



SERVICIO DE VACIADO, LIMPIEZA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS LÍQUIDOS PROCEDENTES DE FOSAS SEPTICAS EN LAS ZONAS NO SERVIDAS POR REDES DE SANEAMIENTO DE LOS MUNICIPIOS QUE CONFORMAN EL CONSORCIO DE AGUAS BILBAO BIZKAIA A LA EDAR DE GALINDO

Documento 3 Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares

1. OBJETO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (PPTP) es definir las condiciones técnicas que servirán como guía durante la realización del SERVICIO DE VACIADO, LIMPIEZA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS LÍQUIDOS, PROCEDENTES DE FOSAS SÉPTICAS SITUADAS EN LAS ZONAS NO SERVIDAS POR REDES DE SANEAMIENTO EN LOS MUNICIPIOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO DE AGUAS BILBAO BIZKAIA, A LA EDAR DE GALINDO EN SESTAO

2. DESCRIPCIÓN GENERAL

Se trata de un servicio de Vaciado y Limpieza dirigido a las fosas sépticas existentes en Zonas No Servidas del ámbito geográfico de los municipios integrados en el CABB, instalaciones que reciben aguas residuales de origen doméstico, quedando terminantemente prohibida la incorporación de líquidos procedentes de limpiezas de pozos sépticos de origen industrial o actividades comerciales asociadas, ya que deberían éstos, ser tratados mediante un gestor autorizado de acuerdo con la Normativa vigente. Así mismo, queda terminantemente prohibida la incorporación de fosas a las que estén conectados residuos ganaderos.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

3.1 TRABAJO A REALIZAR Y DOCUMENTACION E INFORMES A ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

La metodología a aplicar para el desarrollo de los trabajos será de tal manera que USSA remitirá a la empresa contratada las órdenes de los trabajos que el contratista deberá completar, salvo en los casos que USSA identifique como urgentes **completándolos a la mayor brevedad posible.**

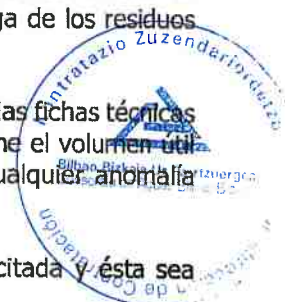
Será responsabilidad del contratista coordinar las limpiezas con los usuarios **en los siguientes tres días**, especificando día y hora de la realización del servicio, no admitiéndose en ningún caso retrasos por causas ajenas al CABB.

Para el control del nivel de satisfacción del ciudadano en cuanto al servicio ofrecido in situ; forma, modo y resultado final de la recogida y limpieza de la fosa, así como de la limpieza del entorno de actuación, para todo ello se rellenará la **Ficha de Trabajo** que se especifica en el **Anexo Nº 1**. Documento que debería ser ratificado con la firma del usuario en cada parte de trabajo de cada unidad de actuación.

Se debe realizar una Notificación previa a la EDAR de Galindo para la aceptación de la descarga de los residuos líquidos: Con el fin de que no se prorrogue el tiempo de espera en la EDAR de Galindo, se notificará a los servicios técnicos de Galindo con **24 horas de antelación**, vía fax, la planificación de descarga de los residuos líquidos para ese día según la **Ficha de Recepción** aportada en el **Anexo Nº 2**.

Mensualmente se presentarán los Informes sobre la gestión y las tareas realizadas, así como, las fichas técnicas de las fosas atendidas al mes de la notificación de la adjudicación. Incluyendo en este informe el volumen útil real de la Fosa obtenido tras las mediciones una vez realizado el vaciado, así como de cualquier anomalía existente en el pozo séptico

El Contrato no estará finalizado hasta que se haya entregado toda la documentación solicitada y ésta sea aprobada por el Responsable del Contrato.



En la oferta a presentar se incluirán todos los medios auxiliares necesarios para efectuar los servicios del servicio contratado.

3.1.1.1 INFORME MENSUAL

Mensualmente, el Contratista emitirá un INFORME MENSUAL que contendrá:

- Desglose de los trabajos realizados.
- Fichas de Trabajo ratificadas en ese periodo de tiempo.
- RELACIÓN VALORADA de las unidades ejecutadas y de los trabajos realizados (de acuerdo con mediciones y presupuesto de Contrato) que servirá de base para la emisión de la Certificación.

