

Expediente nº 2024-061316

Área PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPACIO PÚBLICO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Acuerdo marco con una única empresa para la contratación de asistencia técnica para la redacción de proyectos, direcciones de obra y emisión de informes en ejecuciones sustitutivas y/o subsidiarias que deba realizar la Dirección de Planificación Urbana del Ayuntamiento de Bilbao.

ELABORADO POR:

Subárea de Disciplina Urbanística

Con el VºBº de:

Subdirección de Licencias y Disciplina Urbanística

Egiazatzeko URLa	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=nRhFP56k8wdF0PileLj3Tw%3D%3D	Egoera	EGUN-ORDUAK
Nork Sinatua	Zuzendariordea Subdirector/a - Aitor Iriarte Cortazar	Sinatua	10/02/2025 08:21:41
	Sailatalburua Jefe/a de Subárea - Patricia Aguilar Muñiz	Sinatua	10/02/2025 08:19:57
Araudia	Txosten honek kopia elektroniko autentikoaren izaera du, eta jatorrizkoaren baliozkotasun eta eraginkortasun administratiboa du (39/2015 Legea, 27. art.).		

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO MARCO DE SERVICIOS PARA ASISTENCIA TÉCNICA EN INTERVENCIONES DE CARÁCTER SUSTITUTIVO Y/O SUBSIDIARIO DE LA PROPIEDAD PRIVADA QUE DEBA LLEVAR A CABO EL AYUNTAMIENTO DE BILBAO

INDICE

Art. 1.- OBJETO

Art. 2.- FUNCIONES DEL COORDINADOR O RESPONSABLE DEL SERVICIO

Art. 3.- CONTENIDO Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS A CONTRATAR

3.1.- PROYECTOS DE EJECUCIÓN

3.1.1.- PROYECTOS DEMOLICIÓN

3.2.- DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS

3.2.1.- GESTIÓN DE RESIDUOS

3.3.- SEGURIDAD Y SALUD

3.3.1.- COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

3.4.- INSPECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICIOS

3.5.- INFORMES, DICTAMENES, PERITACIONES, INFORME DE DECLARACION DE RUINA Y PROYECTO TECNICO DEL MEDIO AUXILIAR

3.5.1.- INFORME

3.5.2.- DICTAMEN

3.5.3.- DICTAMEN PERICIAL

3.5.4.- INFORME DE DECLARACIÓN DE RUINA

3.5.5.- PROYECTO TÉCNICO DEL MEDIO AUXILIAR

Art. 4.- ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

4.1.- MEDIOS HUMANOS

4.2.- MEDIOS MATERIALES

Art. 5.- TARIFAS DE HONORARIOS

ARTICULO 1.- OBJETO

El objeto del presente Pliego de Condiciones Técnicas es el de fijar las normas y especificaciones para la contratación de una asistencia técnica. Dicha asistencia técnica abarcará las actividades de redacción de proyectos, dirección de obra, emisión de informes, certificados, etc. cuando el Área de Planificación Urbana, Proyectos Estratégicos y Espacio Público lo precise.

El ámbito de la asistencia técnica será el término municipal de Bilbao y estará fundamentalmente orientado a trabajos en cumplimiento de las ejecuciones sustitutivas y/o subsidiarias en construcciones o terrenos privados, tanto por razones de mantenimiento de la seguridad, salubridad, ornato público y decoro, como por restauración de la realidad física alterada a consecuencia de infracciones urbanísticas.

Los trabajos más habituales para los que se prestará la asistencia técnica consistirán en: reparación de deficiencias existentes en edificaciones, derribo de edificios, refuerzos estructurales, acabados, apeos y similares, proyectos de instalación de medios auxiliares de protección y retirada de elementos, realización de Inspecciones Técnicas de Edificios, coordinación de seguridad y salud, redacción de Informes, dictámenes y peritaciones, certificados de instalación y desinstalación de medios auxiliares, etc.

En todo caso, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de contratar ocasionalmente los servicios de otra asistencia técnica, cuando determinadas situaciones de complejidad o singularidad técnica lo requieran (cimentaciones especiales, edificaciones catalogadas como de especial protección, etc.) o en circunstancias excepcionales.

