

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA  
LA CONTRATACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN Y GESTIÓN, PRODUCCIÓN,  
SUMINISTRO, INSTALACIÓN, OPERACIÓN TÉCNICA, MANTENIMIENTO,  
DESMONTAJE Y PERSONAL DE APOYO DEL PABELLÓN DE ESPAÑA EN EXPO  
MILANO 2015.**

**Nº REF. 250714/08 SARA**

## **ÍNDICE**

### **1. CONDICIONES TECNICAS PARTICULARES**

#### **1.1 Objeto**

#### **1.2 Precio**

#### **1.3 Plazo de Ejecución**

### **2. CONDICIONES TECNICAS PARTICULARES DE OBRA Y SUMINISTRO**

### **3. SUMINISTRO**

### **4. CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL DE APOYO, SERVICIO DE LIMPIEZA DEL PABELLÓN Y GESTIÓN DE LOS UNIFORMES**

### **ANEXOS TÉCNICOS:**

- **Anexo 1: Proyecto Ejecutivo.**
- **Anexo 2: Presupuesto ciego obra.**
- **Anexo 3: Presupuesto ciego suministro de alquiler.**
- **Anexo 4: Presupuesto ciego personal de apoyo.**
- **Anexo 5: Documentación Expo Milano 2015.**

## **1. CONDICIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS**

### **1.1 OBJETO**

El objeto del contrato es la realización de **LA CONSTRUCCIÓN Y GESTIÓN, PRODUCCIÓN, SUMINISTRO, INSTALACIÓN, OPERACIÓN TÉCNICA, MANTENIMIENTO, DESMONTAJE Y PERSONAL DE APOYO DEL PABELLÓN DE ESPAÑA EN EXPO MILANO 2015**, de acuerdo al pliego de condiciones administrativas, el presente **pliego de prescripciones técnicas, así como en el proyecto ejecutivo (Anexo 1)** donde se detallan las necesidades requeridas.

El **proyecto ejecutivo (Anexo 1)** realizado por el estudio B720, FERMIN VÁZQUEZ ARQUITECTOS, S.L. define las obras, suministros y servicios objeto de la presente contratación.

En el presente proyecto no se admiten variantes.

No obstante, si del análisis de la documentación aportada por los licitadores, surgieran definiciones que enriquezcan de manera sustancial el plazo de ejecución y/o las soluciones técnicas, favoreciendo la viabilidad constructiva y garantizando el cumplimiento de los requerimientos exigidos en el presente pliego, podrán ser objeto de valoración, estudio y, en su caso, aprobación por parte de AC/E y la DF.

El adjudicatario vendrá obligado, bajo la supervisión de AC/E y/o de los Directores Facultativos o de aquellos que ejerzan su representación, a desarrollar -mediante su oficina técnica- el detalle y definición de los diferentes elementos constitutivos del proyecto que resulten necesarios para acometer su realización correctamente. Este desarrollo no implicará en ningún caso incremento del precio o cualquier otra retribución por parte de AC/E.

**Contratación y gestión del personal de apoyo:** Los aspectos técnicos relativos a la contratación y gestión del personal de apoyo del Pabellón de España en Expo Milano 2015 se detallan de manera separada en el punto 4 del presente pliego.

**Idiomas:** La documentación para la tramitación de las correspondientes aprobaciones, licencias y/o permisos que genere el adjudicatario para la ejecución de su contrato, deberá entregarse en español e italiano, y en caso de que fuese requerido, en inglés por la organizadora.

**Entrega de documentación por parte de AC/E:** Todos los contenidos (textos, gráficos, vídeos, animaciones, etc.) de los ámbitos expositivos son orientativos y se entregarán al adjudicatario según el cronograma incluido en este pliego.

**Control de accesos:** Expo Milano 2015 ha establecido un sistema de **control de accesos** al recinto de las obras con el fin de garantizar la seguridad necesaria. A tal efecto, el adjudicatario deberá solicitar a AC/E la **acreditación del personal** involucrado en la ejecución de la obra, bien sea personal propio o subcontratado de conformidad con la reglamentación de Expo Milano 2015. La gestión de la documentación de las acreditaciones del personal estará a cargo del adjudicatario, la aprobación antes de su presentación a cargo de AC/E y posteriormente de las autoridades locales.

## **1.2 PRECIO**

El importe máximo del presupuesto del contrato es de DOCE MILLONES CIEN MIL EUROS (12.100.000,00) EUROS, IVA NO INCLUIDO:

- Los licitadores podrán formular ofertas económicas mejorando el tipo establecido a la baja.
- No se admitirán las ofertas que excedan de dicho presupuesto de licitación.
- Dentro de este precio global **se tendrán que respetar los siguientes porcentajes destinados a cada uno de los tres grandes apartados del contrato:**
  - ✓ CONSTRUCCIÓN Y DESMONTAJE DE LA OBRA: 63%
  - ✓ SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTOS EN RÉGIMEN DE ALQUILER: 23%
  - ✓ PERSONAL DE APOYO: 14%:

*El presupuesto de este apartado "Personal de apoyo" incluirá una partida de 130.000€ en concepto de "**reserva de horas de personal de apoyo**" para cubrir requerimientos puntuales por parte de AC/E que puedan surgir en todo el desarrollo del periodo de operación del contrato.*

*En caso de que AC/E solicite hacer uso de esta reserva, el adjudicatario vendrá obligado a respetar todas las condiciones, incluido el precio, incluidas en su oferta para ese mismo puesto.*

- En este importe estarán incluidos todos los gastos asociados a la gestión y obtención de los permisos, licencias, homologaciones y certificaciones correspondientes a todos los elementos del contrato.
- Asimismo, el adjudicatario será el responsable de la gestión de todos los permisos, servicios (agua sanitaria, datos, TV, eléctricas, aire acondicionado, etc.) acometidas y altas de funcionamiento necesarias para la correcta puesta en marcha del Pabellón de España en Expo Milano 2015.
- No se emitirán certificaciones por los trabajos de mantenimiento obligatorios que el adjudicatario deba realizar durante la ejecución del contrato, dado que el importe correspondiente a los mismos se considera repercutido en los precios unitarios que conforman el presupuesto de la obra y suministro. Por tanto, el adjudicatario no facturará precio alguno por estos trabajos obligatorios.

### **1.3. PLAZOS DE EJECUCION**

#### **1.3.1. CONSTRUCCIÓN Y GESTIÓN, PRODUCCIÓN, SUMINISTRO, INSTALACIÓN, OPERACIÓN TÉCNICA, MANTENIMIENTO, DESMONTAJE DEL PABELLÓN DE ESPAÑA**

La propuesta presentada contendrá un sistema constructivo y de ejecución que deberá realizarse desde el comienzo de los trabajos, replanteo, hasta la puesta en funcionamiento, pruebas y ajustes en un **plazo máximo de 5 meses (octubre 2014 – marzo 2015)**.

Los licitadores deberán completar de forma pormenorizada las fases de ejecución y los sistemas de construcción previstos en el sobre B, para la construcción del Pabellón de España, así como para la producción e implantación de la oferta expositiva integral, detallando claramente su viabilidad de plazos constructivos y de operación técnica, mantenimientos y desmontaje.

Para la realización de la planificación de todo el proyecto, se tendrán en cuenta los siguientes **hitos de obligatorio cumplimiento y estimación de fechas**:

<b>Hitos principales de obligado cumplimiento</b>	<b>Fechas orientativas*</b>
Inicio de los trabajos, replanteo	06 de octubre de 2014
Comienzo excavaciones y cimentación	08 de octubre de 2014
Fin de la construcción de la estructura de madera	31 de diciembre de 2014
<b>Confirmación de Stock:</b> fecha en que AC/E podrá verificar que el adjudicatario ya posee en sus almacenes todo el material en Suministro de Alquiler para toda la instalación y su operación, según las prescripciones técnicas	10 de enero de 2015
Fin de ejecución de cerramientos exteriores	20 de enero de 2015
Entrega por parte de AC/E de todos los elementos gráficos definitivos. Serán entregadas en soporte digital todas las imágenes fotográficas y textos definitivos del Pabellón.	20 de enero de 2015
Plan de Operación y mantenimiento <b>provisional</b> de la Exposición	25 de enero de 2015
Fin de montaje de todas las instalaciones, limpieza exhaustiva integral de todas las dependencias	01 de marzo de 2015
<b>Elementos expositivos Instalados más hardware instalado.</b> Retiro de medios Auxiliares. Plan de Operación y mantenimientos <b>definitivos</b>	10 de marzo de 2015
Comienzo proceso de obtención de las licencias necesarias para la apertura del Pabellón de España	10 de marzo de 2015
Final de la construcción completa. Puesta en marcha	15 de marzo de 2015

Comienzo del periodo de operación y mantenimientos Técnicos, pruebas, ajustes y Sincronismos de AV.	15 de marzo de 2015
<b>Entrega de audiovisuales por parte de AC/E en baja:</b> en Formato a determinar para adaptación de Mallas, Máscaras y sincronización de tiempos de exposición, etc.	15 de marzo de 2015
<b>Entrega de Audiovisuales por parte de AC/E Finales:</b> en formato a determinar para programación, sincronismos, ajustes.	01 de abril de 2015
Capacitación de personal técnico	01 de abril de 2015
Comienzo de las pruebas de carga Expo Milano 2015	20 de abril de 2015
<b>Inauguración. Comienzo Periodo de Apertura al Publico</b>	<b>01 de mayo de 2015</b>
<b>Clausura del periodo de Apertura al Publico</b>	<b>31 de octubre de 2015</b>
Comienzo del desmontaje	01 noviembre de 2015
Fin actividad en oficinas	15 de noviembre de 2015
Fin del desmontaje. Fin de todos los trabajos.	31 de diciembre de 2015

*\* Fechas de carácter orientativo, siendo el plazo de ejecución total de la obra el que figure en la oferta que resulte adjudicada. Los plazos parciales por hitos de entrega serán los que se fijen en la aprobación del Programa de Trabajo. Todos estos plazos comenzarán a contar a partir de la autorización para la iniciación de las obras dada por AC/E. A estos efectos:*

- SE ESTABLECE EL PLAZO DE EJECUCIÓN COMO CONDICIONANTE PRIORITARIO DE LA OBRA, DEBIENDO EL LICITADOR ORIENTAR SUS DISTINTOS RECURSOS A GARANTIZAR Y MEJORAR LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE PLIEGO, ASEGURANDO LA CALIDAD Y LOS ENUNCIADOS PREVISTOS.
- LAS POSIBLES VARIACIONES EN EL PROGRAMA DE TRABAJO CAUSADAS POR LAS INDICACIONES DE LA ORGANIZADORA Y/O LA COEXISTENCIA CON LA CONSTRUCCIÓN DE OTROS PABELLONES EN EL RECINTO DE LA EXPO SERÁN ASUMIDAS POR EL ADJUDICATARIO DE MANERA EXCLUSIVA. PARA ELLO, EL ADJUDICATARIO ASUME EL COMPROMISO DE COORDINARSE CON EL RESTO DE EMPRESAS PARTICIPANTES EN LAS OBRAS EXPO, NO GENERANDO RECLAMACIÓN ECONÓMICA O DE AMPLIACIÓN DE PLAZOS A AC/E.
- EL ACTA DE COMPROBACIÓN DEL REPLANTEO Y LOS PLAZOS PARCIALES QUE PUEDAN FIJARSE AL APROBAR EL PROGRAMA DE TRABAJO, CON LOS EFECTOS QUE EN ESTA APROBACIÓN SE DETERMINEN, SE ENTENDERÁN INTEGRANTES DEL CONTRATO, A EFECTOS DE SU EXIGIBILIDAD.
- DADO LO AJUSTADO DEL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN, LOS PLAZOS EXIGIDOS PARA LA COMPROBACIÓN DEL REPLANTEO, PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD COMENZARÁN A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.
- EN ARAS DEL CUMPLIMIENTO O POSIBLE REDUCCIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN, EL ADJUDICATARIO PREVERÁ LA NECESIDAD INEXCUSABLE DE IMPLANTAR DOBLE TURNO Y, EN SU CASO, EL TRABAJO EN FINES DE SEMANA Y FESTIVOS. EL COSTE QUE SUPONGA ESTE REQUISITO SERÁ ASUMIDO POR EL ADJUDICATARIO.

