b

Gipuzkoako Foru Aldundia
Jasangarritasun Departamentua

Diputación Foral de Gipuzkoa
Departamento de Sostenibilidad

GIPUZKOAKO KOSTALDEKO HONDARTZAK GARBITZEKO ZERBITZUA IKUSKATZEKO, KONTROLATZEKO ETA EBALUATZEKO LAGUNTZA TEKNIKOA KONTRATATZEKO PRESKRIPZIO TEKNIKOEN AGIRIA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA SUPERVISIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE PLAYAS DEL LITORAL GUIPUZCOANO

GIPUZKOAKO KOSTALDEKO HONDARTZAK GARBITZEKO ZERBITZUA IKUSKATZEKO, KONTROLATZEKO ETA EBALUATZEKO LAGUNTZA TEKNIKOA KONTRATATZEKO PRESKRIPZIO TEKNIKOEN AGIRIA

1. AURREKARIAK

Gipuzkoako Foru Aldundiak, Jasangarritasun Departamentuaren bidez, kostaldearen kudeaketa eta kontserbazioaren arloan udalerriei laguntza subsidiarioa emateko eskumenak baliatzen ditu, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 36. artikuluan, Euskadiko Toki Erakundeei buruzko apirilaren 7ko 2/2016 Legean eta Gipuzkoako Lurralde Historikoan aplikatzekoa den foru-araudian xedatutakoaren arabera. Eskumen horiek baliatuz, Foru Aldundiak 1985. urtetik kudeatzen ditu Hondarribia, Orio, Zarautz, Getaria, Zumaia, Deba eta Mutrikuko hondartzen garbiketa eta mantentze-lanak

Hondartzen kudeaketa gero eta konplexuagoa da, erabiltzaile gehiago daudelako, kostaldeko ekosistemak babestu behar direlako, ingurumen-eskakizun berriak agertzen direlako eta klima-aldaketarekin lotutako fenomenoek gero eta eragin handiagoa dutelako. Hori dela eta, beharrezkoa da ikuskatzeko eta kontrolatzeko mekanismo espezializatuak izatea, modu objektiboan egiaztatu ahal izateko hondartzak garbitzeko kontratatutako prestazioak behar bezala betetzen direla.

Laguntza teknikoa funtsezko tresna da hondartzen garbiketa-zerbitzuaren kalitatearen ebaluazio independente eta jarraitua bermatzeko, egikaritze-adierazleen jarraipena egiteko eta sortutako hondakinak behar bezala kudeatzeko, gorabeherak goiz detektatzeko eta lurraldeko hondartzak modu eraginkorragoan eta jasangarriagoan kudeatzeko hobekuntza-neurriak proposatzeko.

Era berean, gaur egun egikaritzen ari den kontratuaren indarraldia amaitzeak kontratazio-prozedura berri bat izapidetzea eskatzen du, kontrol-, ikuskapen- eta ebaluazio-funtzio horien jarraipena bermatzeko.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA SUPERVISIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE PLAYAS DEL LITORAL GIPUZKOANO

1. ANTECEDENTES

La Diputación Foral de Gipuzkoa, a través de su Departamento de Sostenibilidad, ejerce competencias de asistencia subsidiaria a los municipios en materia de gestión y conservación del litoral, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi; y en la normativa foral aplicable del Territorio Histórico de Gipuzkoa. En el ejercicio de dichas competencias, la Diputación gestiona desde 1985 la limpieza y mantenimiento de las playas de Hondarribia, Orio, Zarautz, Getaria, Zumaia, Deba y Mutriku.

La creciente complejidad en la gestión de las playas, derivada del incremento de la afluencia de personas usuarias, la necesidad de preservar los ecosistemas costeros, la aparición de nuevas exigencias ambientales y la creciente incidencia de fenómenos asociados al cambio climático, requiere disponer de mecanismos especializados de supervisión y control que permitan verificar de forma objetiva el correcto cumplimiento de las prestaciones contratadas para la limpieza de playas.

La asistencia técnica constituye una herramienta esencial para garantizar una evaluación independiente y continua de la calidad del servicio de limpieza de playas, el seguimiento de los indicadores de ejecución y la correcta gestión de los residuos generados, la detección temprana de incidencias y la propuesta de medidas de mejora orientadas a una gestión más eficiente y sostenible de las playas del territorio.

Asimismo, la finalización de la vigencia del contrato actualmente en ejecución hace necesaria la tramitación de un nuevo procedimiento de contratación que asegure la continuidad de estas funciones de control, supervisión y evaluación.

2. PLEGUAREN ETA KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen xedea da laguntza tekniko espezializatua ematea Gipuzkoako Foru Aldundiak kontratatzen duen Gipuzkoako itsasertzeko hondartzen garbiketa-zerbitzua gainbegiratzeko, ikuskatzeko, kontrolatzeko, ebaluatzeko eta haren ingurumen-jarraipena egiteko.

Preskripzio teknikoen agiri honen xedea da Gipuzkoako itsasertzeko hondartzak garbitzeko zerbitzua ikuskatzeko, kontrolatzeko eta ebaluatzeko laguntza teknikoa kontratatzeko eta gauzatzeko baldintza teknikoak ezartzea.

Kontratu honen xede diren lanak sailkatzeko nomenklatura kode hauei dagokie: CPV 71356200-0 Laguntza teknikoko zerbitzuak, 90714500-0 Ingurumen-kalitatea kontrolatzeko zerbitzuak, 90700000-4 (Ingurumen-zerbitzuak) edo 71313000-5 (Ingurumen-ingeniaritzako aholkularitza-zerbitzuak)

3. LURRALDE- ETA DENBORA-EREMUA

3.1. JARDUKETA-EREMUA

Kontratu honen jarduketa-eremua bat dator Gipuzkoako itsasertzeko hondartzak garbitzeko zerbitzurako definitutako lurralde-eremuarekin. Zerbitzu horrek Gipuzkoako kostaldeko hondartza nagusiak barne hartzen ditu, Donostiako udalerrikoak izan ezik. Garbiketa-zerbitzuari dagokionez, hondartzak 3 taldetan sailkatzen dira, erabilera-mailagatik eta irisgarritasunagatik behar dituzten garbiketa-maiztasunen eta -intentsitateen arabera:

- I. taldea: Eusko Jaurlaritzako Osasun Sailaren Bainu Eremuen Kontrol Sanitarioko Programan sartuta dauden hondartzak. Hiri- edo hiri-inguruko eremuetan kokatuta daude, udako denboraldian erabiltzaile ugari izaten dituzte eta zerbitzu-eskaintza zabala dute. Hondartza horietan garbiketa mekanikoa eta eskuzkoa maiztasun handienarekin egingo da.

- II. taldea: Aipatutako Kontrol Programatik kanpo dauden hondartzak, hiri-guneetatik

2. OBJETO DEL CONTRATO Y DEL PLIEGO

El objeto del presente contrato es la prestación de asistencia técnica especializada para la supervisión, inspección, control, evaluación y seguimiento ambiental del servicio de limpieza de playas del litoral guipuzcoano que se contrata desde la Diputación Foral de Gipuzkoa.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) tiene por objeto establecer las condiciones técnicas que han de regir la contratación y posterior ejecución de la asistencia técnica para la supervisión, control y evaluación del servicio de limpieza de playas del litoral guipuzcoano.

La nomenclatura de clasificación de los trabajos objeto del presente contrato corresponden a los siguientes códigos CPV 71356200-0 Servicios de asistencia técnica, 90714500-0 Servicios de control de la calidad medioambiental, 90700000-4 (Servicios medioambientales) o 71313000-5 (Servicios de consultoría en ingeniería medioambiental)

3. ÁMBITO TERRITORIAL Y TEMPORAL

3.1. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

El ámbito de actuación del presente contrato coincide con el ámbito territorial definido para el servicio de limpieza de playas del litoral guipuzcoano, el cual incluye las principales playas del litoral guipuzcoano, exceptuando las del municipio de Donostia/San Sebastián. A efectos del servicio de limpieza, las playas se clasifican en 3 grupos, de acuerdo con las frecuencias e intensidades de limpieza que requieren por su nivel de uso y accesibilidad:

- Grupo I: playas incluidas en el Programa de Control Sanitario de las Zonas de Baño del Departamento de Salud del Gobierno Vasco, situadas en entornos urbanos o periurbanos, con elevada afluencia de usuarios en temporada estival y amplia oferta de servicios. Son objeto de limpieza mecanizada y manual con la máxima frecuencia.

- Grupo II: playas fuera del citado Programa de Control, próximas a núcleos urbanos,

gertu kokatuak eta erabiltzaile-kopuru ertaina dutenak. Garbiketa-maiztasuna I. taldekoa baino txikiagoa eta bereizia izango da, eta, nolanahi ere, garbitasun- eta osasun-maila egokiak bermatuko dira. Hondarraren baheketa mekanikoa ez da egingo, sarbide-baldintzek ez dutelako horretarako aukerarik ematen.

- III. taldea: Izaera naturalagoko hondartzak, hiri-guneetatik urrun daudenak eta makina astunentzako sarbide mugatua dutenak. Garbiketa noizean behin egingo da, eta eskuz soilik. Hondarraren baheketa mekanikoa ere baztertuta geratzen da sarbide-baldintzen ondorioz.

Jarraian agertzen diren tauletan jasotzen dira kontratu honetan sartzen diren hondartzak, aurreko taldekatzearen arabera.

con afluencia moderada de usuarios. La frecuencia de limpieza será menor y diferenciada respecto al Grupo I, garantizando en todo caso unos estándares mínimos de limpieza y salubridad. El cribado mecánico queda excluido por las condiciones de acceso.

- Grupo III: playas de carácter más natural, apartadas de núcleos urbanos, con acceso limitado para maquinaria pesada. La limpieza se realizará de forma puntual y exclusivamente de forma manual. El cribado mecánico queda excluido por las condiciones de acceso.

Se recogen en las siguientes tablas las playas incluidas en el contrato para cada grupo descrito:

I. TALDEA - HONDARTZA **GRUPO I — PLAYA**	**UDALERRIA** **MUNICIPIO**
Saturraran	Mutriku
Portua-Ondargain	Mutriku
Ondarbeltz	Mutriku
Santiago	Deba
Lapari	Deba
Itzurun	Zumaia
Santiago	Zumaia
Gaztetape (*)	Getaria
Malkorbe	Getaria
Zarautz	Zarautz
Antilla	Orio
Hondarribia	Hondarribia
(*) Gaztetapeko hondartza baheketa mekanikotik kanpo geratzen da, makinak sartzeko mugak dituelako. Garbiketa-lanak eskuz baino ez dira egingo hareatza horretan*. / La playa de Gaztetape queda excluida del cribado mecánico por limitaciones de acceso de la maquinaria. Las labores de limpieza se realizarán en este arenal exclusivamente de forma manual.*	

II-. TALDEA - HONDARTZA **GRUPO II — PLAYA**	**UDALERRIA** **MUNICIPIO**
Zazpi hondartzak / Siete Playas	Mutriku
Burumendi	Mutriku
Inpernupe	Zumaia

Oribarzar	Orio
Kai Zahar	Hondarribia

III. TALDEA - HONDARTZA GRUPO III — PLAYA	**UALERRIA MUNICIPIO**
Algorri	Zumaia
Alkolea	Mutriku

Kontratu honen ondorioetarako, aurreko hondartza gehienen jarduketa-eremu geografikoa erantsitako dokumentazio grafikoan eta idatzian zehazten da, I. ERANSKINEAN – Jarduketa-eremuak.

