GORDEXOLAKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA

Gordexolako Udala · Molinar plaza 1 · 48192 Gordexola (Bizkaia) · 94 679 97 04-94 679 80 04-www.gordexola.eus-udala@gordexola.eus

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE URBANISMO REALIZADO POR UN ARQUITECTO/A-TÉCNICO/A O APAREJADOR/A

ÍNDICE

Cláusula 1	Objeto del contrato	Pág. 2
Cláusula 2	Funciones a desarrollar por el arquitecto/a asesor/a municipal en el Ayuntamiento de Gordexola	Pág. 2
Cláusula 3	Tiempo de prestación del Servicio. Horario mínimo obligatorio	Pág. 4
Cláusula 4	Presupuesto de licitación	Pág. 5
Cláusula 5	Requisitos a cumplir por el arquitecto/a asesor/a	Pág. 5
Cláusula 6	Plazo del contrato	Pág. 6

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA /AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2022-01-11 12:43:03(UTC) Fecha: 11/01/2022 12:43:03 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {d779b521-3689-46b5-a9e6-12ccc1adbc0d} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Gordexolako Udala · Molinar plaza 1 · 48192 Gordexola (Bizkaia) · 94 679 97 04 · 94 679 80 04 · www.gordexola.eus · udala@gordexola.eus

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA /AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2022-01-11 12:43:03(UTC) Fecha: 11/01/2022 12:43:03 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {d779b521-3689-46b5-a9e6-12ccc1adbc0d} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE URBANISMO REALIZADO POR UN ARQUITECTO/A-TÉCNICO/A O APAREJADOR/A

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato de servicios consiste en la contratación del asesoramiento al Ayuntamiento de Gordexola en materia de arquitectura y urbanismo.

2.- FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL ARQUITECTO/A-TECNICO/A O APAREJADOR/A ASESOR/A MUNICIPAL EN EL AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA

Será responsable de llevar a cabo las siguientes labores:

- Asistencia al público y asesoramiento en consultas urbanísticas y de actividades.
- Emisión de informes urbanísticos de cualquier tipo, en relación a consultas urbanísticas sobre el Planeamiento General o implantación de actividades.
- Emisión de informes urbanísticos para la concesión de licencias de obra menor.
- Tramitación y seguimiento de licencias de actividad, tanto las sujetas a tramitación administrativa como las sujetas a comunicación previa.
- Inspección y comprobación de actividades una vez presentada la correspondiente comunicación previa de actividad y la documentación necesaria s/ Ley.
- Inspección y comprobación de licencias de obra mayor, incluyendo la revisión de la documentación final de obra presentada, comprobación in situ de las obras finalizadas y emisión de informe de comprobación y de primera ocupación, supervisión de replanteos, etc.
- Inspeccionar, comprobar y controlar las obras que determinen las respectivas Entidades Locales, como obras sin la correspondiente licencia urbanística o que excedan de la misma, con la correspondiente emisión de informe de paralización o de disciplina urbanística si procede.
- Asumir las funciones de dirección técnica municipal que se le encomienden en los aspectos de técnica urbanística y arquitectónica en relación con los servicios municipales, tanto en proyectos como en la supervisión de las obras promovidas por los ayuntamientos.

Gordexolako Udala · Molinar plaza 1 · 48192 Gordexola (Bizkaia) · 94 679 97 04 · 94 679 80 04 · www.gordexola.eus · udala@gordexola.eus

- Asesoramiento a las autoridades y funcionarios municipales en las reuniones internas y externas que se mantengan con entidades y organismos públicos y privados, promotores y demás particulares.
- Redacción de memorias valoradas para la solicitud de todo tipo de subvenciones a las diferentes entidades y administraciones públicas.

Los trabajos a que se hace referencia en los párrafos precedentes serán realizados en el plazo más breve posible desde que sean requeridos, debiendo respetarse los plazos que se indican a continuación.

En el caso de que se trate de informes o documentos similares (dictámenes, levantamiento de Actas, consultas…), su emisión se realizará en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la recepción de la solicitud de emisión. Excepcionalmente, cuando concurran causas técnicas objetivas que imposibiliten la ejecución del informe o documento en el precitado plazo, la Administración podrá ampliar dicho plazo en cinco días hábiles.

La emisión de informes o documentos similares en el precitado plazo (de diez días o plazo prorrogado) es una obligación esencial del contrato y, por ello, es causa de resolución del contrato el retraso generalizado (considerándose a estos efectos generalizado el retraso en la emisión de tres o más informes o documentos similares) en la emisión de informes o documentos similares.

No obstante lo dispuesto en los párrafos precedentes en cuanto al plazo, cuando la urgencia del asunto o los plazos a tal efecto establecidos precisen de una mayor brevedad en el plazo de emisión de informes o de documentos similares, los mismos serán ejecutados en el plazo establecido por la normativa de aplicación, en su caso, o en el plazo requerido por la Administración. Será, asimismo, causa de resolución del contrato el retraso en la emisión del informe o ejecución del trabajo en estos supuestos de urgencia.

Por lo que se refiere al seguimiento y/o control, por su propia naturaleza, ha de ser una prestación continuada y constante durante todo el plazo de duración del contrato. Ahora bien, de derivarse a raíz de tal seguimiento y control la necesidad de emitir informe o documento similar, Memoria, presupuesto u otra documentación técnica, se estará a los plazos a los que se ha hecho referencia anteriormente, los cuales se computarán a estos efectos desde el siguiente a la realización del seguimiento y/o control en el que se ha detectado la necesidad de su emisión.