ARTICULO 2. - FUNCIONES DEL COORDINADOR O RESPONSABLE DEL SERVICIO

La persona facultativa (coordinadora o responsable del servicio) contratada deberá redactar los proyectos de obras necesarias para llevar a buen fin las mismas, con los requisitos mínimos fijados por la legislación de aplicación a lo largo del período del contrato, así como por el COAVN en materia de su competencia.

Deberá dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de acuerdo con las atribuciones y competencias propias de su profesión en la dirección de obras de edificación y urbanización.

Asimismo, prestará asistencia técnica en todos aquellos trabajos que se le encomienden, incluyendo seguimiento de condiciones de montaje en instalaciones de viseras de protección, apeos y similares, así como la emisión de los correspondientes certificados de seguridad cuando sean exigibles conforme al criterio de la oficina técnica municipal. También realizará Inspecciones Técnicas de Edificios y emitirá los correspondientes Informes de I.T.E., así como Certificados de Subsanación de Deficiencias en el caso de que proceda, haya o no realizado la I.T.E. del edificio. Los gastos de visado (cuando éste sea necesario), en todo caso será por cuenta de la persona facultativa contratada.

El Arquitecto/a contratado elevará todas sus comunicaciones verbales y escritos al Ayuntamiento, a través del equipo técnico municipal. Los técnicos/as municipales, en su función de seguimiento administrativo de los contratos de obras, y conforme a la urgencia de la situación, podrán requerir la presencia del arquitecto/a en obra o en las dependencias municipales cuantas veces resulte necesario.

No obstante, tal y como se ha indicado anteriormente, y para lograr una mejor colaboración y asistencia al equipo técnico municipal, se exigirá como mínimo una visita semanal en horario laboral coincidente con el del Ayuntamiento de Bilbao.

Con carácter previo a la entrega del Proyecto, se presentará un ejemplar en la oficina técnica municipal, que examinará su contenido con objeto de supervisar su adecuación técnica a la orden de ejecución, incluido el ajuste de precios del Presupuesto de Ejecución Material, en función de las características de adjudicación o licitación previstas para cada obra, así como en su caso, de las referencias de precios establecidas mediante acuerdo marco con contratistas adjudicatarios.

En caso de no aprobarse técnicamente el proyecto, el Ayuntamiento requerirá al Arquitecto/a contratado, la subsanación de los defectos, otorgando un plazo para su corrección.

Si por contener defectos graves, el proyecto fuese rechazado por la Administración contratante, ésta podrá resolver el contrato celebrado en base al acuerdo marco con anulación de honorarios, quedando en libertad para realizar una nueva contratación de asistencia técnica para ese proyecto, así como para exigir responsabilidades al Arquitecto/a contratado.

A mayores de lo previsto en los referidos anexos, es obligación del adjudicatario la elaboración, en cualquiera de las fases del trabajo, de cuantos detalles e informes sean precisos para la adecuada comprensión de la resolución de las distintas unidades de obra.

ARTICULO 3.- CONTENIDO Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS A CONTRATAR

Las prestaciones recogidas en el presente Pliego incluyen:

- 1 Redacción de Proyecto de Ejecución o Fases Previas (Estudio Previo, Anteproyecto, Proyecto Básico) y/o documentos relacionados, en los que se incluyen Proyectos de Derribo o Demolición.
- 2 Dirección facultativa o Asistencia Técnica a la Dirección de obra
- 3 Coordinación de Seguridad y Salud en las obras
- 4 Inspecciones Técnicas de Edificaciones
- 5 Redacción de Informes, Dictámenes, Dictámenes Periciales
- 6 Redacción de proyectos de instalaciones de medios auxiliares

3.1.- PROYECTOS DE EJECUCIÓN

Se describirá la construcción y se definirán las obras de ejecución de la misma con el detalle suficiente para que puedan valorarse e interpretarse inequívocamente durante su ejecución.

En el caso de intervención en una edificación existente, se incluirá un levantamiento de la edificación actual, que deberá contener plano de situación, planos de arquitectura; plantas, alzados y secciones (indicando alturas libres), planos de estructura, detalles constructivos, etc...

En particular, el proyecto definirá las obras proyectadas con el detalle adecuado a sus características, de modo que pueda comprobarse que las soluciones propuestas cumplen con la normativa vigente; (las exigencias básicas del CTE y demás normativa aplicable, entre otras las Ordenanzas y los requerimientos de los servicios del Ayuntamiento de Bilbao).

Además, se deberán definir las ocupaciones provisionales y definitivas de suelo, si fueran necesarias, diferenciando entre suelo público y privado y ocupaciones bajo rasante de espacios públicos.

Los proyectos de obras constarán de los siguientes documentos:

- * Memoria justificativa.
- * Planos a escala
- * Pliegos de Condiciones
- * Presupuesto con detalle de mediciones y precios unitarios que harán referencia a los precios de referencia establecidos en el Contrato Marco de la Empresa adjudicataria del contrato de Obras de Ejecuciones subsidiarias de la Dirección de Planificación Urbana.
- * Plan de Control de Calidad.
- * Programa de desarrollo de los trabajos, con previsión del tiempo y coste de ejecución y su distribución en anualidades presupuestarias.
- * Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico de Seguridad y Salud
- * Estudio de gestión de residuos.
- * Estudio Geotécnico e interpretación de los ensayos, si fuera necesario para la redacción del proyecto.
- * Informes y/o Autorizaciones sectoriales favorables, si fueran necesarios.

La fase de redacción de proyecto incluye la entrega de un ejemplar completo en papel con una copia de los planos en DIN A3 (indicando la escala), y dos copias en soporte informático, una en formato "pdf" con marcadores y otra en formato editable.

La información gráfica deberá estar georreferenciada en el sistema ETRS89 y coordenadas UTM. La altimetría estará referida al nivel medio del mar en Alicante.

El visado colegial no será exigible en aquellos casos en que, a criterio de la oficina municipal, se den los supuestos establecidos en el apartado 2 del artículo 4 del Real Decreto 1000/2010 de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.

3.1.1.- PROYECTOS DE DEMOLICIÓN

En cuanto a la redacción de proyecto de Demolición, se describirá y justificará el procedimiento para realizar la demolición de un edificio o parte de él. El contenido y desarrollo de los documentos debe ser coherente con el procedimiento de demolición proyectado. Previo a la demolición de la edificación se llevará a cabo un levantamiento topográfico/gráfico de la edificación existente, y deberá contener: plano de emplazamiento, planos de arquitectura; plantas, alzados y secciones (indicando alturas libres), planos de estructura, detalles constructivos, etc...

Para su supervisión por parte del Departamento correspondiente del Ayuntamiento, debe incluirse una descripción de las condiciones urbanísticas indicando el régimen de la edificación actual (fuera de ordenación, disconforme, etc...) y si la edificación a demoler está incluida en algún catálogo que impida su derribo total o parcial. Se deberá documentar gráficamente el estado actual de la misma, así como el estado reformado, derribado (según el caso).

La documentación necesaria para la redacción de dicho proyecto sería la misma que la solicitada en el proyecto de ejecución.

Los proyectos de obras constarán de los siguientes documentos:

- * Memoria justificativa.
- * Planos a escala
- * Pliegos de Condiciones
- * Presupuesto con detalle de mediciones y precios unitarios que harán referencia a los precios de referencia establecidos en el Contrato Marco de la Empresa adjudicataria del contrato de Obras de Ejecuciones subsidiarias de la Dirección de Planificación Urbana.
- * Plan de Control de Calidad.
- * Programa de desarrollo de los trabajos, con previsión del tiempo y coste de ejecución y su distribución en anualidades presupuestarias.
- * Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico de Seguridad y Salud
- * Estudio de gestión de residuos.
- * Estudio Geotécnico e interpretación de los ensayos, si fuera necesario para la redacción del proyecto.
- * Informes sectoriales favorables, si fueran necesarios.

3.2.- DIRECCIÓN FACULTATIVA DE OBRAS (DIRECCIÓN DE OBRAS Y DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS)

Para cada ejecución de obra, el Arquitecto/a contratado realizará las visitas necesarias para su correcto seguimiento y control en horario libre. No obstante, y para lograr una mejor colaboración y asistencia al equipo técnico municipal, se exigirá como mínimo una visita semanal en horario laboral coincidente con el del Ayuntamiento de Bilbao.

Además, al arquitecto adjudicatario del contrato le corresponderá la realización de los siguientes cometidos:

- Desarrollará todas las labores derivadas de la Ley de Ordenación de la Edificación.
- Asistirá a las reuniones semanales convocadas por el ayuntamiento, para el seguimiento del avance de la obra y la detección de las incidencias al respecto. De cada reunión la DF levantará un acta en la constatará los asuntos tratados y los acuerdos tomados en la misma que formará parte del Libro de Órdenes.

- Asistirá a obra cuantas veces fuera preciso, así como a reuniones extraordinarias que pudieran convocarse y en la que su participación se considere necesaria.
- Efectuará apoyo técnico y elaboración de la documentación necesaria para la materialización de trámites surgidos durante el proceso de construcción (servicios afectados, etc...)
- Efectuará análisis, y en su caso, redactará las modificaciones de obra que pudieran plantearse, tanto desde el punto de vista técnico como económico y de plazos, tanto de unidades de obra no contempladas en el proyecto (Acta de precios contradictorios), como de variación en la medición de las unidades sí contempladas (Acta de aumento de medición o supresión). Incluyendo la elaboración de informes que se consideren pertinentes.
- Elaborará certificaciones mensuales:
 Cuando la duración prevista de la obra sea superior a un mes. Dicha certificación se presentará en el plazo de diez días (10) siguiente al mes al que correspondan, con el acuerdo del contratista.
 Cuando la duración de la obra sea de un mes o inferior, se redactará únicamente una Liquidación Final, en el plazo de diez días (10) a partir de la finalización de las mismas, con el acuerdo del Contratista.
- Elaborará la documentación final de obra, Certificado Final, liquidación económica final, y cuantos otros documentos de fin de obra sean reglamentariamente exigibles.

Además, suscribirá el “Acta de Comprobación del Replanteo e Inicio de Obra”, y el “Acta de Recepción” de la obra al final de la misma, junto con el representante técnico municipal y el contratista. Conforme a la legislación de edificación y atribuciones profesionales, cuando las características del proyecto lo exijan, el equipo técnico municipal planteará la necesidad de la intervención de Arquitecto/a Técnico/a o Aparejador/a para la dirección técnica de la ejecución de obra.

Tal y como se ha indicado anteriormente, el facultativo/a dará cuenta regular y puntualmente al Ayuntamiento de Bilbao de las incidencias de la obra, comunicando previamente a su aprobación, las modificaciones de proyecto que por causa justificada pudieran presentarse, ateniéndose a las órdenes que sobre tales situaciones pudiera dar el Ayuntamiento.

Estas modificaciones se elaborarán con la máxima urgencia a fin de que no quede interrumpido en ningún momento el normal desarrollo de las obras, derribos, etc...

3.2.1 GESTIÓN DE RESIDUOS

Al Arquitecto/a contratado le corresponderá la realización de los siguientes cometidos:

- Elaborará el Estudio de Gestión de Residuos, en fase de proyecto
- Aprobará, (o en su caso redactará un informe para su aprobación), el Plan de Gestión de Residuos elaborado por el contratista mediante un Acta de Aprobación que llevará las firmas de ambos, con la conformidad del representante municipal, en fase de Dirección de obra.
- Desarrollará los cometidos de la Coordinación de Medio Ambiente de la obra, en fase de redacción de proyecto y en fase de Dirección de obra.
- Elaborará el Informe Final de Gestión de Residuos y tramitará su verificación, en fase de dirección de obra.

3.3.- SEGURIDAD Y SALUD

Al Arquitecto/a contratado le corresponderá la realización de los siguientes cometidos:

- Elaborará el Estudio de Seguridad y Salud o el Estudio Básico de Seguridad y Salud en aquellas obras que lo requieran, en fase de redacción de Proyecto de ejecución.
- Revisará y dará su visto bueno al Plan de Seguridad y Salud elaborado por el contratista mediante un informe, en fase de Dirección de obra.
- Aportará el Libro de Incidencias, facilitado por el colegio profesional. Una vez ejecutada la anotación en el libro, en un plazo de 24 horas, deberá remitir una copia de la anotación al Instituto Provincial de Trabajo y Seguridad Social.
- Desarrollará los cometidos de Coordinación de Seguridad y Salud de la obra. Realizará un mínimo de dos visitas al mes, durante la Dirección de la obra.

3.3.1- COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

El coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra deberá desarrollar las siguientes funciones:

- Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y de seguridad:
 1. Al tomar las decisiones técnicas y de organización con el fin de planificar los distintos trabajos o fases de trabajo que vayan a desarrollarse simultánea o sucesivamente.
 2. Al estimar la duración requerida para la ejecución de los distintos trabajos o fases de trabajo.
- 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 y, en particular, en las tareas o actividades a que se refiere el artículo 10 del Real Decreto 1627/1997 de 24 de Octubre, por el se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- Redactar un Informe previo a la aprobación del plan de seguridad y salud elaborado por el contratista y, en su caso, las modificaciones introducidas en el mismo. Conforme a lo dispuesto en el último párrafo del apartado 2 del artículo 7 del RD 1627/1997, la dirección facultativa asumirá esta función cuando no fuera necesaria la designación de coordinador.
- Organizar la coordinación de actividades empresariales prevista en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Coordinar las acciones y funciones de control de la aplicación correcta de los métodos de trabajo.
- Adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra. La dirección facultativa asumirá esta función cuando no fuera necesaria la designación de coordinador.

En el caso que en la ejecución de obras no exista un Estudio básico de Seguridad y Salud o Estudio de Seguridad y Salud, y participe más de un contratista, subcontratista o trabajador autónomo, será necesaria la figura del coordinador de Seguridad y salud en la fase de ejecución, y éste será el responsable de redactar el informe para la aprobación del Documento de Gestión Preventiva (evaluación de riesgos laborales) elaborado por la contrata, así como de garantizar las funciones descritas anteriormente, por tratarse del Coordinador de Seguridad y Salud.

3.4. – INSPECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICIOS

El Informe y Dictamen de I.T.E. y/o los Certificados de Subsanación de Deficiencias, según corresponda, se ajustarán en contenido y forma a la Normativa Autonómica vigente en el momento, (actualmente DECRETO 117/2018, de 24 de julio, de la inspección técnica de los edificios en la Comunidad Autónoma del País Vasco). Además, la persona técnica contratada llevará a cabo el envío de la documentación a la plataforma Euskoregite.

El adjudicatario, en su caso, podrá redactar el correspondiente Certificado de Subsanación de Deficiencias, con arreglo a la Normativa autonómica vigente, aunque la ITE no haya sido redactada por el mismo.

3.5. – INFORMES, DICTAMENES, PERITACIONES, INFORME DE DECLARACION DE RUINA Y PROYECTO TECNICO DEL MEDIO AUXILIAR

3.5.1 INFORME

Exposición por escrito de las circunstancias observadas en el reconocimiento de edificios, documentos, etc., o el examen de la cuestión que se considera, con explicaciones técnicas, económicas, etc.

Puede ser un reconocimiento parcial o general de un edificio o del examen de documentos técnicos, según el caso.

La redacción del informe puede en ocasiones ser simplemente la constatación de un hecho determinado de carácter arquitectónico o constructivo referido a un determinado inmueble o documento, y en una determinada fecha, ejemplo: la existencia de una humedad, un mal funcionamiento de un equipo, etc. En este caso, el técnico competente dará fe de lo apreciado, a través de un Informe.

3.5.2 DICTAMEN

Exposición por escrito de las circunstancias observadas en el reconocimiento de edificios, documentos, etc., o el examen de la cuestión que se considera, con explicaciones técnicas, económicas, etc..., así como la exposición por escrito de la opinión que emite el arquitecto sobre la cuestión sometida a consideración y justificada.

Puede ser un reconocimiento parcial o general de un edificio o del examen de documentos técnicos, según el caso.

El dictamen, indicará entre otras muchas cuestiones, el origen y/o la forma de subsanar un problema en base a la opinión profesional del perito arquitecto.

3.5.3 DICTAMEN PERICIAL

Peritación, el dictamen pericial, oral o por escrito, que con arreglo a lo dispuesto por la Ley emite un juicio o sumario como medio de prueba, después del examen de los hechos relacionados con la edificación y/o el suelo que se someten a apreciación, ejercitando los conocimientos y la práctica profesionales necesarios para discernir sobre aquellos.

3.5.4. INFORME DE DECLARACION DE RUINA

Exposición por escrito de las circunstancias observadas en el reconocimiento de un edificio, medidas cautelaras previas, fotografías del estado actual, evolución de las patologías existentes, etc...con explicaciones técnicas, económicas, etc.

El Informe justificará la procedencia de la declaración de situación legal de ruina o ruina física inminente, conforme a lo establecido respectivamente en los Art.201 y 202 de la Ley 2/2006 del Suelo y Urbanismo de la CAPV.

En el supuesto de situación legal de ruina, incluirá la valoración económica del coste de reposición del edificio y la justificación de que el importe de las obras de reparación es superior al límite del deber normal de conservación según proceda (actuaciones aisladas/integradas, etc...)

3.5.5. PROYECTO TÉCNICO DEL MEDIO AUXILIAR

En el caso de que, para la realización de los trabajos, fuera necesaria la instalación de andamios, montacargas, viseras, etc., bien por separado o en conjunto, deberá redactarse un Proyecto técnico del medio auxiliar, suscrito por el técnico competente adjudicatario del concurso que contenga la siguiente documentación básica:

- Características técnicas.
- Planos a escala de planta y alzados.
- Condiciones técnicas de uso y seguridad.
- Planos de ocupación suelo y dimensiones normativas de paso libre peatones.
- Situación de las arquetas, mobiliario urbano, farolas, árboles, etc.

El control de seguridad del montaje, uso y desmontaje de la instalación auxiliar, formará parte de la responsabilidad técnica del autor del proyecto. Se presentará Certificado de instalación y desinstalación de andamio.

ARTÍCULO 4.- ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria se encargará de que todas las obligaciones descritas sean atendidas por el personal técnico adecuado y suficiente que garantice la correcta ejecución del contrato.

El personal asignado para la prestación del servicio desarrollará sus tareas teniendo en cuenta las indicaciones y directrices que determine la Dirección del contrato.

La empresa adjudicataria se compromete a mantener inalterable el personal adscrito al contrato llevando a cabo el servicio de forma regular y continuada, quedando obligada la entidad adjudicataria a cubrir las bajas del personal que adscriba a la prestación del servicio, no pudiendo, en ningún caso, interrumpir la prestación de este. La sustitución, en su caso, deberá hacerse por personal de similares características y capacitación.

Los gastos de dietas, telefonía móvil, cámaras fotográficas, EPIS, GPS, software, Internet y vehículo y transporte en general correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria identificará a la persona Coordinadora/ Responsable del Servicio que asuma la responsabilidad de la correcta ejecución de los trabajos y que deberá llevar a cabo las siguientes funciones (definidas pormenorizadamente en el Artículo 2):

- Interlocución y coordinación con el Ayuntamiento
- Organización, dirección y coordinación de los trabajos.
- Asistencia a cuantas reuniones se le convoquen
- Disponibilidad permanente incluso los días de fiesta y fines de semana y deberá poder ser contactada de forma permanente a través de teléfono móvil.

4.1.- MEDIOS HUMANOS

La adjudicataria deberá tener una estructura organizativa adecuada a disposición del contrato, y disponer de los perfiles profesionales adecuados, en dotación y formación, para acometer los diferentes encargos, debiendo estar garantizada en todo momento la ejecución del contrato.

En caso necesario, el Ayuntamiento podrá demandar colaboraciones especiales con personal especializado: Ingeniero, Arquitecto técnico, etc., debiendo la adjudicataria contar con los colaboradores necesarios en cada encargo, además del equipo mínimo de trabajo.

El adjudicatario deberá adscribir a la ejecución del contrato a un equipo mínimo formado el coordinador o responsable del servicio con el siguiente perfil profesional:

TABLA DE PERFILES PROFESIONALES			
Responsabilidad en el contrato (funciones)	Titulación/Formación académica exigida	Experiencia mínima exigida	Formación Idiomas (en su caso)
Coordinador/ Responsable del servicio	Titulación universitaria Nivel 3 del MECES en Arquitectura (titulación referida al marco europeo)	5 años de experiencia profesional acreditada como Arquitecto/a	

Los licitadores deberán incluir en su oferta (Sobre B) la FICHA DEL PERFIL PROFESIONAL del responsable del servicio que adscribirán al contrato.

La experiencia profesional genérica deberá acreditarse debidamente mediante **Certificado de trabajos prestados expedido por instituciones oficiales o empresas privadas** o para el caso de profesionales autónomos, **declaración jurada** manifestando el inicio del ejercicio de la actividad y el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos para ello: colegiación, seguro de responsabilidad civil y sistema de cobertura sanitaria o previsión social (seguridad social o HNA).

La experiencia profesional específica de los trabajos **relacionados con el objeto del contrato** (como Proyectos y direcciones de obras de derribos, de consolidación o de refuerzo estructural de edificios, etc....), deberá acreditarse de la siguiente manera:

- Si el destinatario es sujeto privado:
Certificado de trabajos visados emitido por Colegio Profesional correspondiente
- Si el destinatario es sujeto público:
Certificación emitida por entidad del sector público

La comprobación y verificación del cumplimiento de los requisitos se realizará con carácter previo a la valoración de las ofertas.

El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato:

- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, dará lugar a requerimiento a la adjudicataria de la adopción de medidas para su corrección.
- Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada o resulten incidencias respecto a la correcta ejecución del servicio, se pondrá en conocimiento de la adjudicataria para adopción de medidas para su corrección.
- Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta, lo comunicará por escrito con 15 días de antelación exponiendo los cambios realizados y adjuntando los datos de perfil equivalente que adscribirá para la sustitución.

Los medios humanos aportados por la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto el adjudicatario el único responsable de dicho personal, no teniendo, por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula, así como de los compromisos contenidos en su oferta respecto al equipo humano se considera obligación contractual esencial de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato.

La persona Coordinadora/ Responsable del servicio deberá estar colegiada.

En el caso de tratarse de una empresa consultora o sociedad, ésta contará con una persona con titulación en Arquitectura (DELEGADO/A), que será la encargada de tratar con la oficina municipal en relación a todos los aspectos técnicos y administrativos de cada encargo, ejecutará o dirigirá efectivamente los proyectos y obras, y suscribirá todos los documentos que se elaboren a tal efecto.

4.2.- MEDIOS MATERIALES

El adjudicatario deberá disponer de un lugar de trabajo de los profesionales adscritos al contrato situado a una distancia tal que permita atender requerimientos de presencia e inspección por razones de urgencia en un tiempo no superior a una hora.

La adjudicataria dispondrá de equipos técnicos de oficina propios, así como del software necesario para la correcta elaboración y edición de los documentos a realizar en el presente Contrato Marco. Concretamente, deberá disponer de sistemas de información geográfica adecuados a la escala y calidad de los trabajos requeridos.

La adjudicataria deberá disponer de los medios de transporte, vehículos, y medios materiales fotográficos, informáticos y de comunicaciones necesarios de manera que quede asegurada la operatividad de las labores de los técnicos dentro del presente Contrato y en cualquier circunstancia.

Además, deberá contar con todos los Equipos de trabajo necesarios para poder desarrollar la ejecución de este contrato, EPIS, (botas de seguridad, casco, chaleco de seguridad, etc....).

Todos los gastos derivados de los medios materiales señalados anteriormente correrán a cargo del adjudicatario.

ARTICULO 5. - TARIFAS DE HONORARIOS

Serán de aplicación las tarifas de los Honorarios (menos la baja propuesta por la entidad adjudicataria) indicadas en el Anexo I que no incluyen el I.V.A., que será en cada momento el legalmente establecido.