PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIOS DE REDACCIÓN DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN , DIRECCIÓN DE LAS OBRAS Y COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD POR EMPRESA HOMOLOGADA PARA LA AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DEL CEMENTERIO DE ATXARTE.

Contenido

1.-ANTECEDENTES 2

2.-OBJETO DEL CONTRATO 3

3.-DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 3

4.- LABORES OBJETO DEL SERVICIO 3

4.1. Alcance del contrato y carácter de la relación 3

4.2. Tareas a realizar 4

5. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DESGLOSADO 10

5.1 PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN 10

5.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO 10

5.3 PRESUPUESTO DESGLOSADO 10

6. FORMA DE PAGO 11

7. DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN 11

8. CLASIFICACIÓN Y SOLVENCIA 12

9. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE 13

10. ORGANIZACIÓN DE MEDIOS MATERIALES Y TÉCNICOS 14

11. SOPORTE DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN 14

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

1.-ANTECEDENTES

El Ayuntamiento de Urduliz abordó la construcción del nuevo cementerio de Urduliz denominado Atxarte en el año 2012, el cual está situado en Elortza auzoa, nº 1. La parcela de dominio público sobre la que se implanta el cementerio de Atxarte mide 4.323 m^2.

Tras la reciente apertura del cementerio de Atxarte el equipo de Gobierno ha decidido acometer la adecuación del edificio destinado a tanatorio y crematorio funerario.

La construcción cuenta con un edificio distribuido en dos plantas, semisótano y planta baja; así como una serie de módulos sueltos con 16 nichos cada uno distribuidos uniformemente por la zona ajardinada interior.

Se ha dispuesto de un plano taquimétrico así como de la documentación final de obra del edificio principal del cementerio para elaborar un anteproyecto de cara a lograr la máxima adecuación del proyecto a las necesidades de la Corporación, ya que se ha tratado de minimizar las afecciones sobre el edificio existente de cara a optimizar las actuaciones. En el anteproyecto que se adjunta, se define la adecuación que se pretende y las tareas de rehabilitación a ejecutar a modo orientativo, si bien el mismo es susceptible de modificarse si las propuestas optimizan lo planteado.

El proyecto debe contemplar el siguiente programa para el edificio principal: 2 salas velatorio independientes a ambos lados de la capilla, zona de manipulación de cadáveres, horno crematorio con su vestíbulo previo, así como sala anexa desde la que ver la cremación, una zona de vestíbulo y control principal, zona administrativa, zonas de aseo para el personal y pasillo que permita la manipulación de cadáveres de manera independiente al acceso de personas.

Se ha revisado la documentación fin de obra, verificando que la estructura planteada no está preparada para soportar las cargas del horno crematorio, por lo que resulta necesario que el mismo se plantee fuera de la huella de lo ya ejecutado o por el contrario, se contemple un refuerzo de estructura.
Se considera importante, mantener parte del porche y la capilla actual, no afectando el ojo de la misma.

En cualquier caso, la ampliación y adecuación del cementerio de Atxarte deberá cumplir todos los requerimientos establecidos en el *Decreto 202/2004, de 19 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de sanidad mortuoria de la CAPV,* así como el *Decreto 166/2018, de 20 de noviembre, de modificación del Decreto por el que se aprueba el Reglamento de Sanidad Mortuoria de CAPV* y *Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria*.

Además el proyecto, deberá contemplar pequeñas actuaciones en el conjunto del cementerio, como modificaciones en el sistema de drenaje de pluviales, que afecta a varias zonas ataluzadas verdes, que ocasiona vertidos de tierra y agua sobre los caminos existentes, contención de zonas de ladera que han

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

sufrido pequeños desprendimientos, reparaciones puntuales y limpieza en los módulos de los nichos, acondicionamiento del acceso principal al cementerio, etc.

2.-OBJETO DEL CONTRATO

El presente procedimiento tiene por objeto la adjudicación del contrato de servicios de Redacción del Proyecto de Ejecución de la ampliación y adecuación del cementerio de Atxarte, Dirección de las obras así como los trabajos correspondientes en materia de coordinación de Seguridad y Salud, de conformidad con lo dispuesto en el presente pliego y en el pliego de prescripciones administrativas.

