PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UN ASEO AUTOLIMPIABLE EN KINPULENE.

1.-ANTECEDENTES 3

2.-OBJETO DEL CONTRATO....3

3.-DESCRIPCIÓN DEL LOS TRABAJOS 3

4.- PLAZO DE EJECUCIÓN 4

5.- PLAZO DE GARANTÍA 5

6.- IMPORTE DE LA LICITACIÓN 5

7.- REPLANTEO DEL PROYECTO Y DISPONIBILIDAD DEL TERRENO 5

8.- ACTA DE COMPROBACIÓN DE REPLANTEO. 6

9.- PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 6

10.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 7

11.- CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS....7

12. FORMA DE PAGO....15

13.- DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE....15

14.- ORGANIZACIÓN DE MEDIOS MATERIALES Y TÉCNICOS....16

15.- SOPORTE DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN 16

16. PERSONAL A PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO....17

17. MATERIALES Y ÚTILES DE LIMPIEZA PARA EL MANTENIMIENTO (CRITERIOS DE TRABAJO)..18

18.- FRECUENCIA DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO 19

19. SISTEMAS DE CONTROL Y PLANIFICACIÓN....19

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

20. PERSONAL DE MANTENIMIENTO.....20

21. PAGO DE LOS SERVICIOS.....20

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

1.-ANTECEDENTES

El Ayuntamiento de Gorliz está interesado en realizar la contratación de Suministro, Montaje, Instalación, Puesta en Marcha y Realización del mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente al periodo de garantía de un Aseo Autolimpiable de Utilización Mixta Adaptado en Kinpulene, término municipal de Gorliz, mediante una la licitación del contrato.

2.-OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este pliego es el describir las condiciones técnicas que servirán de base para la contratación del presente trabajo:

La contratación de Suministro, Montaje, Instalación, Puesta en Marcha y Realización del mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente al periodo de garantía de un Aseo Autolimpiable de Utilización Mixta Adaptado en Kinpulene.

El proyecto queda descrito en la memoria valorada se realiza por el Ayuntamiento de Gorliz.

Se ha redactado teniendo en cuenta materiales de construcción y productos respetuosos para el medio ambiente y la salud laboral así como soluciones para una minimización de los impactos durante todas las fases de la obra (desde su diseño hasta su ejecución y finalmente su renovación).

Es una actuación puntual en una zona del municipio, situada en suelo de titularidad municipal en el núcleo urbano del municipio, suelo urbano consolidado, conforme a los documentos Técnicos redactados por los Servicios Técnicos Municipales.

3.-DESCRIPCIÓN DEL LOS TRABAJOS

Se trata del suministro e instalación de un Aseo Autolimpiable en el parque infantil de la calle Kinpulene, según se observa en plano de emplazamiento. Actualmente existe un jardín público.

Este jardín público debe retirado y se realizará una solera para la colocación de la cabina –aseo.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

Cercano a este punto se disponen de la totalidad de servicios e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento del nuevo aseo (saneamiento, agua y suministro eléctrico, debido adaptar las acometidas a la nueva configuración.

El aseo será apto para la utilización de todos los públicos. Por ello, cumplirá la normativa vigente en materia de accesibilidad: Decreto 68/2000, de 11 de abril, por el que se aprueban las normas técnicas sobre condiciones de accesibilidad de los entornos urbanos, espacios públicos, edificaciones y sistemas de información y comunicación, que desarrolla la Ley 20/1997, de 4 de diciembre, de Promoción de la Accesibilidad y el CTE DB-SUA en cuanto a aseos accesibles y equipamiento de aseos accesibles o aquellos que sustituyendo a los mismos se encuentren en vigor en el momento de la instalación, en todo lo que le sea de aplicación.

En esta ubicación hay que localizar y conectar las instalaciones de saneamiento, abastecimiento de agua y suministro eléctrico a la cabina-aseo. Para ello, la instalación del Aseo Autolimpiable necesitará una solera de hormigón y conexión de instalaciones, con el objetivo de asentar y acometer la propia cabina autolimpiable.

Las demás características y criterios para la instalación quedan definidas en la memoria valorada, donde se detalla la ubicación y las características técnicas y materiales que ha de tener el nuevo aseo autolimpiable.