Toda la información del informe mensual habrá sido previamente incorporada en las aplicaciones informáticas (Word, Access, etc.) de uso común de acuerdo con las instrucciones de la Dirección del Contrato.

4. RECURSOS HUMANOS Y MEDIOS MATERIALES

El Contratista dispondrá de una estructura organizativa equipada con los recursos humanos y medios materiales necesarios para llevar a efecto satisfactoriamente la gestión del contrato y facilitar al CABB la verificación de los trabajos así como el control de los resultados.

Como mínimo, el contratista deberá disponer, por su propia cuenta y asumiendo su costo dentro del montante económico total del Contrato, con los recursos humanos y medios materiales que se detallan a continuación.

4.1 RECURSOS HUMANOS

- Un responsable del contrato con titulación técnica media o superior en una especialidad afín a la materia del contrato y con más de 3 años de experiencia en la implantación de dichos trabajos, que estará integrado en la plantilla del contratista y que actuará como Delegado del contratista y será el Interlocutor y máximo responsable de los trabajos ante la Dirección del Contrato.
- Recursos humanos especializados en número y cualificación suficientes que contará con experiencia de 2 años en Trabajos de Explotación de Sistemas Autónomos de Saneamiento; vaciado, limpieza y transporte de fosas sépticas.

Todos los trabajadores deberán mantener un comportamiento correcto, irán debidamente uniformados, aseados e identificados.

4.1.1 SUBROGACIÓN DE PERSONAL

"No Aplicable".

4.2 MEDIOS MATERIALES

- Herramientas, maquinaria, vehículos y cisternas de capacidades adecuadas, equipos de protección individual y colectiva, etc. necesarios para el correcto desarrollo de los trabajos objeto de este Contrato.
- Locales de oficina y vestuarios propios o alquilados acordes con la dimensión de los recursos humanos a poner en juego para satisfacer el contrato (El CABB no facilitará ningún local para oficinas, vestuarios, aseos, etc. del personal, ni para depósito o guarda de herramienta, maquinaria o vehículos, siendo a cargo del adjudicatario todos los gastos que por estos motivos se pudieran producir).
- Medios informáticos (tanto software como hardware) para la recepción de la carga de trabajo y remisión de resultados e informes. Telefonía fija y móvil que facilite el desarrollo de los trabajos y la comunicación con las diferentes áreas de la subdirección de Gestión de Activos del CABB. Cuotas de comunicaciones de voz, datos y señales entre sus oficinas y el CABB.

El CABB no se responsabiliza de los robos o desperfectos que puedan sufrir los medios materiales del Contratista. Por lo tanto, deberá adoptar las medidas que estime oportunas para garantizar la seguridad de sus equipos hasta la finalización de los trabajos.



5. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista deberá atenderse a lo establecido en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares.

6. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

El Contrato se prestará, en las condiciones señaladas en este Pliego, bajo la responsabilidad del Contratista.

El Contratista deberá cumplir cuanta legislación, reglamentación y normativa legales sean de aplicación para todas las actividades objeto del Contrato, así como los procedimientos que pudiera establecer el CABB.

Ante cualquier duda respecto a la forma de proceder, el Contratista se dirigirá a la Dirección del Contrato, con el fin de recabar información.

6.1 COMIENZO Y FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Queda terminantemente prohibido el inicio de cualquier tipo de actividad en las instalaciones del CABB sin el consentimiento expreso de la Dirección del Contrato.

Se considera que el Contrato finaliza una vez transcurrido el período de vigencia del mismo.

6.2 PROCEDIMIENTOS

La Contratista desplazará por su cuenta y medios hasta las dependencias del CABB, al personal y medios materiales necesarios para realizar todos los trabajos objeto del Contrato.

6.3 COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS

Corresponderá al Contratista la coordinación de los trabajos objeto de este Pliego así como con los de empresas proveedoras de servicios auxiliares.

El CABB fomentará y facilitará que las diferentes empresas contratadas por el CABB puedan prestar sus servicios sinérgica y coordinadamente.

Cuando el trabajo del Contratista interfiera con el de proceso o con "otros" trabajos que se lleven a cabo simultáneamente, su ejecución comenzará únicamente cuando la Dirección del Contrato lo autorice.

6.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO

La Dirección del Contrato será llevada a cabo por un Responsable de Contrato que, se encargará de las labores de dirección, seguimiento y control del cumplimiento del Contrato.