El presente contrato está codificado según Código CPV

71200000-0 “Servicios de arquitectura y servicios conexos.
7130000-4 “Servicios de consultoría en ingeniería y construcción.”
71410000-5 “Servicios de urbanismo”

3.-DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El objetivo de la licitación es contratar los servicios de Redacción del proyecto de ejecución, Dirección de las obras y Coordinador de Seguridad y Salud por empresa homologada para la ampliación y adecuación del cementerio de Atxarte.

El proyecto se redactará tomando como base el siguiente documento:

- Anteproyecto: Anteproyecto de ampliación y adecuación del cementerio de Atxarte del municipio de Urduliz
  Autor: Oficina técnica municipal
  Fecha: Noviembre 2021
  Presupuesto (PEM): 664.015,35 € (IVA 21% INCLUIDO)
  Contiene:
  * Resumen Presupuesto
  * Planos de situación de estado actual del cementerio
  * Planos de nueva situación y derribos

4.- LABORES OBJETO DEL SERVICIO

4.1. Alcance del contrato y carácter de la relación

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

El Adjudicatario se compromete a llevar a cabo la dirección de las obras, de acuerdo con las normas generales de buena construcción, dando puntual cumplimiento a las obligaciones establecidas por las disposiciones legales o reglamentarias vigentes en materia profesional y de edificación o urbanización, así como las contenidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que se suscribe y adjunta al contrato.

La Dirección de las obras se llevará a cabo bajo las directrices de seguimiento de los Servicios Técnicos del Ayuntamiento.

La Dirección de obra, en general, responderá de la coincidencia de los materiales empleados en la ejecución de las obras con lo especificado en el Proyecto y con las modificaciones que a éste se hayan incorporado, previa aprobación de aquel y éstos.

4.2. Tareas a realizar

A.OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL

a) Vigilar la ejecución de las obras con arreglo al documento "Proyecto de ampliación y adecuación del Cementerio de Atxarte"

b) Observar la ejecución de las obras, en atención al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del contrato de obras para la ejecución del "Proyecto de ampliación y adecuación del Cementerio de Atxarte"

c) Controlar que la ejecución de las mismas se ajuste a las normas vigentes de carácter general, es decir, la Ley de Contratos del Sector Público y sus Reglamentos vigentes, así como las Directivas Europeas de obligado cumplimiento.

d) Dirigir la ejecución de la obra de acuerdo con las exigencias y requisitos que deben cumplir la legislación vigente en materia de Sanidad Mortuoria, en materia de seguridad estructural, seguridad en caso de incendio, seguridad de utilización, accesibilidad, salubridad e higiene, protección del medio ambiente, ahorro de energía, instalaciones, seguridad y salud, gestión de residuos, suelos contaminados, control de calidad y otras de obligado cumplimiento.

e) Comunicar las actuaciones necesarias para la perfecta ejecución de las obras.

f) Poner en conocimiento, en el plazo más breve posible, las circunstancias que deban producir una actuación de la Administración –modificaciones de las obras, su paralización, el incumplimiento de la contrata, etc.- y en tanto, adoptar las disposiciones necesarias para impedir o aminorar los posibles daños a los intereses de la Administración, todo ello según lo establece la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y su reglamento.

g) Elaborar los Informes Técnicos que se soliciten.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

h) Exigir el cumplimiento de las medidas necesarias de seguridad y salud en el trabajo, con arreglo al correspondiente estudio o plan de Seguridad y Salud y a través del libro de incidencias, dar las prescripciones adecuadas para asegurar dichas medidas.

i) Prestar la Asistencia Técnica especializada en materia técnica, medioambiental, etc. que pudiera ser requerida durante la ejecución de la obra.

j) Otras funciones inherentes a la titulación exigida a la Asistencia Técnica, y que se establecen para la dirección técnica en la normativa vigente.

