



Ur kontadoreen irakurketa

Lectura contadores de agua

Kontratu mota
Tipo de contrato

Zerbitzuak / Servicios

Prozedura
Procedimiento

Irekia / Abierto

Esp. Kodea
Código Exp.

2022AKN20018

1. CONTADORES A LEER.

Contadores de agua instalados en el término municipal de Andoain y los que se vayan instalando como nuevas altas.

La lectura se realizará según los siguientes criterios:

Se realizarán cuatro lecturas anuales:

- 1er trimestre: las lecturas se realizarán comenzando el día 1 de abril y deberán finalizarse el día 25 del mismo mes.
- 2º trimestre: las lecturas se realizarán comenzando el día 1 julio y deberán finalizarse el día 25 del mismo mes.
- 3er trimestre: las lecturas se realizarán comenzando el día 1 de octubre y deberán finalizarse el día 25 del mismo mes.
- 4º trimestre: las lecturas se realizarán comenzando el día 2 de enero y deberán finalizarse el día 25 del mismo mes.

Es obligatorio el cumplimiento estricto de dicho calendario, de tal manera que el tiempo transcurrido entre lectura y lectura de cada contador sea similar entre trimestres.

El adjudicatario deberá proponer los medios técnicos y materiales necesarios para cumplir el calendario anteriormente definido.

El objetivo es el de realizar la lectura de la totalidad de los contadores dados de alta en el servicio de aguas del Ayuntamiento de Andoain.

El Ayuntamiento de Andoain podrá en cualquier momento modificar la periodicidad, así como el calendario de lecturas sin que la empresa adjudicataria tenga derecho a reclamación económica alguna.

2. CANTIDAD DE CONTADORES

El número de contadores instalados a leer asciende a 5.640 unidades, de los cuales aproximadamente 550 contadores disponen de módulo de radiofrecuencia, para los cuales el adjudicatario deberá disponer de los terminales de lectura adecuado. Esta cantidad se va modificando constantemente en función de las nuevas altas y bajas, lo que en ningún caso dará lugar a indemnización o revisión del precio unitario por lectura ofertado en favor del licitador.

3. SISTEMA DE LECTURA.

El Ayuntamiento de Andoain, previamente al inicio de cada uno de los periodos de lectura, entregará al contratista en soporte informático el fichero de la totalidad de los contadores a leer.

4. TERMINALES PORTÁTILES DE LECTURA (TPLs).



Los TPLs serán propiedad del contratista debiendo estar equipados con sistema operativo y aplicación adecuada para la toma de lecturas.

El aplicativo de lectura dispondrá de una interfaz sencilla e intuitiva que permita al lector distintos tipos de lectura (secuencial o puntual), desplazamientos rápidos y sencillos entre las diferentes zonas, rutas y contadores, así como la posibilidad de realizar búsquedas por distintos criterios.

El contratista deberá contar dentro de su organización con una infraestructura informática adecuada que le permita procesar los ficheros de lectura que reciba trimestralmente del Ayuntamiento de Andoain, cargarlos en sus TPLs, recibir la información tomada por el lector (lecturas e incidencias) y remitirla a aquella en el formato de fichero establecido por el Ayuntamiento de Andoain.

Asimismo, deberá poseer las licencias de uso del software para la lectura de los contadores equipados con módulos de radiofrecuencia que está instalando el Ayuntamiento de Andoain y deberá contar con la certificación del Fabricante de que dicho software es apto para la realización de las lecturas de los módulos de radio asociados a los contadores instalados por el Ayuntamiento. El mencionado software deberá ser compatible con la aplicación *Efiskalak* de IZFE.

5. PROCEDIMIENTO.

El servicio a desarrollar consistirá en la visita y examen del aparato de medida en el domicilio, local o industria de lectura por la empresa contratista, consignado en el Terminal Portátil de Lectura (TPL) el índice de lectura que señale, haciendo en su caso las comprobaciones que automáticamente requiera el terminal al operario.

