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

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. ANTECEDENTES

La Diputación Foral de Gipuzkoa, en el ejercicio de sus competencias de carácter subsidiario hacia los ayuntamientos, establecidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, viene realizando desde 1985, a través del Departamento de Medio Ambiente y Obras Hidráulicas, la limpieza y mantenimiento de las playas de Hondarribia, Orio, Zarautz, Getaria, Zumaia, Deba y Mutriku.

Además, el Departamento de Medio Ambiente y Obras Hidráulicas, en relación con el Plan Estratégico de Gestión 2020-2023, cuenta entre sus objetivos (nº 52) con el de gestionar de forma sostenible las playas y el litoral de Gipuzkoa, para ofrecer a las personas usuarias de las mismas un servicio bajo unos estándares regulares de calidad y seguridad, y en condiciones del máximo respeto a estos espacios naturales.

Para la ejecución de los trabajos de limpieza de playas, el Departamento de Medio Ambiente y Obras Hidráulicas va a sacar a licitación la contratación del Servicio de Limpieza de Playas del Litoral Guipuzcoano, cuyo contrato en vigor expira el 19 de diciembre de 2022.

Asimismo, el contrato actual para la Supervisión, Control y Evaluación del Servicio de Limpieza de Playas de Gipuzkoa pierde su vigencia a partir del 1 de diciembre de 2022, por lo que se propone también realizar esta licitación de forma coordinada con la anterior.

2. OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente pliego técnico es enumerar una serie de condiciones técnicas que sirvan de base en el proceso de contratación de una asistencia técnica para la supervisión, control y evaluación del servicio de limpieza de playas del litoral guipuzcoano, durante el período de tiempo comprendido entre diciembre de 2022 y diciembre de 2024.

3. ÁMBITO TERRITORIAL

El ámbito geográfico de actuación de los trabajos descritos en este pliego de prescripciones técnicas es el mismo que se define en el pliego técnico para la contratación del servicio de limpieza de playas del litoral guipuzcoano, que se detallan en las siguientes tablas. En todo caso, si durante la vigencia del contrato se produjera alguna modificación, no se variaría el precio del contrato.

GRUPO I

PLAYA	MUNICIPIO
Saturraran	Mutriku
Puerto-Ondargain	Mutriku
Ondarbeltz	Mutriku
Santiago	Deba
Lapari	Deba
Itzurun	Zumaia
Santiago	Zumaia
Gaztetape	Getaria
Malkorbe	Getaria
Zarautz	Zarautz
Antilla	Orio
Hondarribia	Hondarribia

GRUPO II

PLAYA	MUNICIPIO
Siete Playas	Mutriku
Burumendi	Mutriku
Inpernupe	Zumaia
Oribarzar	Orio
Kai Zahar	Hondarribia

GRUPO III

PLAYA	MUNICIPIO	COORDENADAS
Algorri	Zumaia	43 º 17´ 58” N 2 º 16´ 03” W
Alkolea	Mutriku	43 º 18´ 26” N 2 º 22´ 13” W

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

Se diferencian 3 grupos: las que forman parte del grupo I están dentro del Programa de Control Sanitario de las Zonas de Baño de Gipuzkoa del Departamento de Salud de Gobierno Vasco.

Por otra parte, las playas presentes en los grupos II y III se encuentran fuera del citado programa del Departamento de Salud de Gobierno Vasco. Dentro del Grupo II se incluyen playas cercanas también a núcleos urbanos, en las que, por sus características, la frecuencia de las operaciones de limpieza será menor y diferenciada respecto al grupo I. Además, es preciso tener en cuenta que, algunas de estas playas, son de difícil acceso (Siete Playas, Burumendi, Inpernupe, Kai Zahar), lo que hace imposible su cribado.

Respecto a las playas del grupo III, son playas más apartadas, cuya frecuencia de limpieza será esporádica, y en las que se descarta el cribado, por su carácter más natural y la imposibilidad de acceso de la maquinaria.

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

4. CONTENIDO DE LOS TRABAJOS

El objeto de los trabajos es la supervisión, control y evaluación del servicio de limpieza de playas del litoral guipuzcoano. Es responsabilidad de la adjudicataria garantizar en todo momento que los trabajos ejecutados por la adjudicataria del servicio de limpieza de playas cumplen con las especificaciones establecidas en el pliego de prescripciones técnicas para la contratación del servicio de limpieza de playas, así como con las mejoras que pudiese haber presentado la adjudicataria en su oferta.