### **1.3.2. PERSONAL DE APOYO DEL PABELLÓN**

El plazo de ejecución para la contratación y gestión del personal de apoyo, servicio de limpieza del pabellón y gestión de los uniformes se regula en el punto 4 del presente pliego.

## **2. CONDICIONES TECNICAS PARTICULARES DE OBRA Y SUMINISTRO RELATIVAS A LA CONSTRUCCIÓN Y GESTIÓN, PRODUCCIÓN, SUMINISTRO, INSTALACIÓN, OPERACIÓN TÉCNICA, MANTENIMIENTO y DESMONTAJE DEL PABELLÓN DE ESPAÑA**

Lo contenido en el presente Pliego, en unión de las disposiciones que con carácter general y particular se indican, tiene por objeto la ordenación de las condiciones que han de regir en la ejecución de las obras de construcción del Pabellón de España en Expo Milano 2015.

**La documentación anexa al presente pliego forma parte integrante e indivisible del mismo. En caso de contradicciones y/o omisiones que pudiera haber con cualquier otro documento incluido en el Proyecto Ejecutivo (ANEXO 1), se estará a lo que disponga al respecto la Dirección Facultativa de la Obra y AC/E.**

Asimismo, el adjudicatario deberá someterse, considerándose de obligado cumplimiento, a todo lo que pueda establecer la organizadora y/o la ciudad de Milán en materia de:

- General Regulations EXPO MILANO 2015
- Special Regulations EXPO MILANO 2015
- Guidelines EXPO MILANO 2015
- Cualquier otra instrucción de la Organizadora asimilable al objeto del contrato.
- Condiciones generales de construcción de Expo Milano 2015, del Ayuntamiento de Milano y de la normativa reguladora del BIE
- Toda reglamentación, para la contratación y gestión de personal de cualquier tipo en la ciudad de Milano
- Vallados y casetas de obra, acreditaciones y accesos
- Acometidas de obras
- Movimientos de tierras y viales
- Redes de saneamiento
- Red de abastecimiento
- Redes de distribución de energía eléctrica, gas, y telecomunicaciones.
- Red de riego
- Plantaciones
- Sistema de drenajes
- Mobiliario urbano
- Accesibilidad
- Fachadas
- Espacios de Pública Concurrencia
- Contaminaciones Acústicas y lumínicas
- Logística de Mercancías y de Obra
- Servicios complementarios de Expo milano 2015
- Gastronomía. Hostelería
- Reglamentaciones Sanitarias y de higiene
- Mantenimiento. Personal, equipos auxiliares y fungibles excepcionales
- Estudio de seguridad y salud

- Criterios Ambientales

**Los documentos mencionados se identifican como Anexo 5, a excepción de la normativa específica de Italia y en particular de la ciudad de Milán. Se requiere por parte del adjudicatario su completo conocimiento durante toda la vigencia del contrato, así como la adscripción a la oferta de un profesional o grupo de profesionales debidamente colegiado(s) en la ciudad de Milán y con capacidad de firma y legalización en dicha ciudad**

## **2.1. DOCUMENTOS QUE DEFINEN LAS OBRAS.**

Los documentos que definen las obras son:

- PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS.
- EL PRESENTE PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS.

Los trabajos se llevarán a cabo en cuanto a dimensiones, materiales y demás detalles conforme a los documentos citados y serán ejecutadas de acuerdo con las normas de la buena construcción, debiéndose entregar totalmente terminadas y en funcionamiento.

En caso de incompatibilidad o contradicción entre el presente Pliego y el resto de la documentación, se estará a lo que disponga al respecto la Dirección Facultativa de la Obra y AC/E. Para todo lo no especificado en el presente Pliego regirán las normas de la buena construcción.

Lo mencionado en el presente Pliego y omitido en los anexos o viceversa, habrá de ser considerado como si estuviese expuesto en ambos documentos, siempre que la unidad de obra esté definida en uno u otro documento y figure en el presupuesto.

En caso de incompatibilidad o contradicción entre los documentos que conforman el ANEXO 1 se estará a lo que disponga al respecto la Dirección Facultativa de la Obra y AC/E.

## **2.2. DELIMITACIÓN GENERAL DE FUNCIONES TÉCNICAS.**

### **A. DIRECCIÓN FACULTATIVA - ARQUITECTO DIRECTOR DE OBRA DESIGNADO POR AC/E.**

De conformidad con la Ley de Ordenación de la Edificación (Ley 38/1999, de 5 de noviembre), corresponde al arquitecto director de obra:

- a) Verificar el replanteo y comprobar la adecuación de la cimentación y de las estructuras proyectadas a las características geotécnicas del suelo.
- b) Resolver las contingencias que se produzcan en la obra y consignar en el Libro de órdenes y asistencias las instrucciones precisas para la correcta interpretación del proyecto.
- c) Elaborar, a requerimiento de AC/E o con su conformidad, eventuales

modificaciones del proyecto, que vengan exigidas por la marcha de la obra siempre que las mismas se adapten a las disposiciones normativas contempladas y observadas en la redacción del proyecto y no representen mayores costos.

- d) Suscribir el acta de replanteo o de comienzo de obra y el certificado final de obra (junto con el aparejador o arquitecto técnico director de ejecución de obra), así como conformar las certificaciones parciales y las unidades de obra ejecutadas, con los visados que en su caso fueran preceptivos.
- e) Elaborar y suscribir la documentación de la obra ejecutada para entregarla a AC/E, con los visados que en su caso fueran preceptivos.
- f) Asistir a las obras, cuantas veces lo requiera su naturaleza y complejidad, a fin de resolver las contingencias que se produzcan e impartir las instrucciones complementarias que sean precisas para conseguir la correcta solución arquitectónica.
- g) Coordinar la intervención en obra de otros técnicos que, en su caso, concurran a la dirección con función propia en aspectos parciales de su especialidad.
- h) Asesorar a AC/E en el acto de la recepción de la obra.

## **B. DIRECTOR DE EJECUCIÓN DE LA OBRA DESIGNADO POR AC/E.**

De conformidad con la Ley de Ordenación de la Edificación (Ley 38/1999, de 5 de noviembre), corresponde al Aparejador o Arquitecto Técnico en su condición de Director de Ejecución de la obra:

- a) Planificar, a la vista del proyecto arquitectónico, del contrato y de la normativa técnica de aplicación, el control de calidad y económico de las obras.
- b) Verificar la recepción en obra de los productos de construcción, realizar o disponer las pruebas y ensayos de materiales, instalaciones y demás unidades de obra según las frecuencias de muestreo programadas en el plan de control, así como efectuar las demás comprobaciones que resulten necesarias para asegurar la calidad constructiva de acuerdo con el proyecto y la normativa técnica aplicable. De los resultados informará puntualmente al constructor, impartándole, en su caso, las órdenes oportunas; de no resolverse la contingencia adoptará las medidas que corresponda dando cuenta al arquitecto director de obra.
- c) Dirigir la ejecución material de la obra comprobando los replanteos, los materiales, la correcta ejecución y disposición de los elementos constructivos y de las instalaciones, de acuerdo con el proyecto y con las instrucciones del director de obra.
- d) Consignar en el Libro de órdenes y asistencias las instrucciones precisas.
- e) Suscribir el acta de replanteo o de comienzo de obra y el certificado final de obra (este último junto con el arquitecto director de obra), así como elaborar y suscribir las certificaciones parciales y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas.
- f) Colaborar con los restantes agentes en la elaboración de la documentación de la obra ejecutada, aportando los resultados del control realizado.
- g) Comprobar las instalaciones provisionales y medios auxiliares, controlando su correcta ejecución.

## **C. EL ADJUDICATARIO**

Corresponde al adjudicatario:

- a) Organizar los trabajos de construcción, redactando los planes de obra que se precisen y proyectando o autorizando las instalaciones provisionales y medios

auxiliares de la obra.

b) Elaborar el Plan de Seguridad y Salud de la obra en aplicación del estudio correspondiente y disponer, en todo caso, la ejecución de las medidas preventivas, velando por su cumplimiento y por la observancia de la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

c) Suscribir con el Arquitecto y el Técnico habilitado, el acta de replanteo de la obra.

d) Ordenar y dirigir la ejecución material con arreglo al Proyecto, a las normas técnicas y a las reglas de la buena construcción. A tal efecto, ostenta la jefatura de todo el personal que intervenga en la obra y coordina las intervenciones de los subcontratistas.

e) Asegurar la idoneidad de todos y cada uno de los materiales y elementos constructivos que se utilicen, comprobando los preparados en obra y rechazando, por iniciativa propia o por prescripción del Aparejador o Arquitecto Técnico, los suministros o prefabricados que no cuenten con las garantías o documentos de idoneidad requeridos por las normas de aplicación.

f) Custodiar el Libro de órdenes y asistencias, y dar el enterado a las anotaciones que se practiquen en el mismo.

g) Facilitar a la Dirección Facultativa, con antelación suficiente para poder tomar las decisiones que el Arquitecto o Aparejador considere oportunas, las muestras, prototipos, documentación técnica, etc. de los materiales precisos para el cumplimiento de su cometido.

h) Preparar las certificaciones parciales de obra y la propuesta de liquidación final.

i) Suscribir con la Propiedad y demás intervinientes el acta de recepción.

j) Concertar los seguros de accidentes de trabajo y de daños a terceros, que resulten preceptivos, durante la obra.

k) Elaboración del Plan de emergencia y evacuación del edificio objeto del proyecto; incluyendo los planos "Está usted aquí" necesarios para la obtención de la licencia de funcionamiento; incorporando todos los documentos señalados en las Ordenanzas vigentes.

l) Asistencia técnica para el seguimiento y obtención de los permisos, licencias y legalización de todos y cada una de las instalaciones; por lo que para todos tipo de instalaciones podrá exigirse, en su caso, que estén visados y firmados por técnicos competentes según establezca la legislación vigente; y todo ello de forma que sea posible su posterior tramitación y legalización ante los organismos correspondientes.

m) Manual de instrucciones de uso y mantenimiento de Pabellón.

n) Todas las obligaciones contenidas en el pliego administrativo y en el presente pliego.

### **2.3. OBLIGACIONES Y DERECHOS GENERALES DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario se obliga a conocer y se compromete a ejecutar la obra incluida en el presente pliego con estricta sujeción a lo siguiente:

#### **NORMATIVA VIGENTE.**

Se sujetará a las leyes, reglamentos, ordenanzas y normativa vigentes, así como a las que se dicten antes y/o durante la ejecución de las obras.

#### **VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.**

En el proceso de licitación, el adjudicatario consignará **por escrito** que la documentación aportada le resulta suficiente para la comprensión de la totalidad de la obra contratada y todos sus detalles.

### **PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD.**

El adjudicatario, a la vista del Estudio de Seguridad y Salud, presentará el Plan de Seguridad y Salud de la obra a la aprobación del Coordinador en obra de Seguridad y Salud.

### **OFICINA TECNICA EN LA OBRA.**

Habilitará en la obra una oficina que dispondrá de, al menos, dos mesas o tableros adecuados, en el que puedan extenderse y consultarse los planos, que estarán convenientemente acondicionadas para que pueda trabajar la Dirección Facultativa a cualquier hora de la jornada. En dicha oficina tendrá siempre el adjudicatario a disposición de la Dirección Facultativa:

- El Proyecto de ejecución completo visado por el colegio profesional o con la aprobación administrativa preceptiva, incluidos los complementos que en su caso redacte el Arquitecto.
- La Licencia de Obras.
- El Libro de Órdenes y Asistencias.
- El Plan de Seguridad y Salud.
- El Libro de Incidencias.
- La normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- La documentación de los seguros.
- Calendario actualizado de las obras

### **2.3.1. REPRESENTACIÓN DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario viene obligado a comunicar a la Dirección Facultativa la persona designada como delegado suyo en la obra, que tendrá el carácter de Jefe de la misma, con dedicación plena y con facultades para representarle y adoptar en todo momento cuantas decisiones competan al adjudicatario.

