PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA QUE FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN PUEDA REQUERIR EN LOS ÁMBITOS DE OBRAS Y ARQUITECTURA EN SUS ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EDIFICIOS

1. CONDICIONES BÁSICAS DEL SERVICIO

El servicio de la presente licitación consiste en la prestación de asistencia técnica requerida para el apoyo técnico cualificado que Fomento San Sebastián S.A. pueda requerir, y siempre que su personal técnico lo estime necesario, para el mantenimiento de los centros e infraestructuras de telecomunicaciones que gestiona. Dicha asistencia se prestará en los siguientes ámbitos: obras y arquitectura.

Dada la responsabilidad de apoyo y gestión que Fomento asume en las actuaciones de la Sociedad Balneario La Perla del Océano S.L., se incluye en este concurso la contratación de los trabajos de asistencia técnica requeridos por dicha sociedad en el ámbito de obras y arquitectura.

Esta asistencia técnica se extenderá, en términos generales, a las necesidades que en esos ámbitos y para esas actividades puedan surgir. Pueden incluir, sin carácter limitativo, trabajos como los siguientes: análisis de diversa problemática que en esos ámbitos se genere, la valoración de necesidades, la identificación de soluciones y su valoración económica, la definición técnica de las necesidades y su valoración económica (incluso elaborando los pliegos técnicos cuando requiera contrataciones externas), la valoración de ofertas, el seguimiento de las actuaciones, la elaboración de informes técnicos sobre cualquier aspecto vinculado con dichos ámbitos, la aportación de herramientas técnicas para el personal técnico de Fomento, o cualquier otra que en su actividad diaria y con relación directa con el objeto del contrato el propio personal de Fomento pueda identificar.

1- Descripción del servicio

De este modo, a continuación, se presenta una relación de trabajos específicos que serán responsabilidad de la empresa adjudicataria:

- Identificación de posibles patologías y definición y seguimiento de las actuaciones de mantenimiento preventivo requeridas por los diversos edificios (excluido el capítulo de instalaciones en general y específicamente las de energía).
- Análisis de problemas detectados, definición de las necesidades de mantenimiento correctivo y, en su caso, seguimiento y revisión de dichos trabajos.
- Apoyo técnico en el cumplimiento de los requerimientos legales exigibles en las diversas obras y adecuaciones que puedan requerirse (salvo que hayan sido objeto de proyecto específico).

- Apoyo técnico en los procesos de contratación externa que Fomento pueda requerir en el ámbito de obra civil y de edificación.
- Revisión de las propuestas de modificación y/o obras planteadas por terceros para los edificios de Fomento.
- Informes de valoración técnica y económica de propuestas de adecuación y mejora en los edificios.
- Asistencia a la hora de elaborar pliegos técnicos relacionados con obras y arquitectura, y la valoración de estos.
- Actualización de planos e inventarios de edificios dentro del ámbito de arquitectura.
- Seguimiento y control general del libro del edificio.
- Otras tareas de asesoramiento y asistencia técnica.

Del mismo modo, originado por las tareas que arriba se mencionan, además, se podrá requerir a la empresa adjudicataria la realización de labores de redacción de proyectos, sean visados o no, así como de dirección de obra. En el primer caso, la redacción de un proyecto implica:

- Redacción del Proyecto Básico y de Ejecución
- Estudio de Gestión de Residuos
- Estudio Básico de Seguridad y Salud
- Control de calidad
- Gestión y seguimiento de ofertas a contratas

En el caso de solicitar la realización del servicio de Dirección de Obra, Fomento podrá solicitar que la empresa adjudicataria realice además las siguientes funciones:

- Dirección de obras
- Realizar informes de seguimiento de la obra
- Aprobación del Plan de Gestión de Residuos
- Seguimiento del Control de Calidad
- Recepción, Liquidación de las obras y Certificado Final de las Obras

2- Descripción de los edificios

A continuación, se muestra la relación de centros sobre los que la empresa adjudicataria deberá realizar el objeto del contrato:

Cemei – Portuetxe kalea 23A y 23B, 20018 Donostia.
El edificio está situado en el polígono empresarial de Igara y está formado por un conjunto de 2 plantas de aparcamiento de subterráneo y cinco plantas sobre rasante. El edificio dispone de los siguientes usos:

- Planta sótano -2: aparcamientos

- Planta sótano -1: aparcamientos
- Planta baja: locales industriales
- Planta 1ª: locales industriales
- Planta 2ª: oficinas
- Planta 3ª: oficinas
- Planta 4ª: oficinas
- Cubierta.