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

Los cometidos a desarrollar se concretan, de modo general, en los siguientes trabajos:

-Trabajos de supervisión, control y evaluación: Son trabajos destinados a proporcionar un conocimiento completo y detallado del desarrollo de los trabajos del servicio de limpieza de playas y de todas las incidencias relacionadas con las tareas llevadas a cabo por el mismo.

Así, se incluyen tareas de control y seguimiento: elaboración de documentación administrativa, relación con organismos oficiales y particulares, elaboración metódica y recopilación de información técnica y cualquier otro tipo de trabajos propios de Dirección Técnica de los trabajos de limpieza de playas (o de apoyo a la misma, bajo su supervisión).

Las principales funciones serán:

a) En relación con la supervisión de los trabajos:
    a. Coordinación con la adjudicataria del servicio de limpieza de playas.
    b. Supervisión y control del cumplimiento de las condiciones contractuales del servicio de limpieza por parte del contratista. Se supervisarán y controlarán los trabajos ejecutados por la adjudicataria del servicio de limpieza de playas, con las especificaciones establecidas en el pliego de prescripciones técnicas, así como con las posibles mejoras que pudiese haber presentado la adjudicataria en su oferta.
    c. Control de **presencia**. Se refiere tanto al personal adscrito como los medios materiales fijados a la oferta de la adjudicataria de limpieza de playas. Se controlará si el equipo está o no, y si su composición es la prevista o no. La revisión será diaria, y se reflejará en los informes semanales, mensuales y anuales.

d. Evaluar los trabajos realizados por la adjudicataria del servicio de limpieza de playas.
e. Seguimiento del plan de limpieza de playas (programa de trabajo), de la adjudicataria de limpieza, y **análisis semanal** de las desviaciones y el alcance de su incidencia, que deberá hacerse llegar a la Dirección General de Medio Ambiente de la Diputación Foral de Gipuzkoa (en adelante, la Dirección General). Si se producen incidencias, la adjudicataria de la supervisión deberá proponer, mediante la realización del correspondiente informe, las medidas correctoras necesarias.
f. Realizar un análisis técnico y económico de las propuestas que la empresa adjudicataria del servicio de limpieza realice. Asimismo, se analizarán desde el punto de vista técnico y económico las propuestas de mejora que pudiese realizar la Dirección General.
g. Proponer las modificaciones técnicas necesarias o convenientes para una mejor adecuación de los trabajos a la finalidad de los servicios de limpieza. Esta labor será de aplicación también en situaciones extraordinarias, por ejemplo: episodios climáticos adversos, accidentes marinos, desprendimiento de tierras, etc.
h. Propuesta de interpretación de documentación técnica en situaciones de discrepancia.
i. Control de **aspectos ambientales**: separación de las 5 fracciones durante la fase estival y de Semana Santa y Pascua. Se revisará la realización de la recogida selectiva, y la calidad de la separación por fracciones. Se recogerá en informe de temporada estival e informe anual.
j. Seguimiento y evaluación de la situación de las **dunas y espacios naturales** adyacentes a las playas.
k. Seguimiento del cumplimiento de cuantas instrucciones pueda recibir desde la Dirección General la empresa adjudicataria de los servicios de limpieza en orden a los procedimientos vinculados con los sistemas de gestión de calidad y/o medio ambiente implantados o que se vayan a implantar en cada una de las playas, sean o no de carácter certificado.
l. Elaboración de un registro de incidencias. Se deberán recoger no sólo incidencias del servicio de limpieza de playas, sino otras incidencias en relación con la gestión o el estado de las playas.
m. Levantamiento de actas de todas las reuniones relacionadas con el servicio, en las que participen los miembros del equipo de la asistencia técnica.
n. Preparación de informes acerca del desarrollo del servicio.
o. Recepción y coordinación de los partes de trabajo diarios, con indicación al menos de los siguientes datos: fecha y hora de la inspección; playa limpiada; tareas que deben realizarse según los pliegos y oferta realizada por la adjudicataria, identificación de las tareas según la época en la que se realiza la supervisión e indicación de si se han realizado correctamente; personal empleado, especificando el nombre del encargado, y maquinaria utilizada; hora de comienzo y de fin del trabajo, nombre del técnico

que realiza la inspección y otras observaciones dignas de mencionar relacionadas con el servicio de limpieza o con el estado de la playa.