Todos los trabajos han de ejecutarse por personas especialmente cualificadas y preparadas. Cada oficio ordenará su trabajo armónicamente con los demás procurando siempre facilitar la marcha de los mismos, en ventaja de la buena ejecución y rapidez de la construcción, ajustándose a la planificación y presupuestos ofertados.

El incumplimiento de estas obligaciones o, en general, la falta de cualificación suficiente por parte del personal según la naturaleza de los trabajos, facultará a AC/E para ordenar la sustitución motivada del recurso en cuestión, sin derecho a reclamación alguna por parte del adjudicatario.

### **2.3.2. PRESENCIA DEL ADJUDICATARIO EN LA OBRA**

El Jefe de obra, por sí o por medio de sus técnicos o encargados, estará presente durante la jornada legal de trabajo y acompañará a la Dirección Facultativa, en las visitas que hagan a las obras, poniéndose a su disposición para la práctica de los reconocimientos que se consideren necesarios y suministrando los datos precisos para la comprobación de los trabajos ejecutados y en ejecución.

### **2.3.3. DUDAS DE INTERPRETACIÓN**

Todas las dudas que surjan en la interpretación al adjudicatario, de los documentos del Proyecto o posteriormente durante la ejecución de los trabajos serán resueltas por la Dirección Facultativa y AC/E.

#### **2.3.4. DATOS A TENER EN CUENTA POR EL ADJUDICATARIO**

Las especificaciones no descritas en el presente Pliego con relación al Proyecto y que figuren en el resto de la documentación que completa el Proyecto: Memoria, Planos, Mediciones y Presupuesto, deben considerarse como datos a tener en cuenta en el presupuesto realizado por parte del licitador, así como el grado de calidad de las mismas.

#### **2.3.5. CONCEPTOS NO REFLEJADOS EN PARTE DE LA DOCUMENTACIÓN**

En la circunstancia de que se vertieran conceptos en los documentos escritos que no fueran reflejados en los planos del Proyecto, el criterio a seguir lo decidirá la Dirección Facultativa; recíprocamente cuando en los documentos gráficos aparecieran conceptos que no se ven reflejados en los documentos escritos, la especificación de los mismos será decidida igualmente por la Dirección Facultativa.

#### **2.3.6. TRABAJOS NO ESTIPULADOS EXPRESAMENTE**

Es obligación del adjudicatario el ejecutar cuanto sea necesario para la buena construcción y aspecto de las obras, aun cuando no se halle expresamente determinado en los documentos de Proyecto, siempre que, sin separarse de su espíritu y recta interpretación, lo disponga AC/E dentro de los límites de posibilidades que los presupuestos habiliten para cada unidad de obra y tipo de ejecución.

#### **2.3.7. INTERPRETACIONES, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO**

Cuando se trate de aclarar, interpretar o modificar preceptos de los Pliegos de Condiciones o indicaciones de los planos o croquis, las órdenes e instrucciones correspondientes se comunicarán por escrito al adjudicatario, estando éste obligado a su vez a devolver los originales o las copias suscribiendo con su firma el enterado, que figurará al pie de todas las órdenes, avisos o instrucciones que reciba, tanto del AC/E, Aparejador o Arquitecto Técnico como del Arquitecto.

#### **2.3.8. REQUERIMIENTO DE ACLARACIONES POR PARTE DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario podrá requerir del Arquitecto o del Aparejador o Arquitecto Técnico, según sus respectivos cometidos, las instrucciones o aclaraciones que se precisen para la correcta interpretación y ejecución de lo proyectado. Dichos requerimientos se deberán realizar siempre por escrito.

#### **2.3.9 RECLAMACIÓN CONTRA LAS ÓRDENES DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA**

Las reclamaciones que, en su caso, el adjudicatario quisiera hacer contra las órdenes o instrucciones dimanadas de la Dirección Facultativa, sean de tipo económico o técnico deberá presentarlas ante AC/E mediante exposición razonada y por escrito.

#### **2.3.10. LIBRO DE ÓRDENES Y ASISTENCIAS**

Con objeto de que en todo momento se pueda tener un conocimiento exacto de la ejecución e incidencias de la obra, se llevará mientras dure la misma, el Libro de Órdenes, y Asistencias, en el que se reflejarán las visitas realizadas por AC/E, la Dirección Facultativa, incidencias surgidas y en general todos aquellos datos que sirvan para determinar con exactitud si por el adjudicatario se han cumplido los plazos y fases de ejecución previstos para la realización de los trabajos.

El Arquitecto director de la obra, el Aparejador o Arquitecto Técnico y los demás facultativos colaboradores en la dirección de las obras irán dejando constancia, mediante las oportunas referencias, de sus visitas e inspecciones y de las incidencias que surjan en el transcurso de ellas y obliguen a cualquier modificación en el Proyecto, así como de las órdenes que se necesite dar al adjudicatario respecto de la ejecución de las obras, las cuales serán de su obligado cumplimiento.

Las anotaciones en el Libro de Órdenes, harán fe a efectos de determinar las posibles causas de resolución e incidencias del contrato; sin embargo cuando el adjudicatario no estuviese conforme podrá alegar en su descargo todas aquellas razones que abonen su postura, aportando las pruebas que estime pertinentes. Efectuar una orden a través del correspondiente asiento en este libro no será obstáculo para que cuando la Dirección Facultativa lo juzgue conveniente, se efectúe la misma también por oficio. Dicha circunstancia se reflejará de igual forma en el Libro de Órdenes.

### **2.3.11. RECUSACIÓN POR EL ADJUDICATARIO DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA**

**El adjudicatario no podrá recusar a los Arquitectos, Aparejadores, o personal encargado por éstos de la vigilancia de las obras,** ni pedir que por parte de AC/E se designen otros facultativos.

Cuando se crea perjudicado por la labor de éstos, procederá de acuerdo con lo estipulado en el artículo correspondiente (2.3.9) del presente Pliego, pero sin que por esta causa puedan interrumpirse ni perturbarse la marcha de los trabajos.

### **2.3.12. FALTAS DEL PERSONAL**

AC/E, en supuestos de desobediencia a sus instrucciones, manifiesta incompetencia o negligencia grave que comprometan o perturben la marcha de los trabajos, podrá requerir al adjudicatario para que aparte de la obra a los dependientes u operarios causantes de la perturbación, procediendo a su rápida sustitución sin derecho a reclamación alguna por parte del adjudicatario.

### **2.3.13. SUBCONTRATACIONES POR PARTE DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario podrá subcontratar capítulos o unidades de obra con sujeción a lo dispuesto por la legislación sobre esta materia y, en su caso, a lo estipulado en el Pliego Administrativo, todo ello sin perjuicio de sus obligaciones como adjudicatario general del contrato.

### **2.3.14. DESPERFECTOS A COLINDANTES**

Si el adjudicatario causase algún desperfecto en propiedades colindantes tendrá que restaurarlas por su cuenta, dejándolas en el estado que las encontró al comienzo de la obra.

## **2.4. RECEPCIÓN DE LAS OBRAS**

### **2.4.1. RECEPCIÓN DE LA OBRA.**

Para la recepción de la obra se estará a lo estipulado al respecto en el artículo 6 de la Ley de Ordenación de la Edificación (Ley 38/1999, de 5 de noviembre) y en cualquier otra

normativa local aplicable en Milán.

#### **2.4.2. MANTENIMIENTO TECNICO Y OPERACIÓN TECNICA**

El adjudicatario se compromete a mantener en perfecto estado de funcionamiento y apariencia todas aquellas partes que componen el alcance de sus trabajos durante todo el período de apertura al público del Pabellón y hasta su demolición en los plazos fijados por AC/E.

El periodo de mantenimiento técnico y operación técnica se extiende desde la puesta en funcionamiento, pruebas y ajustes hasta la finalización el 01 de noviembre de 2015.

Para ello, se deberá disponer de un equipo con presencia física continua en el pabellón de las siguientes características:

- a) Un responsable de la operación.
- b) Un puesto de operador técnico de audiovisuales, Show Control y sonido.
- c) Un puesto de operador técnico de iluminación y sonido.
- d) Personal de mantenimiento y operación de todos los espacios de actividades para la instalación temporal o permanente de luz y sonido de todos los elementos del pabellón, como el montaje de eventos puntuales o talleres en cualquier sector del pabellón.
- e) Además, se deberá aportar un equipo de mantenimiento para las instalaciones generales formado, al menos, por un técnico especialista con más de 3 años de experiencia en instalaciones similares y con garantía de disponibilidad durante 24 horas en todo el plazo de celebración de Expo Milano 2015, para suplir cualquier deficiencia que pueda presentarse en las instalaciones generales debiendo garantizar la respuesta inmediata.
- f) Este equipo de mantenimiento y operación deberá estar operativo desde un mes y medio antes de la apertura al público de Expo Milano 2015 (1 de mayo a 31 de octubre de 2015), es decir, desde el 15 de Marzo de 2015. Este equipo estará disponible las 24 horas durante la celebración de Expo Milano 2015, para suplir cualquier deficiencia que pueda presentarse en las instalaciones.
- g) Para ello, deberá adjuntarse carta específica de compromiso de este equipo, siendo objeto de penalización, el no cumplimiento de este mantenimiento o la demora de la presencia del referido equipo en más de media hora (1/2) en horario de apertura al público del pabellón y en más de dos (2) horas en horario de no apertura al público, desde la notificación de la incidencia. Deberán a su vez elaborar diariamente un informe de incidencias que se remitirá a la Dirección de Pabellón o a quien AC/E encomiende para seguimiento, control y salvedad de las mismas.
- h) Durante el periodo de la operación debe haber como mínimo 3 personas para cada uno de los puestos mencionados, que deben tener presencia física en el pabellón: uno por turno (12 horas de operación, más tiempo de puesta en marcha y de apagado) más una persona sin presencia física permanente como responsable disponible las 24H.
- i) Independientemente de este equipo con presencia física en el pabellón, el adjudicatario deberá tener un equipo disponible para cualquier tipo de reparación o subsanación durante los 184 días de operación, que actuara normalmente fuera de los horarios de apertura al público, a no ser que la incidencia pueda ser reparada durante el horario operativo. Este equipo estará compuesto por los responsables de cada una de las instalaciones del pabellón, incluyendo huertos, y de todos los operarios necesarios para la solución de incidencias en los plazos horarios previstos en el punto g).

### **2.4.3. AUTORIZACIONES DE USO.**

Al realizarse la recepción de las obras deberá presentar el adjudicatario las pertinentes autorizaciones de los organismos oficiales para el uso y puesta en servicio de las instalaciones que así lo requieran.

Los gastos de todo tipo que dichas autorizaciones originen, así como los derivados de arbitrios, licencias, vallas, alumbrado, multas, etc., que se ocasionen en las obras desde su inicio hasta su total extinción serán asumidos por el adjudicatario.

### **2.4.4. DOCUMENTACIÓN FINAL DE OBRA. CONFORMACIÓN DEL LIBRO DEL EDIFICIO**

En relación con la elaboración de la documentación del seguimiento de la obra, así como para la conformación del Libro del Edificio, el constructor facilitará a la dirección facultativa toda la documentación necesaria, relativa a la obra, que permita reflejar la realmente ejecutada, la relación de todas las empresas y profesionales que hayan intervenido, así como el resto de los datos necesarios para el exacto cumplimiento de lo establecido al respecto en la normativa local aplicable.