El límite geográfico de actuación de la mayoría de las playas anteriores, a los efectos de este contrato, queda reflejado en la documentación gráfica y escrita que se acompaña como documentación anexa, ANEXO I. Ámbitos de actuación.

Esleipendunak plegu honetan zehaztutako lanak egin beharko ditu; beraz, Gipuzkoako itsasertzeko hondartzak garbitzeko zerbitzuaren adjudikaziodunaren lanak ikuskatu, kontrolatu eta ebaluatu beharko ditu.

La adjudicataria deberá realizar los trabajos descritos en el presente pliego; por lo tanto, tendrá que supervisar, controlar y evaluar los trabajos de la adjudicataria del servicio de limpieza de playas del litoral guipuzcoano.

3.2. HONDARTZEN GARBIKETA ZERBITZUAREN EGUTEGIA, FASEAK ETA MAIZTASUNAK

Agiri honetan zehaztutako hondartzak garbitzeko zerbitzua ikuskatzeko, kontrolatzeko eta ebaluatzeko lanak hondartzak garbitzeko zerbitzurako ezarritako egutegiari, faseei eta maiztasunei egokitu beharko zaie.

Hondartzak garbitzeko lanak urte osoan zehar egingo dira, honako fase hauetan antolatuta:

3.3. CALENDARIO, FASES Y FRECUENCIAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE PLAYAS

Los trabajos de supervisión, control y evaluación del servicio de limpieza de playas descritos en este Pliego deberán ajustarse al calendario, fases y frecuencias establecidas para el servicio de limpieza de playas.

Los trabajos de limpieza de playas se ejecutarán a lo largo de todo año, organizados en las siguientes fases:

FASEA FASE	**PERÍODO**
Negukoa / Invernal	Urriak 1 – apirilak 30 1 de octubre – 30 de abril
Udaurrekoa / Pre-estival	Maiatzak 1 – maiatzak 31 1 de mayo – 31 de mayo
Udakoa / Estival	Ekainak 1 – irailak 30 1 de junio – 30 de septiembre
Udaren ondorengoa / Post-estival	Urriak 1 – urriak 31 1 de octubre – 31 de octubre

Aste Santua eta Pazko Astea Semana Santa y Semana de Pascua	Astelehen Santutik Berpizkunde igandearen ondorengo 1º larunbatera, biak barne Desde Lunes Santo al 1º sábado tras del Domingo de Resurrección, ambos incluidos
Aparteko lanegunen poltsa Bolsa de jornadas extraordinarias	Urtean 5 eguneko poltsa, jaiegunetan (zubiak, etab) aparteko garbiketak egiteko. Bolsa de 5 días al año, destinada a limpiezas extraordinarias en periodos festivos (puentes, etc.)
Ezohiko lanak Trabajos extraordinarios	Aukerakoak kontratuaren arduradunarentzat Opcional por parte del responsable del contrato

Ondoren agertzen diren tauletan jasotzen dira definitutako talde bakoitzean sartzen diren hondartzetan, urteko aldi bakoitzean, garbiketa-lanek izan beharreko gutxieneko maiztasunak.

Las frecuencias de los trabajos en los diferentes periodos para las playas incluidas en cada uno de los grupos definidos se recogen en las siguientes tablas.

I. TALDEA GRUPO I						
LANA TAREA	**Negua Invernal**	**Udaurrea Pre-estival**	**Uda Estival**	**Uda ondoren Post-estival**	**A. Santua / Pazkoa S. Santa / Pascua**	**5 eguneko poltsa Bolsa 5 días**
Eskuzko garbiketa Limpieza manual	Astero Semanal	Astero Semanal	Egunero Diaria	Astero Semanal	Egunero Diaria	Egunero Diaria
Dunen eta babestutako eremuen garbiketa Limpieza dunas y espacios protegidos	Astero Semanal	Astero Semanal	Egunero Diaria	Astero Semanal	—	—
Sarbideen, eskaileren eta arrapalen garbiketa Barrido de accesos, escaleras y rampas	Astero Semanal	Astero Semanal	Egunero Diaria	Astero Semanal	Egunero Diaria	Egunero Diaria
Hareatzaren baheketa (*) Cribado del arenal (*)	Hilean behin Mensual	Hilean behin Mensual	Egunero Diaria	Hilean behin Mensual	Egunero Diaria	Egunero Diaria
Paperontziak jartzea Instalación de papeleras	Hasieran jarri Instalación al inicio	Egunero berrikusi Revisión diaria	Egunero berrikusi Revisión diaria	Amaieran kendu Retirada al final	Inst. eta kentzea Inst. y retirada	Inst. eta kentzea Inst. y retirada
Paperontziak hustu eta garbitzea Vaciado y limpieza de papeleras	Astero Semanal	Astero Semanal	Egunero + arratsaldea Diaria + tarde	Astero Semanal	Egunero Diaria	Egunero Diaria
Ezohiko garbiketa-lanak	Beharren arabera	Beharren arabera	Beharren arabera	Beharren arabera	Beharren arabera	Beharren arabera

Limpiezas extraordinarias	Según necesidades	Según necesidades	Según necesidades	Según necesidades	Según necesidades	Según necesidades
Hondarren berdinketak Nivelación de arenas		Zuzendaritza Nagusiaren aginduaren arabera Según orden DG			—	—
Hondakinak bildu eta garraiatzea azken kudeatzailera Recogida y transporte residuos a gestor final	Enpresa esleipendunak proposatutako antolaketaren arabera Según organización propuesta por adjudicataria					
(*) Gaztetapeko hondartzan ez da hareatzaren baheketarik egingo, makineriak sartzeko dauden mugak direla eta. Eguraldi-baldintzek edozein hondartzatan baheketa egitea eragozten dutenean, haren ordez gainazaleko arrastelkatzea egingo da / *El cribado queda excluido para la playa de Gaztetape por limitaciones de acceso de la maquinaria. Cuando las condiciones meteorológicas no permitan el cribado en cualquier playa, éste se sustituirá por rastrillado superficial*						

II. TALDEA GRUPO II				
LANA TAREA	**Negua Invernal**	**Udaurrea Pre-estival**	**Uda Estival**	**Uda ondorengoa Post-estival**
Eskuzko garbiketa Limpieza manual	Hamabostean behin Quincenal	Hamabostean behin Quincenal	Astean 3 aldiz 3 veces/semana	Hamabostean behin Quincenal
Sarbideen, eskaileren eta arrapalen garbiketa Barrido de accesos, escaleras y rampas	Hamabostean behin Quincenal	Hamabostean behin Quincenal	Astean 3 aldiz 3 veces/semana	Hamabostean behin Quincenal
Ezohiko garbiketa-lanak Limpiezas extraordinarias	Beharren arabera Según necesidades	Beharren arabera Según necesidades	Beharren arabera Según necesidades	Beharren arabera Según necesidades
Hondakinak bildu eta garraiatzea azken kudeatzailera Recogida y transporte residuos a gestor final	Enpresa esleipendunak proposatutako antolaketaren arabera Según organización propuesta por adjudicataria			

III. TALDEA GRUPO III		
LANA TAREA	**Negua Invernal**	**Udaurrea Pre-estival**
Eskuzko garbiketa Limpieza manual	Behin Una vez	Behin Una vez
Sarbideen, eskaileren eta arrapalen garbiketa Barrido de accesos, escaleras y rampas	Behin Una vez	Behin Una vez
Ezohiko garbiketa-lanak Limpiezas extraordinarias	Beharren arabera Según necesidades	Beharren arabera Según necesidades
Hondakinak bildu eta garraiatzea azken kudeatzailera	Enpresa esleipendunak proposatutako antolaketaren arabera Según organización propuesta por adjudicataria	

Recogida y transporte residuos a gestor final	

Hondartzen garbiketa zerbitzua emateko ordutegiari dagokionez, esleipendunak zehaztu beharko ditu hondartza eta fase bakoitzean aurreikusitako ordutegi zehatzak.

Oro har, fase bakoitzean zerbitzua emateko ordutegia irizpide hauen arabera ezarriko da:

- Neguko fasea: gutxienez zazpi (7) orduko lanaldia, astelehenetik ostiralera, goizeko ordutegian.
- Udaurreko eta udaren ondorengo faseak: gutxienez zazpi (7) orduko lanaldia, astelehenetik ostiralera, goizeko ordutegian.
- Aste Santua, Pazko Astea eta 5 eguneko poltsa: gutxienez bost (5) orduko lanaldia, asteko egun guztietan, igande eta jaiegunetan barne, eta lanak 11:00ak baino lehen amaituta.
- Udako fasea: gutxienez bost (5) orduko lanaldia, asteko egun guztietan, igande eta jaiegunetan barne; ekainean, uztailean eta abuztuan lanak 10:00ak baino lehen amaitu beharko dira, eta irailean 11:00ak baino lehen.
- Udako fasean, Aste Santuan, Pazko Astean eta aparteko jardunaldietan, hondartzek 10:00etatik 11:00etara bitartean hondakin sakabanatuen pilaketa ikusgarririk gabe egon beharko dute, sarbideak erabilgarri eta segurtasun- nahiz osasungarritasun-baldintza egokietan.
- Hondarraren baheketa gaueko ordutegian egin ahal izango da, baldin eta Zuzendaritza Nagusiak eta dagokion udalak aurretiaz horretarako adostasuna ematen badute.

4. LAGUNTZA TEKNIKOKO LANEN EDUKIA ETA IRISMENA

4.1. <u>ZERBITZUAREN IRISMENA</u>

Lanen helburua da laguntza tekniko espezializatua ematea Gipuzkoako itsasertzeko hondartzen garbiketa-zerbitzua gainbegiratzeko, ikuskatzeko, kontrolatzeko, ebaluatzeko eta haren ingurumen-jarraipena egiteko. Esleipendunaren erantzukizuna

En lo que respecta a los horarios de prestación del servicio de limpieza de playas, la adjudicataria deberá definir los horarios concretos previstos en cada fase y playa.

En términos generales, el horario de prestación del servicio en cada fase se establecerá en base a los siguientes criterios:

- Fase invernal: jornada mínima de siete (7) horas, de lunes a viernes, desarrollada en horario de mañana.
- Fase pre-estival, post-estival: jornada mínima de siete (7) horas, de lunes a viernes, desarrollada en horario de mañana.
- Semana Santa y de Pascua y bolsa de 5 días: jornada mínima de cinco (5) horas, todos los días de la semana incluidos domingos y festivos, con finalización antes de las 11:00 horas.
- Fase estival: jornada mínima de cinco (5) horas, todos los días de la semana incluidos domingos y festivos, con finalización antes de las 10:00 horas los meses de junio, julio y agosto, y antes de las 11:00 en septiembre.
- Durante la fase estival, la Semana Santa, la Semana de Pascua y las jornadas extraordinarias, las playas deberán encontrarse antes de las 10:00-11:00 horas libres de acumulaciones visibles de residuos dispersos, con los accesos transitables y en condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
- El cribado podrá realizarse en horario nocturno previa conformidad de la Dirección General y del ayuntamiento correspondiente.

4. CONTENIDO Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS DE ASISTENCIA TÉCNICA

4.1. <u>ALCANCE DEL SERVICIO</u>

El objeto de los trabajos es prestar una asistencia técnica especializada para la supervisión, inspección, control, evaluación y seguimiento ambiental del servicio de limpieza de playas del litoral guipuzcoano. Es responsabilidad de la

da une oro bermatzea hondartzak garbitzeko zerbitzuaren esleipendunak egindako lanek betetzen dituztela hondartzak garbitzeko zerbitzua kontratatzeko preskripzio teknikoen agirian ezarritako zehaztapenak, bai eta esleipendunak haren eskaintzan aurkeztutako hobekuntzak ere.

