervención.

Los técnicos intervinientes habrán de cumplir con los requisitos y cualificación que se exigen en el apartado cualificación del equipo técnico de la Dirección de obra del presente pliego.

10 OTRAS RELACIONES ENTRE LA ADJUDICATARIA Y GARBIKER

Además de las relaciones que se deriven estrictamente de los trabajos técnicos enumerados anteriormente a desarrollar por la Adjudicataria, y que son parte esencial del Contrato, se concretan aquí otras relaciones:

- La Adjudicataria deberá poder informar a Garbiker bajo requerimiento de ésta, sobre las actuaciones de la Contratista y marcha de la ejecución en aquellas unidades de obra objeto de control cuantitativo. Para ello dispondrá partes diarios y/o resúmenes periódicos de control, en los que se expresen la identificación, localización y medición de dichas unidades ejecutadas o de los materiales a controlar en el proceso de fabricación. Asimismo, registrará la entidad y la intensidad del control que se realiza, con expresión del número y tipo de muestras recogidas y ensayos realizados que permitan la correcta identificación de los mismos.

- La Adjudicataria proveerá los servicios de inventario y archivo completos y detallados, que contendrán todos los resultados de los ensayos clasificados y ordenados por tipos de material y por lotes o partes de obra; estos estarán permanentemente a disposición de Garbiker.

- La Adjudicataria realizará fotos y videos digitales de la evolución de las obras. Asimismo, preparará cuanta información escrita y gráfica resulte necesaria a juicio de Garbiker sobre la marcha de las obras, ya sea para información a la prensa, o para las eventuales visitas a la obra, realizadas por altos cargos de la Administración.

11 ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS EN LA DIRECCIÓN FACULTATIVA

El equipo de Asistencia estará compuesto por un equipo técnico experimentado en las labores que son objeto del presente contrato. Debido a las características del mismo, este equipo habrá de estar necesariamente compuesto por profesionales que tengan relación con diferentes ámbitos del sector de la construcción.

El equipo de obra se nutrirá de las personas con perfil técnico y especialistas de consultoría que se requieran en cada momento, según las necesidades y problemas concretos. La intervención de estos perfiles profesionales habrá de ser previamente refrendada por la propiedad.

12 CUALIFICACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO

El equipo humano a disponer por el licitante para el correcto desarrollo de los trabajos descritos, con una dedicación a indicar en la oferta, estará compuesto por el personal indicado en el documento Carátula del presente expediente.

En la oferta se especificará el detalle de todos los componentes del equipo de trabajo, identificando al menos su formación y experiencia especifica en la materia a lo largo de los años de carrera profesional, así como el organigrama de la plantilla y su dedicación al presente contrato. Asimismo, se especificarán las subcontratas o consultores con quienes se prevea colaborar, indicando su campo de especialidad y las credenciales del consultor elegido (CV).

Cualquier modificación respecto de las personas integrantes del equipo de trabajo de la

Adjudicataria durante el transcurso de los trabajos, deberá ser previamente aprobada por la Propiedad.

13 INCOMPATIBILIDADES

La empresa encargada de la Dirección Facultativa no podrá guardar vínculos con la futura empresa constructora, por tanto no se admitirá la intervención de la Adjudicataria del presente contrato ni en la redacción de las ofertas de licitación de las obras ni en cualquier otra actividad desarrollada por la Adjudicataria en el contexto de dichas obras.

14 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA

El contrato dará comienzo con la firma del Acta de Inicio de los Trabajos hasta la finalización de la documentación *as built* de las obras y puesta en marcha. El Proyecto de Liquidación se abordará tan pronto como finalicen las propias obras y la puesta en marcha.

Si el plazo de obra fuera objeto de ampliación, la Adjudicataria estará en disposición de alargar su asistencia en un plazo al menos igual a las prórrogas aprobadas por la Propiedad; además del tiempo necesario para la redacción de la preceptiva documentación fin de obra.

Todo ello sin que este supuesto suponga un incremento del precio. Por su parte, la Adjudicataria aceptará las suspensiones temporales y/o retrasos en el inicio del contrato derivadas de la marcha del contrato de obras, de manera que ambos se desarrollen de manera paralela en el tiempo.

15 DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR LA DIRECCIÓN FACULTATIVA Y FORMATO DE ENTREGA

La Adjudicataria entregará, al margen de los informes y documentos descritos en los apartados anteriores, un dossier final de documentación que incluya:

- Acta firmada de recepción de edificio terminado.
- Certificado final de obra (visado por el Colegio Oficial correspondiente)
- Levantamiento inicial como levantamiento del “as built” una vez finalizada la ejecución de cada caseta. Toda aquella documentación de carácter gráfico que sea necesaria para la definición en conjunto y detalle de las obras a ejecutar como una vez ya ejecutadas, se realizará acotados y en escala suficiente para su comprensión. Esta documentación comprenderá todos los planos necesarios para definir gráficamente la obra en su conjunto y en sus partes, y permitir su puesta en obra inmediata. Serán suficientemente descriptivos como para que puedan establecerse mediciones.

- Archivo del Control de Calidad y manuales de uso y mantenimiento de instalaciones
- Informe final de gestión de residuos (verificado por el Colegio Oficial correspondiente).