Con idéntica finalidad, AC/E tendrá derecho a exigir la cooperación de los empresarios y profesionales que participen directa o indirectamente en la ejecución de la obra y estos deberán prestársela.

Sin perjuicio de las garantías que expresamente se detallan, el adjudicatario garantiza en general todas las obras que ejecute, así como los materiales empleados en ellas y su buena manipulación.

Se cumplimentarán todas las normas de las diferentes legislaciones y demás organismos, que sean de aplicación.

## **2.5. TRABAJOS, MATERIALES Y MEDIOS AUXILIARES**

### **2.5.1. CAMINOS Y ACCESOS**

El adjudicatario dispondrá y asumirá los accesos a la obra y el cerramiento o vallado de ésta, coordinándose y conociendo todas las disposiciones que a tal efecto disponga AC/E, la Dirección Facultativa y Expo Milano 2015.

Antes de comenzar los trabajos, colocará un cartel de al menos 3x4 metros, con toda la información relativa al proyecto según las normativas locales y con una imagen del Pabellón de España, en lugar perfectamente visible desde el decumano junta a la parcela Lot S.29, totalmente anclado y será responsable de su mantenimiento, conservación durante la duración de la Obra, y también de su retiro a la finalización de los trabajos.

AC/E, el Aparejador o Arquitecto Técnico podrá exigir su modificación o mejora.

### **2.5.2. REPLANTEO**

Como actividad previa a cualquier otra de la obra, se procederá por el adjudicatario al replanteo de las obras en presencia de la Dirección Facultativa y AC/E, marcando sobre el terreno convenientemente todos los puntos necesarios para la ejecución de las mismas.

De esta operación se extenderá acta por duplicado, que firmarán la Dirección Facultativa y el adjudicatario.

El adjudicatario facilitará por su cuenta todos los medios necesarios para la ejecución de los referidos replanteos y señalamiento de los mismos, cuidando bajo su responsabilidad de las señales o datos fijados para su determinación.

### **2.5.3. COMIENZO DE LA OBRA. RITMO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS**

El adjudicatario dará comienzo a las obras en el plazo estipulado, desarrollándose en la forma necesaria para que dentro de los períodos parciales queden ejecutados los trabajos correspondientes y, en consecuencia, la ejecución total se lleve a efecto dentro del plazo exigido.

En el caso de que alguno de los hitos parciales no fuera cumplido, el Adjudicatario deberá justificar razonadamente y por escrito las medidas a efectuar para asegurar que el calendario global no se vea afectado, debiendo ser éste aprobado por la DF y AC/E. Asimismo, el Adjudicatario deberá mantener en todo momento actualizado el calendario de ejecución de los trabajos de manera que puedan ser comprobadas todas las posibles interferencias causadas.

Obligatoriamente y por escrito, deberá el adjudicatario contar con la autorización expresa de AC/E y dar cuenta al Técnico habilitado del comienzo de los trabajos al menos con cinco días de antelación.

### **2.5.4. ORDEN DE LOS TRABAJOS**

Con carácter general la determinación del orden de los trabajos es facultad del adjudicatario, salvo aquellos casos en que, por circunstancias de orden técnico, estime conveniente su variación AC/E o la Dirección Facultativa.

### **2.5.5. FACILIDADES PARA SUBCONTRATISTAS**

De acuerdo con lo que requiera AC/E y la Dirección Facultativa, el adjudicatario deberá dar todas las facilidades razonables para la realización de los trabajos que le sean encomendados a los Subcontratistas que intervengan en la obra. Ello sin perjuicio de las compensaciones económicas a que haya lugar entre Contratistas por utilización de medios auxiliares o suministros de energía u otros conceptos.

En caso de litigio se estará a lo establecido en la legislación relativa a la subcontratación y en último caso a lo que resuelva AC/E.

### **2.5.6. OBRAS DE CARÁCTER URGENTE**

El adjudicatario está obligado a realizar con su personal y sus materiales, a su cargo, cuanto la Dirección Facultativa de las obras disponga para apeos, apuntalamientos, derribos, recalces o cualquier otra obra de carácter urgente.

### **2.5.7. NO RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA EN EL RETRASO DE LA OBRA**

El adjudicatario no podrá excusarse de no haber cumplido los plazos de obras estipulados, alegando como causa la carencia de planos u órdenes de la Dirección

Facultativa.

### **2.5.10. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS**

Todos los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción al Proyecto, a las modificaciones del mismo que previamente hayan sido **aprobadas por escrito por AC/E**, dentro de las limitaciones presupuestarias y de conformidad con lo especificado en artículos precedentes.

### **2.5.11. OBRAS OCULTAS**

De todos los trabajos y unidades de obra que hayan de quedar ocultos a la terminación del edificio, el adjudicatario levantará los planos precisos para que queden perfectamente definidos; estos documentos se extenderán por triplicado, entregándose uno a la dirección facultativa; otro al Aparejador o Arquitecto Técnico; y el tercero al adjudicatario, firmados todos ellos por los tres. Dichos planos, que deberán ir suficientemente acotados, se considerarán documentos indispensables e irrecusables.

### **2.5.12. TRABAJOS DEFECTUOSOS**

El adjudicatario debe emplear los materiales que cumplan las condiciones exigidas en las Disposiciones Técnicas, Generales y Particulares del Pliego de Condiciones y realizará todos y cada uno de los trabajos contratados de acuerdo con lo especificado también en dicho documento.

Por ello y hasta que tenga lugar la recepción definitiva del edificio, es responsable de la ejecución de los trabajos que ha contratado y de las faltas y defectos que en éstos puedan existir por su mala ejecución, erradas maniobras o por la deficiente calidad de los materiales empleados o aparatos colocados, sin que le exonere de responsabilidad el control que compete al Aparejador o Técnico, ni tampoco el hecho de que estos trabajos hayan sido valorados en las certificaciones parciales de obra.

### **2.5.13. ACCIDENTES**

Asimismo, el adjudicatario será responsable de los accidentes que, por ignorancia o descuido, sobrevinieran, tanto en la construcción, periodo de operación o desmontaje, como en los andamios, ateniéndose en todo a las disposiciones locales y leyes sobre la materia.

Como consecuencia de lo anteriormente expresado, cuando el Aparejador o Arquitecto Técnico advierta vicios o defectos en los trabajos ejecutados, o que los materiales empleados o los aparatos colocados no reúnen las condiciones perpetuadas, ya sea en el curso de la ejecución de los trabajos, o finalizados éstos, y antes de verificarse la recepción de la obra, podrá disponer que las partes defectuosas sean demolidas y reconstruidas de acuerdo con lo contratado, y todo ello a expensas de la contrata. Si ésta no estimase justa la decisión y se negase a la demolición y reconstrucción ordenadas, se planteará la cuestión ante AC/E, quien resolverá.

### **2.5.14. VICIOS OCULTOS**

Si el Aparejador o Arquitecto Técnico tuviesen fundadas razones para creer en la existencia de vicios ocultos de construcción en las obras ejecutadas, ordenará efectuar en cualquier tiempo, y antes de la recepción de la obra, los ensayos, destructivos o no, que crea necesarios para reconocer los trabajos que suponga defectuosos, dando cuenta de la circunstancia al Arquitecto.

En caso de confirmarse la existencia de dichos vicios, los gastos que se ocasionen serán de cuenta del adjudicatario.

#### **2.5.15. DE LOS MATERIALES Y DE LOS APARATOS. SU PROCEDENCIA.**

El adjudicatario tiene libertad de proveerse de los materiales y aparatos de todas clases en los puntos que le parezca conveniente, excepto en los casos en que el Pliego de Condiciones Técnicas particulares preceptúe una procedencia determinada (parte integrante del Proyecto Ejecutivo).

Obligatoriamente, y antes de proceder a su empleo o acopio, el adjudicatario deberá presentar a AC/E y la Dirección Facultativa una lista completa de los materiales y aparatos que vaya a utilizar en la que se especifiquen todas las indicaciones sobre marcas, calidades, procedencia e idoneidad de cada uno de ellos.

#### **2.5.16. RECONOCIMIENTO DE LOS MATERIALES POR LA DIRECCIÓN FACULTATIVA**

Antes de su puesta en obra, los materiales serán reconocidos por AC/E y la Dirección Facultativa **sin cuya aprobación no podrán emplearse en obra**; para lo cual el adjudicatario proporcionará al menos dos muestras de cada material, para su examen, a AC/E y la Dirección Facultativa, quien se reserva el derecho de rechazar aquellos que, a su juicio, no resulten aptos. Los materiales desechados serán retirados de la obra por el adjudicatario en el plazo más breve posible y asumiendo el coste. Las muestras de los materiales, una vez que hayan sido aceptados, serán guardados juntamente con los certificados de los análisis, para su posterior comparación y contraste.

#### **2.5.17. ENSAYOS Y ANÁLISIS**

Siempre que la Dirección Facultativa lo estime necesario o sean requeridos por Normativa, serán efectuados los ensayos, pruebas, análisis y extracción de muestras de obra realizada que permitan comprobar que tanto los materiales como las unidades de obra están en perfectas condiciones y cumplen lo establecido en este Pliego y Anexos.

El abono de todas las pruebas y ensayos será de cuenta del adjudicatario.

Todo ensayo que no haya resultado satisfactorio o que no ofrezca las suficientes garantías deberá comenzarse de nuevo a cargo del adjudicatario

#### **2.5.18. MATERIALES NO UTILIZABLES**

Se estará en todo a lo dispuesto en la legislación vigente sobre gestión de los residuos de obra.

#### **2.5.19. MATERIALES Y APARATOS DEFECTUOSOS**

Cuando los materiales, elementos de instalaciones o aparatos no fuesen de la calidad prescrita en este Pliego, o no tuvieran la preparación en él exigida, o de su falta de prescripciones formales se reconociera o se demostrara que no eran adecuados para su objeto, AC/E a instancias propias o del Aparejador o Arquitecto Técnico, dará orden al adjudicatario de sustituirlos por otros que satisfagan las condiciones o llenen el objeto a que se destinen.

### **2.5.20. LIMPIEZA DE LAS OBRAS**

Es obligación del adjudicatario mantener limpias las obras y sus alrededores, tanto de escombros como de materiales sobrantes, hacer desaparecer las instalaciones provisionales que no sean necesarias, así como adoptar las medidas y ejecutar todos los trabajos que sean necesarios para que la obra ofrezca buen aspecto y limpieza en todos los sectores.

### **2.5.21. OBRAS SIN PRESCRIPCIONES**

En la ejecución de los trabajos que entran en la construcción de las obras y para los cuales no existan prescripciones consignadas explícitamente en este Pliego ni en sus anexos, el adjudicatario se atenderá, en primer término, a las instrucciones que dicte AC/E y la Dirección Facultativa de las obras y, en segundo lugar, a las reglas y prácticas de la buena construcción.

## **2.6. MEDICIONES Y VALORACIONES**

Las mediciones, al tratarse de un contrato "**llave en mano con certificación**", solo procede para la cuantificación de unidades de obra a incluir en las certificaciones parciales, no podrá reclamarse importe alguno por el aumento de mediciones con respecto al proyecto, según se regula más adelante.

La medición del conjunto de unidades de obra para su certificación se verificará aplicando a cada una la unidad de medida que le sea apropiada y con arreglo a las mismas unidades adoptadas en el presupuesto, unidad completa, metros lineales, cuadrados, o cúbicos, kilogramos, partidaalzada, etc.

Tanto las mediciones parciales como las que se ejecuten al final de la obra se realizarán conjuntamente con el adjudicatario, levantándose las correspondientes actas que serán firmadas por ambas partes.

Todas las mediciones que se efectúen comprenderán las unidades de obra realmente ejecutadas, no teniendo el adjudicatario **derecho a reclamación** por las diferencias que se produjeran entre las mediciones que se ejecuten y las que figuren en el Proyecto, salvo cuando se trate de modificaciones de este aprobadas por escrito por AC/E que vengan exigidas por la marcha de las obras, así como por los errores de clasificación de las diversas unidades de obra.