Lan horien barruan sartuko dira, halaber, kontratuaren arduradunari laguntza teknikoa ematea, dokumentazio teknikoa idaztea (txostenak, irizpenak, aktak, etab.), garbiketa-zerbitzuarekin eta hondartzen kudeaketarekin lotutako gorabeherak kontrolatzea eta erregistratzea, edo agiri honen xedearekin lotutako bileretan eta bestelako kudeaketetan parte hartzea.

4.2. EGIN BEHARREKO LANEN DESKRIBAPENA

4.2.1. Ikuskapen- eta kontrol-eginkizunak

Laguntza teknikoaren esleipendunak honako eginkizun hauek beteko ditu, hondartzak garbitzeko zerbitzua ikuskatzeari dagokionez:

1. Hondartzak garbitzeko zerbitzuaren enpresa esleipendunarekin etengabe koordinatzea.

2. 2. Garbiketa zerbitzuaren kontratu-baldintzak betetzen direla gainbegiratzea eta kontrolatzea, eta egindako lanak preskripzio teknikoen agiriko zehaztapenekin eta esleipendunak eskainitako hobekuntzekin kontrastatzea.

3. Egunero kontrolatzea garbiketa zerbitzuari atxikitako langileen eta baliabide materialen presentzia, eta egiaztatzea haien osaera bat datorrela eskainitakoarekin. Emaitza asteko, hileko eta urteko txostenetan islatuko da.

4. Garbiketa zerbitzuaren esleipendunak egindako lanen ebaluazioa eta garbiketa-planarekiko desbideratzeen asteroko azterketa, txosten bidez neurri zuzentzaile egokiak proposatuz.

5. Garbiketa zerbitzuaren esleipendunak aurkezten dituen proposamenen azterketa teknikoa eta ekonomikoa, bai eta kontratuaren

adjudicataria garantizar en todo momento que los trabajos ejecutados por la adjudicataria del servicio de limpieza de playas cumplen con las especificaciones establecidas en el pliego de prescripciones técnicas para la contratación del servicio de limpieza de playas, así como con las mejoras que pudiese haber presentado la adjudicataria en su oferta.

Los trabajos también comprenderán tareas específicas de asistencia técnica al responsable del contrato, la redacción de documentación técnica (informes, dictámenes, actas, etc.), control y registro de incidencias en relación con el servicio de limpieza y la gestión de las playas, o la participación en reuniones y gestiones de cualquier otro tipo vinculadas con el objeto del presente pliego.

4.2. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

4.2.1. Funciones de supervisión y control

La adjudicataria de la asistencia técnica realizará las siguientes funciones en relación con la supervisión del servicio de limpieza de playas:

1. Coordinación permanente con la empresa adjudicataria del servicio de limpieza de playas.

2. Supervisión y control del cumplimiento de las condiciones contractuales del servicio de limpieza, contrastando los trabajos ejecutados con las especificaciones del pliego de prescripciones técnicas y con las mejoras ofertadas por la adjudicataria.

3. Control diario de presencia del personal y los medios materiales adscritos al servicio de limpieza, verificando que su composición se ajusta a lo ofertado. El resultado se reflejará en los informes semanales, mensuales y anuales.

4. Evaluación de los trabajos realizados por la adjudicataria del servicio de limpieza y análisis semanal de las desviaciones respecto al plan de limpieza, proponiendo, mediante informe, las medidas correctoras que procedan.

5. Análisis técnico y económico de las propuestas que presente la adjudicataria del servicio de limpieza, así como de las

arduradunak plantea ditzakeen hobekuntza-proposamenena ere

6. Lanak zerbitzuaren helburura hobeto egokitzeko aldaketa teknikoen proposamena, ezohiko egoerak barne (eguraldi txarra, itsas istripuak, lur-jausiak, etab.), eta desadostasunik izanez gero dokumentazio teknikoan ulertzen duenaren proposamena.

7. Kontratuaren arduradunak garbiketaren esleipendunari hondartza bakoitzean, ziurtagiria izan ala ez, ezarritako kalitatea eta/edo ingurumena kudeatzeko sistemen arloan ematen dizkion jarraibideak betetzen direla zaintzea.

4.2.2. Ikuskapenen plangintza

Hondartzak garbitzeko zerbitzuaren esleipendunak hurrengo hilabeteko garbiketa-plana bidaliko dio kontratuaren arduradunari. Onartu ondoren, kontratuaren arduradunak laguntza teknikoaren esleipendunari helaraziko dio, eta hark hileko ikuskapen-plana egingo du. Kontratuaren arduradunak plan hori onartuko du gauzatu aurretik, eta egokitzat jotzen dituen aldaketak egin ahal izango ditu. Gainera, plana aldatzeko eskubidea izango du, bai eta aurrerago deskribatutako kontrol-fitxa ere, edozein unetan.

Ikuskapen-plana urteko fase bakoitzeko garbiketa-lanen intentsitatera egokituko da, eta lanegunetan, asteburuetan eta jaiegunetan ikuskapenak egingo dira:

- Neguko, uda aurreko eta uda ondoko faseak: gutxienez ikuskapen bat astean behin hondartza bakoitzean.

- Udako fasea, Aste Santua, Pazko Astea eta urteko aparteko garbiketako 5 egunak jaiegunetan: I. eta II. taldeetako hondartza guztien eguneroko ikuskapena (asteburuak eta jaiegunak barne), aldizkako bisitak eginez III. taldekoetara. Hondartzak egoera ezin hobean geratu beharko dira, eta hondakin guztiak 10:00ak baino lehen kendu beharko dira.

propuestas de mejora que pueda plantear el responsable del contrato.

6. Propuesta de modificaciones técnicas para adecuar mejor los trabajos a la finalidad del servicio, incluyendo situaciones extraordinarias (episodios climáticos adversos, accidentes marinos, desprendimientos de tierra, etc.), y propuesta de interpretación de la documentación técnica en caso de discrepancia.

7. Seguimiento del cumplimiento de las instrucciones que el responsable del contrato de los trabajos curse a la adjudicataria de limpieza en materia de sistemas de gestión de calidad y/o medio ambiente implantados en cada playa, estén o no certificados.

4.2.2. **Planificación de las inspecciones**

La adjudicataria del servicio de limpieza de playas remitirá al responsable del contrato el plan de limpieza del mes siguiente. Una vez aprobado, el responsable del contrato lo trasladará a la adjudicataria de la asistencia técnica, que elaborará su plan de inspección mensual. El responsable del contrato aprobará dicho plan antes de su ejecución, pudiendo introducir los cambios que estime oportunos, y se reserva además el derecho de modificarlo, así como la ficha de control descrita más adelante, en cualquier momento.

El plan de inspección se ajustará a la intensidad de los trabajos de limpieza en cada fase del año, e incluirá inspecciones en laborables, fines de semana y festivos:

- Fases invernal, pre-estival y post-estival: al menos una inspección semanal por playa.

- Fase estival, Semana Santa, Semana de Pascua y los 5 días anuales de limpieza extraordinaria en periodos festivos: inspección diaria de todas las playas de los Grupos I y II (incluidos fines de semana y festivos), con visitas periódicas a las del Grupo III. Las playas deberán quedar en perfectas condiciones y con todos los residuos retirados antes de las 10:00 h.

Ikuskapen batzuk hondartzak garbitzeko ordutegian egin beharko dira, eta, ondoren, gainerako hondartzen egoera gainbegiratuko da.

Ikuskapen-planak bereiziko du zer hondartza ikuskatzen diren garbiketa-lanak egiten ari diren bitartean eta zeintzuk amaitu ondoren, eta inola ere ezingo zaio horren berri eman garbiketa-zerbitzuaren adjudikaziodunari.

4.2.3.**Kontrol-tresnak**

Gainbegiratzea kontrol-fitxa batean oinarrituko da. Fitxa hori kontratuaren arduradunak onartuko du lanak hasi aurretik, eta kontrolatu eta ebaluatu beharreko alderdiak zehaztuko ditu. Bisita bakoitzean, gutxienez 2 argazki aterako dira hondartza bakoitzeko; garbiketa-lanekin bat egiten dutenean, lanen hasierako eta amaierako egoera islatuko dute.

Eguneroko lan-parteek, gutxienez, honako hauek jasoko dituzte: ikuskapenaren data eta ordua; ikuskatutako hondartza; baldintza-agiriaren eta eskaintzaren arabera aurreikusitako zereginak, urteko garaiaren arabera identifikatuta eta behar bezala egin diren adierazita; erabilitako langileak eta makinak, arduradunaren izenarekin; lanen ordutegia; ikuskapena egiten duen teknikaria; eta hondartzaren zerbitzuari edo egoerari buruzko beste edozein ohar garrantzitsu.

Esleipendunak landa-aplikazio edo -plataforma digital bat (mugikorra edo tableta) ezarri beharko du kontrol-fitxak betetzeko, argazki-erregistro geolokalizatua eta denbora-marka duena egiteko eta automatikoki iraultzeko kontratuaren arduradunak denbora errealean eskura dezakeen plataforma batera.

Plataformak, gutxienez, honako hauek ahalbidetuko ditu: hondartza bakoitzeko ikuskapenen historikoa kontsultatzea, asteko eta hileko txostenak automatikoki sortzea, eta gorabehera larrien aurreko alertak.

Jarduera horiek kontrol-eragiketa osagarriak eragin ditzakete, sistematikoak ez direnak, jarraian deskribatutako lan sistematikoen osagarri.

4.2.4.Kontrol-lan sistematikoak

Parte de las inspecciones deberán realizarse durante el horario de la limpieza de las playas, y posteriormente se realizará la supervisión del estado de las demás playas.

El plan de inspección distinguirá qué playas se inspeccionan durante la ejecución de los propios trabajos de limpieza y cuáles una vez finalizados estos, y en ningún caso podrá ser revelado a la adjudicataria del servicio de limpieza.

4.2.3.**Instrumentos de control**

La supervisión se apoyará en una ficha de control, aprobada por el responsable del contrato antes del inicio de los trabajos, que definirá los aspectos a controlar y evaluar. En cada visita se tomarán al menos 2 fotografías por playa; cuando coincidan con tareas de limpieza, reflejarán el estado inicial y final de los trabajos.

Los partes de trabajo diarios recogerán, como mínimo: fecha y hora de la inspección; playa inspeccionada; tareas previstas según pliego y oferta, identificadas según la época del año, e indicación de si se han ejecutado correctamente; personal y maquinaria empleados, con el nombre del encargado; horario de los trabajos; técnico que realiza la inspección; y cualquier otra observación relevante sobre el servicio o el estado de la playa.

La adjudicataria deberá implantar una aplicación o plataforma digital de campo (móvil o tableta) para la cumplimentación de fichas de control, registro fotográfico geolocalizado y con marca de tiempo, y volcado automático a una plataforma accesible en tiempo real por el responsable del contrato.

La plataforma permitirá, como mínimo: consulta del histórico de inspecciones por playa, generación automática de informes semanales y mensuales, y alertas ante incidencias graves.

Estas actividades podrán dar lugar a operaciones de control adicionales, no sistemáticas, complementarias a los trabajos sistemáticos descritos a continuación.