B. PROYECTO DE EJECUCIÓN

- REDACCIÓN DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN en base al "Anteproyecto de ampliación y adecuación del cementerio de Atxarte" que incluirá toda la documentación necesaria que se detalla a continuación, cumpliendo lo establecido en el Código Técnico de la Edificación y en la normativa a cumplir necesariamente, y como mínimo estos documentos:

  - Memoria y anexos
  - Planos. Si bien se ha dispuesto de un plano taquimétrico así como de la documentación final de obra del edificio del cementerio, será necesario un levantamiento taquimétrico del estado actual del edificio principal, con carácter previo a la redacción del proyecto.
  - Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares
  - Presupuesto (Mediciones +Cuadros 1 y 2 de precios +presupuesto)
  - Estudio de Seguridad y Salud.
  - Programa de Control de Calidad.
  - Documentación de la gestión de residuos.
  - Plazo de ejecución y plan de obra. Se detallará un programa de desarrollo de las obras y preverá todos los trabajos que constituyen la obra. Asimismo, se indicarán las fechas en las que se completarán los trabajos más importantes.
  - Proyectos detallados de las instalaciones necesarias y las aprobaciones que les corresponden.
  - El proyecto justificará técnicamente las soluciones que se proponen, según las especificaciones de la normativa aplicable.
  - Mientras se redacta el proyecto, el equipo adjudicatario debe contrastar las soluciones propuestas con el Servicio Técnico Municipal.
  - El equipo adjudicatario entregará DOS copias de la edición aprobada definitivamente en papel y en formato digital, en archivos PDF y en formato editable compatible con los estándares utilizados por el Ayuntamiento de Urduliz (textos, planos, presupuestos).

C. DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

- Las tareas de la DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS se estructurarán en estas áreas de trabajo:

Primeras tareas:

* Estudio de la oferta técnica realizada por la contrata y del análisis del proyecto: La Dirección de las obras elaborará un estudio detallado de las ofertas realizadas por los diversos contratistas, teniendo en cuenta todos los aspectos de la oferta (materiales, máquinas, control de calidad, personal técnico), y notificará mediante un informe a los Servicios Técnicos Municipales detallando todos los aspectos más destacables.

* Estudio de la planificación del trabajo. La dirección de las obras estudiará la planificación del trabajo propuesta por los diversos contratistas, así como los métodos de ejecución, equipos, materiales, subcontratistas etc. que se han tenido en cuenta para determinar la planificación. Se incluirá en el citado informe, los comentarios sobre la oportunidad de lograr los objetivos y la necesidad de prever más medios.

  Se estudiarán las obras previstas en el proyecto, la adecuación del programa a las características concretas de la obra (fecha de comienzo, servicios afectados que no han sido resueltos), las oportunidades que tiene de lograr los objetivos, posibles necesidades complementarias que hay que prever.

  También se estudiará el proceso de ejecución de las obras, así como la idoneidad del plazo de ejecución propuesto por los diversos contratistas.

* Aprobación del Plan de Gestión de residuos de construcción y demolición y aceptado por la propiedad, pasando a formar parte de los documentos contractuales de la obra.

* Programa de Control de Calidad. La dirección de las obras presentará una propuesta del Programa de Control de Calidad.

* Acta de comprobación del replanteo. Además de los informes parciales sobre las acciones que se deben realizar antes de empezar con la obra, se redactará el acta de comprobación del replanteo dentro del plazo previsto en el contrato de ejecución, y en su caso, el acta marcará el comienzo de las obras.

* Tanto el Proyecto de Ejecución como la documentación fin de obra deberán ser visados por el Colegio de Arquitectura.

Tareas a realizar durante la ejecución de las obras:

* Coordinación entre el Servicio Técnico Municipal y la Contrata. Se realizará como mínimo una visita de obra semanal, acordando previamente día y hora con los/las agentes intervinientes. La

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

Dirección de obra recogerá estas reuniones en acta según modelo de los servicios técnicos municipales de Urduliz.

