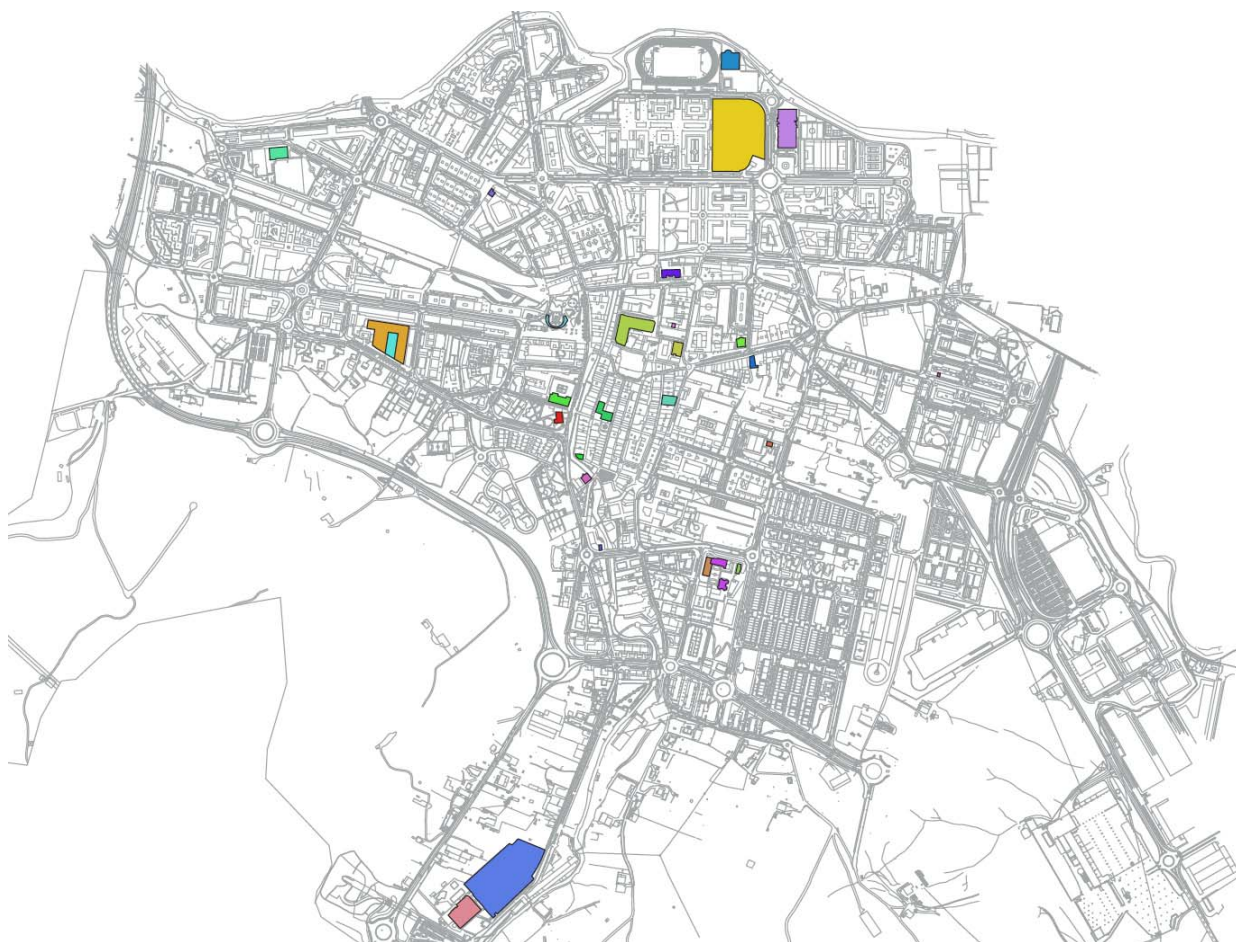


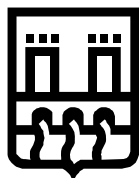
DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Bulego Teknikoa
Oficina Técnica

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS CUBIERTAS Y FACHADAS DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES Y SUS OOAA





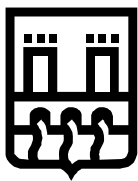
DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Bulego Teknikoa
Oficina Técnica

INDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO	3
2. AMBITO DE APLICACIÓN DEL CONTRATO	3
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO	5
4. MEDIOS HUMANOS	10
5. MEDIOS MATERIALES	12
6. MEDIO AMBIENTE, SALUBRIDAD Y RESIDUOS	13
7. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA	13
8. OBLIGACIONES DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.....	14
9. DURACIÓN DEL CONTRATO	14
10. PRECIO DEL CONTRATO	15
11. FORMA DE PAGO	19
12. MODIFICACIONES PREVISTAS	19
13. PERSONA RESPONSABLE DEL CONTRATO	19
14. DESCRIPCIÓN DE LOS EDIFICIOS	20
15. INFRACCIONES Y SANCIONES	22



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Bulego Teknikoa
Oficina Técnica

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego de condiciones es definir las condiciones técnicas particulares que regirán la adjudicación del contrato de Conservación y Mantenimiento de las cubiertas y fachadas de los edificios municipales, así como los requisitos que ha de cumplir el adjudicatario del servicio.

Las ofertas presentadas por los licitadores se realizarán con arreglo a lo indicado en el presente pliego y en sus anexos.

La prestación del servicio objeto del presente pliego tiene como fin primordial mantener en el mejor estado las envolventes de los edificios objeto del presente pliego.

La prestación de estos servicios por lo tanto se regirá por:

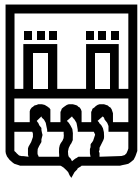
- El presente Pliego de Condiciones Técnicas.
- El Pliego de Condiciones Administrativas.
- El documento contractual que se establezca entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria.
- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Demás normativa de contratación vigente de aplicación al presente contrato.
- Demás normativa de obligado cumplimiento específica en la materia y que no figure en el presente PCT pero que sea de aplicación.
- Toda documentación administrativa que rija la contratación del servicio.