4.2.4.**Trabajos sistemáticos de control**

Helburua da egiaztatzea zerbitzua bat datorrela aplikatu beharreko araudiarekin eta kontratu-baldintzekin, eta honako hauek hartzen ditu:

1. **Neurketa-kontrola:** garbiketaren esleipendunak egindako lanen neurketen egoera hilero eguneratzea, jatorrira metatuta, preskripzio teknikoen agiriko irizpideen arabera. Hileko txostenean, proiektatutakoarekiko desbideratzeen azterketa jasoko da.

2. **Aurrekontu- eta ziurtapen-kontrola**: baldintza-agiriko ordainketa-irizpideen arabera emandako zerbitzua baloratzea, neurketen kontroletik abiatuta, hileko ziurtapenen oinarrizko zerrenda baloratua prestatuz eta ordaintzeko egiaztatu gabeko partidak identifikatuz.

3. **Programazioa kontrolatzea**: exekuzioaren benetako erritmoa eta erabilitako giza baliabideak eta baliabide osagarriak kontratistak eskainitakoarekin alderatzea, eta betetze-maila eta izandako desbideratzeak aztertzea.

4. **Ingurumen-jarraipenaren kontrola**: baldintza-agiriko eta garbiketaren esleipendunak eskainitako ingurumen-kudeaketako programako ingurumen-baldintzak betetzen direla egiaztatzea, hondakinen bilketaren eta kudeaketaren jarraipena barne. Zehazki, udan eta Aste Santuko eta Pazko aldietan, 5 frakziotako bereizketa eta gaikako bilketaren kalitatea berrikusiko dira, eta emaitzak udako denboraldiko txostenean eta urteko txostenean jasoko dira. Era berean, hondartzen ondoko dunen eta naturaguneen egoeraren jarraipena eta ebaluazioa egingo da.

4.2.5.Zaintza orokorra eta gorabeherak

Garbiketa-zerbitzuaz gain, esleipendunak hondartzetako beste gorabehera eta inpaktu batzuk kontrolatu eta horien jarraipena egingo du: erabilera normala edo baimendu gabea, muturreko gertaera meteorologikoak, animalien edo ontzien lehorreratzeak, isurketak, ezohiko hondakinak, kostako erregresioa, etab., eta berehala

Tienen por objeto comprobar la conformidad del servicio con la normativa y las condiciones contractuales aplicables, y comprenden:

1. **Control de medición:** actualización mensual del estado de mediciones de los trabajos ejecutados por la adjudicataria de limpieza, acumulado a origen, conforme a los criterios del pliego de prescripciones técnicas. El informe mensual incluirá el análisis de las desviaciones respecto a lo proyectado.

2. **Control presupuestario y de certificaciones:** valoración del servicio prestado según los criterios de abono del pliego, a partir del control de mediciones, elaborando la relación valorada base de las certificaciones mensuales e identificando las partidas no acreditadas para su abono.

3. **Control de la programación:** comparación del ritmo real de ejecución y de los medios humanos y auxiliares empleados con lo ofertado por el contratista, analizando el grado de cumplimiento y las desviaciones producidas.

4. **Control del seguimiento ambiental:** verificación del cumplimiento de los condicionantes ambientales del pliego y del Programa de Gestión Ambiental ofertado por la adjudicataria de limpieza, incluyendo el seguimiento de la recogida y gestión de residuos. Específicamente, durante la fase estival y los periodos de Semana Santa y Pascua, se revisará la separación en 5 fracciones y la calidad de la recogida selectiva, recogiéndose los resultados en el informe de temporada estival y en el informe anual. Asimismo, se realizará el seguimiento y evaluación del estado de las dunas y espacios naturales adyacentes a las playas.

4.2.5.**Vigilancia general e incidencias**

Al margen del servicio de limpieza, la adjudicataria controlará y hará seguimiento de otras incidencias e impactos sobre las playas: uso normal o no autorizado, episodios meteorológicos extremos, varamientos de animales o embarcaciones, vertidos, residuos no habituales, regresión costera, etc., comunicándolos de inmediato al responsable

jakinaraziko dizkio kontratuaren arduradunari. Kontratuaren arduradunaren jarraibideen arabera, harremanetan egongo da inplikatutako beste eragile batzuekin (udalak, Gipuzkoako Kostaldeen Zerbitzu Probintziala, Gipuzkoako Portuen Lurralde Zerbitzua, etab.), gorabeherak konpontzeko koordinazio-lanak egiteko.

Esleipendunak gorabeheren erregistro bat edukiko du, moten arabera sailkatua – ez da egongo garbiketa zerbitzura mugatuta, baizik eta kudeaketaren edo hondartzen egoeraren edozein alderditara –, eta gorabeheraren araberako fitxa bat izango du, gutxienez honako hauek jasoko dituena: data, deskribapena, kausa, argazki-erregistroa eta, hala badagokio, ekintza zuzentzaileak eta prebentziozkoak eta horien arduradunak.

4.2.6.**Dokumentazioa**

Esleipendunak bere taldeak parte hartzen duen zerbitzuaren bilera guztien akta egingo du, eta zerbitzuaren garapenari buruzko aldizkako txostenak egingo ditu, aurreko ataletan jasotako informazioa integratuz (eguneroko parteak, neurketen kontrola, aurrekontua, programazioa eta ingurumena, eta gorabeheren erregistroa).

4.2.7.**Ezohiko lanen jarraipena eta egiaztapena**

Gipuzkoako itsasertzeko hondartzak garbitzeko zerbitzuaren kontratuak aparteko lanak enkargatzeko aukera jasoko du, aldi baterako prestazio gisa, unean uneko edo noizbehinkako beharrei erantzuteko (denboraleak, arribazoiak, zetazeo handien lehorreratzeak, isurketak, hondakinen salbuespenezko metaketak edo zerbitzua indartzea), esleipen-prezioaren % 10eko mugaraino, eta lizitazio horren PTAren 5.2.3 apartatuaren arabera izapidetuko da.

Aparteko lan horiei dagokienez, laguntza teknikoak eginkizun hauek izango ditu:

1. Beharrak hautematea eta enkarguak proposatzea: Zaintza orokorreko edo ikuskapen arrunteko eginkizunak betetzean ezohiko lan bat eragin dezakeen egoera bat detektatzen duenean, berehala jakinaraziko dio kontratuaren arduradunari, eta jarduketaren premiaren, irismenaren

del contrato. Mantendrá contacto, según las indicaciones del responsable del contrato, con otros agentes implicados (ayuntamientos, Servicio Provincial de Costas de Gipuzkoa, Servicio Territorial de Puertos de Gipuzkoa, etc.) para la coordinación en la resolución de incidencias.

La adjudicataria mantendrá actualizado un registro de incidencias clasificado por tipos —no limitado al servicio de limpieza, sino a cualquier aspecto de la gestión o el estado de las playas—, con una ficha por incidencia que incluya al menos: fecha, descripción, causas, registro fotográfico y, en su caso, acciones correctivas y preventivas y responsables.

4.2.6.**Documentación**

La adjudicataria levantará acta de todas las reuniones del servicio en que participe su equipo y elaborará los informes periódicos sobre el desarrollo del servicio, integrando la información recogida en los apartados anteriores (partes diarios, control de mediciones, presupuestario, de programación y ambiental, y registro de incidencias).

4.2.7.**Seguimiento y certificación de los trabajos extraordinarios**

El contrato del servicio de limpieza de playas del litoral guipuzcoano va a contemplar a posibilidad de encargar trabajos extraordinarios, como prestación eventual para atender necesidades puntuales u ocasionales (temporales, arribazones, varamientos de grandes cetáceos, vertidos, acumulaciones excepcionales de residuos o refuerzos del servicio), hasta un límite del 10% del precio de adjudicación, tramitándose conforme al apartado 5.2.3 del PPT de dicha licitación.

En relación con estos posibles trabajos extraordinarios, la asistencia técnica realizará las siguientes funciones:

1. Detección y propuesta de encargo. Cuando, en el ejercicio de sus labores de vigilancia general o de supervisión ordinaria, detecte una situación susceptible de dar lugar a un trabajo extraordinario, lo comunicará de inmediato al responsable del contrato, aportando una valoración

eta premiaren aurretiazko balorazio tekniko bat emango dio.

2. Betearazpen-agindua egiaztatzea. Egiaztatuko du ezohiko edozein lan egiteak kontratuaren arduradunaren berariazko enkargua duela, garbiketaren esleipendunak lanak hasi aurretik, hargatik eragotzi gabe kontratuaren arduradunak berak zehazten dituen premiazko egoerak.

3. Egikaritzearen ikuskapen espezifikoa. Agindutako ezohiko lanen jarraipena egingo du *in situ*, zerbitzuaren gainerako lanen kontrol-maila berarekin (lan-parteak, argazki-erregistroa eta lotutako gorabeheraren fitxa), eta bereizita jasoko ditu honako hauek: jarduketaren data eta iraupena, langileak eta erabilitako lanbide-kategoriak, erabilitako makinak, bitarteko materialak edo hornidurak, eta benetan egindako lanen deskribapena.

4. Balorazio ekonomikoaren kontrola. Egiaztatuko du garbiketaren esleipendunak ezohiko lan bakoitzerako aurkeztutako balorazioa bat datorrela hondartzak garbitzeko zerbitzuaren PTAn ezarritako irizpideekin:

    - Langile- eta ustiapen-gastuetarako: eskainitako prezio unitarioak aplikatzea orduko eta lanbide-kategoriako, lanak egiten diren kontratu-aldiari dagozkionak.

    - Kontratuan sartuta ez dauden baliabide materialetarako, makinetarako, ekipamenduetarako edo horniduretarako: esleipendunak aurkeztutako aurrekontua alderatzea eskainitako unitateko prezioekin, halakorik badago, eta azken horiei lehentasuna ematea.

5. Ziurtapen-txostena. Egindako ezohiko lan bakoitzerako, egiaztapen-txosten bat egingo du, zerbitzuaren gainerako aldizkako dokumentaziotik bereizita, eta,

técnica preliminar de la necesidad, el alcance y la urgencia de la actuación.

2. Verificación de la orden de ejecución. Comprobará que la ejecución de cualquier trabajo extraordinario cuenta con encargo expreso del responsable del contrato, con carácter previo al inicio de los trabajos por parte de la adjudicataria de limpieza, sin perjuicio de las situaciones de urgencia que el propio responsable del contrato determine.

3. Supervisión específica de la ejecución. Realizará el seguimiento in situ de los trabajos extraordinarios ordenados, con el mismo nivel de control que el resto del servicio (partes de trabajo, registro fotográfico y ficha de incidencia asociada), dejando constancia diferenciada de: fecha y duración de la actuación, personal y categorías profesionales empleados, maquinaria, medios materiales o suministros utilizados, y descripción de los trabajos realmente ejecutados.

4. Control de la valoración económica. Verificará que la valoración presentada por la adjudicataria de limpieza para cada trabajo extraordinario se ajusta a los criterios establecidos en el PPT del servicio de limpieza de playas:

    - Para personal y gastos de explotación: aplicación de los precios unitarios por hora y categoría profesional ofertados, correspondientes al periodo contractual en el que se ejecuten los trabajos.

    - Para medios materiales, maquinaria, equipos o suministros no incluidos en el contrato: contraste del presupuesto presentado por la adjudicataria con los precios unitarios ofertados, cuando existan, dando prevalencia a estos últimos.

