

Expte nº 26/2012

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO CONSISTENTE EN LA LIMPIEZA DE LAS SEDES DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA,
S.L.U.

Procedimiento | Abierto | Adjudicación | Oferta Económicamente Más Ventajosa

Aprobado por el Consejo de Administración de Zaragoza Vivienda en su reunión del día 19/7/2012

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSISTENTE EN LA LIMPIEZA DE LAS SEDES DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA, S.L.U.

1.- Antecedentes.

La Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U. dispone de un conjunto de inmuebles que requieren de la debida limpieza. En especial aquellos en los que se ubican las oficinas de la propia empresa necesitan del servicio correspondiente para mantener su decoro y buena presencia, así como las condiciones adecuadas relativas a la higiene para los trabajadores que desempeñan sus funciones en ellas.

Hasta la fecha dichas tareas se han venido realizando mediante el apoyo de personal específico ajeno a Zaragoza Vivienda, dependiente de empresa contratada a tal efecto y cuyo contrato ha cumplido el plazo total del mismo.

Como consecuencia de lo anterior, Zaragoza Vivienda se ha planteado la nueva contratación del apoyo de personal cualificado para el servicio de limpieza de la empresa, que desarrollará su labor sobre la base de las cláusulas contenidas en este pliego bajo la supervisión y coordinación del personal propio de la Sociedad.

2.- Alcance de la misión.

El adjudicatario tiene como misión la prestación del servicio consistente en la limpieza de las sedes de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., debiendo realizarse con sujeción a las cláusulas que figuran en el presente Pliego, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Tipo y en el de Cláusulas Administrativas Particulares Específicas, cuyo conjunto de documentos integrantes tiene carácter contractual

El presente servicio abarcará, en las condiciones que más adelante se especificarán, a todas las sedes actualmente utilizadas por Zaragoza Vivienda y a todas aquellas que como consecuencia de nuevas adquisiciones entren a formar parte de dicho conjunto.

Las sedes actualmente utilizadas por Zaragoza Vivienda corresponden a los siguientes inmuebles:

- Calle San Pablo nº 61. 50003 Zaragoza
- Calle San Pablo nº 48. 50003 Zaragoza
- Calle San Pablo nº 76, local. 50003 Zaragoza
- Calle San Blas nº 37, local. 50003 Zaragoza
- Calle Emeline de Pankhurst nº 22-24, local 50018 Zaragoza

En lo que se refiere a la limpieza de viviendas vacías, el ámbito de aplicación se corresponde con el conjunto de viviendas gestionadas por Zaragoza Vivienda y básicamente abarca todo el término municipal.

3.- Condiciones de presentación de la oferta económica.

Los licitadores que opten al presente proceso, deberán presentar, además de la oferta de la cuantía total el importe unitario por hora para la ejecución de servicios de limpieza solicitados por Zaragoza Vivienda bajo demanda, siendo considerado como servicio diurno no festivo.

El incumplimiento de la condición señalada en el párrafo anterior será considerado causa de exclusión del proceso y en consecuencia no se tendrá en cuenta la oferta económica a los efectos previstos en el apartado A) (Proximidad de la oferta económica al precio de licitación) de la cláusula 12 (Criterios de valoración) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Específicas.

4.-Obligaciones del adjudicatario.

Además de las obligaciones genéricas legales de aplicación y lo expresado en el conjunto de los pliegos que rigen el presente procedimiento, el adjudicatario deberá cumplir con las siguientes obligaciones que a título meramente enunciativo y no limitativo, se indican a continuación:

- a) Asistir a las reuniones que convoque el Responsable del Contrato o los Servicios Técnicos de Zaragoza Vivienda
- b) Designar a la Dirección Técnica de la Contrata que, a su cargo, asumirá la representación del Contratista en los trabajos encomendados, y que por su titulación y experiencia deberá tener la capacitación adecuada para las características y complejidad de sus cometidos en general y de cada trabajo en particular.
- c) Garantizar en todo momento los medios necesarios para el cumplimiento de los cometidos de la Dirección Técnica de la Contrata.
- d) Disponer asimismo de todos los medios que se requieran para atender los trabajos a desempeñar y cuantos datos y documentación se soliciten sobre cualquier intervención.
- e) Asignar a cada trabajo los medios humanos y materiales necesarios, de forma que siempre se puedan atender satisfactoriamente en plazo las Ordenes de Trabajo recibidas.
- f) Solicitar a los Servicios Técnicos de Zaragoza Vivienda los cambios en las subcontratas (caso que se autoricen), en la auditoría de control de calidad y en la Dirección Técnica de la Contrata para, en su caso, obtener la conformidad a los mismos.
- g) Notificar puntualmente las incidencias acaecidas en el desarrollo de la actividad
- h) Tramitar o responder exclusivamente a través del Responsable del Contrato de las informaciones o gestiones que se le solicite por parte de cualquier persona física o jurídica ajena a la prestación de este Servicio, respecto a las cuestiones técnicas de este Contrato.
- i) Garantizar la disponibilidad extraordinaria del servicio para los casos de urgencias, en cualquier fecha y hora, y bajo cualesquiera circunstancias que pudieran presentarse.
- j) Completar y mantener en todo momento al día y plenamente operativa la Base de Datos de los Inmuebles, en lo que se refiere tanto a su estado actual como de las que se deriven a consecuencia de trabajo de conservación que puedan afectar al servicio de limpieza, mediante la aplicación informática que Zaragoza Vivienda utilizada para el conjunto de labores de mantenimiento que desarrolla.
- k) Abonar la cuota correspondiente a la licencia de uso de la aplicación informática antes citada.

Y en general, cualquier otra que relacionada con el desempeño de su trabajo pueda afectar a la buena marcha de la prestación del servicio contratado.

5.- Actividades a desarrollar

La prestación del servicio se realizará con estricta sujeción a los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares Tipo, al Pliego de Cláusulas Específicas y al Pliego de Prescripciones Técnicas, de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al adjudicatario la Gerencia de Zaragoza Vivienda y a las de interpretación de carácter técnico o funcional que diere el Responsable del Contrato.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para Zaragoza Vivienda o para terceros de las omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución del contrato.

A tal efecto se establecen las siguientes prescripciones de carácter general:

5.1.- Servicio de limpieza de los edificios: sitios en la calle San Pablo nº 61, calle San Pablo nº 48 y local de la calle San Pablo nº 76.

5.1.1.- Categoría: La categoría profesional del personal afecto al servicio a contratar deberá de ser LIMPIADOR/A. De entre las personas que realicen el servicio al menos una de ellas desempeñará además de sus funciones propias, las de responsable del equipo tal y como vienen detallado en el convenio sectorial correspondiente.

5.1.2.- Dedicación horaria: La dedicación horaria semanal a cada uno de los inmuebles será como mínimo el que se indica a continuación:

- Calle San Pablo nº 61. 50003 Zaragoza..... 12,5 horas semanales
- Calle San Pablo nº 48. 50003 Zaragoza..... 22,5 horas semanales
- Calle San Pablo nº 76, local. 50003 Zaragoza..... 5 horas semanales
- Calle San Blas nº 37, local. 50003 Zaragoza..... 1,5 horas semanales
- Calle Emeline de Pankhurst nº 22-24, local 50018 Zaragoza. 1,5 horas semanales

La determinación de las antedichas frecuencias horarias se ha determinado en función de la superficie, del número de puestos de trabajo, del número de atenciones al público y zonas de tránsito de cada uno de los inmuebles.

5.1.3.- Funciones: Comprenderá el SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL con arreglo al siguiente cuadro de frecuencias:

Leyenda: D: Diario Da: Días alternos S: Semanal M: Mensual
Q: Quincenal T: Trimestral ST: Semestral