2. AMBITO DE APLICACIÓN DEL CONTRATO

El presente pliego de prestaciones técnicas será de aplicación al servicio de mantenimiento y conservación de las cubiertas y fachadas de los siguientes centros dependientes del Ayuntamiento y sus organismos autónomos:

OOAA DURANGO KIROLAK

1. Polideportivo Landako 1
2. Polideportivo Landako 2
3. Área deportiva Arripausueta
4. Área deportiva Tabira
5. Frontón San Fausto



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Bulego Teknikoa
Oficina Técnica

6. Frontón Ezkurdi

OOAA BARTOLOME ERTZILLA

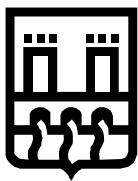
7. Música Eskola

OOAA ASTARLOA KULTURGINTZA

- 8. San Agustin Kultur Gunea
- 9. Kurutze Santu museoa
- 10. Biblioteka
- 11. Etkezarreta Museoa y casa Anexa
- 12. Kafe Antzokia
- 13. Lesa

EDIFICIOS DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO

- 14. Udaletxea
- 15. Larriztorre
- 16. Landako Eskola
- 17. Zabalarra Eskola
- 18. Intxaurrondo A, B y D
- 19. Durango Irratia
- 20. Larrasoloeta etxea 2
- 21. Saibi eraikina
- 22. Magdalena ermita
- 23. Hilerria
- 24. Brigadako biltegia
- 25. Correos
- 26. Mercado y mercado de Abastos
- 27. Landaederra
- 28. Caserio Kapitanena
- 29. Caserio Muruetatorre
- 30. Pinondo etxea
- 31. San Fausto ermita
- 32. Garai jauregia
- 33. Andra Mariko portikoa



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Bulego Teknikoa
Oficina Técnica

3. DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Se incluyen en el presente contrato los servicios de mantenimiento de carácter preventivo, los de carácter correctivo, en los términos que figuran en el presente pliego de prescripciones técnicas, así como otros trabajos descritos en este documento, siempre bajo el cumplimiento de la legislación vigente de prevención de riesgos laborales:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, ley de prevención de riesgos laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, reglamento de los servicios de prevención.

Mantenimiento Preventivo

En el transcurso de los 2 años de contrato (una única actuación por cada edificio), de conformidad con una planificación anual, la adjudicataria deberá de realizar:

- a) Una visita inicial a cada una de las instalaciones objeto del presente contrato, a fin de identificar los trabajos de mantenimiento de las fachadas, cubiertas y de red de saneamiento. Durante esta visita, la persona designada por la empresa adjudicataria como responsable del contrato, deberá de reunirse con la persona asignada al edificio correspondiente y anotar los diferentes problemas, deficiencias o cualquier otra patología ya detectada por este.
- b) De dicha vista se fijara una planificación anual que deberá comprender la descripción de las operaciones a ejecutar.
- c) Ejecución de los trabajos de mantenimiento identificados y planificados.

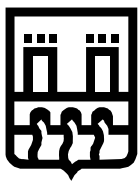
Durante la realización de los trabajos de mantenimiento la adjudicataria procurará desarrollar los trabajos tratando de generar la menor “interferencia” posible en el normal funcionamiento de las instalaciones y sus personas usuarias.

A fin de conocer el alcance del servicio y facilitar la elaboración de propuestas por parte de las candidatas, se ha procedido a listar de manera orientativa los trabajos a desarrollar en la ejecución de la prestación preventiva objeto de la presente contratación:

Trabajos de inspección

La persona responsable de la ejecución de los trabajos contemplados en este apartado deberá de poseer la una titulación profesional habilitante según corresponda conforme a la Ley 38/1999, de 5 de octubre, de Ordenación de la Edificación.

En cada edificio se deberá de realizar una visita de mantenimiento, de duración indeterminada dependiendo de las necesidades de cada edificio, en la cual se deberán de revisar los siguientes



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Bulego Teknikoa
Oficina Técnica

aspectos, que a su vez deberán de estar contemplados en un **informe del edificio**, manteniendo estrictamente el mismo orden indicado a continuación:

1. FACHADAS

- a) Inspección visual detallada de cada una de las fachadas para determinar posibles patologías. Comprobar el estado del revestimiento, posible aparición de fisuras, desconches, desprendimientos, estado de elementos metálicos (barandales, rejas, celosías, ..., y sus fijaciones), humedades y manchas. Incluso realización de catas puntuales y testigos para la búsqueda y seguimiento de ciertas incidencias detectadas.
- b) Inspección de las estructuras metálicas, tornillería, oxidación, ...
- c) Inspección visual de las carpinterías, estado del sellado de juntas, estado de jardineras, mochetas, vierteaguas y cabezales de huecos.
- d) Inspección del estado de las bajantes, su suportación, materiales y funcionamiento.
- e) Comprobación de la impermeabilización interior.

Reportaje fotográfico

2. TABIQUERÍA INTERIOR ESTRUCTURAL

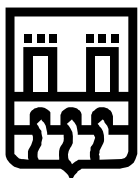
- a) Inspección visual de la tabiquería interior de carácter estructural (no se contempla la revisión de los elementos divisorios tales como tabiquería simple o divisiones de pladur, etc.), para determinar posibles patologías (fisuras, grietas, abombamientos, defectos de adherencia, humedades, desplomes u otras deformaciones).
- b) Comprobación de la impermeabilización interior.

Reportaje fotográfico

3. CUBIERTAS

- a) Revisión general de los accesos a las cubiertas, su estado y/o su necesidad de mejora mediante implantación de medidas de seguridad adicionales.
- b) Inspección visual de las cubiertas (desplazamientos o desprendimientos de tejas y piezas de remate, roturas, deformaciones de canalones o bajantes, aparición de vegetación, depósito de polvo o basura, etc.). Comprobación de aparición de humedades en el interior o exterior del edificio.
- c) Inspección remates de las cubiertas (láminas asfálticas, tornillería de fijación, ...)
- d) Revisión del funcionamiento de los rebosaderos, sumideros y canalones.
- e) Revisión y certificación en las líneas de vida fijas y medidas de seguridad de cubiertas y cerramientos (determinar su necesidad en caso de no existir y propuesta de valoración económica).
- f) Inspección visual del estado de los anclajes de las antenas y demás instalaciones.
- g) Inspección visual del estado de los rebosaderos, canalones, rejillas, chimeneas, ornamentos u otros elementos que se encuentren en la cubierta

Reportaje fotográfico



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Bulego Teknikoa
Oficina Técnica

4. ESCALERAS/RAMPAS Y URBANIZACIÓN PERIMETRAL DEL EDIFICIO

- a) Inspección visual de los diferentes elementos que dan acceso a los edificios (pórticos, escaleras, rampas, barandillas, vallas, puertas, ...)
- b) Revisión de la accesibilidad y seguridad de los accesos.