De cara a organizar los trabajos de supervisión, control y evaluación, la adjudicataria del servicio de limpieza de playas debe enviar a la Dirección General el plan de limpieza del mes siguiente. Ese programa, una vez aceptado, será enviado por la Dirección General a la adjudicataria de la supervisión y control para que elabore su plan de inspección mensual, al menos 1 semana antes de la finalización del mes previo al de la programación. Dicho plan deberá ser aprobado por la Dirección General antes de empezar el mes, pudiendo realizar cuantos cambios estime oportunos.

El plan de inspección deberá estar en consonancia con los trabajos de limpieza que se lleven a cabo en las diferentes fases del año, frecuencia y horario. El plan de inspección incluirá inspecciones en días laborales, fines de semana y festivos. Por consiguiente:

- Durante las fases pre-estival e invernal, la **frecuencia de las inspecciones será al menos de 1 vez a la semana por cada playa**, atendiendo al modo en que se realizan los trabajos de limpieza.
- Del mismo modo, durante la fase estival, así como durante los periodos de Semana Santa, Semana de Pascua y los 5 días al año que la Dirección General considere destinar a limpiezas extraordinarias **en periodos festivos (puentes, etc.), la frecuencia e intensidad de las inspecciones será mayor,** y debe seguir los trabajos de limpieza de las playas, que son diarios. Se visitarán **todos los días todas las playas del grupo I y II**, incluidos sábados, domingos y festivos. Además, en cuanto a las playas del grupo III, se hará alguna visita periódica para comprobar su situación. Las playas tienen que quedar en perfectas condiciones y todos los residuos deben ser retirados antes de las 10:00 h.

Parte de las inspecciones deberán realizarse durante el horario de la limpieza de las playas, y posteriormente se realizará la supervisión del estado de las demás playas. En el plan, se deberá distinguir qué playas se inspeccionarán durante los trabajos de limpieza y cuáles tras la finalización de los mismos.

El plan de inspección nunca podrá ser revelado a la empresa adjudicataria del servicio de limpieza.

Para realizar la supervisión, control y evaluación de los trabajos, la adjudicataria empleará una ficha de control en la que se definirán todos aquellos aspectos que se deben controlar y evaluar. Dicha ficha ha de ser aprobada por la Dirección General de forma previa al comienzo de los trabajos. Asimismo, se tomarán siempre **fotografías de las playas inspeccionadas** o visitadas, como mínimo 2 fotografías por cada playa. En las visitas a playas en

las que se realicen tareas de limpieza, éstas reflejarán el estado inicial y final de los trabajos, así como, de las operaciones de limpieza.

La Dirección General se reserva el derecho de modificar el plan de inspección y la ficha de control citados, de la forma que estime más oportuna para adaptar la planificación a cualquier circunstancia.

En consecuencia, estos trabajos podrán originar operaciones de control no sistemáticas, adicionales a los trabajos sistemáticos de control, que se definen seguidamente.

Trabajos sistemáticos de control: Los trabajos sistemáticos de control tienen por finalidad la comprobación de la conformidad del servicio con la normativa de obligado cumplimiento legal o contractual y las reglas de buena práctica.

Corresponde básicamente a los siguientes:

a. Control de medición: Puesta al día de los servicios prestados por la adjudicataria del servicio de limpieza de playas, de acuerdo a las operaciones de limpieza ejecutadas y a los criterios establecidos en el pliego de prescripciones técnicas del servicio de limpieza de playas.

   Con arreglo a las actas de control, se establecerá el estado de mediciones de los trabajos, acumulado a origen, que deberá ser actualizado mensualmente. En el informe mensual de control deberán incluirse el análisis de las diferencias que puedan surgir en relación con las actuaciones contempladas en el proyecto

b. Control del presupuesto y certificaciones: valoración del servicio prestado de acuerdo con los criterios de abono del pliego de prescripciones técnicas y administrativas del servicio de limpieza de playas.

   Con base en el control de mediciones anteriormente mencionado, se elaborará la relación valorada que servirá de base a las certificaciones mensuales. En el documento mensual de control presupuestario se incluirán aquellos elementos actuaciones o partidas presupuestarias que no se acrediten para su abono a la adjudicataria del servicio de limpieza, por discrepancias en los criterios de valoración o por otras razones.

c. Control de la programación: del ritmo real y ajustado a la oferta del contratista y de los medios humanos y auxiliares presentados.

   A partir de la información extraída del control de mediciones y del control presupuestario, se establecerá el estado del servicio y su cumplimiento, comparando con el programa de trabajos ofertado por el contratista y analizando el grado de cumplimiento del mismos, desviaciones producidas incidencia en el servicio, etc.

d. Control del seguimiento ambiental: cumplimiento de los condicionantes ambientales incluidos en el pliego de prescripciones técnicas, y de los

componentes del **Programa de Gestión Ambiental** que detalle la adjudicataria del servicio de limpieza de playas en su oferta.