ZONAS Y TAREAS A REALIZAR	D	Da	S	Q	M	T	ST
1. Entrada, vestíbulos y zonas de paso							
1.1. Vaciado y limpieza de papeleras	x						
1.2. Desmanchado /lavado de puerta de acceso	x						
1.3. Desempolvado de rodapiés, marcos, zócalos					x		
1.4. Desempolvado de adornos, radiadores y extintores					x		
1.5. Desmanchado de vidrios interiores				x			
1.6. Desempolvado de mobiliario		x					
1.7. Desmanchado y desempolvado de suelos	x						
1.8. Fregado de suelos		x					
1.9. Abrillantado de suelos							x
2. Escaleras y ascensores							
2.1. Desmanchado de puertas y paredes de ascensores			x				
2.2. Limpieza completa de suelos de ascensor	x						
2.3. Desempolvado de barandillas			x				
2.4. Desmanchado y barrido de escalones y descansillos		x					
2.5. Fregado suelos de escaleras y descansillos			x				

ZONAS Y TAREAS A REALIZAR	D	Da	S	Q	M	T	ST
2.6. Desempolvado de radiadores, rodapiés, marcos, zócalo y extintores			x				
2.7. Limpieza completa de puertas y paredes de ascensores			x				
2.8. Limpieza exterior de paredes de cristal de ascensor					x		
2.9. Limpieza completa de barandillas					x		
3. Oficinas en zonas de atención al público							
3.1. Vaciado y limpieza de papeleras	x						
3.2. Desempolvado parte superior mesas, asientos y partes inferior sillas	x						
3.3. Desempolvado parte superior armarios bajos			x				
3.4. Desmanchado de puertas y armarios			x				
3.5. Barrido o mopeado/aspirado de pavimentos	x						
3.6. Fregado de pavimentos		x					
3.7. Desempolvado teléfonos y equipos informáticos	x						
3.8. Limpieza mobiliario (estanterías, superficies verticales de las mesas, armarios)				x			
3.9. Aspirado de tapizados de sillería						X	
3.10. Repaso de roces en mamparas			x				
3.11. Limpieza completa de mamparas					x		
3.12. Repaso de roces en puertas y limpieza de pomos		x					
3.13. Limpieza completa de puertas					x		
3.14. Limpieza de interruptores y bases de enchufe					x		
3.15. Limpieza aparatos de iluminación situados hasta 1,50 m.					x		
4. Despachos, oficinas, sin zonas de atención al público							
4.1. Vaciado y limpieza de papeleras		x					
4.2. Restablecer orden en mobiliario		x					
4.3. Desempolvado parte superior mesas, asientos y partes inferior sillas		x					
4.4. Desempolvado parte superior armarios bajos			x				
4.5. Desmanchado de puertas y armarios			x				
4.6. Barrido o mopeado/aspirado de pavimentos		x					
4.7. Fregado de pavimentos			x				
4.8. Desempolvado teléfonos y equipos informáticos		x					
4.9. Limpieza mobiliario (estanterías, superficies verticales de las mesas, armarios)				x			
4.10. Aspirado de tapizados de sillería					x		
4.11. Repaso de roces en mamparas			x				
4.12. Limpieza completa de mamparas					x		

ZONAS Y TAREAS A REALIZAR	D	Da	S	Q	M	T	ST
4.13. Repaso de roces en puertas y limpieza de pomos			x				
4.14. Limpieza completa de puertas				x			
4.15. Limpieza de interruptores y bases de enchufe			x				
4. Salas de Reuniones, de Actos y espacios diáfanos							
5.1. Vaciado y limpieza de papeleras			x				
5.2. Desempolvado de mobiliario			x				
5.3. Limpieza de pavimentos			x				
5.4. Limpieza completa de mobiliario				x			
5.5. Restablecimiento del orden del mobiliario			x				
6. Servicios higiénicos							
6.1. Vaciado y limpieza de papeleras		x					
6.2. Limpieza y desinfección de sanitarios	x						
6.3. Limpieza de espejos, grifería y accesorios		x					
6.4. Desmanchado de puertas y limpieza de pomos			x				
6.5. Limpieza de alicatados						x	
6.6. Reposición de papel y jabón	x						
6.7. Limpieza completa puertas				x			
6.8. Limpieza de pavimentos	x						
7. Ventanas, balcones y galerías							
7.1. Limpieza de pavimentos				x			
7.2. Limpieza de barandillas				x			
7.3. Limpieza de cristales y marcos					x		
7.4. Limpieza de cristales especiales o de difícil acceso						x	

5.1.4.- Lugar de prestación del servicio:

Las sedes actualmente utilizadas por Zaragoza Vivienda corresponden a los siguientes inmuebles:

- Calle San Pablo nº 61. 50003 Zaragoza
- Calle San Pablo nº 48. 50003 Zaragoza
- Calle San Pablo nº 76, local. 50003 Zaragoza
- Calle San Blas nº 37, local. 50003 Zaragoza
- Calle Emeline de Pankhurst nº 22-24, local 50018 Zaragoza

En el caso de que Zaragoza Vivienda modificase la ubicación de sus sedes, ya fuese temporalmente o de manera definitiva, el adjudicatario se compromete a prestar el servicio en el nuevo emplazamiento sin que ello represente un incremento en el coste a abonar por la Sociedad Municipal.

A los efectos previstos en el apartado anterior la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U. deberá notificar al contratista el traslado del lugar de la prestación del servicio con una antelación mínima de un mes.

5.1.5.- Inicio: El día siguiente al de la formalización del contrato.

5.1.6.- Horario: El servicio se prestará de LUNES a VIERNES, siempre que estos sean laborales, en horario comprendido entre las 14:00 a 19:00 horas.

5.1.7.- Determinación del importe unitario y total horas al año:

Conceptos	Horas diarias	Total
Días laborables año (media estimada para la duración del contrato)		246
Horas diurnas	8,50	2.091
Importe unitario por hora en euros		16,00
Importe máximo anual en euros		33.456,00
IVA	18,00%	6.022,08
Importe máximo anual en euros IVA incluido		39.478,08

5.2.- Servicios de limpieza solicitados por Zaragoza Vivienda bajo demanda:

En este apartado se contempla el precio unitario por hora aplicable a los servicios extraordinarios a realizar a petición expresa de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U. y previa aprobación del presupuesto correspondiente.

Importe unitario..... 16 euros/hora

5.3 Orden de trabajo.

Para la realización de este trabajo, la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U. remitirá la correspondiente Orden de Trabajo, en la que se especificará el lugar de prestación del servicio (Dirección, etc.), teléfono de la persona de contacto y las observaciones relativas al servicio que se especifiquen en el informe técnico correspondiente.

6.-Condiciones de ejecución del contrato

6.1.- Dirección Técnica de la Contrata.

La empresa adjudicataria deberá designar, a su cargo, la Dirección Técnica de la Contrata que asumirá la Dirección Facultativa y Ejecutiva de los trabajos, representará a su dirección, será el interlocutor principal con Zaragoza Vivienda y gestionará el correcto desarrollo del contrato, que podrá coincidir o no con el Representante de la empresa adjudicataria definido en la cláusula 15 del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares Específicas

La Dirección Técnica de la Contrata estará constituida con carácter permanente por un profesional con la cualificación profesional habilitante para el desarrollo de sus funciones.

Realizará su cometido con la dedicación necesaria para dar cumplimiento a sus obligaciones, con plenas competencias y responsabilidad en la materia y con las funciones prioritarias de dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los trabajos encomendados.

A efectos meramente orientativo y no limitativos se relacionan a continuación las obligaciones de la Dirección Técnica de la Contrata:

a) Controlar la correcta y puntual ejecución de los trabajos objeto del contrato y de las instrucciones de los Servicios Técnicos de Zaragoza Vivienda, a quien dará cuenta personalmente

en la forma y con la periodicidad que se señale.

b) Disponer del personal con la cualificación y el número necesarios para el buen fin de todos los trabajos asignados.

c) Disponer de los medios auxiliares adecuados a cada trabajo y en perfectas condiciones de servicio.

d) Controlar la adecuada utilización de los elementos de seguridad, higiene, salud y protección de los operarios que realicen los trabajos encargados.

e) Informar de manera inmediata de las incidencias acaecidas en el desarrollo de los trabajos en general.

f) Informar de las situaciones extraordinarias a consecuencia de un accidente grave, muy grave o mortal, así como adoptar las medidas necesarias y adecuadas al caso.

g) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente de aplicación en general y en particular la relativa a Seguridad y Salud.

h) Elaborar y presentar ante Zaragoza Vivienda para su aprobación las certificaciones mensuales completadas con los informes que sean necesarios o en su caso se requieran.

6.6.- Control de los Servicios Técnicos de Zaragoza Vivienda.

A efectos del presente contrato tendrán la consideración de Servicios Técnicos el equipo formado por los siguientes elementos:

- Jefe de Área de Patrimonio y Contratación: Como Responsable del Contrato le corresponderá supervisar la ejecución del contrato, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de sus facultades y las que, en su caso, le atribuyan el Órgano de Contratación y/o el Director Gerente.

6.7.- Seguridad y Salud laboral.

En cumplimiento de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre y el R.D. 1627/1997 de 24 de octubre, la empresa dispondrá del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, Fichas de Actividades y demás instrumentos establecidos al respecto.

Cuando las características de las actuaciones así lo aconsejen y en el caso que concurran los límites establecidos en la legislación sectorial correspondiente, el Contratista gestionará, a su cargo, la redacción conjuntamente con el proyecto de la actuación del correspondiente Estudio de Seguridad y Salud, elaborando posteriormente el Plan de Seguridad específico para la misma.

En todos los casos en que sea preciso desarrollar Estudios de Seguridad y Salud, la aprobación del Plan redactado en su desarrollo corresponderá a los Servicios Técnicos de Zaragoza Vivienda.

6.8.- Medición, valoración y abono de los trabajos.

6.8.1.- Abono de los trabajos.

El abono de los trabajos realmente ejecutados se realizará por certificaciones mensuales, elaboradas, valoradas por la Dirección Técnica de la Contrata y liquidadas de acuerdo las cláusulas 5 y 17 del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares Específicas. Las certificaciones y las facturas serán comprobadas y conformadas por los Servicios Técnicos de Zaragoza Vivienda.

6.9.- Normas de actuación de los limpiadores/as de la contrata.

Mostrarán su identificación a requerimiento de los usuarios o de los Trabajadores de Zaragoza Vivienda.

Darán puntual cuenta a Zaragoza Vivienda de aquellas situaciones que se aparten del uso normal. En el caso de constatar la realización de actos vandálicos o de mal trato de los mismos, lo harán constar en su parte de trabajo, de tal modo que la Dirección Técnica de la Contrata pueda dar traslado de dichas circunstancias a Zaragoza Vivienda.

7.- Medios humanos y materiales.

El adjudicatario del contrato dispondrá de los medios humanos y materiales necesarios para cumplir con las especificaciones descritas en el conjunto de los pliegos y las que de forma alternativa o complementaria haya propuesto en su pliego, será como mínimo el personal necesario para cubrir el servicio en las condiciones del contrato.

El personal que desempeñen trabajos para este Servicio irán provistos de una identificación personalizada que les acredite frente a los usuarios de los inmuebles y evite de este modo posibles malos entendidos. El diseño y contenido de las identificaciones se realizará de común acuerdo con Zaragoza Vivienda y tendrá como mínimo la siguiente información:

- Marca corporativa de “Zaragoza Vivienda”
- Nombre de la empresa
- Nombre y apellidos del operario
- Fotografía del mismo
- Fecha de vigencia de la acreditación.

8.- Documentación e informes.

8.1.- A facilitar por la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda:

Zaragoza Vivienda pondrá a disposición del adjudicatario los siguientes medios materiales, documentación e información:

- Instalaciones de trabajo: La Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U. pondrá a disposición del adjudicatario un espacio adecuado para el almacenaje de los productos y medios de limpieza, que dispondrá en todo caso de suministro de agua fría y caliente, así como vertedero para la evacuación de aguas residuales.
- Responsable del Contrato y personas de contacto en las diferentes sedes de la Sociedad y personas de contacto de aquellas empresas que presten servicios o suministros a Zaragoza Vivienda y guarden relación con el objeto del servicio a que se refiere el presente pliego.

Si durante la ejecución de los trabajos se produjeran modificaciones de los datos anteriormente reseñados, Zaragoza Vivienda facilitará esta información al adjudicatario en el menor plazo posible.

8.2.- A facilitar por el adjudicatario.

A) Informes

El Coordinador del Servicio, elaborará los Informes, ya sean verbales o escritos que estime pertinentes y que permita a Zaragoza Vivienda conocer las incidencias que se produzcan en el transcurso de los trabajos y consecuentemente con ellas aplicar las medidas que legalmente le pudieran corresponder, que como mínimo, y sin perjuicio de los que requiera el desarrollo de la actividad serán los

siguientes:

- Incidencias relativas a la prestación del servicio
- Incidencias en el estado de los inmuebles y sus instalaciones que afecten o puedan afectar a la prestación del servicio.
- Propuestas de mejora en cuanto cuadros de servicio, franja horaria o redistribución de efectivos.

B) Documentación

La documentación a aportar en cada caso depende de la actuación que se desarrolla según la descripción que de los mismos se ha hecho en apartados anteriores, no obstante y a título meramente orientativo la documentación a presentar será:

- Informes escritos.
- Documentación técnica, garantías, certificados de productos, etc.
- Memorias, valoraciones, etc.
- Y en general, la que sea necesaria para dar cumplimiento de la misión encomendada en cada caso.

Los informes anteriormente citados se remitirán a Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U. por el medio que según el caso se considere más adecuado a la importancia de su contenido, como norma general se hará de forma personal y en documento original, y cuando la situación de urgencia y necesidad lo requiera mediante fax, e-mail, etc.

Cuando la gravedad o urgencia de una incidencia requiera la inmediata comunicación con Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U. ésta se realizará por el método más adecuado a la urgencia del caso: teléfono, fax, correo electrónico o personalmente.

El adjudicatario conservará toda la documentación relativa a la asistencia técnica contratada (Informes, correspondencia, actas de inspección, libros, etc.) hasta que finalice el contrato.

9.- Exceso o defecto del marco de la actividad.

9.1.- El Director Gerente, caso que las necesidades de funcionamiento de las instalaciones así lo justifiquen, podrá ordenar la realización de los trabajos complementarios, accesorios o aumento de jornada que resulten necesarios.

En este caso, las órdenes vincularán al adjudicatario, quien de forma alguna podrá negarse a su cumplimiento.

El mayor número de horas resultante se facturará al precio unitario fijado en la adjudicación.

9.2.- En caso de que, por cualquier circunstancia, el cómputo total de horas realmente trabajadas fuera inferior al señalado en la cláusula 5 del presente Pliego, Zaragoza Vivienda podrá practicar la estricta minoración, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna.

10.- Dirección de los trabajos.

La total dirección, control y seguimiento de las labores objeto de la contrata se atribuyen al Director Gerente de Zaragoza Vivienda y al Jefe del Área de Patrimonio y Contratación, quienes podrán adoptar, en el ámbito de sus competencias las medidas pertinentes que resulten necesarias con vistas a la correcta ejecución del contrato, y del seguimiento y ejecución de los trabajos.

11.- Responsable del contrato.

A la vista de lo establecido en la Orden de Contratación de la presente licitación, se designa como Responsable del Contrato al Jefe del Área de Patrimonio y Contratación, al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de sus facultades y las que, en su caso, le atribuyan el Órgano de Contratación y/o el Director Gerente.

12.- Resolución de discrepancias.

En el caso de que se produzcan discrepancias de criterios técnicos entre el adjudicatario, el Responsable del Contrato o alguna de las empresas que presten servicios o suministros a Zaragoza Vivienda y guarden relación con el objeto del servicio a que se refiere el presente pliego y que afecten a la prestación del mismo, éstas se resolverán, en primera instancia, por el Director Gerente de Zaragoza Vivienda y en aquellos casos en que éste lo estime necesario, mediante un dictamen arbitral efectuado por tercera persona designada de común acuerdo por las partes discrepantes y que será reconocido a todos los efectos en los informes a emitir o dará lugar a las modificaciones necesarias en su caso. Los honorarios derivados de dicho dictamen serán abonados a partes iguales por las partes discrepantes.

13.- Causas de exclusión.

Las ofertas que no se ajusten estrictamente a este pliego de condiciones serán desestimadas.

DILIGENCIA:

Texto aprobado por el Consejo de Administración de la
Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U. en sesión
celebrada el 19 de julio de 2012