4.- PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración de la instalación no podrá ser superior al cómputo total de lo abajo desglosado desde la firma del Acta de Comprobación de Replanteo o documento que le sustituya.

8 semanas.

Mantenimiento del aseo: 4 años.

A efectos del cómputo de este plazo agosto se considera como mes hábil.

Si durante el desarrollo de los trabajos se acuerda la suspensión del contrato, se levantará el acta correspondiente y se adoptarán los respectivos acuerdos de suspensión y reinicio de las obras.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

En caso de demora en la ejecución respecto del plazo concreto propuesto por el licitador, será de aplicación lo dispuesto en los artículos 193 y 195 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El contratista se entenderá incurso en mora por el transcurso del plazo citado, no siendo necesaria intimación previa por parte de la Administración.

5.- PLAZO DE GARANTÍA

La empresa contratista será responsable de la calidad de los materiales colocados y de los trabajos ejecutados debiendo cumplir en cada uno de ellos con las especificaciones relativas exigidas con un plazo de dos (2) años a partir de la fecha de recepción de cada obra o documento que le sustituya.

Durante el plazo de garantía la empresa contratista deberá acometer los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que sean necesarios para la perfecta conservación de la instalación, así como todos aquellos trabajos de mantenimiento que le sean indicados por el Ayuntamiento.

6.- IMPORTE DE LA LICITACIÓN

El importe máximo de los trabajos a contratar incluido el 21% de I.V.A., asciende a la cantidad de: **78.676,91€**

El coste correspondiente al mantenimiento del aseo será de **2.386,12**€ anuales.

7.- REPLANTEO DEL PROYECTO Y DISPONIBILIDAD DEL TERRENO

Visto el contenido del proyecto que nos ocupa, se ha de proceder al replanteo de los suelos sobre los que se asienta comprobando la realidad geométrica. Se girará visita por técnico municipal y se emitirá acta de replanteo con el formato del Ayuntamiento de Gorliz que habrá de ser firmada por los agentes participantes.

Respecto de las propiedades y disponibilidad de los terrenos se indica que son de uso y dominio público de titularidad municipal y existe en este momento la total disponibilidad de los mismos.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

8.- ACTA DE COMPROBACIÓN DE REPLANTEO.

En el plazo de 15 días hábiles como máximo, contados a partir de la fecha de formalización del contrato, deberá realizarse la comprobación del replanteo y el acta relativa al mismo.

9.- PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

A la hora de presentar las ofertas, la empresa contratista deberá tener presente que según la legislación vigente en materia de seguridad y salud y en base al Real Decreto 1627/97, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, al presupuesto correspondiente a la seguridad y salud, aun siendo incorporado al presupuesto general del proyecto como un capítulo más del mismo, no se le aplicará ninguna baja.

En este sentido, en el plazo de quince (15) días naturales desde la notificación de la adjudicación definitiva, la empresa contratista adjudicataria presentará en el registro de la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Gorliz el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El adjudicatario queda obligado a aportar a las obras el equipo de maquinaria y medios auxiliares que sea preciso para la buena ejecución de aquellas en los plazos convenidos en el contrato. La maquinaria y los medios auxiliares aportados deberán cumplir la normativa vigente y se deberá presentar la correspondiente documentación. Asimismo, todos los vehículos asignados a la obra deberán tener toda la documentación administrativa en vigor (matrículas, seguros, etc). Concretamente, los vehículos deberán llevar su correspondiente matrícula cuando se desplacen entre los distintos puntos a asfaltar, o bien deberán ser trasladados en góndola sin que éste último suponga un coste adicional para el licitante.

Asimismo deberá adoptar todas las medidas necesarias tendentes a observar la seguridad de los operarios, viandantes y propiedades colindantes.

Todos los trabajos, medios auxiliares y materiales así como las unidades o elementos de seguridad y salud en el trabajo, que sean necesarios para la correcta ejecución y acabado de cualquier unidad de obra, se considerarán incluidos en el precio de la misma, aunque no figuren todos ellos especificados en la descomposición o descripción

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

de los precios. Por lo tanto, el costo de los mismos no deberá tenerse en cuenta a la hora de elaborar el presupuesto del Plan de Seguridad y Salud.