* Supervisión y control para comprobar si la contrata cumple con las condiciones del contrato.
* Comunicaciones e instrucciones sobre las obras.
* Consigna de órdenes dadas cada día en el libro de órdenes.
* Planificación de la ejecución; con desglose de los diagramas parciales y correcciones semanales, indicando las desviaciones (razones) y su grado de incidencia, a la vez que se proponen las medidas correctoras necesarias.
* Supervisión y control, en su caso, del Programa de Control de Calidad a presentar por la contrata.
* Registro del control de calidad, incluyendo el muestreo de obras, ensayos, pruebas y verificaciones, el estudio de resultados etc. a incluir en el informe y seguimiento del Programa de Control de Calidad.

  Se controlará la recepción de productos y la ejecución de cada una de las unidades que componen la obra, verificando que los materiales y productos recepcionados en obra son conformes a lo establecido en el proyecto, sus anejos y modificaciones.

  Se supervisará la realización de las pruebas de equipos e instalaciones. Así como, realizar los informes finales para la legalización de todas las instalaciones por parte de la administración competente.

  Depositar la documentación del control de la obra, junto con la documentación de fin de obra en la Administración.
* Supervisión y control para comprobar si la obra está llevándose a cabo según lo previsto en los pliegos, en el proyecto original y en las modificaciones debidamente autorizadas. Fotografías de seguimiento.
* Elaborar y supervisar los planos de detalle de las obras, necesarios para el desarrollo del Proyecto Constructivo y bajo las instrucciones recibidas.
* Definir los normales cambios de obra, actualizando o elaborando los nuevos planos de obra y sus presupuestos.
* Realizar o las comprobaciones topográficas durante la ejecución de las mismas, así como el replanteo final de la obra. Estos trabajos, al igual que todos los demás contemplados en este Pliego, se realizarán también para cada una de las posibles modificaciones u obras complementarias que puedan surgir.
* Propuesta de las condiciones y los aspectos técnicos fijados en los pliegos a criterio de la dirección de las obras.
* Definición y propuesta de aspectos técnicos sobre la interpretación de los planos, las condiciones de los materiales y la ejecución de unidades de obra, y en cualquier caso, sin modificar las condiciones del contrato.
* Supervisión de la elaboración de los planos de los servicios afectados por parte de la contrata, así como de las obras necesarias para su reemplazo, incluyendo la asesoría sobre la solicitud de permisos de obras que afecten a terceras partes.
* Comprobar el cumplimiento de las medidas de control de ejecución de las obras previamente al cierre de los tajos, para que de esta forma no se reciba u oculte un tajo inaceptable técnicamente.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

- Previsión de incidencias técnicas y económicas y redacción del informe sobre soluciones.
- Estudio y asesoría sobre las soluciones propuestas de instalaciones, soldaduras, estructuras, procesos de construcción de estructuras etc., y verificación de si esas soluciones son las adecuadas técnica y económicamente.
- Verificación de la ejecución de dichas soluciones.
- En casos excepcionales, tramitación previa de las propuestas sobre incidencias o problemas que evitan que el contrato se lleve a cabo con normalidad o recomiendan modificar el contrato.
- Seguimiento de la ejecución de la obra desde el punto de vista del medio ambiente. Propuesta, si procede, de medidas correctoras de la ejecución.
- Registro de incidencias, uso del archivo general y correspondencia de la obra.
- Expedición de certificaciones.
- Incluyendo documentos de control económico, desglose de mediciones, certificaciones admitidas, revisiones de precios, etc. Así como la memoria económica final de obra y la liquidación final.

  En este sentido, se realizará una comprobación de mediciones reales en obra y preparación de las correspondientes certificaciones de la obra ejecutada mensualmente, así como la certificación final.

  Control económico de la obra con redacción de estimaciones de preliquidación en base a las variaciones que pudieran ir surgiendo, tanto en las mediciones de partidas de proyecto como en la necesidad de modificación de partidas.

  Control de certificaciones y presupuesto.

  Valoración de imprevistos y propuestas de precios contradictorios para su discusión con el Contratista.

  Elaboración de una Memoria Económica final de obra.