Entre otros aspectos, se realizará un seguimiento de la recogida y gestión de los residuos.

Trabajos de vigilancia general. Además de las incidencias atribuibles al servicio de limpieza, la adjudicataria deberá realizar un control y seguimiento de otras incidencias e impactos que afecten a la limpieza y a la gestión de las playas, que pueden tener su origen en el uso normal de la playa, usos no autorizados, episodios meteorológicos extremos (lluvias torrenciales, temporales, etc.), varamientos (animales, embarcaciones, etc.), vertidos, aparición de residuos no habituales, fenómenos de regresión costera, etc. La adjudicataria deberá comunicar inmediatamente a la Dirección General todo lo que observe en ese sentido, o le indique el servicio de limpieza de playas o cualquier otro agente. También, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección General, se mantendrá en contacto con otros agentes (ayuntamientos, Servicio Provincial de Costas de Gipuzkoa, Servicio Territorial de Puertos de Gipuzkoa, etc.), de cara a la coordinación en la resolución de incidencias, e informará convenientemente a la Dirección General. Al efecto, la adjudicataria elaborará y mantendrá actualizado un registro de incidencias clasificado por tipos, que incluirá en la documentación que entregará periódicamente a la Dirección General. Además, por cada incidencia elaborará una ficha, que incluya al menos los siguientes datos: fecha de la incidencia, descripción de la misma, causas, registro fotográfico, y acciones correctivas y preventivas y responsables, si procede.

5. EQUIPO DE TRABAJO DE LA ADJUDICATARIA

5.1. Personal.

El personal dispuesto por la adjudicataria para la realización de los trabajos definidos en el presente pliego, tendrá capacidad, titulación y experiencia suficiente para el desarrollo de los trabajos, así como capacidad para adecuarse a las demandas flexibles de ejecución de los mismos.

En su oferta, la adjudicataria incluirá la relación del personal y su nivel de dedicación que, como dotación mínima, prestará sus servicios en las diferentes áreas de trabajo.

El equipo que la adjudicataria propondrá para los trabajos de este contrato no podrá ser reducido con respecto al indicado en su oferta, entendiendo que el servicio que se contrata no es una prestación de personal, sino una prestación global que, en determinados momentos, puede exigir mayores medios que los previstos inicialmente para poder ser realizada correctamente. No obstante, la dedicación del equipo estará sujeta a las variaciones de las fases de trabajo a inspeccionar, controlar y evaluar (fase estival, pre-estival e invernal), pudiendo variar, según disponga la Dirección General.

En cada momento, el equipo humano aportado por la adjudicataria deberá ser aprobado por la Dirección General. Cualquier modificación o sustitución en la composición del equipo ofertado por la adjudicataria precisará aprobación previa.

El personal de la adjudicataria que participe en el contrato deberá estar amparado por el Seguro de Responsabilidad Civil.

La dotación mínima de personal será de **dos técnicos**, para que uno de ellos pueda actuar como refuerzo en fase estival, Semana Santa y Semana de Pascua. La titulación exigida será de grado superior en las ramas de ciencias naturales, ingeniería o arquitectura.

Las ausencias obligadas del personal técnico por bajas laborales, vacaciones u otros motivos justificados, serán cubiertas por sustitutos de la misma cualificación técnica, aceptadas por la Dirección General. Siempre que la ausencia sea previsible (vacaciones, permisos, etc.), el personal sustituto permanecerá durante el tiempo necesario junto al personal a sustituir para tener conocimiento de los trabajos previos ejecutados y continuar sin interrupciones.

La adjudicataria garantizará el cumplimiento de la legislación laboral y del convenio aplicable, siendo la única responsable en caso contrario. El personal de la adjudicataria que intervenga en los diferentes trabajos que le sean encomendados tendrá cubiertos todos los riesgos, Seguridad Social, accidentes, siendo por cuenta de la adjudicataria los gastos que se ocasionen. La administración podrá solicitar en cualquier momento la documentación que justifique el pago de las cuotas correspondientes a cada empleado de la adjudicataria y en caso de apreciarse anomalías, dar cuenta a las autoridades competentes, paralizándose automáticamente las certificaciones y los correspondientes abonos.

Será también responsabilidad de la empresa adjudicataria velar por el cumplimiento de todos los requerimientos relativos a prevención de riesgos laborales, salud e higiene en el trabajo.