Por otra parte, no se admitirá ninguna partida extra correspondiente a la habilitación de accesos, transporte y carga-descarga del material de obra, que no esté incluido en el presupuesto general de la obra, puesto que se considera que se encuentran englobados en los precios unitarios de las unidades de obra.

Asimismo, la empresa contratista deberá instalar por su cuenta las señales precisas para indicar el acceso a la obra, la regulación del tráfico o tránsito peatonal en las zonas de trabajo y los puntos de posible peligro, tanto en la propia zona de intervención como en sus lindes e inmediaciones, así como a adoptar todas las medidas de seguridad para las personas y bienes, que exija la naturaleza de la obra.

10.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

15 días antes del inicio de las obras, la empresa contratista adjudicataria de las obras, deberá remitir al Ayuntamiento de Gorliz el Anexo 1 "Documentación de Prevención de Riesgos Laborales a remitir al Ayuntamiento de Gorliz", firmado por técnico o técnica competente y con la documentación recogida en el mismo.

11.- CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

11.1. Mediciones y revisiones de precio.

Para la correcta ejecución de las obras se admitirán aquellas aumentos de medición que se produzcan por variación del número de unidades realmente ejecutadas sobre las previstas en las mediciones del proyecto, siempre que no representen un gasto superior al 10% del precio del contrato, sin que para ello sean necesarias las correspondientes aprobaciones de la modificación del presupuesto.

11.2. Precios contradictorios.

Se producirán precios contradictorios sólo cuando la Propiedad por medio del Director de Obra decida introducir unidades o cambios de calidad en alguna de las previstas, o cuando sea necesario afrontar alguna circunstancia imprevista.

La empresa contratista estará obligada a efectuar los cambios.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

A falta de acuerdo, el precio se resolverá contradictoriamente entre el Director de las Obras y la empresa contratista antes de comenzar la ejecución de los trabajos. Si subsiste la diferencia se acudirá, en primer lugar, al concepto más análogo dentro del cuadro de precios del proyecto, y en segundo lugar al banco de precios de uso más frecuente en la localidad. De existir partida apropiada en la base de precios de referencia, la baja general de la obra será de aplicación a las partidas de la base de precios. Los contradictorios que hubiere se referirán siempre a los precios unitarios de la fecha del contrato.

11.3. Personal técnico asignado a la obra/montaje

El personal técnico asignado a la obra/montaje objeto del pliego, deberá contar con un/a Jefe de Obra que asumirá la interlocución y representación técnica de la empresa montadora y que por su titulación y experiencia tendrá la capacitación adecuada de acuerdo con las características y la complejidad de la obra.

La persona Jefa de Obra será la representante del contratista frente a la gerencia designada por el Ayuntamiento, y la Dirección de Obra, en consecuencia cauce de comunicación formal entre las partes.

Su presencia deberá ser continuada, debiendo estar en todo momento a disposición de la Dirección de Obra y de la gerencia designada por el Ayuntamiento.

11.4. Las empresas subcontratistas y suministradoras.

De conformidad con lo establecido en el artículo 215 de la LCSP 2017 (Ley 9/2017), y sometido al cumplimiento de los requisitos exigidos, la persona adjudicataria podrá concertar con terceros la realización parcial del contrato.

La persona adjudicataria deberá presentar la relación de los subcontratos a celebrar, con indicación de las partes del contrato a realizar por cada subcontratista.

Asimismo, se tendrá en cuenta a la hora de ejecutar la obra, que la persona adjudicataria deberá proponer, cuando la Dirección Facultativa estime pertinente, una terna de materiales o subcontratistas de los que uno de ellos podrá ser propuesto por la Dirección Facultativa.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

La alteración de dichas empresas subcontratistas deberá contar con la autorización expresa del Ayuntamiento.

11.5. Previo al inicio de la obra/montaje.
Autorizaciones precisas para la ejecución del proyecto.

La empresa adjudicataria deberá realizar las gestiones precisas, tanto ante empresas suministradoras, como Administraciones competentes, para la obtención de las autorizaciones que sean precisas para la ejecución del Proyecto, sin perjuicio de que las solicitudes formales sean cumplimentadas por el Ayuntamiento.