La Dirección del Contrato podrá establecer las medidas de control que estime necesarias para asegurar el correcto cumplimiento de los términos del mismo y realizará cuantas inspecciones aleatorias estime oportunas para comprobar el nivel técnico de los trabajos ejecutados.

A petición de la Dirección del Contrato, personal técnico de la empresa adjudicataria estará presente durante la realización de trabajos de importancia.

6.5 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En todo momento el personal encargado de la realización de los trabajos se ceñirá a toda la Legislación, Normativa y Reglamentación relativa a Prevención de Riesgos Laborales que pueda ser de aplicación.

Corresponderá al contratista la organización de las actividades preventivas en materia de seguridad y salud laboral tanto suyas como de las empresas que pudiera subcontratar.

El Contratista deberá cumplir con todos los requisitos del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales del CABB tal y como se detalla en el PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS EFECTUADOS POR EMPRESAS CONTRATISTAS.



Toda la actividad preventiva deberá ser validada por los Servicios de Prevención del CABB.

Dichas obligaciones tendrán carácter contractual.

6.6 MEDIO AMBIENTE

En todo momento el personal encargado de la realización de los trabajos se ceñirá a toda la Legislación, Normativa y Reglamentación relativa al Medio Ambiente que pueda ser de aplicación.

Corresponderá al contratista la organización de las actividades en materia de Medio Ambiente tanto suyas como de las empresas que pudiera subcontratar.

El Contratista deberá cumplir, y proporcionar evidencias de su cumplimiento en caso de ser necesario, con todos los requisitos de la Subdirección de Sostenibilidad, Tecnología e Innovación del CABB.

Toda la actividad relativa con el Medio Ambiente deberá ser validada por la Subdirección de Sostenibilidad, Tecnología e Innovación del CABB.

Dichas obligaciones tendrán carácter contractual.

6.6.1 LIMPIEZA Y RESIDUOS

La empresa adjudicataria queda obligada a mantener en un estado de limpieza aceptable las instalaciones y/o los recintos a los que tenga acceso para la realización de los trabajos objeto de este contrato.

El Contratista es responsable de la gestión de todos los residuos generados durante la ejecución de sus trabajos. La gestión de residuos se llevará a cabo conforme a la legislación vigente aplicable, debiendo estar a disposición del CABB las evidencias documentales que acrediten la correcta gestión de los mismos.

Si no se cumpliera alguno de los requisitos citados, el Director del Contrato encargará la realización de estas obligaciones a un Tercero. Los gastos derivados serán descontados al contratista en la Certificación correspondiente.

6.7 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

El licitador asegurará la capacidad de su organización para satisfacer los requisitos del contrato.

El aseguramiento de esta capacidad podrá garantizarse con la certificación ISO 9001 u otra superior.

Caso de no disponer de certificación, el licitador aceptará, asumiendo su coste, los controles que el CABB considere pertinentes.

Dichas obligaciones tendrán carácter contractual.

6.8 GARANTIA

El Contratista deberá atenderse a lo establecido en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares.

6.9 CERTIFICACIONES

Mensualmente se emitirá Certificación realizada en base a la RELACIÓN VALORADA entregada por el Contratista correspondiente a las unidades ejecutadas y a los trabajos realizados.

Los trabajos no concluidos, parcialmente concluidos o mal realizados podrán producir una merma proporcional sobre el precio inicial.

Los precios contradictorios que pudieran resultar, deberán discutirse y aceptarse por las partes previamente a su ejecución.

Los trabajos añadidos o modificaciones en los previstos que no hayan sido previamente aceptados por la Dirección del Contrato no darán lugar a ningún tipo de abono.



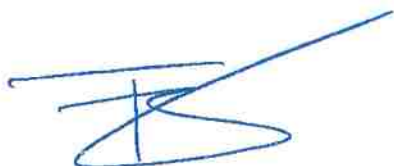
7. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

"No aplicable"

8. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR POR EL LICITADOR

La "Documentación Técnica" que debe presentarse es la detallada en el apartado correspondiente del pliego de cláusulas administrativas.

Bilbao a 18 de julio de 2019



Eukene Guarrotxena Egia
Responsable Unidad de Control y Gestión de Redes Municipales



Juan Luis Mozo Bikandi
Subdirector de Redes Municipales



Koldo Urkullu Sancristobal
Director de Explotación y Gestión de Activos