  Medición y valoración al origen y liquidación final de cada obra y total.
- Propuestas de imposición de sanciones.
- Redacción de actas de todas las reuniones.
- Elaboración del proyecto de liquidación de la obra, estos documentos inclusive: memoria y anexos, planos y presupuesto.
- En caso de tener que modificar o complementar el proyecto mientras se llevan a cabo las obras, se deberán realizar dichos cambios y encuadernarlos debidamente (2 copias), grabarlos en un CD, incluyendo la memoria, los planos, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y el presupuesto.
- Redacción y preparación de la recepción de las obras.
- Se redactará un informe mensual de las obras, que incluirá los aspectos más destacados señalados anteriormente, un control presupuestario, control y seguimiento económico de los plazos, desviaciones de las distintas partes de las obras y en conjunto, posibles planificaciones de trabajo que presente la contrata mientras se llevan a cabo las obras, fotografías, actas de seguridad y salud, etc. De la misma manera, se incluirá en el informe, las posibles prórrogas generales o parciales que resulten necesarias.

Documentos e informes finales

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

- Informe resumen del Control de Calidad llevado a cabo durante la ejecución de las obras, incluyendo todos los ensayos y todos los materiales y elementos prefabricados.
- Proyecto Final de la obra: La empresa adjudicataria redactará el Proyecto de Liquidación, lo encuadernará (2 copias) y grabará en un CD. El proyecto incluirá la siguiente documentación: memoria, planos as built incluyendo refundición de los proyectos específicos de instalaciones, presupuesto, acta que deja constancia de la finalización de las obras y del correcto funcionamiento de las instalaciones, Certificado Final de Obra, Libros de Ordenes, etc.
- Además, adjuntará el informe final sobre la gestión de residuos de la obra conforme el R.D. 105/2008 y al D. 112/2012 que regulan la producción y gestión de residuos en las obras de construcción y demolición.
- Elaboración del manual de mantenimiento y de las instalaciones. Se redactará un anexo para el Proyecto de Liquidación, que contendrá las características principales de las obras y de las instalaciones, así como las cuestiones y los aspectos que puedan ser importantes para su mantenimiento, incluyendo el cuidado de los equipamientos e instalaciones y consejos para el mantenimiento adecuado.
- Supervisión de la ejecución y puesta en funcionamiento de las instalaciones, incluyendo la supervisión de los proyectos específicos definitivos de instalaciones proporcionados por la contrata de las obras verificando que su contenido refleja el estado de las obras y proyecto.
  Verificación de las autorizaciones, permisos, boletines de instalación, libros de mantenimiento y demás documentos necesarios.

D. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA OBRA

El Adjudicatario llevará a cabo la Coordinación en materia de Seguridad y Salud mediante una empresa o personal habilitado al efecto, durante la ejecución de las obras, y desempeñará las funciones definidas en el artículo 9 del Real Decreto 1627/97, de 24 de octubre:

a) Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y de seguridad.
b) Coordinar las actividades de la obra para garantizar que los contratistas y, en su caso, los subcontratistas y los trabajadores autónomos apliquen de manera coherente y responsable los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales durante la ejecución de la obra.
c) Revisión, control, informe y aprobación del Plan de Seguridad y Salud elaborado por el contratista y, en su caso, las modificaciones introducidas en el mismo.
d) Organizar la coordinación de actividades empresariales prevista en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
e) Coordinar las acciones y funciones de control de la aplicación correcta de los métodos de trabajo.
f) Adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

5. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DESGLOSADO

5.1 PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

El presupuesto máximo de licitación para la totalidad de los servicios incluidos es de VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS NOVENTA EUROS Y CUARENTA Y UN CÉNTIMOS DE EURO (24.790,41 €) IVA no incluido.

A este presupuesto se sumara como partida independiente el IVA (21%).

En el presupuesto se entienden incluidos todos los gastos que la empresa adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son los generales, financieros, beneficios, seguros, transportes y desplazamientos, honorarios del personal técnico a su cargo, de comprobación y encargo, gastos de embalajes, envasados y manipulación, tasas, licencias, visados y toda clase de impuestos, tanto municipales como provinciales, autonómicos y estatales, excepción hecha del IVA.