5.2 Medios materiales.

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

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

6. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE SOBRE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.

La adjudicataria elaborará y presentará la siguiente documentación a la Dirección General:

- Informes periódicos:

    - **Semanalmente**, la adjudicataria presentará las fichas y material gráfico elaborado durante los trabajos de supervisión, control y evaluación de los trabajos de

limpieza. Como se ha mencionado anteriormente, se incluirán fotografías de las playas inspeccionadas durante esa semana.

- **Mensualmente**, antes del día 5 de cada mes, la adjudicataria presentará un informe en el que se detallará el grado de cumplimiento del servicio de limpieza de playas y las mediciones de las diferentes actuaciones desarrolladas en el mes vencido; se indicarán, si hubiera lugar, aquellas partes que, aunque ejecutadas en el mes, no se deben incluir en la relación valorada a juicio de la adjudicataria, por incumplir especificaciones u otras causas. Se especificarán también las mediciones que, procedentes de otros meses, no hubieran sido incluidas en anteriores relaciones valoradas y procediese a su inclusión en el mes de la fecha del informe. Se analizarán las discrepancias en la valoración del grado de cumplimiento del servicio de limpieza de playas y se preparará un informe para su discusión con la adjudicataria de dicho servicio.

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

- **Anualmente**, la adjudicataria realizará informes en 2 periodos concretos del año. Por una parte, tras la **finalización de la fase estival** (1 de junio a 30 de septiembre), se redactará un informe que deberá entregarse a la Dirección General antes del 15 de octubre, en el que se recogerán todos los aspectos y datos reseñables durante toda la temporada estival: trabajos realizados y servicios prestados por la adjudicataria del servicio de limpieza de playas; incidencias que se hayan presentado; cualquier desviación respecto a los pliegos de prescripciones técnicas y/o a la oferta, y su justificación; y datos de los residuos recogidos, desglosados por mes, playa y/o municipio, por fracciones de residuos y sobre el origen de los mismos. Por otra parte, se redactará un informe exhaustivo de todo el año, que deberá entregarse a la Dirección General antes del 15 de enero del año siguiente, en el que se recogerán todos los aspectos y datos reseñables registrados. Además de los puntos mencionados para la temporada estival, que en este caso serían referidos a cada uno de los meses del año, se incluirá un registro completo de incidencias por tipos, en el que se recojan las fechas, causas, acciones tomadas y responsables, en su caso.

- Informes no periódicos:

  - En los casos en los que se detecten incidencias o anomalías éstas serán comunicadas a la mayor brevedad. Asimismo, serán recogidas en informes en los que se describirán, en detalle, las causas y las propuestas de acciones correctivas y preventivas.

  - Informes específicos sobre circunstancias sobrevenidas que afecten al desarrollo de los trabajos, sea por causas naturales (deslizamientos y desprendimientos de tierra o rocas, temporales extraordinarios, etc.) o humanas (vertidos accidentales, fenómenos de regresión costera, etc.).

- Informes técnicos que hayan de realizarse para otras Administraciones con competencia en la materia, durante el desarrollo de los trabajos.

Todos los documentos que la adjudicataria de este trabajo deba realizar a lo largo del contrato se presentarán en euskera y castellano, preferentemente en soporte informático compatible con el software utilizado en la Dirección General. De aquella documentación que tenga que ser presentada en formato papel, se presentarán dos copias impresas a doble cara, en papel reciclado, debidamente encuadernadas, en formato DIN A4.

Por otra parte, al objeto de asegurar el correcto desarrollo de los trabajos, la Dirección General se reunirá periódicamente con la adjudicataria; ésta informará sobre la marcha de los trabajos objeto de contrato. En dichas reuniones podrán participar representantes de la Diputación Foral de Gipuzkoa, de ayuntamientos y de otras entidades invitadas por la Dirección General.

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

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

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

7. RESPONSABILIDAD DE LA ADJUDICATARIA

La adjudicataria del contrato realizará, con el personal integrado en el equipo ofertado, los trabajos definidos en el presente pliego de prescripciones técnicas.

La adjudicataria será la única que responda técnica y jurídicamente, ante la Administración y ante terceros, de la exactitud de los cálculos y detalles y de todos los defectos y carencias que pudieran existir en los trabajos efectuados.

Todos los documentos técnicos, ambientales, etc. que forman parte de trabajo deberán ser suscritos por titulados competentes, cuya designación, *curriculum vitae* y datos profesionales y colegiales serán comunicados por escrito por la adjudicataria a la Dirección General de forma previa a los inicios del trabajo, así como en el caso de que hubiese algún cambio en el personal.