En caso procedente, se hará constar la existencia de anomalías y/o incidencias, tanto referentes a las tomas (usuarios que no figuran en la relación del TPL y sin embargo dispongan de suministro de agua), a la lectura (casa deshabitada, casa destruida, ...) al contador (nº de contador y si éste no corresponde al número aportado por el Ayuntamiento, contador destruido, cristal roto, ...) o a los consumos (exceso de consumo reseñando la posible causa y dando inmediato aviso al Ayuntamiento de Andoain), en el TPL que estará debidamente preparado para poder recoger dicha información. A continuación, el Ayuntamiento de Andoain tomará las medidas oportunas en forma de Partes de Trabajo de Atención al Cliente para subsanarlas. En caso de que el programa de recogida de datos aportado por el contratista no contenga algún apartado que el Ayuntamiento de Andoain considere necesario, la empresa adjudicataria deberá realizar las modificaciones necesarias para incluirlo dentro de la siguiente lectura trimestral, sin que ello conlleve sobre coste alguno.

En los casos en que por ausencia no haya sido posible tomar la lectura de contadores situados en el domicilio del abonado, se volverá a repetir la visita y si ésta resultara nuevamente fallida, se depositará una nota de aviso para que el usuario pueda facilitar la lectura de su contador al Ayuntamiento de Andoain. El lector transcribirá claramente en el aviso el nombre y apellidos, dirección y número del abonado, para facilitar su correcta identificación. Las recibidas por este sistema serán abonadas a la empresa adjudicataria al 50 % del precio de adjudicación.

Si por cualquier circunstancia resultara imposible efectuar la lectura de un contador, se hará constar en el TPL el motivo que lo justifique.

La lectura de los contadores que disponen de módulo de radiofrecuencia serán abonadas a la empresa adjudicataria al 50 % del precio de adjudicación.

Dado que la oferta de la empresa contratista se presentará por unidades de contadores leídos, los intentos fallidos no serán abonados por el Ayuntamiento.

Se notificará al Ayuntamiento de Andoain el detalle de las viviendas o locales que, estando ocupadas o incluidas en la ruta, no figuran como contratadas al servicio de agua. Asimismo, se notificarán manualmente todas aquellas incidencias que no estando previsto devolverlas en los TPLs, se consideren importantes para un mejor desarrollo de la



gestión de lecturas o interpretación y justificación de los consumos en beneficio de la gestión y de las personas abonadas.

Se deberán notificar al Ayuntamiento de Andoain aquellas incidencias que no estando previsto devolver por medio del TPL, sea importante que se conozca para una mejor gestión del servicio.

En cuanto al horario, la lectura de contadores se practicará con carácter general en las horas comprendidas entre las nueve de la mañana y las ocho de la tarde, realizándose la lectura fuera de esas horas en los casos especiales que así se requiera a juicio del Ayuntamiento de Andoain.

Para la entrega del fichero de las lecturas realizadas, incidencias o cualquier actuación que deba llevarse a cabo con el Ayuntamiento de Andoain, deberá realizarse en horario de mañana, más concretamente en el horario comprendido entre las 8:00 y 15:00 horas.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá dotarse de la figura de Responsable de Lecturas, sobre el que deberá recaer la responsabilidad de la correcta realización del trabajo contratado y el control del quehacer diario de los lectores, siendo el interlocutor único con el Ayuntamiento de Andoain para temas del día a día. Será una persona con profundos conocimientos, tanto de la zona (término municipal de Andoain) como del trabajo a realizar (Lectura de Contadores).

Para la prestación del servicio el Ayuntamiento de Andoain pondrá a disposición de la empresa contratista trimestralmente un archivo con los usuarios dados de alta en el suministro municipal de agua del Ayuntamiento de Andoain, para proceder a la lectura de sus contadores correspondientes. Previo a la primera lectura, la empresa que resulte adjudicataria deberá presentar las dos propuestas de lectura diferentes, detalladas por jornadas de trabajo, donde indicará los contadores a leer cada jornada y su orden de lectura. Una vez aceptada la propuesta considerada más adecuada para el Ayuntamiento de Andoain, se procederá a la lectura de los contadores y finalizada ésta, se entregará el fichero en el formato requerido en las oficinas de recaudación del Ayuntamiento de Andoain.