11.6 Cierres y señalización de obra/montaje.

Deberá solicitarse al Ayuntamiento, con una antelación de cinco (5) días, el señalamiento de alineaciones y rasantes sobre el terreno, para realizar la "Comprobación del Replanteo de la Obra", que quedará reflejada en la correspondiente acta y plano. El Ayuntamiento fijará el día y la hora en que haya de tener efecto dicho acto. El plano de replanteo a presentar junto con la solicitud estará referido a los Vértices Topográficos Urbanos (VTU) de la red topográfica de la cartografía digital municipal.

Deberá colocarse una valla protectora durante el transcurso de la obra que protegerá a los viandantes, vehículos y edificios. Esta valla deberá tener protección anti-polvo. A estos efectos deberá aportarse un croquis en el que se grafiará el ámbito de suelo público objeto de ocupación. La disposición, dimensión y características de la valla, así como la solución de pasos peatonales y desvíos, deberá obtener el visto bueno de los Servicios Técnicos Municipales. La protección y señalización de elementos provisionales motivados por la obra se ajustarán a lo establecido en el art. 4.3. del ANEJO II del Decreto 68/2000, de 11 de abril, sobre condiciones de accesibilidad. En todo caso, el itinerario peatonal provisional garantizará un paso mínimo libre de obstáculos de 1,50 metros. En el caso de que la acera tenga un ancho inferior, el paso será igual a esta.

Antes del inicio de las obras/montaje, la empresa contratista deberá colocar un aviso en bilingüe en cada uno de los portales, comercios o garajes de los inmuebles afectados, señalando el plazo de comienzo de las obras y la posible repercusión que pudieran tener las obras sobre los mismos.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

La empresa adjudicataria tiene la obligación de mantener la circulación rodada y peatonal en condiciones suficientes de seguridad, lo que exigirá la adopción de medidas reglamentarias de señalización vertical y/o horizontal, carteles informativos y rótulos indicadores que garanticen en todo momento la seguridad de los peatones, de los automovilistas y del propio personal de la obra. Asimismo se cuidará la limpieza de las calzadas y aceras por motivos de seguridad vial.

Las señales de tráfico a colocar serán las reglamentarias, ajustando su disposición a las características urbanas, así como a la localización de la zona de obras en relación con el tramo viario afectado. La señalización provisional derivada del desarrollo de la obra correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

En el caso de que las obras afecten a la reposición o modificación de redes de infraestructuras, arquetas, tapas de arquetas, sumideros, elementos de mobiliario urbano, luminarias, jardinería, pavimentación, u otros elementos componentes de la urbanización, con atención a las puestas en obra de los mismos, se deberá obtener la conformidad de las Servicios Técnicos municipales para su modificación. El contratista estará obligado a presentar a la propiedad un plan que refleje cómo llevará a cabo las obligaciones

Asimismo, el texto de las señales que debe instalar el contratista para indicar y establecer las medidas de protección de la obra, tanto en euskara como en castellano.

11.7.-Gestión de residuos y acopios de materiales

La empresa contratista deberá presentar un plan a la Propiedad donde explicará cómo cumplirá con sus obligaciones con respecto a los residuos de la demolición y construcción generados en la obra/montaje. Dicho plan se integrará en el contrato, después de haber recibido el visto bueno de la Dirección Facultativa y la propiedad.

El depósito de residuos y el acopio de materiales se deberán realizar en los lugares establecidos por el Ayuntamiento. Cada viernes, vísperas de fiesta o cuando expresamente así lo solicite el Ayuntamiento, habrá que dejar limpia la zona de depósito de residuos. Solo se autorizará el acopio en obra de los materiales de uso inmediato.

Se deberá indicar previamente al inicio de las obras los puntos de acceso y la previsión de los tráficos generados en el casco urbano con motivo de la obra.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

Se adecuará una zona de carga y descarga. Se prohíbe expresamente depositar los escombros en vertederos no autorizados.