5. Informe de certificación. Elaborará, para cada trabajo extraordinario ejecutado, un informe de certificación separado del resto de la documentación periódica del servicio,

gutxienez, honako hauek jasoko ditu: enkarguaren eta egikaritze-aginduaren identifikazioa, beharraren deskribapena eta justifikazioa, benetan gauzatutako lanen neurketa, aurreko irizpideen arabera banakatutako balorazio ekonomikoa, eta, hala badagokio, adostasun edo eragozpen teknikoak. Txosten hori oinarri gisa erabiliko da kontratuaren arduradunak lanak benetan egin direla egiazta dezan, dagokion fakturaren arabera.

6. Ezohiko lanen poltsaren kontrol metatua. Ezohiko lanengatik ziurtatutako zenbateko metatuaren erregistro eguneratua izango du kontratua indarrean dagoen bitartean, eta aldian-aldian jakinaraziko dio kontratuaren arduradunari zer kontsumo-maila duen urteko ezarritako ordu-poltsaren mugarekin alderatuta, kontratuaren arduradunak enkargu berriak baimentzen jarraitzearen komenigarritasunari buruz hartzen duen erabakia babesteko.

5. ZERBITZUAREN KALITATEAREN JARRAIPENA ETA KONTROLA

Laguntza teknikoaren esleipendunak hondartzak garbitzeko zerbitzuaren kalitatearen jarraipena eta kontrola egiteko sistema bat ezarriko du, adierazle objektibo eta neurgarrietan oinarrituta. Sistema horren emaitzak sistematikoki jasoko dira atal honetan zehazten diren aldizkako txostenetan.

5.1. ZERBITZUAREN KALITATEAREN ADIERAZLEAK (KPI)

Lanak hasi baino lehen, esleipendunak kalitatearen adierazleen (KPI) taula bat aurkeztuko dio kontratuaren arduradunari, onespena eman diezaion. Taula horri esker, modu objektibo eta homogeneoan ebaluatu ahal izango da hondartzak garbitzeko zerbitzuaren esleipendunak kontratuaren indarraldi osoan egindako lana. Taula horretan, gutxienez, adierazle hauek jasoko dira:

que incluirá como mínimo: identificación del encargo y de la orden de ejecución, descripción y justificación de la necesidad, medición de los trabajos realmente ejecutados, valoración económica desglosada conforme a los criterios anteriores, y conformidad o reparos técnicos, en su caso. Este informe servirá de base para que el responsable del contrato certifique la efectiva ejecución de los trabajos y conforme la factura correspondiente.

6. Control acumulado de la bolsa de trabajos extraordinarios. Mantendrá un registro actualizado del importe acumulado certificado por trabajos extraordinarios a lo largo de la vigencia del contrato, informando periódicamente al responsable del contrato del grado de consumo respecto al límite de la bolsa de horas prevista anualmente, para apoyar la decisión del responsable del contrato sobre la conveniencia de seguir autorizando nuevos encargos.

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

La adjudicataria de la asistencia técnica implantará un sistema de seguimiento y control de la calidad del servicio de limpieza de playas basado en indicadores objetivos y medibles, cuyos resultados se recogerán de forma sistemática en los informes periódicos descritos en este apartado.

5.1. INDICADORES DE CALIDAD DEL SERVICIO (KPI)

Antes del inicio de los trabajos, la adjudicataria presentará al responsable del contrato, para su aprobación, un cuadro de indicadores de calidad (KPI) que permita evaluar de forma objetiva y homogénea el desempeño de la adjudicataria del servicio de limpieza de playas a lo largo de toda la vigencia del contrato. Dicho cuadro incluirá, como mínimo, los siguientes indicadores:

Eremua **Ámbito**	**Adierazlea** **Indicador**	**Kalkuluaren aldizkakotasuna** **Periodicidad de cálculo**
Garbitasun-maila **Grado de limpieza**	Hondartzako eta bisitako garbiketa-maila, kontrol-fitxan jasotako balorazio-eskala normalizatuaren arabera.	Egunero / hilekoa metatua Diaria / acumulada mensual

	Nivel de limpieza por playa y visita, según escala normalizada de valoración recogida en la ficha de control	
Garbiketa-plana betetzea **Cumplimiento del plan de limpieza**	Eskainitako garbiketa-planaren arabera gauzatutako zereginen %, programatutako zeregin guztien aldean % de tareas ejecutadas conforme al plan de limpieza ofertado, sobre el total de tareas programadas	Astekoa / hilekoa Semanal / mensual
Presentzia-kontrola **Control de presencia**	Eskainitakoarekiko desbiderapena langileetan edo baliabide materialetan duten egunen % % de días con desviación en el personal o los medios materiales respecto a lo ofertado	Hilekoa Mensual
Gorabeheren aurreko erantzuna **Respuesta ante incidencias**	Gorabehera bat jakinarazi eta garbiketa-adjudikaziodunak konpondu edo erantzun bitartean igarotako batez besteko denbora Tiempo medio transcurrido entre la comunicación de una incidencia y su resolución o respuesta por parte de la adjudicataria de limpieza	Hilekoa Mensual
Dokumentuen kalitatea **Calidad documental**	Jasotako parte guztiekiko desadostasunik gabe baliozkotutako eguneroko lan-parteen % % de partes de trabajo diarios validados sin discrepancias sobre el total de partes recibidos	Hilekoa Mensual
Ingurumen-kalitatea **Calidad ambiental**	Uda-garaian, Aste Santuan eta Pazko-aldian 5 frakzioen banaketa betetzearen % % de cumplimiento de la separación en 5 fracciones durante fase estival, Semana Santa y Pascua	Denboraldiko Por temporada
Ezohiko lanak **Trabajos extraordinarios**	Ziurtapen-txostena emateko batez besteko epea aparteko lan bakoitza amaitzen denetik Plazo medio de emisión del informe de certificación desde la finalización de cada trabajo extraordinario	Enkarguz / urteko metatua Por encargo / acumulado anual

Kontratuaren arduradunak adierazleen taula hori aldatu, zabaldu edo doitu ahal izango du kontratua indarrean dagoen bitartean, zerbitzua hobeto ebaluatzeko beharrezkotzat jotzen duenean. Adierazle horien emaitzak hurrengo atalean deskribatutako aldizkako txostenetan txertatuko dira, hondartzen, hilabeteen eta ondoz ondoko denboraldien arteko alderaketa egin ahal izateko.

El responsable del contrato podrá modificar, ampliar o ajustar este cuadro de indicadores durante la vigencia del contrato, cuando lo considere necesario para una mejor evaluación del servicio. Los resultados de estos indicadores se integrarán en los informes periódicos descritos en el apartado siguiente, permitiendo su comparación entre playas, meses y temporadas sucesivas.

5.2. ESLEIPENDUNAK AURKEZTU BEHARREKO TXOSTENAK

Esleipendunak txosten hauek egin eta aurkeztu beharko dizkio kontratuaren arduradunari, ahal dela datuak biltzeko eta kontrol-fitxak betetzeko erabilitako landa-aplikazio digitaletik edo plataformatik iraulketa automatizatua eginez, adjudikazioduna laburpen exekutibo bat eta detektatutako desbideratzeen analisia idazteaz ardura dadin.

Aurrekoa kontuan hartuta, esleipendunak txosten hauek egin beharko ditu:

- **Asteko txostena**, jasotako eguneroko parteekin, garbiketa-planarekiko eta ikuskapen-planarekiko desbideratzeen analisiarekin, eta astean zehar erregistratutako gorabeherekin.

- **Hileko txostena,** hilaren 5a baino lehen. Txosten horrek asteko informazioa bateratuko du, eta, gutxienez, honako hauek jasoko ditu: jatorrian metatutako neurketen egoera-orria, aurrekontuen eta ziurtagirien kontrola, programazioaren kontrola, kalitate-adierazleen (KPI) taulako emaitzak eta hileko gorabeheren erregistroa.

  Zehaztapenak ez betetzeagatik edo beste arrazoi batzuengatik esleipendunaren iritziz baloratutako zerrendan sartu behar ez diren zatiak adieraziko dira, hala badagokio, nahiz eta hilabetean exekutatu. Era berean, beste hilabete batzuetatik datozen eta aurreko zerrenda baloratuetan sartu ez diren neurketak zehaztuko dira, eta txostenaren datan sartuko dira.

  Hondartzak garbitzeko zerbitzuaren esleipendunak sinatu beharko du txosten hori, eta, bertan, jarduketa-eremuen arabera, egindako lanak eta programazioaren araberako betetze-maila zehaztuko dira.

- **Udako denboraldiko txostena**, urriaren 15a baino lehen entregatu beharko zaiona. Txosten horretan, udako denboraldi osoko alderdi eta datu aipagarri guztiak jasoko dira, bai eta ingurumen-alderdien kontrolaren emaitzak ere (5 frakzioko bereizketa, gaikako bilketaren kalitatea).

5.2. INFORMES A ENTREGAR POR LA ADJUDICATARIA

La adjudicataria elaborará y entregará al responsable del contrato los siguientes informes, preferentemente mediante volcado automatizado desde la plataforma o aplicación digital de campo empleada para la recogida de datos y cumplimentación de fichas de control, de forma que la adjudicataria se encargue de la redacción de un resumen ejecutivo y un análisis de las desviaciones detectadas.

Tomando en cuenta lo anterior, la adjudicataria deberá elaborar los siguientes informes:

- **Informe semanal,** con los partes diarios recibidos, el análisis de la de desviaciones respecto al plan de limpieza y al plan de inspección, y las incidencias registradas durante la semana.

- **Informe mensual,** antes del día 5 de cada mes, que consolidará la información semanal e incorporará, como mínimo: el estado de mediciones acumulado a origen, el control presupuestario y de certificaciones, el control de la programación, los resultados del cuadro de indicadores de calidad (KPI) y el registro de incidencias del mes.

  Se indicarán, si hubiera lugar, aquellas partes que, aunque ejecutadas en el mes, no se deben incluir en la relación valorada a juicio de la adjudicataria, por incumplir especificaciones u otras causas. Se especificarán también las mediciones que, procedentes de otros meses, no hubieran sido incluidas en anteriores relaciones valoradas y procediese a su inclusión en el mes de la fecha del informe.

  Este informe deberá ser suscrito por la adjudicataria del servicio de limpieza de playas y, en él, se especificarán, por ámbitos de actuación, los trabajos efectuados y el cumplimento de acuerdo con la programación.

- **Informe de temporada estival,** que deberá entregarse antes del 15 de octubre, en el que se recogerán todos los aspectos y datos reseñables durante toda la temporada estival, así como los resultados del control de aspectos ambientales (separación en 5 fracciones, calidad de la recogida selectiva)

- **Urteko txostena**, honako hauek bildu eta laburbilduko dituena: kalitate-adierazleen bilakaera, zerbitzuaren betetze-maila, ondoko dunen eta naturaguneen jarraipena, gorabeheren erregistroa tipologiaren arabera, eta zerbitzuan emandako zerbitzuaren balorazioa. Txosten hori hurrengo urteko urtarrilaren 15a baino lehen aurkeztu beharko da.

- **Aldizkakoak ez diren txostenak**: beren izaeragatik edo larritasunagatik kontratuaren arduradunari berehala jakinaraztea eskatzen duten gorabeherak edo inguruabarrak gertatzen direnean, hurrengo aldizkako txostenaren zain egon gabe.