En las cargas de datos figurará al menos por abonado: el nombre y dirección, su actividad, el acceso al contador, el emplazamiento del contador, el número, marca codificada y calibre..

Será por cuenta del adjudicatario el mantenimiento físico de los terminales TPL, así como los consumibles y repuestos que precisen durante el tiempo que dure el contrato, entregando al Ayuntamiento de Andoain a la finalización del contrato o, en su caso, de resolverse éste, en el momento de su resolución, los terminales utilizados para la prestación del servicio con todos sus accesorios y en perfectas condiciones de uso.

Se comprobará la veracidad de los datos, reseñando en el campo de observaciones, aquello que se identifique incorrecto.

En los días establecidos en el calendario como de "Revisión", inmediatamente después de la finalización de las lecturas trimestrales, la empresa adjudicataria procederá a realizar los trabajos de revisión y de sustitución de los contadores averiados o que se deban cambiar a criterio del Ayuntamiento, con el objeto de solucionar las incidencias derivadas de las lecturas recogidas. El suministro de los nuevos contadores será a cargo del Ayuntamiento de Andoain.

El contratista queda obligado a releer con su personal los contadores en los que según el criterio del Ayuntamiento de Andoain, las lecturas facilitadas no guardan coherencia con las lecturas anteriores o den lugar a consumos anormalmente bajos o altos.

Para ello, el Ayuntamiento de Andoain facilitará a la empresa adjudicataria a la finalización del periodo de lecturas, una relación de contadores a releer. Las relecturas realizadas por esta causa sólo se abonarán al contratista si se comprueba tras la relectura que la lectura original era válida.



Cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo de los trabajos deberá ponerse en conocimiento del Ayuntamiento de Andoain en la forma más rápida posible, en especial, contadores con precintos rotos, puentes sin contador, manipulaciones del contador, contadores parados o rotos, y en general cualquier anomalía que presuma fraude.

La exigencia en lectura realizada sobre la gestionada será de un 85%. El incumplimiento no motivado debidamente del porcentaje indicado se penalizará con un descuento del porcentaje de contadores sin leer por debajo del 85%.

Como norma general y al margen de los porcentajes señalados, NO se admitirá lectura fallida en los contadores que se hallen instalados en registros, en lugares accesibles o en aquellos locales abiertos al público, ni los que se puedan dotar de sistema de lectura a distancia, exceptuando casos de fuerza mayor que se señalarán expresamente.

En el caso de que se instalen contadores que están dotados con equipo de lectura a distancia se deberán leer de forma manual/visual por lo menos una vez cada dos años, con el fin de verificar el índice de lectura, revisar la instalación del contador y anotar posibles incidencias sobre la ubicación, fugas instalación, problemas en tapas registros, accesos, etc.

Si por causas achacables al estado de las instalaciones de alojamiento del contador, no se tuviera acceso al mismo, se pondrá inicialmente en conocimiento del abonado tal situación, para posibilitar el acceso al mismo.

Si el abonado no atendiese al requerimiento, lo pondrá en conocimiento del Ayuntamiento de Andoain, quien se encargará de realizar las gestiones necesarias para la operatividad del proceso de lecturas.

El contratista devolverá en los plazos establecidos las lecturas e incidencias de las zonas finalizadas según el formato acordado con el Ayuntamiento.

6. DIRECCIÓN E INSPECCIÓN.

La dirección e inspección de los trabajos corresponde a los Departamentos de Recaudación y Obras y Servicios del Ayuntamiento de Andoain.

7. PERSONAL.

La empresa adjudicataria realizará con personal propio los trabajos detallados en este pliego, sin que la celebración de este contrato conlleve relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Andoain, durante la vigencia del contrato ni al término o resolución del mismo.