11.8.-Gestión de servicios para la obra/montaje

Las acometidas de obra necesarias para la correcta ejecución de las mismas, correrán a cargo de la empresa adjudicataria (suministro de energía eléctrica, abastecimiento, saneamiento de fecales y pluviales etc.), tanto las gestiones oportunas para la obtención de las citadas acometidas como los consumos correspondientes.

- Suministro de Agua potable.

Deberá disponerse un contador que afore el consumo de agua durante el transcurso de la obra. Se deberá solicitar permisor para su instalación en el Servicios municipal de Aguas o delegación correspondiente a nombre de la empresa constructora adjudicataria y se deberá abonar el importe correspondiente una vez finalizadas las obras.

Se deberá tener en cuenta las indicaciones del Consorcio de Aguas.

- Saneamiento de aguas fecales.

Deberá ponerse en contacto con el Servicios municipal de Aguas o delegación correspondiente a nombre de la empresa constructora adjudicataria para que indiquen cual es la opción para los vertidos del saneamiento de aguas fecales y pagar las tasas correspondientes.

- Saneamiento de aguas pluviales.

Deberá ponerse en contacto con el Servicios municipal de Aguas o delegación correspondiente a nombre de la empresa constructora adjudicataria para que indiquen cual es la opción para los vertidos del saneamiento de aguas pluviales y pagar las tasas correspondientes en su caso.

En caso de que produzca algún vertido procedente de la obra por el que se genere sanción de Ur Agentzia, Diputación Foral o cualquier otra administración, será la empresa constructora adjudicataria la que se haga cargo de la misma, incluso de los informes pertinentes para evitar la misma.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

- Alumbrado público.

En caso de tener que retirar las farolas o dejarlas sin luz durante las obras, la empresa constructora adjudicataria se encargará de ofrecer los medios pertinentes para garantizar la iluminación. La instalación se realizará según Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión y Reglamento de Eficiencia Energética actualmente en vigor, compuesto por postes de diferentes alturas, luminarias y lámparas, p.p. de equipos, etc., incluso conexionado a la red de alumbrado público actual, según las directrices del personal municipal y posterior desconectado y retirado de elementos una vez finalizada la obra. El consumo del alumbrado público será asumido por el Ayuntamiento. Si la propuesta es de nueva instalación de luminarias o focos, estos deberán ser de led.

- Resto de infraestructuras.

Deberá ponerse en contacto con la empresa correspondiente (Iberdrola, Telefónica, Euskaltel, Naturgas, etc..) a nombre de la empresa constructora adjudicataria para que indiquen cual es la opción para cada una de las infraestructuras y pagar las tasas correspondientes en su caso.

Se deberá tener en cuenta los actuales Reglamentos de Servicio de cada una de las empresas suministradoras.

En caso de que produzca algún problema procedente de la obra por el que se genere sanción de cualquiera de estas empresas, será la empresa constructora adjudicataria la que se haga cargo de la misma, incluso de los informes pertinentes para evitar la misma.

11.9. Desarrollo de la obra/mantenimiento

La obra se ejecutará en una única fase.

Se deberá garantizar en todo momento el acceso a las viviendas y comercios mediante la colocación de pasarelas homologadas. No se aceptarán pasarelas fabricadas "in situ".

En los tramos en los que exista paso peatonal o rodado y se realicen actuaciones previas como catas etc., se deberán tapar con elementos adecuados, sin que presenten

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

deformidades y señalizarlos adecuadamente. Se adoptarán los mismos criterios en las zonas que se abran al público, en las que las arquetas queden sin la cobertura definitiva, por razones justificadas.

Las canalizaciones que puedan quedarse a la espera de futuras conducciones, se deberán dejar bajo el pavimento con un elemento acordado con la Dirección de obra facultativa sobre las mismas.

El Ayuntamiento podrá exigir por motivos de eventos, días señalados etc., extremar la limpieza y seguridad.

La interrupción máxima de las obras no podrá ser superior a siete (7) días naturales.

Para la instalación de las correspondientes grúas se cumplirá con lo dispuesto en las disposiciones legales correspondientes.

Las maniobras de carga y descarga no deberán entorpecer el desarrollo del tráfico viario debiendo avisarse con 48 horas de antelación a la policía municipal en el supuesto de que se prevea la necesidad de cerrar momentáneamente la circulación de las calles. En cualquier caso la concesión de un vado temporal podrá otorgarse tras efectuar la consiguiente solicitud al Ayuntamiento.