Reportaje fotográfico

Trabajos a realizar por oficial de mantenimiento

De manera coordinada con el responsable del contrato, cumpliendo con todas las medidas de seguridad establecidas por la normativa vigente en materia de seguridad y prevención, y en fechas establecidas, se realizarán las siguientes labores de mantenimiento, que a su vez deberán de estar posteriormente documentadas en el **informe del edificio**

1. FACHADAS

- a) Limpieza de la vegetación existente en los arranques de las fachadas.
- b) Comprobación que las ventilaciones de fachadas no están obstruidas y liberarlas en caso contrario.
- c) Retirada de posibles elementos susceptibles de caerse (raseos, fisuras en ladrillos,...) que se encuentren a una altura inferior a 3 metros (mediante herramientas de mano).

2. TABIQUERÍA INTERIOR ESTRUCTURAL

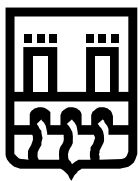
- a) Retirada de posibles elementos susceptibles de caerse (raseos, fisuras en ladrillos,...) que se encuentren a una altura inferior a 3 metros (mediante herramientas de mano).

3. CUBIERTAS

- a) Limpieza de pesabres eliminando sedimentos depositados y suciedad, evacuando todos los residuos.
- b) Limpieza de los elementos de desagüe (sumideros, canalones y rebosaderos) y comprobación de su correcto funcionamiento así como barrido de las aguas encharcadas en diferentes puntos.
- c) Retirada de posibles elementos susceptibles de caerse (raseos, desconches, tejas,...)

4. ARQUETAS REGISTRABLES DE SANEAMIENTO

- a) Revisión y limpieza de las arquetas principales.
- b) Limpieza de las arquetas, registros, y otros elementos (sumideros) de recogida de aguas pluviales de los patios o recintos exteriores.
- c) Revisión del estado de carga de las tuberías.
- d) Comprobación de la correcta evacuación de aguas fecales.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Bulego Teknikoa
Oficina Técnica

5. ESCALERAS/RAMPAS Y URBANIZACIÓN PERIMETRAL DEL EDIFICIO

- a) Limpieza de las rejillas de saneamiento, arquetas de paso y arquetas a pie de bajante, evacuando todos los residuos existentes en su interior.

El adjudicatario llevará un registro de todas las operaciones de mantenimiento y revisión efectuadas en cada uno de los edificios (OT). Al responsable del contrato por correo electrónico copia de dicho registro. Este registro deberá de agrupar todos los partes de mantenimiento emitidos por el personal de la empresa adjudicataria en los cuales, figurará como mínimo la siguiente información.

- Titular de la instalación y ubicación de esta.
- Identificación de la empresa y el personal que ha realizado los trabajos.
- Fecha y hora de realización del mantenimiento
- Número de horas empleadas en el mantenimiento.
- Descripción de cada operación de mantenimiento realizada.
- Observaciones.

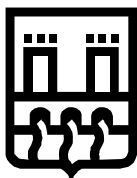
Informe del Edificio

La empresa adjudicataria deberá de elaborar un informe por cada edificio objeto del presente contrato, describiendo el estado del mismo, los trabajos realizados y propuestas de reparación o mejora.

De acuerdo con el mantenimiento preventivo llevado a cabo, el informe contendrá los siguientes apartados:

1. *FACHADAS*
2. *TABIQUERÍA INTERIOR*
3. *CUBIERTAS*
4. *ARQUETAS REGISTRABLES DE SANEAMIENTO*
5. *ESCALERAS/RAMPAS Y URBANIZACIÓN PERIMETRAL DEL EDIFICIO*
6. *TRABAJOS REALIZADOS*
7. *PROPUESTAS DE REPARACIÓN / MEJORA/PRESUPUESTO*

- En los apartados del 1 al 5 se describirá el estado de estos elementos, las deficiencias observadas, posibles patologías y un reportaje fotográfico
- En el apartado 6, se describirán los diferentes trabajos realizados, el tiempo y personal dedicado y el resultado del mismo.
- En el apartado 7, se requieren propuestas a las diferentes deficiencias localizadas, con una valoración económica y con un nivel de urgencia de reparación, que estará categorizado de la siguiente manera:



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Bulego Teknikoa
Oficina Técnica

REPARACIÓN MUY URGENTE: Reparación a realizar antes de 4 meses y que puede conllevar riesgos a las personas en caso de no ejecutarse en ese plazo.

REPARACIÓN URGENTE: Reparación a realizar antes de 1 año, ya que pudiera conllevar deterioros que en consecuencia pudieran generar daños a las personas.

REPARACIÓN NECESARIA: Reparación a realizar, sin plazo determinado, que se considera necesaria porque pudiera ser causante de filtraciones, oxidación, pérdida de impermeabilización u otras causas que hicieran entorpecer el funcionamiento del edificio.

REPARACIÓN DE MEJORA: Reparación a valorar para una mejora del servicio, mejora de eficiencia energética, mejora de la vida útil del edificio.

Mantenimiento Correctivo

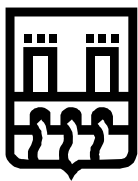
Bien sobre deficiencias encontradas en el transcurso del mantenimiento preventivo, o bien derivadas del Informe del Edificio, el presente contrato contempla la posibilidad de realizar actuaciones de mantenimiento correctivo, siempre dentro del marco económico establecido en el presente pliego de prescripciones técnicas.

El mantenimiento correctivo será de aplicación sobre la totalidad de los edificios objeto del servicio y consistirá en la reparación, y si no fuera posible, la sustitución, de las partes o elementos estropeados de los edificios objeto del servicio, a petición del responsable del contrato, de acuerdo con los criterios económicos fijados en la oferta del presente contrato.

Este criterio será válido también en el caso de que en el transcurso de la revisión inicial o en revisiones preventivas posteriores y a criterio de la empresa adjudicataria y del responsable del contrato, fuese necesario sustituir alguna parte o elemento. Asimismo, también quedan incluidas aquellas modificaciones o actuaciones que mejoren el estado de los edificios, optimizando su funcionamiento y mejorando su fiabilidad y seguridad.