8. DURACIÓN DE LOS TRABAJOS

El plazo de duración de los trabajos regulados por el presente pliego será del mismo que el del servicio de limpieza de playas, desde el momento de su firma hasta diciembre de 2024. No

obstante, y de mutuo acuerdo entre las partes, el mismo podrá ser objeto de una prórroga de una duración de veinticuatro meses.

9. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La documentación técnica a presentar por cada licitador constará mínimamente de:

a) Memoria.
b) Plan de trabajo.
c) Medios humanos y técnicos.

La memoria describirá en detalle los trabajos y metodología que propone desarrollar el licitador. Asimismo, se describirán los trabajos y estudios desarrollados por el concursante que sean idénticos, similares o tengan relación con los que son objeto de este pliego.

El Plan de trabajo contendrá una descripción completa de la forma en la que se desarrollarán los trabajos objeto de este pliego. Tendrá suficiente claridad y amplitud, presentándose el número de playas que se supervisarán diariamente (diferenciándose por cada fase del año), y deberá distinguir entre las que se supervisarán durante el desarrollo de las operaciones de limpieza y las que se supervisarán una vez finalizadas dichas operaciones.

Cada oferta deberá incluir en sus documentos una relación detallada del equipo humano y técnico con que cuenta para la realización del presente trabajo, con indicación expresa de la experiencia y cualificación técnica de todos y cada uno de sus componentes en trabajos similares al definido en el presente pliego.

Necesariamente existirá un Delegado del concursante, que será el interlocutor por parte de la adjudicataria frente a la administración.

10. DIRECCIÓN TÉCNICA DEL TRABAJO

La dirección técnica del trabajo será asumida por el personal del Área de Residuos y Playas de la Dirección General de Medio Ambiente del Departamento de Medio Ambiente y Obras Hidráulicas de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Son funciones de la Dirección:

- Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para el desarrollo de los trabajos;
- Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales;
- Exigir la incorporación de los criterios de la Dirección General pueda ir definiendo sobre la materia objeto del trabajo;
- Programar las modificaciones que convenga introducir en el desarrollo de los trabajos, para lo cual la Dirección General está expresamente facultada para variar el programa de trabajo, en realización o por realizar, de acuerdo con las circunstancias especiales de cada caso y los resultados que se vayan obteniendo, siempre que no varíe el presupuesto final;

- Examinar la documentación parcial y final aportada por la adjudicataria, pudiendo señalar las correcciones y modificaciones de texto, tablas y gráficos, que considere oportunas antes de su recepción definitiva.
- Expedir las Certificaciones y Liquidaciones de la labor realizada, según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado, siempre que el juicio de la Dirección General el trabajo entregado satisfaga las exigencias del objeto de este pliego.
- Tramitar cuantas incidencias surjan en el desarrollo de los trabajos.

11. ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN

La adjudicataria facilitará a la Administración, sin ningún coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen convenientes para el correcto desarrollo y cumplimiento del objetivo del trabajo, tales como asistencia a reuniones explicativas y de información a los representantes institucionales, medios de comunicación y al público en general, personándose en cuantas reuniones de seguimiento sean consideradas necesarias por la Dirección Técnica y en lugar que éste designe, sin que deba ser obstáculo para ello el lugar de residencia de los miembros del equipo redactor adjudicatario.

Esta obligación se mantendrá hasta un año después de la finalización de los trabajos.

12. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DEL TRABAJO

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

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

ANEXOS

ANEXO I.- ÁMBITOS DE ACTUACIÓN.

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



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



3- ONDARBELTZEKO HONDARTZA / PLAYA DE ONDARBELTZ (MUTRIKU)