- **Aparteko lanak ziurtatzeko txostena**, aurreko aldizkako dokumentazioarekin batera. Hondartzak garbitzeko zerbitzuaren PTAren 5.2.3 apartatuaren arabera egindako aparteko lan bakoitzerako egingo da, eta honako hauek jasoko ditu: enkarguaren eta egikaritze-aginduaren identifikazioa, beharraren deskribapena eta justifikazioa, benetan egindako lanen neurketa, balorazio ekonomikoa, baldintza-agiri horretan ezarritako ordainketa-irizpideen arabera banakatuta, eta, hala badagokio, adostasun edo eragozpen teknikoak. Txosten hori oinarri gisa erabiliko da dagokion fakturaren betearazpena eta adostasuna ziurtatzeko. Gainera, adjudikaziodunak kontzeptu horrengatik metatutako zenbatekoaren erregistro eguneratua izango du, eta aldian-aldian jakinaraziko dio kontratuaren arduradunari zenbateko horren kontsumo-maila, aurreikusitako gehieneko mugari dagokionez.

Dokumentazio guztia euskaraz eta gaztelaniaz aurkeztuko da, Departamentuaren sistemekin bateragarria den euskarri digitalean, eta ez da beharrezkoa izango inprimatutako formatuan entregatzea, kontratuaren arduradunak berariaz eskatu ezean.

5.3. JARRAIPEN-BILERAK

Lanak behar bezala egiten direla ziurtatzeko, kontratuaren arduraduna esleipendunarekin bilduko da aldizka, eta esleipendunak kontratuaren xede diren lanen bilakaeraren berri emango du. Bilera horietan Gipuzkoako Foru Aldundiko ordezkariek, udaletako ordezkariek eta

- **Informe anual,** que recopilará y sintetizará la evolución de indicadores de calidad, el grado de cumplimiento del servicio, el seguimiento de dunas y espacios naturales adyacentes, registro de incidencias por tipología, y una valoración del servicio prestado durante el servicio. Este informe deberá entregarse a la antes del 15 de enero del año siguiente.

- Informes no periódicos: cuando se produzcan incidencias o circunstancias que, por su naturaleza o gravedad, requieran comunicación inmediata al responsable del contrato, sin esperar al siguiente informe periódico.

- **Informe de certificación de trabajos extraordinarios**, independiente de la documentación periódica anterior, que se emitirá para cada trabajo extraordinario ejecutado conforme al apartado 5.2.3 del PPT del servicio de limpieza de playas , e incluirá: identificación del encargo y de la orden de ejecución, descripción y justificación de la necesidad, medición de los trabajos realmente ejecutados, valoración económica desglosada según los criterios de abono establecidos en dicho pliego, y conformidad o reparos técnicos, en su caso. Este informe servirá de base para la certificación de la ejecución y la conformidad de la factura correspondiente. Adicionalmente, la adjudicataria mantendrá un registro actualizado del importe acumulado certificado por este concepto, informando periódicamente al responsable del contrato de su grado de consumo respecto al límite máximo previsto.

Toda la documentación se presentará en euskera y castellano, en soporte digital compatible con los sistemas del Departamento, sin que sea necesaria su entrega en formato impreso salvo petición expresa del responsable del contrato.

5.3. REUNIONES DE SEGUIMIENTO

Al objeto de asegurar el correcto desarrollo de los trabajos, el responsable del contrato se reunirá periódicamente con la adjudicataria; ésta informará sobre la marcha de los trabajos objeto de contrato. En dichas reuniones podrán participar representantes de la Diputación Foral de Gipuzkoa,

Zuzendaritza Nagusiak gonbidatutako beste erakunde batzuetako ordezkariek parte hartu ahal izango dute.

Gainera, aldian behin bilerak egingo dira udal bakoitzarekin, batez ere udako fasearen edo garbiketa-aldi baliokidearen aurretik eta ondoren, zeregin guztiak koordinatzeko. Ezohiko bilerak egitea ere eska daiteke, edozein arrazoirengatik. Esleipendunak bilera horietara guztietara joan beharko du, eta bilera bakoitzaren akta egingo du.

Gainera, adjudikaziodunak izendatutako langileek era naturalean harremana izango dute udal-teknikariekin eta beste agente batzuekin, hondartzak garbitzeko zerbitzuarekin lotutako edozein gorabehera azkar komunikatu ahal izateko.

Era berean, eta esleipendunaren eta kontratuaren arduradunaren arteko harremanak funtsean euskaraz izango direnez, esleipendunak izendatutako langileek hizkuntza hori behar bezala menderatu beharko dute, kontratua behar bezala gauzatzen dela bermatzeko.

6. LANGILEAK

6.1. XEDAPEN OROKORRAK

Enpresa esleipendunak lizitazioaren xede diren lanak une oro gauzatzen direla bermatzeko beharrezko giza baliabideak izan beharko ditu, bai zuzenekoak bai zeharkakoak, eta oporrak nahiz gorabeherak estali beharko ditu, hala nola gaixotasun edo istripuagatiko bajak, lan-absentismoa, baimenak, jarduera sindikalak eta behar bezala justifikatutako bestelako arrazoiak.

Enpresa esleipendunak bere ardurapean dagoen langile guztia behar bezala aseguratuta eduki beharko du.

Enpresa esleipendunak ezin izango du inoiz langile-falta aitzakiatzat hartu plegu honetan adierazitako zerbitzuak eten edo atzeratzeko, eta une oro behar adinako langileak izan beharko ditu zerbitzu horiek gauzatzeko.

6.2. KONTRATUAREN ARDURADUNA

de ayuntamientos y de otras entidades invitadas por la Dirección General.

Además, se realizarán reuniones periódicas con cada uno de los ayuntamientos, especialmente antes y después de la fase estival o periodo de limpieza equivalente, con el objetivo de coordinar todas las tareas. También se puede requerir la celebración de reuniones extraordinarias, por cualquier circunstancia que se presente. La adjudicataria deberá asistir a todas esas reuniones y levantará acta de cada una de ellas.

Además, el personal designado por la adjudicataria mantendrá un contacto fluido con los técnicos municipales y otros agentes, que permita la comunicación rápida de cualquier incidencia relacionada con el servicio de limpieza de playas.

De igual modo, y dado que las relaciones de la adjudicataria con el responsable del contrato se desarrollarán básicamente en euskara, el personal designado por la adjudicataria deberá disponer del suficiente dominio de este idioma con fin de garantizar la adecuada ejecución del contrato.

6. PERSONAL

6.1. CONSIDERACIONES GENERALES

La empresa adjudicataria deberá disponer para realizar los servicios de los medios humanos tanto directos como indirectos necesarios para asegurar en todo momento la ejecución de los trabajos objeto de licitación, y cubrir tanto las vacaciones como eventualidades, tales como bajas por enfermedad o accidente, absentismo laboral, permisos, labores sindicales y otras causas debidamente justificadas.

La empresa adjudicataria deberá tener debidamente asegurado todo el personal a su cargo.

La empresa adjudicataria no podrá pretextar en ningún caso la falta de personal para suspender o retrasar los servicios indicados en este pliego, debiendo disponer en todo momento del personal necesario para su ejecución.

6.2. RESPONSABLE DEL CONTRATO

Esleipendunak kontratuaren ardura izango duen pertsona izendatu beharko du. Pertsona horrek izango du lanen programazioaren, gauzatze-lanen eta jarraipenaren erantzukizun exekutiboa, eta bera izango da kontratuaren arduradunaren ohiko solaskidea. Zuzendaritza Nagusiaren eskakizun guztiei erantzun beharko die eta kontratatutako prestazioei buruzko erabaki lotesleak hartzeko gaitasun nahikoa izan beharko du.

Kontratuaren prestazioak hasi aurretik, enpresak izendapen hori formalki jakinarazi beharko dio kontratuaren arduradunari. Prozedura bera egingo da pertsona hori aldi baterako edo behin betiko ordezten denean.

6.3. LANTALDEA ETA DEDIKAZIOAK FASEEN ARABERA

Esleipendunak kontratuaren indarraldi osoan zehar kontratuaren xede diren prestazioak behar bezala gauzatzeko adinako lantaldea izan beharko du.

Laguntza teknikoa zerbitzua emateko fase desberdinetara egokitutako lantalde baten bidez garatuko da.

Eskaintzan, lizitatzaileek lantaldea osatuko duten pertsonak identifikatu beharko dituzte, eta horien titulazioa, eginkizunak eta atal honetan definitutako fase bakoitzean aurreikusitako dedikazioa adierazi beharko dituzte. Ez da beharrezkoa izango antzeko kontratuetan lortutako esperientzia egiaztatzea, alderdi hori irizpide automatikoen bidez baloratuko delako.

6.3.1. Ohiko fasea

Urte osoan zehar, lanen exekuzioak honako hauek izan beharko ditu:

- Kontratuaren arduradun bat, lanaldiaren %20ko gutxieneko dedikazio baliokidearekin. Haren eginkizunak izango dira lanen koordinazio orokorra, Kontratuaren arduradunarekin harremanak izatea, gainbegiratze teknikoa egitea eta txostenak nahiz emaitzak balioztatzea.

- Teknikari bat, natura-zientzietan, ingurumen-zientzietan, biologian, ingeniaritzan, arkitekturan edo baliokideak

La adjudicataria deberá designar una persona responsable del contrato, que tendrá la responsabilidad ejecutiva de la programación, ejecución y seguimiento de los trabajos, y será la persona que hará de interlocutora habitual con la el responsable del contrato. Deberá asistir a todos los requerimientos de la Dirección General y tener capacidad suficiente para tomar decisiones vinculantes sobre las prestaciones contratada.

Antes del inicio de las prestaciones del contrato, la empresa deberá comunicar formalmente su designación al responsable del contrato. Esta tramitación se realizará igualmente en el caso de que esta persona sea sustituida, ya sea temporal o definitivamente.

6.3. EQUIPO DE TRABAJO Y DEDICACIÓN POR FASES

La empresa adjudicataria deberá disponer durante toda la vigencia del contrato de un equipo de trabajo suficiente para garantizar la correcta ejecución de las prestaciones objeto del contrato.

La asistencia técnica se desarrollará mediante un equipo de trabajo dimensionado de acuerdo con las distintas fases de prestación del servicio:

En la oferta, las licitadoras deberán identificar a las personas que integrarán el equipo de trabajo, indicando su titulación, funciones y dedicación prevista en cada una de las fases definidas en este apartado. No será necesario aportar la experiencia del personal en contratos de similar naturaleza, al ser objeto de valoración mediante criterios automáticos.

6.3.1. Fase ordinaria

Durante todo el año, la ejecución de los trabajos deberá contar con:

- Una persona responsable del contrato, con una dedicación mínima equivalente al 20 % de jornada, encargada de la coordinación general de los trabajos, interlocución con el responsable del contrato, supervisión técnica y validación de informes y resultados.

- Una persona técnica con formación universitaria superior en ciencias naturales, ciencias ambientales, biología, ingeniería,

diren titulazioetan goi-mailako unibertsitate-prestakuntza duena, lanaldiaren %50eko gutxieneko dedikazio baliokidearekin. Haren eginkizunak izango dira ohiko ikuskapen-lanak, ingurumen-jarraipena, txostenak egitea eta laguntza teknikoa ematea.

6.3.2.Indartze-faseak

Aste Santuan, Pazko Astean eta udako denboraldian, zerbitzuaren urteko programazioaren arabera definitutako aldietan, esleipendunak esleitutako baliabide teknikoak indartu beharko ditu, eta horretarako bigarren teknikari bat gehitu beharko du. Teknikari horrek natura-zientzietan, ingurumen-zientzietan, biologian, ingeniaritzan, arkitekturan edo baliokideak diren titulazioetan goi-mailako unibertsitate-prestakuntza izan beharko du, eta aipatutako aldietan lanaldiaren %50eko gutxieneko dedikazio baliokidea izango du.