A continuación se determinan diferentes plazos de actuación en función de los motivos que hacen necesaria la ejecución del mantenimiento correctivo:

1. Para los casos de incidencias el nivel de urgencia vendrá determinado por las consecuencias que el desperfecto podría provocar:
 - Si la incidencia pudiera influir en la seguridad, habitabilidad y operatividad del centro la empresa adjudicataria deberá personarse en el lugar de la incidencia en un plazo máximo de seis horas a partir de la comunicación por parte de la Administración. A modo de ejemplo se considerarían situaciones urgentes los riesgos de desprendimientos, o grandes entradas de agua que impidan mantener el servicio de los edificios
 - Para el resto de incidencias la empresa adjudicataria deberá de personarse, en un plazo de 48 horas de lunes a viernes o dentro del primer día laborable, en sábados, domingos, y festivos, para ver la incidencia y bien actuar o bien determinar dicha actuación.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Bulego Teknikoa
Oficina Técnica

2. Para el caso de mantenimientos correctivos no provocados por incidencias, sino por modificaciones o actuaciones que mejoren el estado, seguridad o fiabilidad de los edificios, el responsable del contrato junto con la empresa adjudicataria determinarán la programación de dichos trabajos.

En los avisos de asistencia a la empresa adjudicataria se le indicará el nivel de urgencia para así determinar los diferentes plazos de actuación.

En caso de que las reparaciones o mejoras implicaran parada del servicio del edificio, se requerirá la autorización previa del responsable del contrato y serán realizadas en los horarios más idóneos a su juicio.

La empresa adjudicataria tendrá la obligación, cuando así lo requiriese el responsable del contrato, de elaborar un presupuesto del coste de la reparación/mejora.

La empresa adjudicataria elaborará un parte para cada una de las intervenciones, incluyendo horas de trabajo, materiales utilizados y descripción pormenorizada de lo realizado. Este parte será válido, únicamente si está visado por personal del centro. Igualmente dispondrá de un registro informatizado de los avisos recibidos, a disposición del responsable del contrato. La entrega al responsable del contrato del citado parte se incluirá en el registro de partes de mantenimiento.

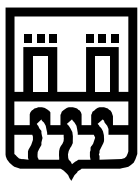
El servicio de mantenimiento correctivo podrá solicitarse en horario de 7:00h a 21:00h los durante los días laborables del año, conforme a los plazos de actuación establecidos en el presente apartado. Para ello la empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema de recepción de avisos durante esas horas del día, y los medios de comunicación adecuados para la localización de los equipos de respuesta rápida: teléfono, wasap, emisora-receptora, busca-personas, etc. todo ello descrito en Estudio técnico-Plan de mantenimiento. El aviso dado por la propiedad debe de quedar reflejado en el parte de mantenimiento, tanto la fecha del aviso como el nombre de la persona que dio dicho aviso.

El mantenimiento correctivo se facturará acorde a los precios establecidos en el contrato derivado de esta licitación.

4. MEDIOS HUMANOS

Las prestaciones de servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y otros trabajos descritos, precisan de la dotación de personal cualificado profesionalmente y provisto de cuantos complementos personales (vestuario, equipos de seguridad, etc...) se necesiten para el mejor desarrollo del servicio y la observancia de la seguridad y salud en el trabajo; debiendo cumplirse en todo caso con lo dispuesto en la Ordenanza de Higiene y Salud Laboral para este tipo de actividad, así como la legislación y convenios laborales vigentes.

La empresa adjudicataria, con el fin de garantizar la prestación del servicio, dispondrá de los medios humanos mínimos exigidos en el presente apartado, y que se reflejarán y detallarán en



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Bulego Teknikoa
Oficina Técnica

su oferta. Todos los medios disponibles del presente apartado serán especificados en la oferta presentada.

La empresa adjudicataria designará al frente de su personal a un encargado con titulación mínima de arquitecto técnico o equivalente. Esta persona será la que se encargue de la coordinación de los trabajos y de la interlocución con el responsable del contrato del organismo, así como de la dirección técnica del presente contrato, y preste la asistencia técnica y legal sobre la totalidad de los edificios a mantener.

La empresa estará obligada a acreditar, en soporte informático, copia de los TC1 y TC2 juntamente con la factura de servicios. El responsable del ayuntamiento u organismo autónomo podrá requerir en cualquier momento una copia de los contratos, modificaciones, prórrogas y cualquier otra documentación relativa a los/as trabajadores/as.

La empresa adjudicataria deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo, debiendo realizar los seguros de responsabilidad civil que cubran posibles daños a terceros en la realización de los servicios contemplados, con una cobertura mínima de 600.000 euros.

La empresa adjudicataria asume la obligación de promover la igualdad de mujeres y hombres, conforme a lo dispuesto en la Ley 4/2005, de 18 de febrero, de Igualdad de Mujeres y Hombres del País Vasco. Asimismo, se compromete a acreditar la disposición de un Plan de Igualdad, si tuviere la obligación legal (más de 250 trabajadores/as) o convencional de tenerlo, lo cual acreditará ante la persona responsable del contrato, cuando ésta se lo requiera, en cualquier momento durante la vigencia del contrato o, en todo caso, antes de la remisión de la última factura.

El responsable del ayuntamiento u organismo autónomo se reserva el derecho a pedir la sustitución de los operarios que cubran este servicio en caso que los mismos no se ajusten a las exigencias anteriormente citadas o no demuestren capacidad y pericia suficientes para el trabajo encomendado, a juicio de la Dirección del Servicio.

Vestuario del personal

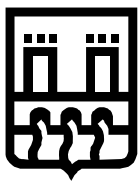
- Todas personas asignadas al mantenimiento tendrán que ir correctamente uniformadas.
- La ropa de trabajo llevará el logotipo de la empresa adjudicataria en lugar visible.
- La empresa hará reposición de la ropa de trabajo según el convenio sectorial aplicable.

La uniformidad es imprescindible y obligatoria para todo el personal.