El adjudicatario no tendrá derecho alguno a que las medidas a que se refiere este artículo se ejecuten en la forma que él indique, sino que será con arreglo a lo que determine AC/E.

**Se entiende que el adjudicatario ha hecho un detenido estudio de los documentos que componen la licitación y, por lo tanto, no hay lugar a disposición alguna en cuanto afecta a medidas o precios, de tal suerte que si la obra ejecutada con arreglo al proyecto contiene mayor número de unidades de las previstas, no tiene derecho a reclamación alguna. Si, por el contrario, el número de unidades fuera inferior, se descontará del presupuesto.**

Las valoraciones de las unidades de obra que figuran en el presente Proyecto se efectuarán multiplicando el número de estas por el precio unitario asignado a las mismas en el presupuesto.

En el precio unitario aludido en el artículo anterior se consideran incluidos los gastos del transporte de materiales, las indemnizaciones o pagos que hayan de hacerse por cualquier concepto, así como todo tipo de impuestos que graven los materiales, ya sea por el Estado, Comunidad Autónoma, Provincia o Municipio local o en su transporte internacional, durante la ejecución de las obras; de igual forma se consideran incluidas toda clase de cargas sociales. También serán de cuenta del adjudicatario los honorarios, las tasas y demás gravámenes que se originen con ocasión de las inspecciones, aprobación y comprobación de las instalaciones con que esté dotado el Pabellón.

El adjudicatario no tendrá derecho por ello a pedir indemnización alguna por las causas enumeradas. En el precio de cada unidad de obra van comprendidos los de todos los materiales, accesorios y operaciones necesarias para dejar la obra terminada, en disposición de recibirse y en su puesta en funcionamiento.

## **2.7. DISPOSICIONES GENERALES DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES**

Las prescripciones concretas sobre cada uno de los materiales o de las unidades de obra serán las descritas en la documentación técnica del proyecto. Para todo lo no incluido en el mismo se estará a lo que determine AC/E y la Dirección Facultativa.

De cualquier forma se cumplirá lo que establezcan para cada caso el CTE y sus Documentos Básicos (DB), así como el resto de normativa o reglamentación técnica locales de Milán y las disposiciones de la organizadora.

En caso de contradicción entre los requerimientos técnicos normativos del CTE y los DB con la normativa técnica de Milán, prevalecerá esta última.

### **Prescripciones sobre los materiales**

Los materiales que se empleen serán de la mejor calidad dentro de su clase respectiva, tanto en su estado de conservación como en cuanto a su forma, dimensiones y procedencia.

Los materiales dispondrán del correspondiente sello de calidad o autorización de uso.

AC/E, la dirección Facultativa, y el Técnico habilitado en Milán se reservan el derecho de rechazar aquellos materiales que, a su juicio, no reúnan las condiciones exigidas en cuanto a control de calidad.

### **Prescripciones en cuanto a la ejecución de las unidades de obra**

Tanto AC/E como el Director de Obra como el Técnico habilitado en Milán, podrán exigir pruebas de elementos constructivos, ensayos o cualquier otro medio de comprobación de aquellos materiales que carezcan del correspondiente certificado de calidad o que consideren necesario de acuerdo con las circunstancias de ejecución de la obra, siendo por cuenta del Constructor en todos los casos, los gastos que ello conlleve.

### **Prescripciones sobre verificaciones en la obra terminada**

El Director de la Obra recopilará la documentación de los controles realizados, verificando su conformidad con lo establecido por el Proyecto, sus anejos y modificaciones.

El Constructor recabará de los suministradores, en su caso, la documentación de los productos empleados, así como sus instrucciones de uso y mantenimiento y garantías cuando proceda. Finalizada la obra, la documentación del seguimiento del control será

depositada por el Director de la Obra en su Colegio Profesional.

## **2.8 LEGISLACION APLICABLE**

### **Normas y disposiciones generales**

- Para la elaboración de los proyectos objeto del contrato, y a efectos de su posterior ejecución, serán de aplicación de modo explícito las siguientes normas y disposiciones, sin que la relación tenga carácter exhaustivo ni limitativo:
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Reglamento General de la Ley de Contratos de las AAPP. RD 1098/2001, de 12 de octubre.
- Pliego de Cláusulas Administrativas Generales para la Contratación de Obras del Estado. D3854/1970, 31 dic, en lo que no haya sido modificado por la normativa antedicha.
- En general, cuantas prescripciones figuran en los Reglamentos, Normas e Instrucciones Oficiales, que guarden relación con obras del presente proyecto, con sus instalaciones complementarias o con los trabajos necesarios para realizarlas y con las de la organizadora de Expo Milano 2015.

### **NORMATIVA ITALIANA IN MATERIA DI LAVORI EDILI. Opere Pubbliche**

- Legge 15 ottobre 2013 n. 119
- Legge 23 luglio 2012 n. 119
- Legge Regionale 13 marzo 2012 n. 4
- Decreto Legge n. 5 del 9 febbraio 2012
- Decreto Legge n. 1 del 24 gennaio 2012
- Decreto Legislativo n. 229 del 29 dicembre 2011
- Legge n. 180 dell'11 novembre 2011
- Decreto Legislativo n. 159 del 6 settembre 2011
- Legge n. 106 del 12 luglio 2011
- Decreto Legge n. 70 del 13 maggio 2011
- Decreto Legislativo 15 marzo 2011 n. 35
- DPR n. 207 del 5 ottobre 2010
- Legge n. 136 del 13 agosto 2010
- Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 9 aprile 2010
- Decreto Legislativo n. 53 del 20 marzo 2010
- Decreto Legge n. 162 del 23 ottobre 2008
- Decreto Legislativo n. 152 dell'11 settembre 2008
- Decreto n. 272 del 21 dicembre 2007
- Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006
- Decreto Legislativo n. 301 del 27 dicembre 2002
- Decreto Legislativo n. 190 del 20 agosto 2002
- Legge n. 166 del 1 agosto 2002
- DPR n. 380 del 6 giugno 2001
- Decreto Legislativo 19 novembre 1999 n. 528
- DPR n. 252 del 3 giugno 1998
- Circolare Ministero dell'Interno n. 559 del 14 dicembre 1994
- Legge n. 47 del 17 gennaio 1994
- Decreto Legislativo n. 490 dell'8 agosto 1994
- Legge 109 dell'11 febbraio 1994
- Legge n. 6 del 13 settembre 1982

Si alguna de las prescripciones o normas a las que se refieren los párrafos anteriores coinciden en algún concepto, regulándolo de manera distinta, se entenderá válida la más restrictiva.

Las modificaciones de las prescripciones o normas citadas en párrafos anteriores que se hayan introducido en este Pliego, serán siempre de aplicación preferente cuando lo permita la legislación establecida.

## **2.9 OFICINA TÉCNICA EN MILAN**

En la fase de construcción de la obra será necesario realizar determinadas actividades complementarias, en diversos aspectos o ajuste de detalles del proyecto, interpretación y definición de detalles de proyecto etc. El Director de la oficina técnica ubicada en la Ciudad de Milán y su equipo estarán obligados a desarrollar estos trabajos, bien con su organización de obra, bien con el refuerzo de personal específico; entendiéndose estos trabajos incluidos en el desarrollo de la obra y en el presupuesto ofertado.

### **2.9.1. ACTIVIDADES E INFORMES**

- a) Seguimiento de la Obra y Programa de Trabajos.
- b) Informes quincenales de la ejecución y ritmo de las actuaciones – Informe quincenal de Seguimiento.
- c) Relaciones Valoradas y Certificaciones
- d) Informes de Obra.
- e) Informe Final de Obra.
- f) Certificado final de obra.

#### **a) Seguimiento de la Obra y Programa de Trabajos**

**Su objetivo es garantizar el cumplimiento del programa de trabajo y, por lo tanto, del plazo de ejecución, emitiendo los correspondientes informes.**

El adjudicatario realizará el seguimiento de los Programas de Trabajos presentados, completando los gráficos previstos para este seguimiento con una **periodicidad mensual**, informando de las desviaciones significativas en la medida que éstas vayan produciéndose.

Asimismo, se elaborarán **informes de resultados e incidencias**, referente a:

**-Ejecución del control cualitativo, geométrico y cuantitativo** aplicado a los materiales, unidades de obra y proceso de ejecución.

**-Seguimiento de la programación**, referido a las diversas obras elementales del Proyecto, cuantificando los desfases más señalados que se produzcan.

**-Seguimiento de la ejecución**, mediante el registro de los trabajos, los medios y personal empleados, rendimientos alcanzados, así como las principales incidencias ocurridas en las obras.

#### **b) Informes Mensuales de la ejecución y ritmo de las actuaciones – Informe quincenal de Seguimiento**

La ejecución de los trabajos dará lugar a un informe quincenal de control geométrico y

vigilancia de la Obra incluyendo, pero no limitándose, a:

Replanteos; relaciones valoradas; preparación de mediciones y certificaciones; materiales; vigilancia sistemática de los procesos de puesta en obra de las distintas unidades; toma de datos, y elaboración de las posibles incidencias de obra, seguimiento del Plan de Obra. Informes de resultados e incidencias.

Este informe quincenal se redactará por el jefe de oficina técnica, en el que se especificarán, para cada parte de la actuación o unidad ejecutada en estos periodos a que se refiera el informe, los siguientes puntos:

1º **Visualización** de la actuación ejecutada, mediante documentación fotográfica, y localización en planos apropiados. Se podrá abrir una ficha de seguimiento por unidad o grupo de unidades de obra.

2º Documentación del **Control de Ejecución** de las unidades o partes de obra ejecutadas.

3º Se incluirán las interpretaciones de los documentos contractuales realizados por AC/E o en quien ella delegue, las modificaciones a los Planos a la vista de las circunstancias no previstas en el Proyecto y, en su caso, aprobados.

Se llevará un Libro de Incidencias en el que se recogerán todas aquellas cuyo conocimiento pueda ser útil en fases posteriores.

Recogerá las propuestas de resolución para que AC/E o en quien ella delegue, las pase al Libro de órdenes, si procediera.

3º Ficha de seguimiento del Grado de **Ejecución de Obra**.

Del análisis de los anteriores resultados se concluirá explícitamente en el informe la propuesta de aprobación provisional de lo ejecutado o, en caso contrario, la propuesta de medidas correctoras.

En este informe se incluirán, en su caso, los resultados de otros ensayos o pruebas que pudieran realizarse a petición de AC/E o en quien ella delegue.

### **c) Relaciones Valoradas y Certificaciones de Obra**

**A realizar conjuntamente con AC/E o con quien ella delegue, tendrá como objetivo el seguimiento del Plan de Obra y valoración de la obra ejecutada** para la preparación de relaciones valoradas y certificaciones mensuales, incluyendo la reprogramación del " Programa de Ejecución", conjuntamente y de acuerdo con el AC/E o en quien ella delegue, en los casos que sea necesario, y al menos una vez al mes.

De esta manera, cuando se haya terminado una parte de la actuación, junto con los ensayos o pruebas de su aceptación, será archivada.

En base a esta documentación se realizará las oportunas Certificaciones de Obra con las correspondientes Relaciones Valoradas, para la tramitación definitiva de las mismas a AC/E o en quien ella delegue

#### **d) Informes de Obra**

El adjudicatario realizará, además, los siguientes informes si fuesen necesarios:

1.- Actas de las reuniones semanales de obra con indicación de los asuntos tratados y temas pendientes de solución, que conservará hasta la finalización de las obras.

Asimismo, a instancia de cualquiera de las partes, se podrán realizar reuniones periódicas y/o ocasionales, cuyo contenido se refiera al desarrollo y marcha de los trabajos, si así conviniera.