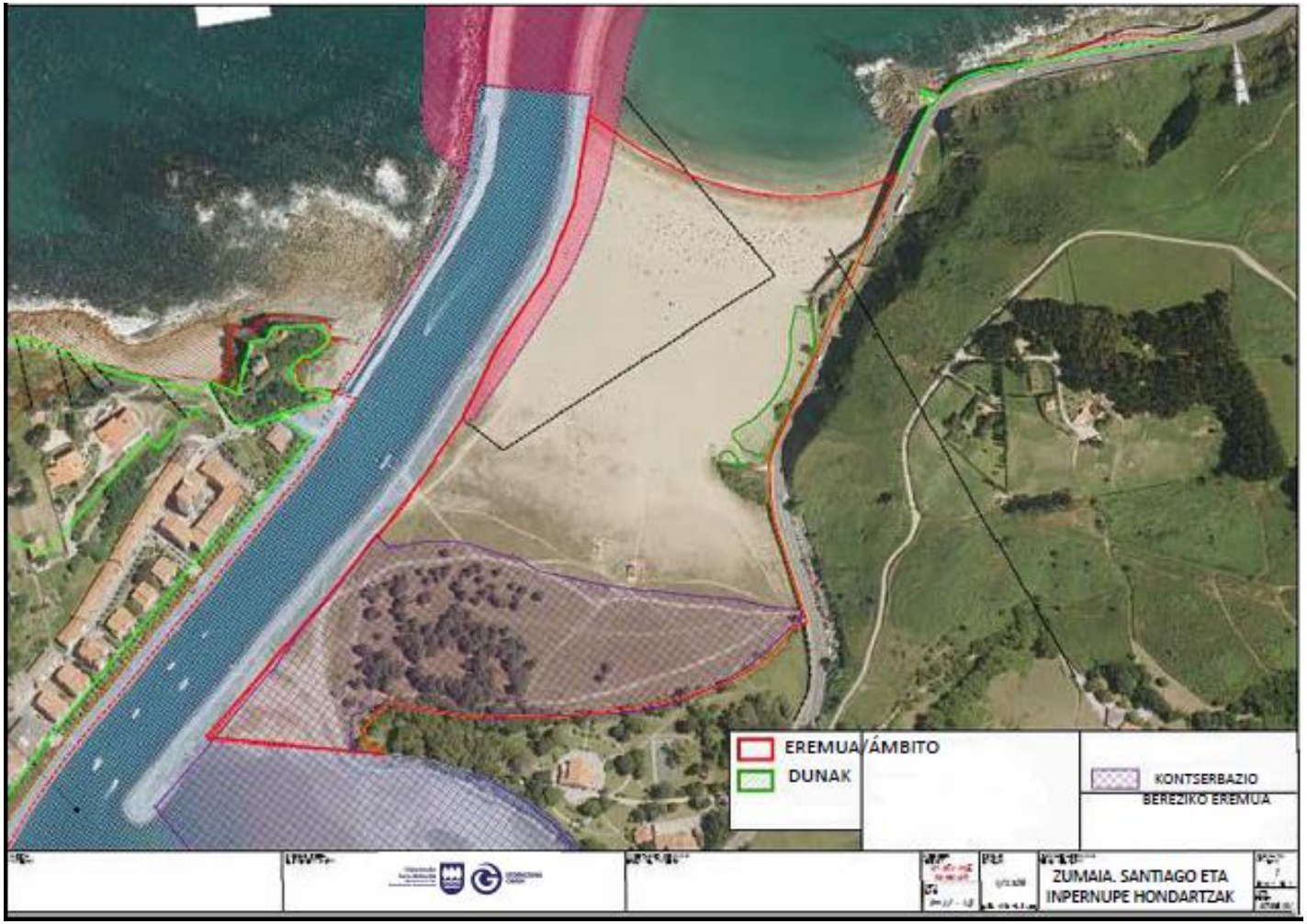
4- SANTIAGOKO ETA LAPARIKO HONDARTZAK / PLAYAS DE SANTIAGO Y LAPARI (DEBA)



5- ITZURUNGO HONDARTZA / PLAYA DE ITZURUN (ZUMAIA)