Además de las prestaciones anteriormente relacionadas, también están comprendidas dentro del servicio objeto de contratación las siguientes:

- Asistir a la Mesa de Contratación cuando sea solicitado.
- Acompañar y asesorar a la Alcaldía y a las autoridades y funcionarios/as

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA /AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2022-01-11 12:43:03(UTC) Fecha: 11/01/2022 12:43:03 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {d779b521-3689-46b5-a9e6-12ccc1adbc0d} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Gordexolako Udala · Molinar plaza 1 · 48192 Gordexola (Bizkaia) · 94 679 97 04 94 679 80 04 · www.gordexola.eus · udala@gordexola.eus

municipales en sus visitas a los diversos organismos públicos.

- Informar presencialmente a los órganos municipales, órganos colegiados, Comisiones Informativas, Juntas de Gobierno Local, Plenos, Foros, reuniones…cuando así le sea solicitado.
- Informar presencialmente (en las oficinas del Ayuntamiento) al público. Esta información presencial al público se realizará durante el horario de apertura de las oficinas municipales al público.

- Acudir al Ayuntamiento fuera del horario de asistencia presencial para atención al público cuando así sea solicitado por la Alcaldía.

El/La adjudicatario/a desarrollará/prestará los servicios comprendidos en el contrato, con carácter general, en el/los local/es del/ de los que disponga al efecto. No obstante, ha de tenerse en cuenta que para la efectiva prestación del servicio, será preciso efectuar desplazamientos en orden a realizar las visitas y comprobaciones oportunas, encontrándose el coste de tales desplazamientos incluido dentro del precio del contrato. Igualmente ha de tenerse en cuenta lo establecido en el párrafo precedente en cuanto a la asistencia presencial, encontrándose el coste de los desplazamientos que traigan causa de la misma incluidos dentro del precio del contrato.

El/La adjudicatario/a deberá de disponer de los medios materiales precisos para prestar el servicio, incluyéndose, entre otros, dentro de los citados medios tanto los equipos informáticos y de impresión precisos como los programas informáticos necesarios.

La adquisición del material y equipamiento necesario para la prestación del servicio será a cuenta del adjudicatario/a, sin que pueda presentar reclamación ni solicitar indemnización alguna al Ayuntamiento en relación con el mismo.

La Administración municipal para la ejecución del contrato pondrá a disposición del adjudicatario/a la documentación disponible en los expedientes municipales que sea precisa para el correcto desarrollo de sus actuaciones.

El/la adjudicatario/a deberá emplear los medios personales/equipo humano necesario/s para la correcta prestación del servicio. En este sentido, deberá garantizar que el personal que lleve a cabo las prestaciones esté en posesión de los títulos que vengan exigidos por la normativa vigente para actuar como Arquitecto/a -Técnico/a o Aparejador/a.

3.- TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. HORARIO MÍNIMO OBLIGATORIO

Se establece como tiempo de prestación del servicio 07,00 horas de dedicación a la semana.

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA /AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2022-01-11 12:43:03(UTC) Fecha: 11/01/2022 12:43:03 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (d779b521-3689-46b5-a9e6-12ccc1adbc0d) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Gordexolako Udala · Molinar plaza 1 · 48192 Gordexola (Bizkaia) · 94 679 97 04-94 679 80 04 · www.gordexola.eus · udala@gordexola.eus

El servicio presencial se prestará los martes o jueves en horario de 8:00 a 15:00 horas, con un total de 07 horas semanales, que deberán cumplirse obligatoriamente, con las siguientes condiciones:

En el caso de que el día de ejecución de contrato coincida con día festivo, el adjudicatario lo recuperará a lo largo del mes, para lo cual deberá efectuar una propuesta de recuperación de horas.

El horario de atención al público coincidirá con el horario señalado. No obstante, en caso de ser necesario acudir fuera de horario por necesidades de la Corporación, las horas efectuadas fuera de horario se descontarán de las horas obligatorias.

La oferta debe incluir doce mensualidades y ajustar el horario a dicho calendario, sin que la prestación del servicio quede interrumpida por bajas, vacaciones, etc. En el caso excepcional de no poder cubrir el servicio, se compensarán las horas no realizadas o, excepcionalmente, se producirá un prorrateo en cuanto al abono mensual del servicio.

Cualquier alteración en los días u horas del servicio será objeto de acuerdo o autorización de Alcaldía, y supondrá, en todo caso, la compensación de las horas no realizadas o, en casos excepcionales, el prorrateo en cuanto al abono mensual del servicio.

4.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El presupuesto del contrato no podrá exceder de //13.797, 49 euros// anuales (IVA excluido). En el precio se entenderán comprendidos todos los gastos, tasas e impuestos que se ocasionen como consecuencia del contrato.

5.- REQUISITOS A CUMPLIR POR EL ARQUITECTO/A-TECNICO/A O APAREJADOR /A.

Con independencia de los requisitos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el/la técnico/a propuesto para la contratación de dichos servicios deberá reunir los siguientes requisitos:

Estar en posesión del título universitario de arquitecto/a –técnico/a, o aparejador/a lo cual se acreditara mediante la presentación del correspondiente título, o bien del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

6.- PLAZO DEL CONTRATO

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA /AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2022-01-11 12:43:03(UTC) Fecha: 11/01/2022 12:43:03 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {d779b521-3689-46b5-a9e6-12ccc1adbc0d} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Se establece un plazo de duración de 1 año, susceptible de prorrogarse anualmente, hasta un máximo de 3 anualidades.

Gordexolako Udala · Molinar plaza 1 · 48192 Gordexola (Bizkaia) · 94 679 97 04 · 94 679 80 04 · www.gordexola.eus · udala@gordexola.eus

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA /AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2022-01-11 12:43:03(UTC) Fecha: 11/01/2022 12:43:03 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {d779b521-3689-46b5-a9e6-12ccc1adbc0d} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.