Dispone de una superficie aproximada de 17.541 m^2.
Así mismo, dispone de calefacción mediante sistemas de caldera de gas.

Pi@ - Juan Fermin Gilisagasti 2 y 4, 20018 Donostia.
Está formado por 2 edificios (Norte y Sur) y está formado por varias oficinas de alquiler con salas de reuniones y aseos comunes en las diferentes plantas. Las diferentes plantas que conforman los edificios son las siguientes:
Edificio Norte, superficie útil aproximada de 6.380 m^2:

- Planta sótano-2: aparcamientos, trasteros, instalaciones
- Planta sótano -1: aparcamientos, trasteros, instalaciones
- Planta baja: oficinas, instalaciones / accesos / distribuciones
- Planta primera: oficinas, uso común, distribución, aseos comunes
- Planta segunda: oficinas, uso común, distribución, aseos comunes
- Planta tercera: oficinas, uso común, distribución, aseos comunes

Edificio Sur, superficie aproximada de 11.474,88 m^2:

- Planta sótano-2: aparcamientos, trasteros, instalaciones
- Planta sótano -1: archivo, archivo digital/STE, instalaciones
- Planta baja: auditorio, plato virtual, plato real, control de acceso, distribuidor / accesos / instalaciones, pitching, vestuarios, zonas comunes
- Planta primera: oficinas, uso común, distribución, aseos comunes
- Planta segunda: oficinas, uso común, distribución, aseos comunes
- Planta tercera: oficinas, uso común, distribución, aseos comunes

Así mismo, dispone de calefacción y refrigeración a través de geotermia y bombas de calor.

Enertic – Ubarburu 39, 20014 Donostia.
El edificio Enertic está formado por 2 plantas de sótano con uso aparcamiento, una planta baja y 6 plantas equipados con oficinas de alquiler con salas de reuniones y aseos comunes.
El edificio dispone de una superficie aproximada de 7.902 m^2.
Así mismo, dispone de calefacción y refrigeración a través de geotermia y bombas de calor.

Talent House – Pº Duque de Baena 42, 20009 Donostia.
Está formado por un conjunto de 80 apartamentos para investigadores con salas de uso común

en la planta baja y en el ático.
El edificio dispone de las siguientes plantas:

- Planta sótano -2: salas técnicas
- Planta sótano -1: aparcamiento
- Planta baja: apartamentos y salas de uso común
- Planta 1ª – 3ª: apartamentos
- Planta ático: apartamentos y salas de uso común
- Cubierta: instalación solar térmica y fotovoltaica.

Dispone de una superficie aproximada de 6.506,41 m^2.
Así mismo, dispone de calefacción y ACS mediante biomasa.

Albergue de UBA – Uba bidea 43, 20014 Donostia.
Se trata de un albergue en el parque Ametzagaina, y está formado por un conjunto de 44 habitaciones, con salas de uso común en la planta baja y en la planta tercera. El edificio dispone de las siguientes plantas:

- Planta Baja: zonas comunes y salas técnicas
- Planta 1ª-2ª: habitaciones para alojamiento
- Planta 3ª: zonas comunes y salas técnicas

Dispone de una superficie aproximada de 3.178 m^2.
Así mismo, dispone de calefacción y ACS mediante biomasa.

Zentek – Avda. Pasai San Pedro 19, 20017 Donostia.
Está formado por planta baja + 3 plantas que alberga 22 oficinas con superficies de entre 15 y 40 m2 para actividades para empresas.
Así mismo, dispone de calefacción mediante sistemas de caldera de gas.

Belartza – Gurutzegi 14, 16, 18, 20018 Donostia.
El edificio está situado en Belartza y está formado por 3 módulos para albergar empresas con superficies de entre 100 y 180 m2 para actividades industriales y de servicios.
Dispone de una superficie total aproximada de 4.400 m^2.
La refrigeración y calefacción es mediante sistemas Split.