Medios de comunicación

El sistema de comunicación mínimo que el adjudicatario debe disponer a su cuenta es el que a continuación se señala:

- **Teléfono de urgencia:** Estará disponible de las 7:00h a las 21:00h del día a disposición de los Servicios Técnicos Municipales y Policía Municipal.
- **E-mail:** Para agilizar el flujo de información entre Ayuntamiento y adjudicatario.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Bulego Teknikoa
Oficina Técnica

- **Teléfonos móviles:** Tanto el personal directivo, como los técnicos de la empresa adjudicataria y el encargado dispondrán de un teléfono móvil, para realizar las gestiones que fueran necesarias.

Prevención y salud laboral

Toda empresa contratada por el Ayuntamiento de Durango deberá cumplir con el RD 171/2004, por el que se desarrolla el art. 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Así mismo deberá cumplir con las normas reglamentarias (Reales Decretos, Guías Técnicas,) que según el artículo 6 de la Ley 31/95 serán las normas que fijen y concreten los aspectos más técnicos, así como demás normativa vigente sea de aplicación al caso.

El cumplimiento de lo anterior será responsabilidad exclusiva del adjudicatario, pudiéndose adoptar por parte del Ayuntamiento de Durango las sanciones necesarias en caso de incumplimiento.

5. MEDIOS MATERIALES

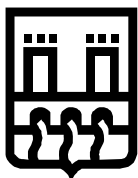
La empresa adjudicataria pondrá a disposición del servicio las herramientas, equipos de instrumentación, medios técnicos y auxiliares suficientes para llevar a cabo el mantenimiento bajo su responsabilidad, y por tanto, deberá dotar a su personal de toda la herramienta, utillaje o maquinaria necesaria de acuerdo a sus funciones, así como de los equipos de medida precisos para la verificación de todos los parámetros y características que definan el estado y funcionamiento de las instalaciones, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente.

Los equipos de medida estarán homologados para que posibiliten efectuar y disponer de datos objetivos sobre parámetros eléctricos, técnicos y cuantitativos fundamentales que permitan llevar a cabo los controles técnicos de las instalaciones. Todos los equipos de medida deberán mantenerse permanentemente comprobados y tarados para garantizar la objetividad de las mediciones que se realicen a expensas de los errores admisibles según el tipo de instrumento y las normativas aplicables a cada caso.

También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como líneas de vida portátiles, herramientas, máquinas, medios auxiliares (anclajes, cuerdas, arneses, andamios, plataformas elevadoras, vehículos equipados con cesto para mantenimiento en altura, etc.), y de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización de los trabajos.

Toda maquinaria, medios auxiliares y utensilios que se precisen para desarrollar con eficacia las operaciones de mantenimiento serán propiedad de la empresa adjudicataria o serán subcontratados por la misma, y no representarán sobrecoste alguno para el organismo.

La empresa adjudicataria dotará a su personal de todos los medios de seguridad (EPIs), obligados por la vigente Ley de 31/1995 de 8 de noviembre sobre Prevención de Riesgos Laborales, su normativa complementaria, y demás legislación que sea de aplicación.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Bulego Teknikoa
Oficina Técnica

Para la prestación del servicio, el personal destinado al mismo deberá contar con los medios técnicos y auxiliares adecuados entre los que se incluyen teléfonos móviles tipo Smartphone, vehículos etc.

6. MEDIO AMBIENTE, SALUBRIDAD Y RESIDUOS

La adjudicataria deberá observar durante la prestación de los servicios toda la normativa vigente y procedimientos internos de la EC en materia medioambiental, salubridad y tratamiento de residuos que sea de aplicación atendiendo a las características y especificidades de los servicios a prestar en cada caso.

De esta manera responderá de forma exclusiva de las sanciones administrativas y de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que su incumplimiento le pudiera ocasionar al ayuntamiento.

A tal efecto, la entidad que resulte adjudicataria responderá de los siguientes elementos:

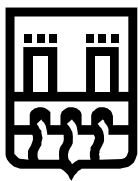
- ✓ Gestión y destino final de los residuos generados durante la prestación de los servicios, garantizando el riguroso cumplimiento de toda la legislación en la materia. Específicamente, cualquier residuo, tanto más cuando se considere material peligroso para el medio ambiente, deberá ser retirado con plena observancia de la reglamentación vigente a tales efectos.
- ✓ Vertido líquidos/sólidos a sumideros y alcantarillas, emprendiendo todas las acciones necesarias para evitar los vertidos de sustancias peligrosas.
- ✓ Adopción de prácticas óptimas y estándares comerciales para la minimización del consumo energético y de agua.
- ✓ Garantizar que el personal puesto disposición del servicio, cuente con las aptitudes necesarias para llevar a cabo sus funciones de manera respetuosa con el medio ambiente y de comunicar todas las disposiciones aquí recogidas.
- ✓ Garantizar la formación del personal puesto a disposición del servicio

Cuando fuera preciso, se utilizarán los denominados puntos verdes, que serán definidos por ambas partes y aportará la empresa adjudicataria. Se precisará la aportación, por parte de la adjudicataria y sin coste alguno para el ayuntamiento, de los contenedores que la ley y ordenamiento al efecto prevean para depositar ordenadamente dichos materiales, tanto en el lapso de tiempo entre su retirada de los espacios u otros puntos al exterior de ellos.

7. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico de los Contratos del Sector Público se atenderá especialmente a las siguientes obligaciones de la adjudicataria:

- a) Encontrarse al corriente de obligaciones fiscales y con la Seguridad Social.
- b) Actuar de forma diligente a la hora de realizar el mantenimiento y realizar los servicios adicionales objeto del contrato, cumpliendo, en todo caso, con lo establecido en el presente pliego.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Bulego Teknikoa
Oficina Técnica

- c) Cumplir las disposiciones vigentes relacionadas con las autorizaciones y licencias necesarias para realizar las prestaciones objeto del contrato.
- d) Presentar los certificados que, para ese tipo de actuaciones, requiera la normativa legal vigente, así como copia del seguro de responsabilidad civil que dé cobertura a los posibles daños que pudieran derivarse de los trabajos descritos.
- e) Poner a disposición de la persona responsable del contrato, a requerimiento de ésta, toda la información y documentación necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y, en todo caso, en aquellos supuestos en los que se produzca alguna incidencia.
- f) Disponer de suficiente personal y con la cualificación profesional adecuada para la correcta ejecución de la totalidad de las actuaciones que constituyen el objeto del contrato, no existiendo vinculación laboral alguna entre dicho personal y DK.
- g) Cumplir cuantas disposiciones legales resulten aplicables en relación a su personal, en especial las referidas a contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y materia tributaria, siendo la adjudicataria la única responsable frente al incumplimiento de las mismas.
- h) Cumplir con todas aquellas otras obligaciones impuestas por la legislación vigente en materia de contratación del sector público.