En ningún caso el precio de adjudicación del contrato podrá ser superior al precio máximo de licitación. Las propuestas económicas que superen dicho presupuesto o que solo se refieran a parte de las tareas que se recogen en los Pliegos que regulan la presente licitación serán desestimadas.

5.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato, determinado de conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, asciende a de VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS NOVENTA EUROS Y CUARENTA Y UN CÉNTIMOS DE EURO (24.790,41 €) (IVA no incluido).

5.3 PRESUPUESTO DESGLOSADO

El desglose de costes directos, indirectos y otros eventuales gastos calculados para la determinación del precio base de licitación, requeridos en el art. 100.2 de la Ley 9/2017 se detalla a continuación:

PRESUPUESTO DESGLOSADO

COSTES DIRECTOS		20.129,18 €
Costes salariales	17.679,18 €	
Costes asociados a la ejecución del contrato	2.450,00 €	
COSTES INDIRECTOS		3.258,00 €
TOTAL COSTES		**23.387,18 €**

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

BENEFICIO INDUSTRIAL (6%)	1.403,23 €
TOTAL HONORARIOS	**24.790,41 €**
IVA 21%	5.205,99 €
TOTAL PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN	**29.996,40 €**

Como referencia orientativa para los costes directos derivados de los costes salariales, se han tenido en cuenta el Convenio Colectivo del sector de la Construcción de Bizkaia y Convenio Colectivo de Servicios de Prevención Ajenos para las siguientes categorías:

- Arquitecto/a
- Técnico/a Superior de Riesgos Laborales

6. FORMA DE PAGO

El pago se realizará a la firma del contrato y con las entregas finales del trabajo en los porcentajes indicados a continuación:

1.- El 10% tras la formalización del contrato administrativo.
2.- El 40% tras la entrega del Proyecto de Ejecución visado por el Colegio de Arquitectura y tras el informe técnico municipal favorable y autorización de la DFB.
3.- El 40 % durante la dirección de obra mediante certificaciones mensuales.
El pago se efectuará mediante certificación mensual en caso de que se hayan realizado trabajos en el citado mes, en partes proporcionales al importe total entre el plazo de ejecución inicial, no superando en ningún caso (salvo excepción de modificación contractual) el importe de adjudicación, aunque se alargue el plazo de ejecución de las obras.
4.- El 10 % tras la entrega de la documentación fin de obra visada y tras el informe técnico municipal favorable y autorización de la DFB.

Si el Ayuntamiento por motivos justificados decidiera no ejecutar las obras, la parte adjudicataria sólo recibiría los honorarios correspondientes a la redacción del Proyecto de Ejecución sin derecho a indemnización alguna por la parte correspondiente a la Dirección de Obra.

Las entidades obligadas a la emisión de factura electrónica conforme a lo dispuesto en la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, deberán remitir sus facturas al Ayuntamiento de Urduliz en formato electrónico a través del Punto General de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

El plazo de ejecución de las prestaciones objeto del contrato queda fijado en los términos siguientes:

- El Proyecto de Ejecución deberá entregarse en el plazo máximo de DOS (2) MESES a contar desde la firma del contrato.
- La Dirección Facultativa de la Obra y la Coordinación en materia de Seguridad y Salud de las obras será coincidente con el plazo de ejecución de las obras, que durará hasta el acuerdo de recepción de dicha obra, entrega de documentación final y devolución de avales.

8. CLASIFICACIÓN Y SOLVENCIA

Al tratarse de un contrato de servicios, de conformidad con el art. 77 LCSP, para celebrar el presente contrato no se exige Clasificación.

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, Y PROFESIONAL O TÉCNICA: Acreditación documental:

A.-Solvencia económico-financiera:

A.1.-Volumen anual de negocios del licitador/a o candidato/a, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser de al menos una vez y media el valor estimado del contrato (37.186 €)

A.2.- Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior a 60.000 €uros.