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



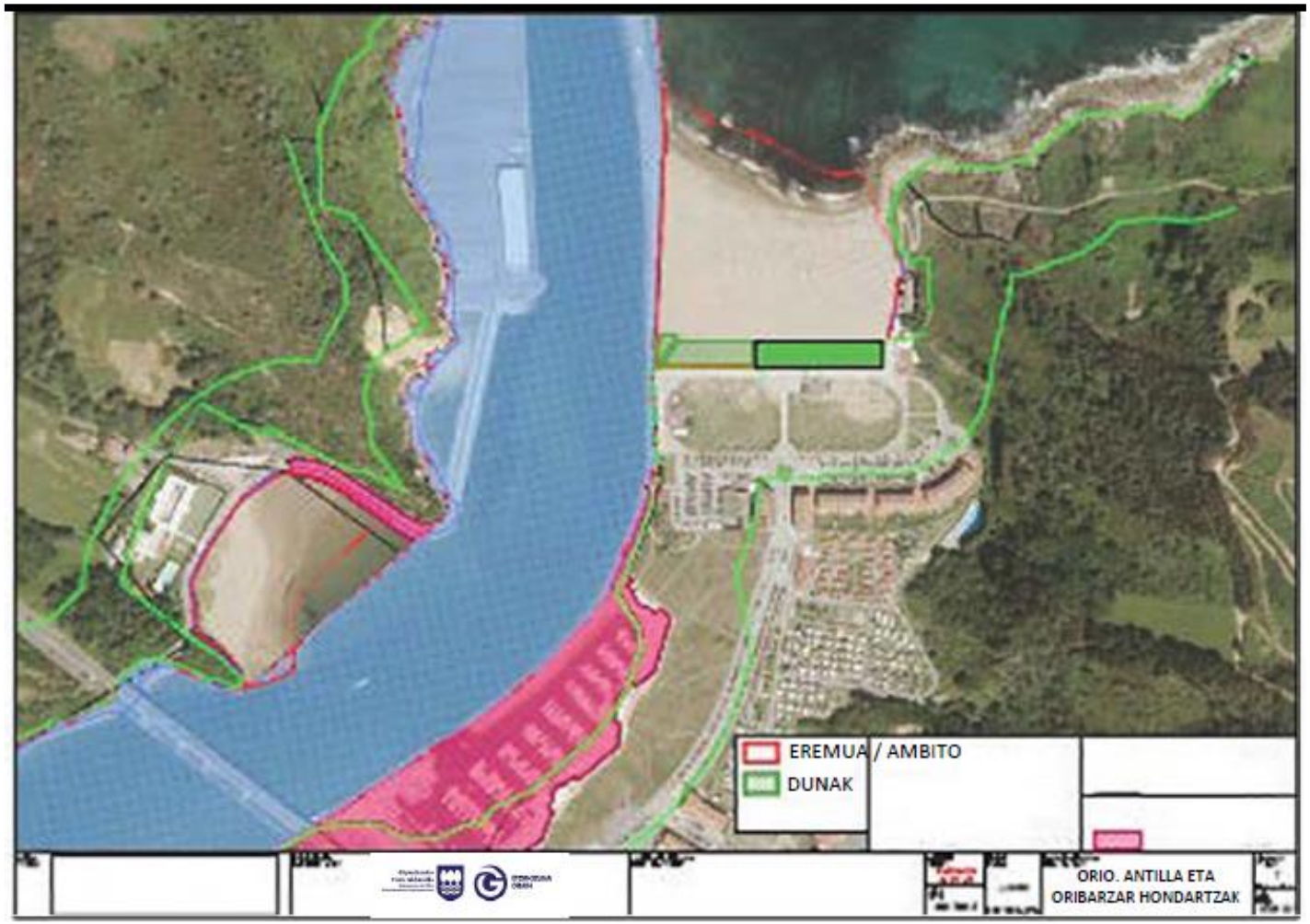
7- GAZTETAPEKO ETA MALKORBEKO HONDARTZAK / PLAYAS DE GAZTETAPE Y MALKORBE (GETARIA)



8- ZARAUZKO HONDARTZA / PLAYA DE ZARAUTZ



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



10- HONDARRIBIKO HONDARTZA / PLAYA DE HONDARRIBIA



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



12- ALGORRIKO HONDARTZA / PLAYA DE ALGORRI (ZUMAIA)



13- ALKOLEAKO HONDARTZA / PLAYA ALKOLEA (MUTRIKU)



Donostia / San Sebastián, 15 de junio de 2022

INGURUMEN TEKNIKARIA /
TÉCNICO MEDIO AMBIENTE

Gabriel Lopez Martin

Firmado digitalmente por Gabriel Lopez Martin
Fecha: 2022.06.20 12:19:32 +02'00'

Fdo.: Gabriel Lopez Martin

HONDAKINEN ETA HONDARTZEN UNITATEKO ARDURADUNA /
RESPONSABLE UNIDAD RESIDUOS Y PLAYAS

JOSE LUIS ANDUEZA ZABALA - 15960717M

Digitalki sinatuta norengandik: JOSE LUIS ANDUEZA ZABALA - 15960717M
Data: 2022.06.20 10:40:20 +02'00'

Fdo.: Jose Luis Andueza Zabala

INGURUMENEKO ZERBITZUBURUA /
JEFE DEL SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

IÑAKI PUGA PUEYO - 15993275H

Firmado digitalmente por IÑAKI PUGA PUEYO - 15993275H
Fecha: 2022.06.20 12:31:57 +02'00'

Fdo.: Iñaki Puga Pueyo

INGURUMENEKO ZUZENDARI NAGUSIA
DIRECTORA GENERAL DE MEDIO AMBIENTE