Indartze horren helburua izango da fase horietarako aurreikusitako ikuskapen eta jarraipen-jardueren gehikuntza bermatzea, bai eta gainbegiratze-, ingurumen-kalitatearen kontrol- eta ezohiko lanen jarraipen-funtzioen estaldura egokia ziurtatzea ere.

6.1. **TALDEAREN DEDIKAZIOA ETA ALDAKORTASUNA**

Esleipendunak proposatutako taldea ezin izango da murriztu eskaintzan adierazitakoarekiko, uste baita kontratatutako zerbitzua ez dela langile-prestazio bat, prestazio global bat baizik, eta, une jakin batzuetan, hasieran aurreikusitakoak baino bitarteko handiagoak eska ditzakela behar bezala gauzatzeko.

Hala ere, taldearen dedikazioa lan-faseek berez ikuskapenei, kontrolari eta ebaluazioari dagokienez (udako fasea, uda aurrekoa, uda ondokoa eta negukoa) dituzten aldaketen mende egongo da, eta aldatu ahal izango da kontratuaren arduradunak erabakitzen duenaren arabera.

6.3. **GORABEHEREN ETA ORDEZKAPENEN KUDEAKETA**

Enpresa esleipendunak gorabeherak estali beharko ditu, hala nola gaixotasun edo istripuagatiko bajak, lan-absentismoa, baimenak, jarduera sindikalak, oporrak eta behar bezala justifikatutako bestelako arrazoia

arquitectura o titulaciones equivalentes, con una dedicación mínima equivalente al 50 % de jornada, encargada de las labores ordinarias de inspección, seguimiento ambiental, elaboración de informes y asistencia técnica.

6.3.2.Fases de refuerzo

Durante los periodos de Semana Santa, Semana de Pascua y temporada estival, definidos conforme a la programación anual del servicio, la empresa adjudicataria deberá incrementar los recursos técnicos asignados mediante la incorporación de una segunda persona técnica con formación universitaria superior en ciencias naturales, ciencias ambientales, biología, ingeniería, arquitectura o titulaciones equivalentes, con una dedicación mínima equivalente al 50 % de jornada durante dichos periodos.

La finalidad de este refuerzo será garantizar el incremento de inspecciones y actuaciones de seguimiento previsto para dichas fases, así como asegurar la adecuada cobertura de las funciones de supervisión, control de calidad ambiental y seguimiento de trabajos extraordinarios.

6.2. DEDICACIÓN Y VARIABILIDAD DEL EQUIPO

El equipo propuesto por la adjudicataria no podrá ser reducido respecto al indicado en su oferta, en el entendimiento de que el servicio contratado no es una prestación de personal, sino una prestación global que, en determinados momentos, puede exigir medios superiores a los inicialmente previstos para su correcta ejecución.

No obstante, la dedicación del equipo estará sujeta a las variaciones propias de las distintas fases de trabajo a inspecciones, controlar y evaluar (fase estival, pre-estival, post-estival e invernal), pudiendo modificarse según disponga el responsable del contrato.

6.4. **GESTIÓN DE EVENTUALIDADES Y SUSTITUCIONES**

La empresa adjudicataria deberá cubrir las eventualidades, como bajas por enfermedad o accidente, absentismo laboral, permisos, labores sindicales, vacaciones y otras causas debidamente justificadas.

Oporraldiak, bajak, baimenak eta antzeko absentziak ordezkatu egin beharko dira, eta horrek ez du inolako ordainketa gehigarririk eragingo. Oporrak, atseden-egunak eta baimenak lehen unetik ordezko langileekin estali beharko dira.

Aurreikusi gabeko bajak gehienez hirurogeita hamabi (72) orduko epean estali beharko dira, absentzia gertatzen denetik zenbatzen hasita, eta horrek ez du kontratuan ezarritako gutxieneko zerbitzu-maila murriztuko. Epe luzeagoa behar izanez gero, enpresak kontratuaren arduradunari jakinarazi beharko dio; hala ere, kontratuaren xede diren lan guztiak egingo direla bermatu beharko du betiere.

6.5. LANGILEEN ETA ORGANIGRAMAREN JAKINARAZPENA

Kontratua sinatu eta gehienez bi (2) asteko epean, enpresa esleipendunak organigrama bat aurkeztu beharko dio kontratuaren arduradunari. Organigrama horretan kontratuari atxikitako langile guztiak identifikatuta agertuko dira, eta aginte-langileen harremanetarako datuak soilik jasoko dira, lanaldian zehar lokalizatu ahal izateko. Organigrama hori etengabe eguneratuta mantendu beharko da, eta egituran gertatzen den edozein aldaketa berehala jakinarazi beharko da.

7. BALIABIDE MATERIALAK

Bulegoen gastuak eta baliabide lagungarriak esleipendunaren kontura izango dira, eta eskainitako prezioan jasanaraziko dira. Era berean, esleipendunak bere teknikarien joan-etorriak bermatuko du, horretarako hondartzan bertan dagoen lantaldearen errendimendu optimoa lortzeko behar diren baliabideak haien eskura jarriz.

Esleipendunak ordainduko ditu langileen joan-etorrien ondorioz sortzen diren era guztietako gastuak (bidaiak, dietak, etab.).

8. KONTRATUAREN ARDURADUNA

Gipuzkoako Foru Aldundiko Jasangarritasun Departamentuko Trantsizio Ekologikoaren Zuzendaritza Nagusiko Hondakinen eta Hondartzen Arloko langile bat izango da kontratuaren arduraduna.

Las ausencias por vacaciones, bajas, permisos, etc. deberán cubrirse, sin que ello dé lugar a ningún tipo de abono adicional. Las vacaciones, libranzas y permisos deberán cubrirse desde el primer momento con personal de sustitución.

Las bajas no previstas deberán cubrirse en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas desde que se produzca la ausencia, sin que ello implique disminución alguna de los niveles mínimos de servicio exigidos contractualmente. En el caso de precisar un plazo mayor, la empresa deberá ponerlo en conocimiento del responsable del contrato, si bien deberá garantizar en todo caso la realización de todos los trabajos objeto del contrato.

6.6. COMUNICACIÓN DE PERSONAL Y ORGANIGRAMA

En un plazo máximo de dos (2) semanas desde la firma del Contrato, la adjudicataria deberá entregar al responsable del contrato un organigrama en el cual se encontrará identificado finalmente todo el personal adscrito al contrato, y en el que se incluirán los datos de contacto únicamente del personal de mando, a través de los cuales tendrá que poder ser localizado durante su jornada de trabajo. Dicho organigrama se mantendrá permanentemente actualizado y se comunicarán de forma inmediata cualquier modificación en la estructura.

7. MEDIOS MATERIALES

Tanto los gastos de las oficinas, como los medios auxiliares serán por cuenta de la adjudicataria, entendiéndose que están repercutidos en el precio ofertado. Asimismo, la adjudicataria asegurará el desplazamiento de sus técnicos/as, mediante la puesta a disposición de los mismos de los medios necesarios para conseguir el óptimo rendimiento del equipo humano dispuesto a pie de playa.

Serán por cuenta de la adjudicataria los gastos de todo tipo (viajes, dietas, etc.) que se originen a consecuencia del desplazamiento de su personal.

8. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATO

La persona responsable del contrato será alguna persona del Área de Residuos y Playas de la Dirección General de Transición Ecológica del Departamento de Sostenibilidad de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Kontratuaren arduradun honen funtzioak izango dira:

- Lanak egiteko behar diren bitartekoak eta antolamendua egon daitezen eskatzea.

- Baldintza teknikoen agiria eta kontratuan edo xedapen ofizialetan ezarritako gainerako baldintzak interpretatzea.

- Zuzendaritza Nagusiak lanaren xede den gaiari buruz ezarri ditzakeen irizpideak txertatzeko eskatzea.;

- Lanen garapenean sartzea komeni diren aldaketak programatzea. Horretarako, Zuzendaritza Nagusiak berariazko ahalmena du lan-programa aldatzeko, egiten ari dena edo egiteko dagoena, kasu bakoitzaren inguruabar berezien eta lortzen diren emaitzen arabera, betiere azken aurrekontua aldatzen ez bada.

- Esleipendunak aurkeztutako dokumentazio partziala eta amaierakoa aztertzea, eta, behin betiko jaso aurretik, egokitzat jotzen dituen testu-zuzenketak eta -aldaketak, taulak eta grafikoak adieraztea.

- Egindako lanaren ziurtagiriak eta likidazioak ematea, erabakitako gauzatze- eta ordainketa-epeen arabera, betiere entregatutako lanaren Zuzendaritza Nagusiaren iritziak baldintza-agiri honen xedearen eskakizunak betetzen baditu.

- Lanak garatzean sortzen diren gorabehera guztiak izapidetzea.

9. ADMINISTRAZIOARI LAGUNTZEA

Esleipendunak lanen helburua behar bezala garatzeko eta betetzeko komenigarritzat jotzen dituen zerbitzu profesional guztiak emen beharko dizkio administrazioari, hala nola: erakundeetako ordezkariei, komunikabideei eta, oro har, jendeari azalpenak eta informazioa emateko bileretara joatea, kontratuaren arduradunak beharrezkotzat jotzen dituen jarraipen-bilera guztietara bertaratzea, hark zehazten duen lekuan.

Son funciones de la persona responsable del contrato

- Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para el desarrollo de los trabajos;

- Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales;

- Exigir la incorporación de los criterios de la Dirección General pueda ir definiendo sobre la materia objeto del trabajo;

- Programar las modificaciones que convenga introducir en el desarrollo de los trabajos, para lo cual la Dirección General está expresamente facultada para variar el programa de trabajo, en realización o por realizar, de acuerdo con las circunstancias especiales de cada caso y los resultados que se vayan obteniendo, siempre que no varíe el presupuesto final;

- Examinar la documentación parcial y final aportada por la adjudicataria, pudiendo señalar las correcciones y modificaciones de texto, tablas y gráficos, que considere oportunas antes de su recepción definitiva.

- Expedir las Certificaciones y Liquidaciones de la labor realizada, según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado, siempre que el juicio de la Dirección General el trabajo entregado satisfaga las exigencias del objeto de este pliego.

- Tramitar cuantas incidencias surjan en el desarrollo de los trabajos.

10. ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN

La adjudicataria facilitará a la Administración, sin ningún coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen convenientes para el correcto desarrollo y cumplimiento del objetivo del trabajo, tales como asistencia a reuniones explicativas y de información a los representantes institucionales, medios de comunicación y al público en general, personándose en cuantas reuniones de seguimiento sean consideradas necesarias el responsable del contrato y en lugar que éste designe.

11. LANEN KONFIDENTZIALTASUNA ETA JABETZA

Gipuzkoako Foru Aldundiko Jasangarritasun Departamentuko Trantsizio Ekologikoaren Zuzendaritza Nagusiaren jabetzakoak izango dira baldintza-agiri honetan oinarrituta esleipendunak egiten dituen azterlan eta dokumentazio guztiak, eta hark erreproduzitu edo zabaldu ahal izango ditu, osorik edo partzialki, egokitzat jotzen duen moduan, eta esleipendunak ezin izango dio aurka egin, egile-eskubideak edo beste edozein eskubide alegatuta.