B.- Solvencia técnica y profesional: las partes licitadoras que se presenten a la licitación deberán presentar un equipo técnico cuyos profesionales acrediten, para el desarrollo de los trabajos que son objeto de contratación en la presente convocatoria, la solvencia técnica y profesional mínima que a continuación se señala:

1. Equipo para la redacción del Proyecto de ampliación y adecuación:

    - Un/a Arquitecto/a: Deberá acreditar 5 (CINCO) AÑOS de experiencia y haber redactado UN (1) proyecto de Rehabilitación y/o Reforma y/u Obra Nueva con una liquidación de obra de más de 350.000 € (IVA no incluido). A justificar mediante contrato, certificado visado de fin de obra o declaración responsable.

2. Equipo para la Dirección de Obra

    - Un/a Arquitecto/a que deberá ser la persona responsable y representante ante el Ayuntamiento. Deberá acreditar CINCO (5) AÑOS de experiencia y UNA (1) obra de Rehabilitación y/o Reforma y/u Obra Nueva con una liquidación de obra de más de 350.000

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

€ (IVA no incluido). A justificar mediante contrato, certificado visado de fin de obra o declaración responsable.

3. Equipo para la Coordinación de Seguridad y Salud en la Obra

- Un/a Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales. Deberá acreditar CINCO (5) ANOS de experiencia y UNA (1) obra de Rehabilitación y/o Reforma y/u Obra Nueva con una liquidación de obra de más de 350.000 € (IVA no incluido). A justificar mediante contrato, certificado visado de fin de obra o declaración responsable.

Quedarán excluidos los licitadores que no acrediten la citada solvencia mínima.

9. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE

La adjudicataria deberá nombrar a una persona responsable, a fin de que la represente ante el Ayuntamiento de Urduliz en todo lo concerniente al servicio y para asegurar una perfecta coordinación de los diferentes trabajos.

Esta persona si forma parte del personal técnico mínimo estará adscrito a la Dirección de obra y en el caso que la persona responsable del contrato no forme parte del personal técnico mínimo requerido en la solvencia técnica, deberá nombrarse a un tercer miembro del equipo que realice las tareas detalladas en párrafos anteriores y que cuente con:

• Titulación en arquitectura superior o arquitectura técnica.

Esta persona estará a disposición de los Servicios Técnicos Municipales cuando éstos lo consideren necesario. Dicha persona, que será la responsable del servicio que se contrata, tendrá el poder suficiente para tomar en nombre de la adjudicataria las decisiones oportunas, sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.

Esta persona responsable funcionará en régimen de disponibilidad para la realización de reuniones puntuales, es decir, que cuando el equipo municipal estime oportuno la realización de actuaciones o reuniones, la persona responsable deberá tener disponibilidad para presentarse y acudir a ellas, así como para responder al Ayuntamiento sobre las cuestiones que le sean requeridas.

A tal fin, la adjudicataria deberá indicar en el momento de formalización del contrato la identidad de la persona responsable, así como e-mail y teléfono de contacto, para su fácil localización.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

10. ORGANIZACIÓN DE MEDIOS MATERIALES Y TÉCNICOS

La adjudicataria dispondrá de una organización con elementos materiales, técnicos e informáticos suficientes para la debida ejecución del contrato.

La adjudicataria deberá de proveer los equipos técnicos e informáticos que sea necesario para la ejecución del servicio

11. SOPORTE DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- ✓ Como mínimo, la adjudicataria presentará el proyecto en formato papel (3 copias) y digital.
- ✓ La documentación escrita, memorias, se hará en formato A4, con documentos independientes para cada apartado.
- ✓ Ofimática: textos, hojas de cálculo… editable en office
- ✓ Presupuestos: formatos .xls, .bc3 o compatibles.
- ✓ Planos: formato .dwg
- ✓ El formato concreto e información que puedan contener las diferentes capas será consensuado con los servicios técnicos municipales, si bien, será inicialmente formulada en la memoria técnica de las ofertas, para su valoración.
- ✓ Toda la documentación se presentará, además, en formato .pdf



Firmado
digitalmente por
BILBAO LOPATEGUI,
JAVIER (FIRMA)
Fecha: 2021.12.22
13:23:05 +01'00'

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40