En caso de que los escombros sean vertidos al contenedor mediante canaletas o conductos, ésta instalación no afectará al paso de los peatones por su zona de circulación, y se deberá instalar un toldo o similar para evitar la emisión de polvo o escombro al exterior del contenedor.

El contenedor no se colocará apoyado directamente sobre el pavimento final, debiéndose colocar con tacos u otro material intermedio que no produzca desperfectos en el pavimento final.

En el caso de que las obras afecten a la reposición o modificación de redes de infraestructuras, arquetas, tapas de arquetas, sumideros, elementos de mobiliario urbano, luminarias, jardinería, pavimentación, u otros elementos componentes de la urbanización, con antelación a la puesta en obra de los mismos se deberá obtener la conformidad de los Servicios Técnicos Municipales.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

11.10.-Visitas de obra/montaje

Las visitas de obra se realizarán siempre que la gerencia designada por el Ayuntamiento lo considere necesario, y al menos una vez a la semana. A las mismas acudirán obligatoriamente la Dirección de Obra y la Jefatura de Obra y periódicamente algún miembro de la gerencia designada por el Ayuntamiento.

11.11.- Limpieza de obra/montaje

Se deberá mantener toda la zona de obra y aledaños con orden y limpieza diaria, con especial atención a los fines de semana y previo a periodos festivos o de inactividad.

11.12.- Finalizadas las obra/montaje.

La empresa adjudicataria deberá retirar todos los materiales sobrantes, así como los elementos auxiliares de la construcción, estos es, vallas de cierre, andamios y demás elementos al finalizar la obra. Deberá reponer, limpiar o reparar el pavimento, arbolado, conducciones y cuantos elementos urbanísticos hubiesen resultado afectados por la obra.

Una vez finalizadas las obras y antes de la firma del acta de recepción de las obras la empresa contratista adjudicataria deberá entregar al Ayuntamiento la siguiente documentación final de obra según instrucciones de la Dirección Facultativa comprendiendo:

− Relación de suministradores y teléfonos.
-Planos As built de las instalaciones.

De la documentación anterior se entregará una primera copia sin aprobar a la Dirección Facultativa.

Una vez aprobada esta documentación por la Dirección Facultativa se entregará toda la documentación en formato digital, por registro electrónico del Ayuntamiento.

Deberán colocarse de nuevo todos los puntos geodésicos alzados como consecuencia de la obra, en este no hay vértices que se muevan.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará a la firma del contrato y con las entregas finales del trabajo en los porcentajes indicados a continuación:

1.- El 20% tras la formalización del contrato y entregados las garantías necesarias administrativo en concepto de acopios.

2.- El 80% durante la dirección de obra/montaje y la coordinación de seguridad y salud, mediante certificaciones mensuales.

El pago se efectuará mediante certificación mensual, como el plazo de obra es de dos meses, se podrá hacer el pago en una sola certificación, no superando en ningún caso (salvo excepción de modificación contractual) el importe de adjudicación, aunque se alargue el plazo de ejecución de las obras.

Si el Ayuntamiento por motivos justificados decidiera no ejecutar las obras, la parte adjudicataria queda sin derecho a indemnización alguna. En caso de realizarse sólo una parte de los trabajos adjudicados, se facturará la parte proporcional de los trabajos correspondientes de la obra realizada en base al presupuesto total aprobado por el Ayuntamiento. En ningún caso se podrá superar el importe a abonar el importe total del contrato.

Las entidades obligadas a la emisión de factura electrónica conforme a lo dispuesto en la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, deberán remitir sus facturas al Ayuntamiento de Gorliz en formato electrónico a través del Punto General de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento.

13.- DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE

La empresa adjudicataria deberá nombrar a una persona responsable, a fin de que la represente ante el Ayuntamiento de Gorliz en todo lo concerniente al servicio y para asegurar una perfecta coordinación de los diferentes trabajos.