Enpresa esleipendunak ezin izango ditu erabili edo zabaldu baldintza-agiri honetan oinarrituta egindako azterlanak eta dokumentuak, ez eta haien emaitzak edo edukia ere, ez osorik, ez zati batean, ez zuzenean, ez laburtuta, ez bileran, ezta hura amaitu ondoren ere, kontratuaren arduradunaren berariazko baimenarekin izan ezik. Nolanahi ere, esleipenduna izango da betebehar hori ez betetzearen ondoriozko kalte-galeren erantzulea.

Iturburu-kodea edo, halakorik ezean, plataforman sortutako informazioaren datuak eta jabetza Gipuzkoako Foru Aldundiarenak izango dira, eta kontratua amaitutakoan datuetarako sarbidea bermatuko da.

11. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DEL TRABAJO

Todos los estudios y documentación elaborados por la adjudicataria del trabajo en base al presente pliego, serán propiedad de la Dirección General de Transición Ecológica del Departamento de Sostenibilidad de la Diputación Foral de Gipuzkoa, quien podrá reproducirlos o divulgarlos, total o parcialmente, en la forma que estime conveniente, sin que pueda oponerse a ello la adjudicataria, alegando derechos de autor o cualesquiera otros.

La empresa adjudicataria no podrá hacer uso o divulgación de los estudios y documentos elaborados en base a este Pliego, ni de sus resultados o contenido, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, ni durante la reunión del mismo, ni una vez concluido éste, salvo con la autorización expresa del responsable del contrato. En todo caso, la adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

El código fuente o, en su defecto, los datos y la propiedad de la información generada en la plataforma pertenecerán a la Diputación Foral de Gipuzkoa, garantizándose el acceso a los datos una vez finalizado el contrato.

NEREA EGIA LARRINAGA - 72498843Z
Digitalki sinatuta norengandik: NEREA EGIA LARRINAGA - 72498843Z
Data: 2026.10.13 12:10:20 +02'00'

Gipuzkoako Foru Aldundia
Diputación Foral de Gipuzkoa
Digitalki sinatua:
Firmado digitalmente:
IÑAKI PUGA PUEYO - 15993275H
2026.10.13 12:28:06 +02'00'

ANEXO I.- ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

PLANOS

1- SATURRARAN HONDARTZA ETA 7 HONDARTZAK / SATURRARAN Y 7 PLAYAS (MUTRIKU)



2- PORTUKO ETA BURUMENDIKO HONDARTZAK / PLAYAS DE PUERTO Y BURUMENDI (MUTRIKU)



3- ONDARBELTZEKO HONDARTZA / PLAYA DE ONDARBELTZ (MUTRIKU)



4- SANTIAGOKO ETA LAPARIKO HONDARTZAK / PLAYAS DE SANTIAGO Y LAPARI (DEBA)



5- ITZURUNGO HONDARTZA / PLAYA DE ITZURUN (ZUMAIA)



6- SANTIAGOKO ETA INPERNUPEKO HONDARTZAK / PLAYAS DE SANTIAGO E INPERNUPE (ZUMAIA)



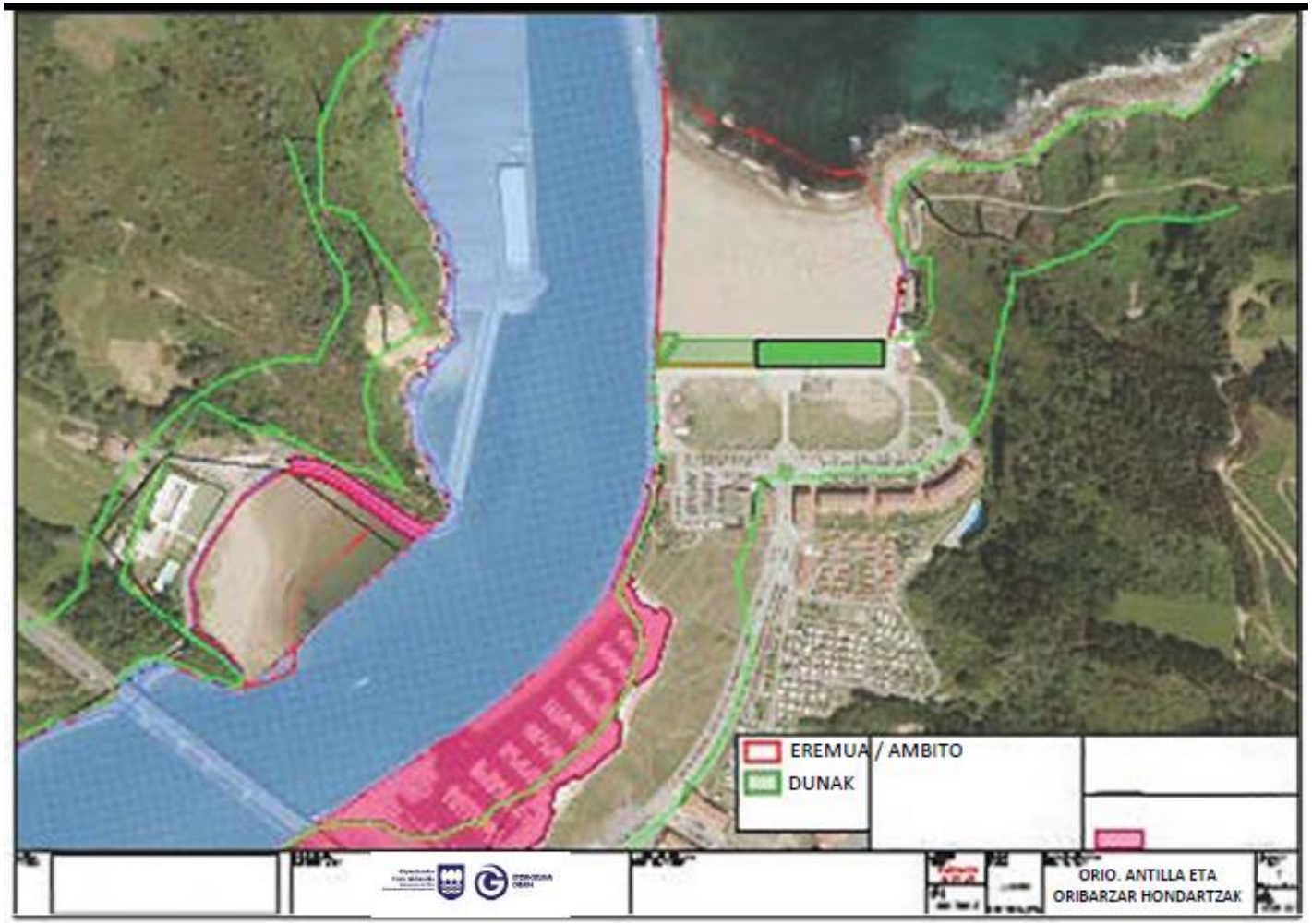
7- GAZTETAPEKO ETA MALKORBEKO HONDARTZAK / PLAYAS DE GAZTETAPE Y MALKORBE (GETARIA)



8- ZARAUZKO HONDARTZA / PLAYA DE ZARAUTZ



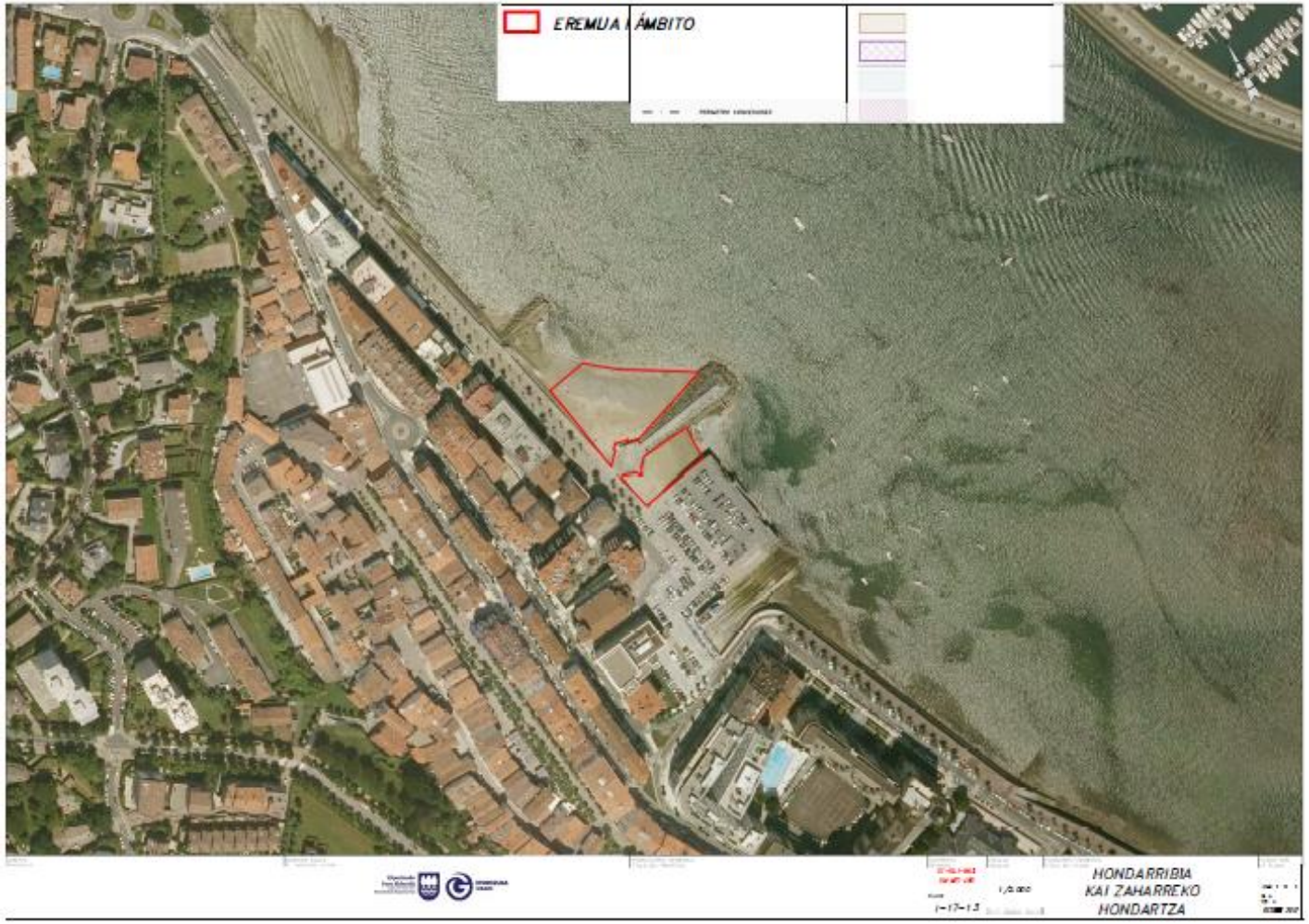
9- ANTILLAKO ETA ORIBARZAREKO HONDARTZAK / PLAYAS DE ANTILLA Y ORIBARZAR (ORIO)



10- HONDARRIBIKO HONDARTZA / PLAYA DE HONDARRIBIA



11- KAI ZAHARREKO HONDARTZA / PLAYA DE KAI ZAHAR (HONDARRIBIA)



12- ALGORRIKO HONDARTZA / PLAYA ALGORRI (ZUMAIA)



13- ALKOLEAKO HONDARTZA / PLAYA ALKOLEA (MUTRIKU)