2.- Propuesta e informes ocasionales sobre modificaciones en el tipo, calidad y fuentes de suministro de los materiales básicos, dosificaciones y granulometrías a definir en obra, y sobre la determinación de especificaciones no contenidas en los Pliegos en los Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares.

#### **e) Informe Final de Obra**

**El objetivo es la elaboración de un estudio sobre el estado final de la Obra e instalaciones ejecutadas.**

En el plazo de UN MES, a partir del final de la ejecución de la obra, se elaborará un estudio del estado final de la Obra e Instalaciones, obteniendo los datos precisos para llevar a cabo la recepción, así como:

Ejecución de la certificación Provisional de la Obra, con valoración de la totalidad de las unidades realmente ejecutadas.

Redacción de un informe resumen final de todo el control y vigilancia de la Obra, del seguimiento del plan de obra, y de los informes de resultados e incidencias, realizado en papel (3 copias) y en soporte magnético de tratamiento de textos WORD, incluyendo los planos finales a escala y formato adecuado, que reflejen la obra realmente ejecutada en papel (3 copias) y en soporte magnético para CAD-CAM. (AUTOCAD EXT. DWG).

Por lo tanto el adjudicatario de obra redactará un **Informe Final de las Obras** en el que se haga una recopilación de las incidencias más significativas, de forma que su conocimiento ayude a las actividades futuras de operación y explotación, así como al aprovechamiento por otros de las experiencias adquiridas.

Este **informe**, contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- Documentación descriptiva sobre el Estado Final de las actuaciones.
- Libro Diario de Incidencias.
- Informe para la certificación provisional.
- Informe de recopilación conteniendo:
  - Datos del proyecto y de su tramitación.
  - Modificaciones respecto al Proyecto inicial.
- Información gráfica más significativa del desarrollo de los trabajos.
- Incidencias especiales durante los trabajos.
- Aspectos medioambientales más significativos.
- Nombres de las empresas y técnicos participantes.
- Ficha resumen de características de la Obra.
- Manual de autoprotección y seguridad del Pabellón, así como las medidas en emergencia.

- Manual de funcionamiento de todas y cada una de las instalaciones del Pabellón.
- Esquema de amaestramiento de llaves de acuerdo con las indicaciones de AC/E.
- Ejecución y/o recopilación de todos y cada uno de los Proyectos Técnicos específicos de las obras y distintas instalaciones. Se entregarán tres copias en papel y soporte informático recogiendo la documentación final y planos finales a escala de la obra e instalaciones.

Tanto el Libro de órdenes de la Dirección Técnica como el Libro Diario de Incidencias constituirán anejos del Informe Final de Obra.

#### **f) Certificado final de obra**

Certificado final de obra en el que se haga expresa referencia a la descripción de la obra finalizada y que ésta se ajusta al proyecto correspondiente.

El importe de funcionamiento de la oficina Técnica, y todo los derivados de sus labores en España y Milano, estarán incluidos en la presente oferta, no pudiendo por ninguna causa reclamar kilometraje, dietas, alojamientos, gastos de comunicaciones, desplazamientos, visados o permisos legales si procede, así como el visado por las autoridades locales competentes, gastos derivados de la coordinación con otros agentes implicados en el proyecto del Pabellón de España y su ejecución, operación y desmontaje, presentaciones, etc.

AC/E nombrará un responsable de los trabajos de dirección de obra, que será el máximo responsable de la coordinación en los periodos de obra y desarrollo de todos los elementos del contrato, realizando inspección y aprobaciones por parte de la de AC/E, impartirá los criterios principales y de aceptación de los trabajos, de acuerdo con principios de reconocida calidad, y con el que todos los agentes participantes en los proyectos y en las obras, se coordinaran.

### **3. SUMINISTRO**

Los equipamientos suministrados en régimen de ALQUILER por el adjudicatario se han de regir por las siguientes condiciones:

1. Deberá ser transportado el material de alquiler desde el origen hasta su destino final en el edificio del Pabellón de España en Expo Milano 2015. Así como cualquier traslado de material para su remplazo o acopio de embalajes.
2. Descargar y desembalar material de alquiler en el destino, conservar embalajes fuera del recinto Expo y en su caso gestionar los residuos que genere su gestión.
3. Montar cada elemento e instalación en su ubicación establecida, incluidos todos aquellos elementos necesarios para su correcto funcionamiento. El personal específico de montaje será del adjudicatario, entendiendo que el suministro hasta su puesta en marcha en su lugar definitivo, ajuste y pruebas definitivas no aplicara recepción, ni manipulado de ningún modo por AC/E.
4. Durante todo el tiempo de alquiler será responsabilidad del adjudicatario su montaje, puesta en marcha, manipulación, mantenimiento, conservación, como así todos los fungibles necesarios y su reemplazo por todo el periodo de funcionamiento, su desmontaje y posterior devolución a destino, incluida cualquier gestión, aduana o transporte.

5. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del material de alquiler objeto de este pliego con el personal descrito al efecto, reemplazar en su caso en el plazo de tres (3) horas si se observara mal funcionamiento o merma en la calidad del elemento. El adjudicatario será responsable de la disponibilidad inmediata de cualquiera de estos equipos.
6. Para la parte proporcional de suministro la devolución de la garantía definitiva y todas aquellas retenciones practicadas si correspondiese, al tratarse de un alquiler, se efectuara cuando se complete correctamente el desmontaje de todos los elementos instalados dentro de la proporción de Suministro del presente pliego.

#### **4. CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL DE APOYO, SERVICIO DE LIMPIEZA DEL PABELLÓN Y GESTIÓN DE LOS UNIFORMES**

El objeto al que se refiere el pliego técnico en este punto es la realización de la contratación y gestión del personal (azafatas/os, recepcionistas, mozos-conductores, vigilantes y personal de limpieza), así como la gestión de uniformes para el Pabellón de España en Expo Milano 2015.

Toda la gestión del Personal de Apoyo se hará mediante un servicio de internalización (*Outsourcing*).

Este personal trabajará en exclusividad para el Pabellón de España durante la vigencia de su contrato.

##### **4.1. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA**

###### **- PERSONAL:**

- **Reclutamiento y selección de personal:**
  - Búsqueda y filtrado de candidatos, entrevistas personales, comprobación de diplomas, CV y cualificaciones, pruebas de idiomas y/o de aptitud, pruebas médicas requeridas por la legislación italiana o normativa de la Organizadora, etc.
  - Entrega de la lista de los candidatos seleccionados a AC/E para su estudio y aprobación.
  - Organización de entrevistas presenciales y/o pruebas adicionales a los candidatos (en estas entrevistas participa AC/E).
  - La selección del personal deberá estar completada antes del **1 de marzo de 2015**. A partir de entonces y hasta la finalización del servicio, las bajas que se produzcan deberán ser cubiertas. Para ello, la adjudicataria tendrá que proponer candidatos de forma inmediata para su aprobación por AC/E y posterior ocupación del puesto de trabajo.
- **Contratación de personal (con arreglo a la legislación italiana nacional y local así como a la normativa de Expo Milano 2015):**
  - Tramitación de la documentación de contratación.
  - Gestión y pago de nóminas.
  - Tramitación del alta y del cese de los contratos.
- **Formación general:**
  - La adjudicataria se encargará de formar al personal seleccionado para su puesto de trabajo (cómo se atiende al público; protocolo y etiqueta; prevención de riesgos laborales, atención a personas con necesidades

especiales, etc.) y les entregará un manual informativo que recogerá las normas de conducta y descripciones del puesto de trabajo que deberá estar redactado en español y en italiano. Cada empleado deberá firmar un compromiso de cumplimiento de su contenido.

- Además del citado manual informativo, serán de obligado cumplimiento los manuales que realice AC/E.

o **Gestión de personal durante la vigencia del contrato:**

- Coordinar y gestionar a los trabajadores contratados, tanto durante el periodo de formación como durante todo el periodo de celebración de Expo Milano 2015. El licitador deberá desglosar el número de personas a contratar por perfil.
- Planificar los turnos, descansos durante las horas de trabajo, días de descanso, etc. en colaboración con el Responsable de Personal y Logística del Pabellón. Por otra parte, la adjudicataria deberá presentar quincenalmente al Responsable de Personal y Logística del Pabellón los planes de turnos.
- Gestionar las incidencias:
  - Ausencias y retrasos.
  - Sustitución de vacantes de cualquier puesto y/o posición con personal convenientemente formado.
- Reorganización del cuadro de turnos por motivos de causas sobrevenidas en colaboración con el Responsable de Personal y Logística del Pabellón.
- Resolución de conflictos que puedan darse entre los trabajadores con respecto a su lugar de trabajo o a la empresa que los gestiona.
- Garantizar el cumplimiento por parte del personal de las normas que dicte AC/E en cuanto a imagen y actitud a tener durante el servicio.
- Garantizar la formación del personal de sustitución una vez haya empezado la prestación del servicio.
- En caso de baja voluntaria o despido, la adjudicataria se hará cargo de la recuperación de los uniformes, acreditaciones y tarjetas de acceso, etc., que deberá entregar al Responsable de Personal y Logística del Pabellón.
- Controlar el ambiente de trabajo.
- Recopilar los datos necesarios para la solicitud de las correspondientes acreditaciones que deberá entregar al Responsable de Personal y Logística del Pabellón. Seguimiento del estado de dichas solicitudes junto con el Responsable de Personal y Logística del Pabellón. Esto se aplica para todo el Personal de Apoyo (incluidas sustituciones y personas con puestos eventuales si se requiriese, etc.)

**- UNIFORMES:**

- Suministro y pruebas de los uniformes.
- Desde el inicio hasta la finalización de la contratación del personal los uniformes deberán estar siempre limpios y en perfecto estado de uso.

**- LIMPIEZA DEL PABELLÓN:**

- Presentar a AC/E una propuesta de limpieza que demuestre un conocimiento exhaustivo del proyecto del Pabellón de España (instalaciones, usos de las zonas, dimensiones, funcionamiento, etc.) y de la Normativa de Expo Milano 2015 correspondiente. Dicha propuesta se consensuará con AC/E.

- Mantener perfectamente limpios, en todo momento, el perímetro y las zonas comunes y privadas del Pabellón, tanto exteriores como interiores.
- Limpiar en profundidad las zonas de difícil acceso como lugares angostos y de gran altura. Dichas limpiezas se planificarán en colaboración con el equipo de Dirección del Pabellón.
- Elaborar diariamente un parte de servicio y un parte de incidencias. Dichos partes deberán ser entregados al Responsable de Personal y Logística a primera hora del día.
- Proveer la maquinaria, los utensilios y los productos necesarios para llevar a cabo todas las tareas de limpieza.
- Designar a un responsable dentro del equipo de limpieza en horario de cierre al público.
- Abastecer el Pabellón de materiales consumibles, como papel higiénico, jabón de manos, papel de manos, cubos y bolsas de basura etc.
- Gestionar y abonar la logística de entrada al recinto Expo y al Pabellón, así como la salida del recinto Expo y del Pabellón, de material y residuos varios (maquinaria, utensilios, productos de limpieza, consumibles, basura, embalajes, otros materiales desechables, etc.).

#### **4.2. PERSONAL: DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Se requiere cubrir los siguientes perfiles de forma continua de manera que los puestos estén permanentemente cubiertos, dotando al servicio del número de trabajadores necesarios.