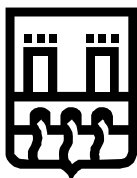
8. OBLIGACIONES DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico de los Contratos del Sector Público se atenderá especialmente a las siguientes obligaciones por parte del órgano de contratación:

- a) Designar a la persona responsable del contrato que velará de la correcta ejecución y del cumplimiento de todas las obligaciones inherentes al mismo.
- b) Cumplir con las condiciones de pago de las prestaciones objeto del contrato en la forma y plazo establecido en la cláusula undécima del presente pliego.

9. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de DOS (2) AÑOS, siendo susceptible de prórroga por 2 años adicionales por el Órgano de Contratación, sin que la duración total, incluidas las prórrogas, pueda exceder de CUATRO (4) AÑOS.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Bulego Teknikoa
Oficina Técnica

10. PRECIO DEL CONTRATO

Precio del contrato

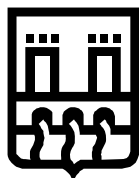
Dicho importe queda desglosado en un **importe máximo total durante los dos años de 89.376,10 €, IVA no incluido** para el importe fijo y **136.000€ IVA no incluido** para el importe variable que a su vez se desglosa de la siguiente manera:

IMPORTE FIJO

PRESTACIÓN	IMPORTE ANUAL (IVA EXLUIDO)	
Mantenimiento Preventivo + Informe del edificio (total por los 33 edificios)	Año 1.	47.020,60 €
	Año 2.	42.355,50 €

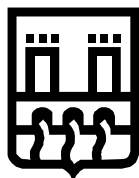
IMPORTE VARIABLE

PRESTACIÓN	IMPORTE ANUAL (IVA EXLUIDO)	
Mantenimiento correctivo (importe máximo)	Año 1.	68.000 €
	Año 2.	68.000 €



Desglose por edificio importe fijo

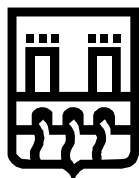
Edificio	Dependiente de:	Partida Presupuestaria	Importe max. (iva no incluido)	Año contrato inspección prevista
Polideportivo Landako 1	OOAA DURANGO KIROLAK	31.1501.22707	4.269,10 €	1
Polideportivo Landako 2	OOAA DURANGO KIROLAK		3.842,30 €	1
Área deportiva Arripausueta	OOAA DURANGO KIROLAK		3.622,30 €	2
Área deportiva Tabira	OOAA DURANGO KIROLAK		2.561,90 €	2
Frontón San Fausto	OOAA DURANGO KIROLAK		1.508,10 €	1
Frontón Ezkurdi	OOAA DURANGO KIROLAK		1.508,10 €	2
Musika Eskola	OOAA BARTOLOME ERTZILLA		3.183,40 €	1
San Agustin Kultur Gunea	OOAA ASTARLOA KULTURGINTZA		3.721,30 €	2
Kurutze Santu museoa	OOAA ASTARLOA KULTURGINTZA		1.074,70 €	1
Biblioteka	OOAA ASTARLOA KULTURGINTZA		2.547,60 €	1
Etkezaretza Museoa y casa Anexa	OOAA ASTARLOA KULTURGINTZA		2.165,90 €	2
Kafe Antzokia	OOAA ASTARLOA KULTURGINTZA		2.526,70 €	1
Lesa	OOAA ASTARLOA KULTURGINTZA		5.484,60 €	2
Udaletxea	AYUNTAMIENTO		4.548,50 €	1
Larritorre	AYUNTAMIENTO		2.077,90 €	2
Landako Eskola	AYUNTAMIENTO		4.384,60 €	2
Zabalarra Eskola	AYUNTAMIENTO		3.283,50 €	2
Intxaurrondo A , B y D	AYUNTAMIENTO		5.150,20 €	1
Durango irratia	AYUNTAMIENTO		1.324,40 €	2
Larrazoloeta etxea 2	AYUNTAMIENTO		1.324,40 €	2
Saibi eraikina	AYUNTAMIENTO		2.547,60 €	1
Magdalena ermita	AYUNTAMIENTO		1.976,70 €	1
Hilerria	AYUNTAMIENTO		1.976,70 €	2
Brigadako biltegia	AYUNTAMIENTO		2.846,80 €	1
Correos	AYUNTAMIENTO		1.502,60 €	2
Mercado y mercado de abastos	AYUNTAMIENTO		5.300,90 €	1
Landaederra	AYUNTAMIENTO		1.097,80 €	2
Caserio Kapitanena	AYUNTAMIENTO		1.420,10 €	2
Caserio Muruetatorre	AYUNTAMIENTO		1.420,10 €	2
Pinondo etxea	AYUNTAMIENTO		1.976,70 €	1
San Fausto Ermita	AYUNTAMIENTO		1.976,70 €	2
Garai Jauregia	AYUNTAMIENTO		3.721,30 €	1
Andra Mariko portikoa	AYUNTAMIENTO		1.502,60 €	2