La documentación generada durante el transcurso de los trabajos se entregará de manera preferente en formato digital pdf y otros formatos editables habituales, véase archivos de Microsoft Word,

Autocad y aquellos resultantes del cualquier modelo matemático de simulación. Para el intercambio de estos archivos, la Adjudicataria dispondrá de los correspondientes medios digitales.

Al objeto de contribuir a la preservación y mejora del Medio Ambiente, todos aquellos materiales o documentos que se generen en soporte papel, deberán ser impresos en papel reciclado y ecológico indicando previamente el nombre, marca y sellos o características que acrediten el anterior cumplimiento.

En caso de que se requiera la impresión de documentos, se deberá reducir en lo posible el número de copias, ajustándolas al máximo a las necesidades reales de consumo de papel. En cualquier caso, los informes o documentos impresos, así como los fotocopiados, se realizarán a doble cara y en B/N, utilizando color sólo en aquellos casos en los que los colores sean imprescindibles para la correcta interpretación del documento (p.e. planos).

El uso de tapas y otros sistemas de encuadernación se minimizará, de modo que se facilite el reciclaje del papel generado. Serán preferibles aquellos sistemas de encuadernación en los que el papel pueda extraerse de la propia encuadernación, en orden a clasificar los materiales componentes para su correcto reciclaje o en su caso, reutilizar los materiales empleados.

16 PRECIOS CONTRADICTORIOS EN LA DIRECCIÓN FACULTATIVA

Cualquier unidad o concepto no incluido en el Contrato se fijará conforme a lo establecido en el pliego de prescripciones administrativas.

17 MODIFICACIONES PREVISTAS EN LA DIRECCIÓN FACULTATIVA

Se atenderá a lo establecido en la carátula de la licitación al respecto.

18 RELACIÓN CON GARBIKER

El personal señalado en la oferta será el que, como mínimo, efectivamente esté adscrito al trabajo objeto de este contrato, pudiendo la Garbiker hacer las comprobaciones que estime oportunas a este respecto. Garbiker podrá exigir a la Adjudicataria, en cualquier momento y tantas veces como sea necesario, el cambio, en un plazo máximo de quince (15) días, de las

personas que éste tenga adscritas al cumplimiento del Contrato si lo considera oportuno para la buena marcha del mismo.

Por otro lado, Garbiker, se reserva la facultad de desvincularse en cualquier momento del futuro contrato que le una a la futura adjudicataria de la presente licitación, sin tener que justificar la motivación que le induce a tomar esta decisión. Llegado el caso, se levantará la correspondiente acta donde se consignen las tareas satisfechas por la adjudicataria y el valor de las mismas conforme a la propuesta económica realizada. Una vez se cuente con el visto bueno de ambas partes y se abonen lo importes se dará por resulta la relación dándose satisfecha la adjudicataria en todas sus pretensiones.

19 PERSPECTIVA DE GÉNERO

Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas, así como durante el desarrollo del contrato caso de resultar Adjudicatarias, deberán hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito o digital. Asimismo, en su caso, deberán desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo del artículo 2.3 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

Además, la empresa Adjudicataria deberá realizar una memoria de evaluación en la ejecución del contrato que contenga, por un lado, medidas adoptadas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en el trato, en el acceso al empleo, clasificación profesional, promoción, permanencia, formación, extinción, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada laboral, y por otro lado, las medidas adoptadas para favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas adscritas a la ejecución del contrato.

20 TITULARIDAD DE LOS DERECHOS DE EXPLOTACIÓN

Todos los derechos de explotación de la Propiedad Intelectual (reproducción, distribución, comunicación pública y transformación) de todo lo que se pueda crear vinculado al presente contrato, en virtud del trabajo o servicio encomendado, serán cedidos en exclusiva a Garbiker con el alcance necesario para su actividad habitual, en el momento de la entrega de la obra, sin limitación temporal ni territorial alguna y sin compensación diferente a la establecida por el trabajo o servicio prestado.

21 CLÁUSULA DECONFIDENCIALIDAD

Toda la información que pueda ser proporcionada como consecuencia del presente encargo, tanto por parte de Garbiker como por terceros colaborado res, quedará reservada, no pudiendo ser divulgada ni explotada sin autorización por escrito de Garbiker considerándose desleal toda conducta que sea en violación del presente compromiso, conforme al artículo 14

de la Ley 3/1997 de Competencia Desleal, en relación con la Ley 1/ 2019 de Secretos Empresariales.

22 SUBVENCIÓN

Esta actuación cuenta con una subvención para la ejecución del proyecto "Mejora estructural de la red de Garbigunes (puntos limpios) y mejora del almacenamiento de los RAEE en los Garbigunes (puntos limpios)" perteneciente a la Línea 4 "Inversiones relativas a instalaciones de recogida (como puntos limpios), triaje y clasificación (envases, papel, etc.)", sublínea 1 "Proyectos de construcción y mejora de instalaciones de recogida". Este proyecto contribuirá al cumplimiento del Objetivo 443 perteneciente a la Inversión. 3 *"Plan de apoyo a la implementación de la normativa de residuos y al fomento de la economía circular"* del Componente 12 "*Política Industrial España 2030*". En lo que se refiere al tagging verde y digital se estima la siguiente contribución:

- Contribución del Componente al objetivo medioambiental: 100%
- Contribución del Componente al objetivo de integración del clima: 40%
- Contribución del Componente al objetivo de digitalización: 0%

Todo ello en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

En Bilbao a 9 de abril de 2025

GARBIKER M.P.A.B, S.A