La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario para la correcta ejecución de los trabajos que quedará establecido en la programación de la oferta presentada.

El contratista no podrá pretexto la falta de personal para suspender, retrasar o reducir el servicio objeto de este contrato, debiendo siempre disponer del necesario para su desarrollo, mediante un sistema eficaz para las sustituciones.

En este sentido se indicará el sistema de cobertura en los casos de bajas y vacaciones, viniendo obligado, en todo caso, a la sustitución del trabajador o trabajadores afectados, en un plazo máximo de 24 horas, desde el inicio de la baja, y mientras dure su ausencia. Deberá informar, en todo caso, al Ayuntamiento de Andoain de la baja producida y su sustitución.

La empresa adjudicataria responderá ante el Ayuntamiento de Andoain de la conducta de su personal en la prestación de los servicios realizados a este fin. Cuantas menciones se hacen de la empresa en este pliego se entenderán



referidas a su propia actuación y a la de quienes lleven a cabo materialmente aquella prestación. En especial habrá de velar por la actuación de aquel personal durante la permanencia del mismo en los domicilios o locales de los clientes.

El personal afecto a la contrata estará provisto por la empresa de la documentación, visada por el Ayuntamiento de Andoain, que le identifique como destinado a los servicios contratados.

Se cuidarán las formas externas de corrección y trato digno con los usuarios, fomentando la buena imagen de relación entre el Ayuntamiento de Andoain y sus abonados.

Igualmente se exigirá en todo momento que el personal asignado presente una uniformidad e identificación coherente con los trabajos a desarrollar.

El Ayuntamiento de Andoain en caso justificado podrá apercibir a la empresa adjudicataria respecto del comportamiento de cualquier persona de ésta, afecto a los servicios contratados. Asimismo, podrá indicar a la empresa contratista que cese a un empleado suyo en toda función relacionada con los servicios y prestaciones objeto de esta contratación, siendo de cuenta exclusiva de aquélla la resolución el problema laboral que pudiera plantearse.

8. DAÑOS EN LAS INSTALACIONES.

La empresa contratista será responsable tanto de los daños materiales originados en las instalaciones como aquellos derivados de la actuación de sus empleados, siempre y cuando estos sean consecuencia de la prestación de sus servicios.

Será obligación de la empresa contratista la resolución de cuantas reclamaciones puedan presentarse como consecuencia de la actuación de sus empleados en los trabajos ordenados por el Ayuntamiento de Andoain según el procedimiento que a continuación se describe:

- Las reclamaciones o demandas serán gestionadas por el Ayuntamiento de Andoain.
- El Ayuntamiento de Andoain dará traslado de estos avisos a la empresa adjudicataria a través de correo electrónico, de tal manera que éstos queden incorporados al sistema general de atención de demandas del Ayuntamiento.
- La empresa adjudicataria estará obligado a comunicar al Ayuntamiento cuantas anomalías encuentren en el desarrollo de sus trabajos, así como sugerencias en orden a la mejor racionalización y eficacia de los mismos.

9. INFORMES SOBRE INCIDENCIAS.

El Ayuntamiento de Andoain dará traslado a la empresa adjudicataria de aquellas reclamaciones sobre lecturas u otras incidencias, para que ésta en el plazo de diez días emita el correspondiente informe y lo remita al Ayuntamiento a través de su registro electrónico, para que puedan ser resueltas por éste.

Eginbidea: Nik, idazkariak, egiten dudana aditzera emateko Baldintza Administratibo Berezien agiri hau **Tokiko Gobernu Batzarrak** onartu duela, Alkatetzak eskuordeturik, **2022/12/23an** egindako bilkuran hartutako erabaki bidez.

Diligencia: Que la extiendo yo, el Secretario de la Corporación, para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares ha sido aprobado mediante acuerdo de **la Junta de Gobierno Local**, por delegación de Alcaldía, de fecha **23/12/2022**.

Idazkaria / El Secretario