Desglose por edificio importe variable

Edificio	Dependiente de:	Partida Presupuestaria	Importe max. (iva no incluido) Por cada año de contrato
Polideportivo Landako 1	OOAA DURANGO KIROLAK	31.1501.21101	4.000,00 €
Polideportivo Landako 2	OOAA DURANGO KIROLAK		4.000,00 €
Área deportiva Arripausueta	OOAA DURANGO KIROLAK		2.500,00 €
Área deportiva Tabira	OOAA DURANGO KIROLAK		2.500,00 €
Frontón San Fausto	OOAA DURANGO KIROLAK		1.500,00 €
Frontón Ezkurdi	OOAA DURANGO KIROLAK		1.500,00 €
Musika Eskola	OOAA BARTOLOME ERTZILLA		2.500,00 €
San Agustin Kultur Gunea	OOAA ASTARLOA KULTURGINTZA		2.500,00 €
Kurutze Santu museoa	OOAA ASTARLOA KULTURGINTZA		2.500,00 €
Biblioteka	OOAA ASTARLOA KULTURGINTZA		2.500,00 €
Etxezarreta Museoa y casa Anexa	OOAA ASTARLOA KULTURGINTZA		2.500,00 €
Kafe Antzokia	OOAA ASTARLOA KULTURGINTZA		2.500,00 €
Lesa	OOAA ASTARLOA KULTURGINTZA		4.000,00 €
Udaletxea	AYUNTAMIENTO		33.000 €
Larritorre	AYUNTAMIENTO		
Landako Eskola	AYUNTAMIENTO		
Zabalarra Eskola	AYUNTAMIENTO		
Intxaurrondo A , B y D	AYUNTAMIENTO		
Durango irratia	AYUNTAMIENTO		
Larrasoloeta etxea 2	AYUNTAMIENTO		
Saibi eraikina	AYUNTAMIENTO		
Magdalena ermita	AYUNTAMIENTO		
Hilerria	AYUNTAMIENTO		
Brigadako biltegia	AYUNTAMIENTO		
Correos	AYUNTAMIENTO		
Mercado y mercado de abastos	AYUNTAMIENTO		
Landaederra	AYUNTAMIENTO		
Caserio Kapitanena	AYUNTAMIENTO		
Caserio Muruetatorre	AYUNTAMIENTO		
Pinondo etxea	AYUNTAMIENTO		
San Fausto Ermita	AYUNTAMIENTO		
Garai Jauregia	AYUNTAMIENTO		
Andra Mariko portikoa	AYUNTAMIENTO		

Para la correcta facturación de la prestación variable del mantenimiento correctivo se tendrán en cuenta los siguientes precios unitarios de licitación.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Bulego Teknikoa
Oficina Técnica

Los precios propuestos en esta tabla serán los que se deberán de utilizar en la facturación de mantenimiento correctivo, indicando en cada factura el número de horas dedicadas, categoría del personal (Oficial de 1ª o Ayudante) y nº de parte de trabajo (debiendo de adjuntarse a la factura un parte de dichas horas firmado por el personal autorizado del organismo). El parte de horas contabilizará el tiempo desde la entrada a la instalación hasta la salida de la misma. El tiempo del desplazamiento queda excluido de este parte de trabajo al estar contemplado como importe único también en la factura.

El precio del desplazamiento es único por día y contempla los dos conceptos valorados en el pliego, gastos y tiempo del/los operario/s. El concepto de gastos (concepto nº1) es único por vehículo, y el concepto de tiempo (concepto nº 2) será a multiplicar por el precio del/los operario/s desplazado/s (según resto de conceptos propuestos en el pliego). Deberá de incluirse en el parte de trabajo la matrícula del vehículo utilizado para atender el parte, pudiendo ser contrastada en cualquier momento por el personal del organismo.

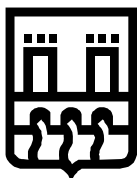
PRECIOS UNITARIOS DE LICITACIÓN

Nº	CONCEPTO	IMPORTE LICITACIÓN (SIN IVA)
1	Gastos por desplazamiento ida y vuelta (no incluido gasto de personal). Este concepto incluye todos los gastos directos e indirectos propios del desplazamiento con vehículo al lugar de trabajo y vuelta, tales como gasolina, peajes, seguros, amortizaciones, ... No está incluido el tiempo del personal dedicado al desplazamiento.	20 €
2	Tiempo por desplazamiento ida y vuelta. Este concepto es el correspondiente al tiempo dedicado por cada uno de los operarios destinado al desplazamiento al lugar de trabajo y vuelta (se determina el tiempo en minutos).	60 min
3	Hora ordinaria. Oficial de 1ª (incluida p.p. de medios técnicos, auxiliares y mano de obra indirecta). De lunes a viernes de 7:00 h a 21:00 h, excepto festivos.	30 €
4	Hora ordinaria. Ayudante (incluida p.p. de medios técnicos, auxiliares y mano de obra indirecta). De lunes a viernes de 7:00 h a 21:00 h, excepto festivos.	25 €
5	Día de alquiler de Tijera Elevadora, o Plataforma articulada, hasta 12mts. de altura de trabajo (incluidos portes de entrega y retirada)	200 €
6	Día adicional de alquiler de Tijera Elevadora, o Plataforma articulada, hasta 12mts. de altura de trabajo (sin incluir portes de entrega y retirada)	85 €

DESCUENTO MÍNIMO DE LICITACIÓN SOBRE P.V.P. DE MATERIALES

% DE DESCUENTO MÍNIMO SOBRE PVP DE MATERIALES
15%

En caso de no existir tarifa de precios del material utilizado, el material se facturará con el importe neto + 13% Gastos generales + 6% Beneficio industrial



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Bulego Teknikoa
Oficina Técnica

11. FORMA DE PAGO

El importe de total del contrato se facturará por la empresa adjudicataria una vez realizado el servicio, previa presentación de la documentación que acredite la conformidad con lo dispuesto en el contrato en lo relativo al servicio prestados y una vez obtenido visto bueno por la persona designada como responsable del contrato, conforme la cláusula decimotercera del presente pliego.

12. MODIFICACIONES PREVISTAS

El presente contrato podrá modificarse durante su vigencia del modo siguiente:

Naturaleza de la modificación: aumento de número de EDIFICIOS

- SAN IGNAZIO HEXAGONOA
- HIZKUNTZA ESKOLA
- OCTOGONO
- GALTZARETA
- OTROS EDIFICIOS DE TITULARIDAD MUNICIPAL

Límites de la modificación: 20% del presupuesto máximo de licitación y en todo caso sin superar el valor estimado del contrato.

Circunstancias objetivas que motivan la modificación: disponer de necesidad justificada para el aumento de unidades a instalar y de partida económica para su pago.

Procedimiento: Se iniciara con propuesta técnica, motivada, dando audiencia al contratista por un periodo de 15 días hábiles.

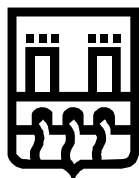
Alcance: se le aplicara el precio unitario de adjudicación, no pudiendo generarse en ningún caso un nuevo precio unitario no previsto en el contrato ni modificarse el precio unitario de adjudicación.