Villa Yeyette - Paseo Zubiaurre 84, 20015 Donostia.
Está formado por planta baja + 3 plantas para albergar oficinas con superficies de entre 12 y 20 m^2. Dispone de 3 plantas con una superficie total aproximada de 650 m^2.
Así mismo, dispone de calefacción mediante sistemas de caldera de gas.

Democenter – Ubarburu 12, 20014 Donostia.
Está formado por 3 plantas para albergar oficinas con superficies de entre 30 y 50 m^2. Dispone de 3 plantas con una superficie total aproximada de 770 m^2.
Así mismo, dispone de calefacción mediante sistemas de caldera de gas.

Etxezuri – San Roke 120, 20009 Donostia.
Oficinas de trabajo de Fomento.

Así mismo, dispone de calefacción y refrigeración a través de geotermia.

c/Camino – c/Camino 2, 2004 Donostia.
Oficinas de trabajo de Fomento.
La refrigeración y calefacción es mediante sistemas Split.

Cualesquiera otras Oficinas y lugares donde Fomento de San Sebastián desarrolla actividades en Donostia-San Sebastián.

3- Procedimientos de trabajo

En la realización del objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá designar una persona interlocutora principal.

La empresa adjudicataria realizará la Asistencia Técnica, Redacción de Proyectos y Direcciones de Obra, a requerimiento de Fomento, o en su caso, Balneario, quien le podrá solicitar cualquier servicio por cualquier vía.

Siempre que haya condicionamientos técnicos o plazos que cumplir, la solicitud será cursada por escrito vía email a la persona interlocutora, adjuntando los requerimientos concretos del trabajo, quien deberá acusar la recepción de la solicitud, en un plazo inferior a 1 día laborable contado desde el envío en jornada de lunes a viernes de 8:30 a 18:00.

Ante la solicitud de una Asistencia Técnica, la empresa adjudicataria deberá responder de acuerdo a las condiciones de la misma trasmitidos por la persona responsable de Fomento o en su caso de Balneario.

En el caso de que Fomento solicite una Redacción de un Proyecto o una Dirección de Obra, la empresa adjudicataria deberá presentar una valoración económica detallada del coste de estos trabajos, la cual deberá ser aprobada por Fomento antes de comenzar con las labores. Este presupuesto se deberá presentar en un plazo máximo de 5 días hábiles, en jornada de lunes a viernes de 8:30 a 18:00, no pudiendo ser facturadas las horas de realización de dicho presupuesto, solo la realización, en este caso, de los trabajos aprobados.

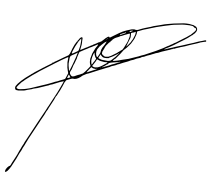
En todos los casos, tras cualquier solicitud, se guardará registro conjuntamente con la solución o trato dado de la misma y a finales de cada mes, la empresa adjudicataria deberá emitir una relación de horas trabajadas ese mes, detallando cuánto tiempo le ha dedicado a cada solicitud de Fomento (o Sociedad Balneario cuando corresponda) y diferenciando si se trata de horas de Asistencia Técnica o Apoyo en Delineación, así como la justificación del tipo de concepto a facturar. Este listado de dedicación, deberá ir acompañado de la factura mensual correspondiente.

Esta comunicación será vía email con la persona responsable del contrato por parte de Fomento, tanto si se tratan de actuaciones para Fomento como para Balneario.

En la prestación del servicio, si se requiriera la realización alguna reunión, ya sea de seguimiento o por temas específicos, tras su realización, la empresa adjudicataria deberá presentar un acta de lo tratado en la misma en un plazo inferior de 5 días hábiles, en la que se recoja como mínimo,

los temas tratados, así como compromisos y plazos acordados. Si en dicha reunión, se trataron soluciones técnicas a cualquier problemática surgida, ésta además incluirá dichas soluciones técnicas, con todo el detalle necesario para su comprensión.

En Donostia / San Sebastián, a 5 de octubre de 2022



Marisol Garmendia Beloqui
Vicepresidenta de Fomento de San Sebastián, S.A.