Esta persona estará a disposición de los Servicios Técnicos Municipales cuando éstos lo consideren necesario. Dicha persona, que será la responsable del contrato, tendrá el poder suficiente para tomar en nombre de la adjudicataria las decisiones oportunas, sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea legal

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

o formal, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.

Esta persona responsable funcionará en régimen de disponibilidad para la realización de reuniones puntuales, es decir, que cuando el equipo municipal estime oportuno la realización de actuaciones o reuniones, la persona responsable deberá tener disponibilidad para presentarse y acudir a ellas, así como para responder al Ayuntamiento sobre las cuestiones que le sean requeridas.

A tal fin, la empresa adjudicataria deberá indicar en el momento de formalización del contrato la identidad de la persona responsable, así como e-mail y teléfono de contacto, para su fácil localización.

14.- ORGANIZACIÓN DE MEDIOS MATERIALES Y TÉCNICOS

La adjudicataria dispondrá de una organización con elementos materiales, medios auxiliares, pequeño material, medios técnicos e informáticos suficientes para la debida ejecución del contrato.

15.- SOPORTE DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Quien resulte adjudicatario del presente concurso, deberá presentar en el plazo estipulado los documentos de fin de obra, en soporte informático. El soporte informático será compatible con los formatos Word, Excel, Gest o Presto, y Autocad, y se entregará una copia de la documentación completa en formato *.pdf. Los archivos gráficos se entregarán en formato *.pdf editable (no escaneado) y en formato *.dwg

Se deberán REGISTRAR los documentos mediante medios telemáticos en el registro general del Ayuntamiento.

Los certificados de Dirección de obra se entregarán también mediante registro telemático.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

16. PERSONAL A PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

La empresa contratista deberá prestar el servicio, con personal de su plantilla.

Asimismo serán de cuenta de la entidad contratista, la dotación del vestuario del personal adscrito al servicio, debiendo renovarse el mismo cuantas veces fuera preciso para que en todo momento el aspecto del personal sea decoroso.

Todo el personal adscrito al servicio llevará una tarjeta de identificación en la que consten sus datos personales y los de la empresa a la que pertenece.

La entidad contratista quedará obligada a justificar fehacientemente ante el propio Ayuntamiento, junto a la presentación mensual de la factura a abonar, que se encuentra al corriente en pago de las cuotas de la seguridad social correspondientes al personal empleado adscrito a la ejecución del presente contrato, mediante la presentación de los correspondientes TC1 y TC2 así como documento acreditativo de estar al corriente de pago de las nóminas del personal empleado contratado para la prestación del objeto del contrato.

Ningún personal que la entidad contratista destine a la ejecución del contrato tendrá vinculación laboral u otro tipo con el Ayuntamiento, ni durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo de su cuenta todas las indemnizaciones y responsabilidades a que pudieran tener derecho el personal empleado por resolución de sus respectivos contratos.

En ningún caso podrá repercutir la entidad contratista al Ayuntamiento ningún incremento de costes derivado de la negociación colectiva, ya sean incrementos retributivos u otras ventajas socio-laborales con repercusión económica, más allá del incremento del precio del contrato que se derive de la aplicación del sistema de revisión de precios previsto en este Pliego. Los acuerdos entre la entidad contratista y personal empleado no podrán ser, en ningún caso, alegados frente al Ayuntamiento a efectos de acreditar una ruptura del equilibrio económico del contrato y exigir su mantenimiento, considerándose a estos efectos que los desequilibrios económicos derivados de la negociación colectiva se deben exclusivamente a la buena o mala diligencia gestora del negocio por parte la entidad contratista.

En los supuestos de incrementos de la plantilla de personal del servicio consecuencia de modificaciones contractuales, tampoco podrán repercutirse al Ayuntamiento otros incrementos de costes de personal que los que se deriven de la

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

aplicación del sistema de revisión de precios al coste del puesto de trabajo en cuestión en el momento de la adjudicación del contrato.

17. MATERIALES Y ÚTILES DE LIMPIEZA PARA EL MANTENIMIENTO (CRITERIOS DE TRABAJO)

Todos los materiales y utensilios a emplear sean o no consumibles por el uso, serán de cuenta y cargo de la entidad contratista incluida la conservación, debiendo aplicar en todo momento productos de limpieza aprobados por los servicios técnicos de este Ayuntamiento y adecuados a las características físicas de cada centro de forma que su uso no suponga ningún tipo de deterioro en los mismos, así como el material de higiene necesario para las reposiciones precisas (papel higiénico, jabón, papel secamanos ...).