La modificación del contrato en los términos definidos será obligatoria para el contratista no generando derecho a indemnización de daños y perjuicios.

La presente cláusula se aplicara sin perjuicio de la procedencia de modificaciones no previstas en el Pliego de Cláusulas Particulares reguladas en el artículo 205 de la LCSP.

13. PERSONA RESPONSABLE DEL CONTRATO

La persona responsable del contrato será Aintzane Bengoetxea Aranzabal, Arquitecto técnico responsable de edificios municipales de Durango.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

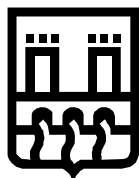
Bulego Teknikoa
Oficina Técnica

14. DESCRIPCIÓN DE LOS EDIFICIOS

Nº	Edificio	Dirección	Superficie construida m2
1	Polideportivo Landako 1	Muruetatorre kalea 11	4.656
2	Polideportivo Landako 2	Arripauseta Auzunea, 3	7.487
3	Área deportiva Arripauseta	Arripauseta Ausunea 2	390
4	Área deportiva Tabira	Tabirabide kalea 62	1206+2686
5	Frontón San Fausto	Ebaristo Bustintza Kirikiño kalea 11	714
6	Frontón Ezkurdi	Ezkurdi plaza 6	1.957

Nº	Edificio	Dirección	Superficie construida m2
7	Música Eskola	Montevideo Etorbidea 7	1.056

Nº	Edificio	Dirección	Superficie construida m2
8	San Agustin Kultur Gunea	San Agustinalde Kalea12	1.169
9	Kurutze Santu museoa	Kurutziaga Kalea 38	254
10	Biblioteka	Komentukalea 8	1.827
11	Etxezarreta Museoa y casa Anexa	San Agustinalde Kalea 16	1.000
12	Kafe Antzokia	Landako, 4A	652
13	Lesá	Landako etorbidea 5	8.878

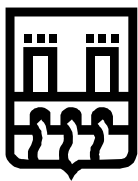


DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Bulego Teknikoa
Oficina Técnica

Nº	Edificio	Dirección	Superficie construida m2
14	Udaletxea	Zeharkalea 3	2145
15	Lariztorre	Lariz-Torre Kalea 2	239
16	Landako Eskola	Muruetatorre Auzunea 20	7.162
17	Zabalarra Eskola	San Roke Kalea 4	2796+304
18	Intxaurrondo A , B y D	Laubideta Kalea 6	1234+180+1009
19	Durango irratia	Larrasoloeta kalea 3 bis	229
20	Larrasoloeta etxea 2	Larrasoloeta kalea 3	200
21	Saibi eraikina	Saibi 10	319
22	Magdalena ermita	Plaza Magdalena 2	102
23	Hilerria	Ancho Estegui Zumardia 25	62
24	Brigadako biltegia	Sasikoa Kalea 19	1337
25	Correos	Zeharkalea 4	570
26	Mercado y mercado Abastos	Uribarri Kalea 2-4, arandoñotorre s/n	2940
27	Landaederra	Santa Lucia 7	106
28	Caserio Kapitanena	Faustebide 26	169
29	Caserio Muruetatorre	Landako etorbidea 21	279
30	Pinondo etxea	Pinondo Plaza 1	942
31	San Fausto ermita	Faustebide 25	284
32	Garai Jauregia	Kurutziaga Kalea 13	948
33	Andra Mariko portikoa	Andra Maria Kalea 7	891



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Bulego Teknikoa
Oficina Técnica

15. INFRACCIONES Y SANCIONES

Infracciones

En caso de incumplimiento de sus obligaciones contractuales, que no den lugar a la resolución del contrato, y sin perjuicio del derecho a la indemnización por daños y perjuicios a que haya lugar, el organismo podrá imponer a la empresa adjudicataria las correspondientes sanciones.

Las infracciones de las normas que rigen la prestación de los servicios, se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Tendrán la consideración de faltas **leves**:

1. La falta de uniforme o estado indecoroso del mismo.
2. La falta de respeto al público, funcionarios o agentes de la autoridad.
3. Cualquier otra falta no tipificada como de mayor gravedad.

Tendrán la consideración de faltas **graves**:

1. La reiteración de dos más faltas leves en un período inferior a dos meses.
2. El incumplimiento de los programas y órdenes de trabajo.
3. No disponer del personal y/o equipos previstos en cada servicio.
4. La prestación deficiente del servicio.
5. El incumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, con el personal del servicio.

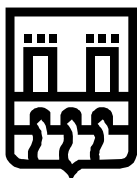
Tendrán la consideración de faltas **muy graves**:

1. La reiteración de dos o más faltas graves en un período inferior a dos meses.
2. El incumplimiento de los deberes del contratista establecidos en el presente pliego, cuando hayan sido previamente exigidos por el Ayuntamiento de Durango.
3. La suspensión temporal del servicio, sin previa autorización municipal.
4. El incumplimiento de las medidas de seguridad e higiene previstas en la legislación vigente y en el propio plan ofertado.
5. La prestación deficiente del servicio de forma continuada.
6. No facilitar información referente al servicio solicitado por el organismo o personal responsable del servicio.

Sanciones

Las sanciones que podrá imponer a la empresa adjudicataria serán las siguientes:

- Por comisión de una falta leve: Entre 1.500 y 5.000 euros
- Por comisión de una falta grave: Entre 5.000 y 15.000 euros
- Por comisión de una falta muy grave: Entre 15.000 y 30.000 euros o bien la resolución del contrato.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Bulego Teknikoa
Oficina Técnica

Los técnicos del Ayuntamiento podrán realizar cuantas inspecciones consideren oportunas para verificar la correcta ejecución del servicio y según las condiciones técnicas indicadas en este pliego.

Durango, 19 de octubre de 2023


Firmado digitalmente por
BENGOETXEA ARANZABAL
AINTZANE - 30693197L
Nombre de reconocimiento
(DN): c=ES,
serialNumber=IDCES-3069319
7L, givenName=AINTZANE,
sn=BENGOETXEA
ARANZABAL,
cn=BENGOETXEA
ARANZABAL AINTZANE -
30693197L
Fecha: 2023.10.19 09:19:59
+02'00'

Aintzane Bengoetxea Aranzabal
Arquitecto Técnico Municipal