Dentro del Personal de Apoyo necesario para la operación del Pabellón de España se distinguen **4 perfiles** que se detallan a continuación:

- 4.2.1 Azafatos/as y Recepcionistas
- 4.2.2 Mozos-conductores
- 4.2.3 Vigilantes de seguridad
- 4.2.4 Personal de limpieza

##### **4.2.1 Azafatos/as y recepcionistas**

12 puestos

Dependen del equipo de Dirección de Pabellón a través del Responsable de Personal y Logística

###### a) Azafatos/as

11 puestos

- Deberán conocer perfectamente el pabellón, las salas expositivas, las zonas de colas y las zonas que pertenecen al Pabellón de España y que pueden ser susceptibles de afectar al flujo y buen funcionamiento del pabellón (accesos y salidas de tienda y bar de tapas/restaurantes) y el recinto de la Expo, la ubicación de sus áreas temáticas y el resto de pabellones participantes en la Expo.
- Se encargarán de atender al público.
- Controlarán las colas de acceso, los accesos en el exterior del pabellón, los flujos de planta baja, los flujos de las salas expositivas así como el aforo de éstas.
- Darán servicio en el auditorio, cuando tenga actividades, tanto para acomodar como para controlar las entradas.
- Ocuparán el puesto de recepción cuando el/la recepcionista tome su descanso.
- Se encargarán de los conteos de visitantes.

## Perfil del puesto

1. **Hispanohablantes e italo hablantes con buenos conocimientos de inglés.**
2. Responsables, resolutivos y empáticos.
3. Capacidad de trabajo en equipo, de comunicación, de improvisación.
4. Capacidad de afrontar adecuadamente situaciones de estrés.
5. Buena presencia.
6. Experiencia en puestos similares de atención al público y gestión de público.
7. Se valorará los conocimientos sobre España (geografía, historia, cultura, costumbres, monumentos, gastronomía, arte, política, deporte, actualidad, etc.).
8. Edad: preferiblemente a partir de 21 años.

**Formación:** 13/04/2015 – 30/04/2015

Recibirán la formación entre el 13 y el 30 de abril de 2015. Participarán en las pruebas de carga del mes de abril de 2015 organizadas en el Pabellón de España y en el recinto de Expo Milano 2015.

La formación será impartida por el Responsable de Personal y Logística del Pabellón. En caso necesario la formación sobre seguridad será impartida por el responsable de seguridad.

**Contratación de los/as azafatos/as:** 13/04/2015 a 31/10/2015

Su contrato laboral será de **40 horas semanales: horas de trabajo en el pabellón en turno de mañana o en turno de tarde + horas de guardia.**

### **Horario de trabajo en el pabellón de lunes a domingo:**

09h15-15h45 (6,5 horas)

15h00-21h30 (6,5 horas)

Los/as azafatos/as descansarán dos días consecutivos en los que se fijarán los días de guardia correspondientes respetando el descanso legal del personal.

Los/as azafatos/as trabajarán en turnos de mañana y en turnos de tarde indistintamente y rotatoriamente. No se puede poner un turno de mañana al día siguiente de haber trabajado un turno de tarde.

**Uniforme:** Sí (detallado en el apartado "Uniformes" de este mismo pliego).

Los/as azafatos/as deberán ir uniformados/as desde el inicio de su contratación.

### b) Recepcionistas

1 puesto

- Deberán conocer perfectamente el pabellón, las salas expositivas, las zonas de colas y las zonas que pertenecen al Pabellón de España y que pueden ser susceptibles de afectar al flujo y buen funcionamiento del pabellón (accesos y salidas de tienda y bar de tapas/restaurantes) y el recinto de la Expo, la ubicación de sus áreas temáticas y el resto de pabellones participantes en la Expo.
- Atenderán las llamadas de la centralita.
- Darán apoyo al personal administrativo de la oficina.
- Darán apoyo a los/as azafatos/as.
- Se encargarán de mantener la recepción limpia y ordenada.
- Elaborarán el informe de incidencias de recepción.

- Controlarán el inventario y el funcionamiento de los walkies, las linternas, los contadores y demás material a utilizar (cremas solares, antimosquitos, etc.)
- Controlarán y apuntan los datos de todas las personas que acceden al pabellón desde la puerta VIP (personas VIP, personas que acudan a las oficinas, grupos con Reserva Previa, asistentes a conferencias o talleres, etc.)
- Apuntarán los conteos de número de visitantes.
- Gestionarán los objetos que han perdido los visitantes.

### **Perfil del puesto**

**1. Hispanohablantes e italo hablantes con buenos conocimientos del inglés.**

2. Responsables y resolutivos.
3. Aptitudes comunicativas y de trabajo en equipo.
4. Conocimientos de informática a nivel de usuario.
5. Experiencia en puestos similares.
6. Buena presencia.
7. Edad: preferiblemente a partir de 21 años.

**Formación:** 13/04/2015 – 30/04/2015

Recibirán la formación entre el 13 y el 30 de abril de 2015. Participarán en las pruebas de carga del mes de abril de 2015 organizadas en el Pabellón de España y en el recinto de Expo Milano 2015.

La formación será impartida por el Responsable de Personal y Logística del Pabellón. En caso necesario la formación sobre seguridad será impartida por el responsable de seguridad.

**Contratación de los recepcionistas:** 13/04/2015 a 31/10/2015

Su contrato laboral será de **40 horas semanales: horas de trabajo en el pabellón en turno de mañana o en turno de tarde + horas de guardia.**

**Horario de trabajo en el pabellón de lunes a domingo:**

09h15-15h45 (6,5 horas)

15h00-21h30 (6,5 horas)

Los/as recepcionistas descansarán dos días consecutivos en los que se fijarán los días de guardia correspondientes respetando el descanso del personal.

Los/as recepcionistas trabajarán en turnos de mañana y en turnos de tarde indistintamente y rotatoriamente. No se puede poner un turno de mañana al día siguiente de haber trabajado un turno de tarde.

**Uniforme:** Sí (detallado en el apartado "Uniformes" de este mismo pliego).

Los/as recepcionistas deberán ir uniformados/as desde el inicio de su contratación.

### **4.2.2 Mozos-conductores**

1 puesto

Dependen del equipo de Dirección de Pabellón

- Se encargarán de cubrir las necesidades del pabellón (uso zona común, almacenes, paquetería, mensajería, recados fuera del pabellón, carga y descarga de bultos, etc.)
- Gestionarán el almacén.
- Darán el servicio de conductor cuando sea necesario comprar material y/o productos requeridos por equipo de Dirección de Pabellón.

- Deberán conocer Milán y alrededores.

### **Perfil del puesto**

1. **Italohablantes con alto nivel de conversación en español.**
2. Ordenados y resolutivos con capacidad para trabajar en equipo.
3. Experiencia en puestos similares.
4. Carnet de conducir B.
5. Edad: preferiblemente a partir de 21 años.

### **Formación:** 13/04/2015 – 30/04/2015

Recibirán la formación entre el 13 y el 30 de abril de 2015. Participarán en las pruebas de carga del mes de abril de 2015 organizadas en el Pabellón de España y en el recinto de Expo Milano 2015.

La formación será impartida por la Dirección del Pabellón.

En caso necesario la formación sobre seguridad será impartida por el responsable de seguridad.

### **Contratación de los mozos:** 13/04/2015 a 15/11/2015

#### **Horario de trabajo de lunes a domingo:**

Los mozos-conductores tendrán un contrato semanal de 40 horas, debiendo estar el puesto siempre cubierto de 8h30 a 21h30 de lunes a domingo.

Los mozos-conductores descansarán dos días consecutivos.

Del 1 al 15 de noviembre la jornada laboral del mozo-conductor será de 8 horas diarias de lunes a viernes.

**Uniforme:** Sí (detallado en el apartado "Uniformes" de este mismo pliego).

Los mozos-conductores deberán ir uniformados desde el inicio de su contratación.

### **4.2.3 Vigilantes de seguridad**

3 puestos

Dependen del equipo de Dirección de Pabellón

- Ejercerán la vigilancia y protección de los bienes muebles y el edificio del Pabellón, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- Efectuarán controles de identificación en el acceso o en el interior del edificio del Pabellón, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- Evitarán la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- Pondrán inmediatamente en conocimiento del equipo de Dirección de Pabellón la presencia de delincuentes dentro del Pabellón.
- Llevarán a término, en relación con el funcionamiento del CCTV, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas y/o señales que se produzcan.
- Apoyarán activamente a los/as azafatos/as en el control de accesos y colas del pabellón, sobre todo en los accesos que resulten conflictivos, y en caso de conflictos con los visitantes.

### **Perfil del puesto**

1. **Italohablantes con nivel de conversación en español.**

2. Con aptitud física y capacidad psíquica necesarias para ejercer las funciones propias del puesto.
3. Capacidad para relacionarse de manera cordial y recíproca con el resto del personal del Pabellón.
4. Autocontrol, capacidad de contener las emociones, evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposiciones y hostilidades.
5. Recursos para resolver posibles conflictos.
6. Capacidad para trabajar en situaciones de estrés.
7. Carecer de antecedentes penales.
8. No haber sido sancionado por infracción grave o muy grave.
9. Disponibilidad para trabajar en turnos de tarde/noche o madrugada.
10. Experiencia en puestos similares.
11. Vigilantes de seguridad habilitados según la legislación italiana y según la normativa de la Expo.
12. Edad: preferiblemente a partir de 21 años.

**Puestos:** 3 puestos (1 puesto en el CCTV y 2 puestos itinerantes)

#### **Formación**

Recibirán la formación a partir del 1 de abril.

**Contratación:** 01/04/2015 a 15/11/2015

**Horario de trabajo de lunes a domingo**

#### Horario CCTV:

El CCTV debe estar cubierto las 24 horas (este vigilante se encarga de las rondas nocturnas)

#### Horario 2 puestos móviles:

2 puestos móviles cubiertos de 9h30 a 21h30

Los días de descanso estarán estipulados por la adjudicataria y siempre cumpliendo con la ley laboral italiana.

Del 1 al 30 abril y del 1 al 15 de noviembre: servicio mínimo de vigilancia

**Uniforme:** Sí (detallado en el apartado "Uniformes" de este mismo pliego).

Los vigilantes de seguridad deberán ir uniformados desde el inicio de su contratación.

#### **4.2.4. Personal de limpieza**

Puestos: el licitador propondrá el número de personas y puestos.

Dependen del equipo de Dirección de Pabellón.

- Mantendrán a diario perfectamente limpias las zonas exteriores e interiores del Pabellón: accesos, zonas de colas, zona expositiva, oficinas, zonas comunes, cuartos técnicos, almacenes, vestíbulos, vestuarios, cuartos de baño, ascensores, sala multiusos, escaleras exteriores e interiores, elementos decorativos, etc., a excepción de las zonas responsabilidad del restaurador.
- Asegurarán la limpieza permanente de los baños y vestuarios.
- La limpieza en horario de cierre al público cubrirá todos los espacios del Pabellón (a excepción de las zonas responsabilidad del restaurador).

- Actuarán con rapidez y dinamismo ante posibles incidencias.
- Atenderán las demandas según se vayan desarrollando las distintas actividades diarias durante la apertura del pabellón al público.

### **Formación**

Recibirán la formación a partir del 1 de abril de 2015.

**Contratación:** del 1 de abril al 15 de noviembre 2015

### **Puestos y horario de trabajo:**

Horario operación pabellón abierto al público (10h00 – 21h30) 2 puestos para el turno de mañana y 2 para el turno de tarde.

Horario operación del pabellón cerrado al público (06h00 – 10h00): el licitador propondrá el número de personas necesarias para cubrir este servicio.

Los días de descanso estarán estipulados por la adjudicataria y cumpliendo siempre con la ley laboral italiana.

Del 1 al 30 abril: servicio reducido de limpieza

Del 1 al 15 de noviembre el servicio de limpieza será de 8 horas diarias de lunes a viernes.

**Uniforme:** Sí (detallado en el apartado "Uniformes" de este mismo pliego).

El personal de limpieza deberá ir uniformado desde el inicio de su contrato.

## **4.3 CRONOGRAMA DE LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, FORMACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL**

A continuación se detalla el cronograma estimado de trabajo. AC/E podrá variar estas fechas en función de las necesidades y de las incidencias que pudieran producirse.

Hasta el 1 de marzo de 2015: Selección de candidatos, envío CVs a AC/E, entrevistas presenciales con el Responsable de Personal y Logística del pabellón y posterior cierre del proceso de selección definitiva (personal seleccionado y sustituciones).

Antes del 1 de abril de 2015:

- los contratos de los vigilantes de seguridad y del personal de limpieza deben estar formalizados.
- gestión de las acreditaciones (recopilación de datos necesarios para la solicitud de las acreditaciones y entrega al equipo de Dirección de Pabellón) de los vigilantes de seguridad y del personal de limpieza.

Antes del 13 de abril de 2015:

- los contratos de los/as azafatos/as, recepcionistas y mozos-conductores deben estar formalizados.
- gestión de las acreditaciones (recopilación de datos necesarios para la solicitud de las acreditaciones y entrega al equipo de Dirección de Pabellón) de los/as azafatos/as, recepcionistas y mozos-conductores.

Antes del 30 de abril de 2015: formación del personal, en distintas etapas dependiendo del colectivo, que incluye formación en aula, en pabellón y durante las pruebas de carga del pabellón y de la Expo.

1 de mayo a 31 de octubre de 2015: operación diaria del Pabellón.

1 de noviembre de 2015: cese de los contratos de los/as azafatos/as y recepcionistas, y reducción de horario y personal en vigilantes, mozos-conductores y personal de limpieza.

15 de noviembre de 2015: cese de los servicios mínimos de los mozos-conductores, los vigilantes de seguridad y del personal de limpieza.

#### **4.4 COSTES POR PUESTO DE TRABAJO Y OTROS**

Las remuneraciones salariales que abone el adjudicatario deberán someterse a los mínimos establecidos en los convenios colectivos o normas subsidiarias italianas de aplicación y, en todo caso, deberán consistir en una retribución digna y acorde con las reglamentaciones de Expo Milano 2015.

Asimismo, el adjudicatario asumirá:

- Gastos que se puedan producir en caso de sustitución de personal.
- Gastos derivados de la implantación de un reloj de fichar para controlar la hora de llegada y la hora de salida del personal.
- Otros gastos adicionales que considere justificados y que deberán estar detallados en la propuesta presentada.

**EL LICITADOR DEBERÁ CUMPLIMENTAR E INCLUIR EN EL SOBRE B LA SIGUIENTE TABLA:**

<b>Perfiles</b>	<b>Salario mensual bruto por persona</b>	<b>Salario neto mensual por persona</b>
<b>Azafatos/as (13 abril-30 abril)</b>		
<b>Recepcionistas</b>		
<b>Mozos-conductores</b>		
<b>Vigilantes de Seguridad*</b>		
<b>Personal de limpieza*</b>		

#### **4.5 UNIFORMES**

Las propuestas se realizarán en base a las especificaciones detalladas en este apartado. El licitador deberá presentar dos propuestas de uniforme como mínimo, acompañadas de fotografías.

Especificaciones para la elaboración de las propuestas:

- Teniendo en cuenta los materiales utilizados en el Pabellón, así como la temática que trata, se consideran apropiados **los colores cálidos y naturales** para el uniforme base.

Igualmente se considera conveniente que los colores del uniforme base combinen bien con **el color del logo oficial del Pabellón de España.**

- El uniforme debe tener el menor número posible de accesorios (botones, cremalleras, etc.) para limitar al máximo los arreglos.
- El uniforme debe quedarle bien a todo el personal, tanto a los que visten tallas pequeñas como a los que visten tallas grandes.
- La tela debe ser cómoda, fresca y agradable al tacto.
- No se debe pegar con facilidad al cuerpo ni fomentar la sudoración. Asimismo tendrá que ser resistente a un gran número de lavados y/o limpieza en seco en tintorería, de tal modo que no pierda color ni se deforme. Tampoco deberá desteñir, manchar ni deteriorarse por el uso.
- En el caso de que AC/E así lo determine, estas ropas de trabajo llevarán el logo del Pabellón de España (distintivo o impreso).
- En definitiva, el uniforme debe ser cómodo, funcional, fácil de limpiar, así como proyectar una imagen fresca, casual y moderna de España.

### **Clima en Milán**

Los uniformes se deben adaptar al clima de Milán en los meses comprendidos entre abril y octubre. Como se refleja en la siguiente tabla, la humedad en Milán es bastante alta y la precipitación anual se concentra en primavera y otoño.

<b>Mes</b>	<b>Temp. Mín</b>	<b>Temp. Máx</b>	<b>Precip.</b>	<b>Humedad</b>	<b>Viento</b>
<u>Abril</u>	<u>7°C</u>	<u>18°C</u>	<u>82 mm</u>	<u>75%</u>	<u>WSW 9</u> <u>km/h</u>
<u>Mayo</u>	<u>11°C</u>	<u>22°C</u>	<u>97 mm</u>	<u>72%</u>	<u>WSW 9</u> <u>km/h</u>
<u>Junio</u>	<u>15°C</u>	<u>26°C</u>	<u>65 mm</u>	<u>71%</u>	<u>WSW 9</u> <u>km/h</u>
<u>Julio</u>	<u>17°C</u>	<u>29°C</u>	<u>68 mm</u>	<u>71%</u>	<u>WSW 9</u> <u>km/h</u>
<u>Agosto</u>	<u>17°C</u>	<u>28°C</u>	<u>93 mm</u>	<u>72%</u>	<u>WSW 4</u> <u>km/h</u>
<u>Septiembre</u>	<u>14°C</u>	<u>24°C</u>	<u>69 mm</u>	<u>74%</u>	<u>WSW 4</u> <u>km/h</u>
<u>Octubre</u>	<u>8°C</u>	<u>18°C</u>	<u>100 mm</u>	<u>81%</u>	<u>WSW 4</u> <u>km/h</u>

*Fuente: Il. Meteo (25 de junio de 2014)*

#### 4.5.1 Descripción de los uniformes

Los uniformes deben comprender, **como mínimo**, las prendas especificadas más abajo.

##### **a) Azafatos/as y Recepcionistas**

###### *Hombres*

- Pantalón largo con cinturón.  
Esta prenda debe ser cómoda.  
Los bolsillos pequeños con capacidad para guardar monedas. No se admiten bolsillos grandes con capacidad para que guardar una cartera, monedero, móvil, etc.).
- Chaqueta y/o rebeca.  
La chaqueta debe poder llevarse tanto fuera como dentro del Pabellón.  
En caso de tener bolsillo, será frontal y pequeño.  
Sin bolsillos laterales.
- Camisa o camiseta para las distintas temporadas climatológicas.
- Zapatos transpirables de un material que no produzca hongos ni otro tipo de infecciones y con la suela antideslizante.
- Botas o zapatos de lluvia.
- Accesorio diferenciador del uniforme de los jefes de turno y recepcionistas que conjunte con el traje básico.
- No corbata.
- Un impermeable unisex, con capucha, preferiblemente transparente, que se pueda doblar con facilidad y guardar en una funda pequeña.
- Bolso-bandolera o similar pequeño donde poder guardar una botella de agua pequeña, un bloc de notas pequeño, un bolígrafo, etc.

###### *Mujeres*

- Pantalón y/o falda o vestido.  
Esta prenda debe ser cómoda. Si se trata de una falda el corte no debe tener una cintura demasiado alta para que el personal pueda moverse y agacharse con facilidad.  
Los bolsillos pequeños con capacidad para guardar monedas. No se admiten bolsillos grandes con capacidad para que guardar una cartera, monedero, móvil, etc.)
- Chaqueta y/o rebeca.  
La chaqueta debe poder llevarse tanto fuera como dentro del Pabellón.  
En caso de tener bolsillo, será frontal y pequeño.  
Sin bolsillos laterales.
- Camisa, blusa o camiseta para las distintas temporadas climatológicas.
- Zapatos transpirables de tacón bajo, no plano, y cómodo de un material que no produzca hongos ni otro tipo de infecciones y con la suela antideslizante.
- Botas o zapatos de lluvia.
- Un impermeable unisex, con capucha, preferiblemente transparente, que se pueda doblar con facilidad y guardar en una funda pequeña.
- Bolso-bandolera pequeño o similar donde poder guardar una botella de agua pequeña, un bloc de notas pequeño, un bolígrafo, etc.

##### **b) Mozos-conductores**

- Pantalón de trabajo multibolsillos de un material resistente, apto para distintas temporadas climatológicas. Color que disimule las manchas
- Camiseta polo de manga corta

- Sudadera de manga larga de un color que disimule las manchas.
- Chaqueta sport para distintas temporadas climatológicas.
- Un impermeable transparente, con capucha, preferiblemente transparente, que se pueda doblar con facilidad y guardar en una funda pequeña.
- Zapatos de seguridad resistentes y cómodos, de un material resistente al agua, que no produzca hongos ni otro tipo de infecciones
- Guantes de protección de nivel 4.

### **c) Vigilantes de seguridad y personal de limpieza**

La adjudicataria deberá proveer al personal de seguridad y de limpieza con uniformes que deberán estar limpios y en buen estado en todo momento. El calzado para el personal de la limpieza debe ser cómodo y antideslizante, y el del personal de seguridad debe ser calzado de seguridad. A su vez, debe ser suficientemente cómodo para garantizar la total libertad de movimiento del personal y no impedir el desarrollo del trabajo. La vestimenta deberá ser de un color neutro y no demasiado claro ni oscuro. La adjudicataria deberá presentar en la oferta fotografías con dos tipos diferentes de uniformes que se propone para el Pabellón de España.

#### **4.5.2 Adscripción de medios materiales**

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá proveer el siguiente material:

- Plancha y tabla de planchado para emergencias
- 5 sets de costura para emergencias
- Producto quitamanchas

#### **4.6 TABLA RESUMEN. CANTIDAD DE UNIDADES DE UNIFORMES**

<b>Azafatos/as y recepcionistas</b>	<b>Prendas</b>	<b>Número de prendas por persona</b>
<b>HOMBRE</b>	pantalón	3
	camisa o camiseta	3
	camiseta	3
	chaqueta y/o rebeca	3
	zapatos	2
	botas o zapatos lluvia	1
	chubasquero unisex	1
	cinturón	2
	bolso-bandolera o similar	1

<b>MUJER</b>	falda y/o pantalón o vestido	3
	blusa	3
	camiseta	3
	chaqueta y/o rebeca	3
	zapatos	2
	botas o zapatos lluvia	1
	chubasquero unisex	1
	cinturón	2
	bolso-bandolera o similar	1

<b>Mozos- conductores</b>	<b>Prendas</b>	<b>Número de prendas por persona</b>
	pantalón multibolsillos	3
	camiseta polo	3
	chaqueta sport	2
	zapatos de seguridad	2
	guantes de seguridad nivel 4	3
	cinturón	2
	chubasquero unisex	1

En el caso de los bolsos-bandolera o similar y de los chubasqueros, el licitador deberá proveer unidades adicionales de las aquí indicadas para sustituir las que se deterioren durante los seis meses de celebración de la Expo.

#### **4.7. PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA**

El modelo a cumplimentar por el licitador del apartado "Costes de personal" (regulado en el presente punto 4) se adjunta en el Anexo 4.

#### **ANEXOS TÉCNICOS:**

- **Anexo 1: Proyecto Ejecutivo.**
- **Anexo 2: Presupuesto ciego obra.**
- **Anexo 3: Presupuesto ciego suministro de alquiler.**
- **Anexo 4: Presupuesto ciego personal de apoyo.**
- **Anexo 5: Documentación Expo Milano 2015.**

**Todos los anexos se facilitarán a los interesados en DVD, en las oficinas de AC/E previa solicitud por correo electrónico a [hector.bedrina@accioncultural.es](mailto:hector.bedrina@accioncultural.es)), siendo parte integrante del presente pliego a todos los efectos.**

Madrid, 25 de julio de 2014.

  
Área Técnica AC/E  
Gustavo Weiskal

**Sociedad  
Estatad  
de  
Acción  
Cultural**  
CIF: A81553521