Serán de cuenta del Ayuntamiento, el suministro de agua, alumbrado y fuerza que se precisa para la ejecución de los trabajos.

La empresa adjudicataria deberá, de acuerdo con el personal empleado, instalar puntos de recogida de basuras. La empresa adjudicataria deberá garantizar que los residuos se gestionan separativamente dándoles el tratamiento adecuado según los criterios de reciclaje.

Deberán mantenerse en perfecto estado de limpieza todas las dependencias de los edificios, prestando una mayor atención a los siguientes aspectos:

- Pavimentos: todo tipo de pavimentos y revestimientos cada uno de los cuales se limpiará con el producto más adecuado (en el caso de los pavimentos, los productos serán auto-brillantes y antideslizantes).
- Puertas y paredes: Productos que no rayen, no se utilizarán lejías.
- Cuarto de aseo: se realizará limpieza en profundidad, incluyendo el fregado de suelos y paredes; se utilizarán desinfectantes clorados especiales para sanitarios.
- La empresa adjudicataria aportará todos los equipos y productos necesarios para proceder a la limpieza de los cristales. Estos productos serán neutros, humectantes y dispersantes.
- Todos los residuos procedentes de la limpieza serán inmediatamente retirados en bolsas cerradas y depositados en lugares habilitados al efecto, teniendo en cuenta los criterios de reciclaje.
- Se empleará papel higiénico industrial adecuado a los portarrollos ya instalados y se emplearán productos de limpieza ecológicos.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

En términos generales se prohíbe el uso de:

- Ambientadores.
- Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios.
- Productos en spray.

18.- FRECUENCIA DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

Los diferentes trabajos comprendidos en el conjunto del servicio de limpieza del aseo autolimpiable deberán comprender la reposición de papel higiénico y jabón de manos, así como el repaso general de la limpieza que no alcance con el autolimpiado al menos dos veces por semana, durante todo el año. Semana Santa, Navidades y meses de verano están incluidos en el servicio.

19. SISTEMAS DE CONTROL Y PLANIFICACIÓN

Los servicios contratados, estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia del Ayuntamiento.

Dentro de la organización, la adjudicataria deberá prever unos dispositivos ágiles que permitan proporcionar a tiempo todos los datos requeridos por el Ayuntamiento para llevar a cabo satisfactoriamente los controles que crea convenientes sobre este servicio.

La adjudicataria queda también obligado a preparar aquellos informes y estudios relacionados con los distintos servicios de este contrato, que le sean ordenados por el Servicio Técnico Municipal. Se dispondrá de un teléfono móvil por parte de la persona responsable para poder recibir en cualquier momento las órdenes oportunas.

Las reparaciones y los desperfectos de los materiales que se puedan producir durante prestación del servicio de limpieza, en bienes muebles y/o inmuebles, por el personal de la empresa adjudicataria o el personal de las empresas subcontratadas, correrán por cuenta del adjudicatario.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

20. PERSONAL DE MANTENIMIENTO

El Ayuntamiento de Gorliz, previa audiencia a la entidad contratista, podrá introducir cuantas modificaciones considere oportunas en la metodología establecida para la prestación del servicio, manteniendo en todo caso la valoración económica de la prestación.

La adjudicataria no podrá pretextar la falta de personal para suspender o retrasar los trabajos, debiendo disponer en todo momento del personal necesario para su ejecución, sin repercusión alguna sobre el precio del contrato.

Los horarios podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades municipales que puedan surgir, por ello no supondrá modificación alguna del precio del contrato. En función de las necesidades municipales, la ubicación del personal empleado podrá variar, justificadamente.

21. PAGO DE LOS SERVICIOS

El pago del servicio se realizará contra factura de presentación telemática trimestral, junto con un informe mensual por el precio de la adjudicación. Cualquier extra respecto del precio de contrato deberá ser debidamente justificado por la empresa para que pueda ser pagada.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus