Zaldibar Elizateko Udala

gurekin euskaraz!

ZALDIBARKO HIRIGINTZA ETA ARKITEKTURA AHOLKULARITZA ZERBITZUA KONTRATATZEKO ADMINISTRAZIO-BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA

PROZEDURA: IREKIA
ESLEITZEKO MODUA: LEHIAKETA

1. KONTRATUAREN IZAERA ETA XEDEA

Plegu honen arabera egingo den kontratuaren helburua hauxe da: Zaldibarko hirigintza eta arkitektura zerbitzua kontratatzea, jarraian azaltzen den moduan.

Aholkularitza zerbitzua udal-bulegoetan emango da, aurrerago azalduko diren baldintzetan, astean bi egunetan eta egun bakoitzean, gutxi gora behera, zazpi orduko benetako lanaldiarekin. Ordutegia egokitu beharko da hilean guztira 60 lanorduko kopurua bete arte, hamaika hilabetetan.

Aurrez aurreko prestazioari lehentasuna emango bazaio ere, espedienteetara eta udal-informaziora sartu ahal izateko eta herritarren kontsultei erantzuteko, udal informazioa udaletxetik irten gabe, salbuespen legez alkatearekin edo eskuordetutako zinegotziarekin adostu ahal izango da kontratutarako orduak edo horietako ordu batzuk beren lokaletik edo azterketatik ematea, presentzia fisikorik behar ez den kasuetan.

Pertsona edo erakunde esleipendunak honako eginbehar hauek izango ditu:

- Udaletxean aurkezten diren obra-lizentzietarako eskabideen gaineko txosten teknikoak, udal aparejadoreak txostenik eman ezin duenean.
- Udalaren hirigintza arloko araudia dela eta, udaletxean aurkezten diren eskaeren gaineko era guztietako txostenak.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO URBANÍSTICO Y ARQUITECTÓNICO DE ZALDIBAR

PROCEDIMIENTO: ABIERTO
FORMA DE ADJUDICACIÓN: CONCURSO

1. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto la contratación del servicio de asesoramiento urbanístico y arquitectónico, según se expone a continuación:

El servicio de asesoramiento se realizará en las oficinas municipales, en las condiciones que más adelante se expondrán, dos días a la semana y con una jornada efectiva de, aproximadamente, siete horas cada día, a concretar, debiendo ajustarse el horario hasta cumplir el número total de 60 horas al mes, durante once meses.

Si bien se dará preferencia a la prestación presencial, a fin de poder acceder a los expedientes y a la información municipal, y atender a consultas de ciudadanas o ciudadanos, sin que la información municipal salga del Ayuntamiento, excepcionalmente se podrá acordar con la Alcaldía o con la Concejalía delegada que corresponda la prestación de las horas o parte de ellas desde su local o estudio, en los casos en que no se requiera la presencia física.

Las tareas que deberá realizar la persona o entidad que resulte adjudicataria serán las siguientes:

- Elaboración de informes técnicos relativos a las solicitudes de licencia de obras de todo tipo que se presenten en el Ayuntamiento, cuando no puedan ser informadas por el aparejador municipal.
- Elaboración de todo tipo de informes en relación a cuantas solicitudes se formulen en este Ayuntamiento, referentes a la

- Udalean bideratzen ari diren hiri-plangintzen garapen eta kudeaketarako behar diren txosten teknikoak.

- Udal plan orokorra aldatzeko espedienteetan, edota honen garapenean edo kudeaketan egiten diren agirietan, edota litekezko konpatibilizazio planetan laguntzea.
- Batzarretan parte hartzea, behar bestean, bai udal bulego teknikoan bertan, Udaletxean, bai kanpoko erakundeetan ere.

- Korporazioari aholkuak ematea behar den guztietan, beti ere, udal bulego teknikoari dagokionez, eta batez ere, planeamendu tresnak ondo izapidetzeari dagokionez.

- Jendearen galdera teknikoei erantzutea.
- Higiezinen balorazioak udal gaietarako.

- Udal Bulego Teknikoaren funtzionamenduaren inguruan sortzen diren bestelako kontuak.

Aipatutako eginbehar oro egingo dira, espresuki eta edozein kasutan, zigor edo hertsapen arloko eskumenik izan zezakeen edozelako lanak erabat alde batera utziz eta baztertuz, eta betetzen diren eginkizunek ezin dituzte ordezkatu funtzionarioei legez dagozkienak.

Prestazioan argi geratu beharko da beti aholkulari gisa egiten dela, ez duela inolako lan-harremanik, ez eta funtzionario-harremanik ere Udalarekin.

2. PREZIOA KALKULATZEKO ERA

Prezioa asmatu da Administrazio-espedientean jasotako txostenean azaltzen den bezala, honen

- Elaboración de todos aquellos informes técnicos que se precisen en cuantos instrumentos de Planeamiento Urbanístico, desarrollo y gestión se tramiten en este Ayuntamiento.
- Colaboración en los expedientes de modificación del Plan general Municipal que se planteen, o documentos de desarrollo o gestión de éste, incluso posibles planes de compatibilización.
- Asistencia a cuantas reuniones sea preciso, al objeto de abordar cuestiones de competencia de la Oficina Técnica Municipal, tanto en el Ayuntamiento, como en los Organismos que sean precisos.
- Asesoramiento a la Corporación en cuantos asuntos se le requiera, relativos a la Oficina Técnica Municipal, y, en especial, en cuanto a la correcta tramitación de los instrumentos de planeamiento.
- Atención de consultas técnicas del público.
- Valoraciones inmobiliarias para asuntos municipales
- Cuantas otras cuestiones se generen, con motivo del funcionamiento de la Oficina Técnica Municipal

Todas las funciones señaladas se llevarán a cabo excluyendo, en todo caso, cualquier función que implique competencia alguna en materia sancionadora o coercitiva, y sin que las funciones ejercidas puedan sustituir a las que legalmente pudieran corresponder al personal funcionario.

En la prestación deberá quedar siempre claro que se lleva a cabo como asesor o asesora, que no tiene relación laboral ni funcionarial alguna con el Ayuntamiento.

2. FORMA DE CÁCULO DEL PRECIO

El precio anual se ha calculado según informe obrante en el Expediente Administrativo, siendo el

laburpena hauxe delarik:

EXEKUZIO MATERIALAREN KOSTUA ..... 33.868,89.- €
Gastu Orokorrak 13%..... 4.402,96.- €
Onura Industriala 6%..... 2.032,13.- €
GUZTIZKO PREZIOA BEZIK GABE ..... 40.303,98.- €
BEZa (21%) ..... 8.463,84.- €
LIZITAZIO URTEKO PREZIOA GUZTIRA ..... 48.767,82.- €

Iraupen epea 2 urtekoa denez, lizitazio prezioa 80.607,96 eurokoa da, gehi BEZa.

Prezio barruan daude eta egongo dira: bertoratzeko dietak, hautatutako langileraren soldata, bere gizarte segurantza edo errejimen baliokidea, bere elkargoko gastuak, erantzukizun arloko aseguru gastuak, lan arloko arriskuei buruzko gastuak, erabiltzen duen ordenagailuaren eta bere lanerako behar dituen programak, eta, orokorrean, zerbitzua bera emateko behar diren kontu oro.

Horrezaz gain, joan-etorrien gastuak ordainduko zaizkio, Udalaren izenean gestioren bat egin behar izanez gero Zaldibarretik kanpo edo erakunde esleipendunaren egoitzaren herritik kanpo, eta joan-etorriak ziurtatzen dituen agiriak ekarriz gero. Zenbatekoa: 0,29 €/km. Bidaia-gastuetan ez dira ezelan ere sartzen arkitektoaren etxetik edo lantokitik udaletxera edo alderantziz egindako joan-etorriak.

Hau dena, beti ere eskaintzen diren hobekuntzei kalte egin barik, kobratu barik eskaintzen diren batzarrei dagokienez, edo eskaintzan azal daitezkeen bestelako kontuei kalte egin barik.

3. ZERBITZUA EMATEKO ERA

Ahal izatekotan eta printzipioz, zerbitzua

resumen final el siguiente:

COSTE EJECUCIÓN MATERIAL ..... 33.868,89.- €
Gastos Generales 13%..... 4.402,96.- €
Beneficio Industrial 6% ..... 2.032,13.- €
TOTAL, PRECIO SIN IVA..... 40.303,98.- €
IVA (21%) ..... 8.463,84.- €
TOTAL, ANUAL PRECIO LICITACIÓ..... 48.767,82.- €

Dado que el plazo de duración es de dos años, el precio de licitación asciende a 80.607,96 euros más IVA.

En el precio se consideran incluidas las dietas de desplazamiento, los costes salariales del personal designado, su seguridad social o régimen equivalente, los gastos de colegiación, gastos de seguro de responsabilidad civil, sus costes relativos a prevención de riesgos laborales, el coste del ordenador que utilice y los programas que requiera su labor, y, en general, cualquier cuestión inherente al propio servicio.

Además, se abonarán los gastos de desplazamiento, cuando tuviere que ir alguna gestión municipal fuera del municipio de Zaldibar y fuera del domicilio de la entidad adjudicataria, en la cuantía de 0,29 €/km, previa presentación de la documentación que acredite los mismos. En ningún caso se abonarán gastos de desplazamiento por el trayecto entre el domicilio o despacho de trabajo del arquitecto y el Ayuntamiento, y viceversa.

Todo esto, sin perjuicio de las mejoras que se oferten, en cuanto a reuniones ofertadas sin cargo, u otras cuestiones que se pudieran plantear en la oferta.

3. FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se prestará, preferentemente,

Zaldibarko Udaletxean bertan emango da, aukeratutako langilea bertara joaten. Udal bulegoak Zaldibarko Diputazio Plazako 1ean daude, hilean 60 ordutan.

Zerbitzuz, printzipioz, asteazken eta ostiraletan emango da, 8.00 eta 15.00 orduen esparru barruan, urtean hamaika hilabetetan. Ez da zerbitzua eman beharko abuztuan hiru astetan, eta beste bat aste santuan edo paskuako astean. Zerbitzua 11 hibetetan ematen, eta ez 12tan, aukeratutako langilearen atsedena ziurtatu nahi da, honek zerbitzuaren hobekuntza bat dakarrelarik, pertsonak berak zerbitzua ematen badu urte osoan, jorratzen ari diren gaiak ezagutuz, udalerria ezagutuz, bere arazoak...

4. ESLEIPENDUNAREN EGINBEHARRAK

Pertsona edo erakunde esleipendunak kontratua beteko duen pertsona izendatu beharko du, berarekin lan harremana (langilea) edo antzeko harremana (administratzailea) izan beharko duelarik. Pertsona fisikoen kasuan, beraiek euren burua izendatu ahal izango dute.

Izendatutako pertsonak ez du inola izango lan harremanik Udalarekin, eta bere bajak, oporrak, baimenak... baltzua edo enpresaria eta Alkatetzaren artean. Enpresariak berak zerbitzua emango balu, zuzenean Alkatearekin adostuko du, inguruabar hau, inola ere, lan harremanaren froga den inola ulertu ezinik, esleipendunaren izaeraren ondorio bat baino ez izateagatik.

Kaudimen atalaean eskatzen denari kalte egin barik, izendatutako langileak hurrengo betekizun hauek bete beharko ditu:

presencialmente, desplazándose el personal designado, en las oficinas del Ayuntamiento de Zaldibar, sitas en Plaza Diputación 1 de Zaldibar, 60 horas mensuales.

Se prestará, en principio, los miércoles y viernes, dentro de la franja horaria de 8:00 a 15:00, durante once meses al año, pudiendo no prestarse durante tres semanas en agosto, y otra durante la semana santa o semana de Pascua. Con esta forma de prestación, durante 11 meses y no 12, se pretende garantizar el período de descanso del personal designado y lograr la mejora del servicio con la prestación continuada de la misma persona, que lleve un seguimiento de los asuntos, conozca el municipio, sus problemas...

4. OBLIGACIONES DE LA PERSONA ADJUDICATARIA

La persona o entidad adjudicataria deberá designar una persona para el cumplimiento del contrato con la que tenga relación laboral o relación análoga de dependencia (empleada) o vinculación (administrador o administradora), pudiendo designarse a sí misma en el caso de personas físicas.

Dado que la persona designada no tendrá relación laboral ni de dependencia con el Ayuntamiento, cualquier asunto relativo a bajas, vacaciones, permisos... se deberá tratar entre la empresa o el empresario y la Alcaldía. Si el empresario o la empresaria fuera quien prestase el servicio, lo tratará directamente con la Alcaldía, sin que está circunstancia se pueda entender, de ningún modo, como indicio de dependencia laboral, sino únicamente debida a la propia circunstancia del licitador o la licitadora.

Sin perjuicio de lo requerido como solvencia, la persona trabajadora designada deberá disponer de:

- Gidatzeko baimena eta bere ibilgailu bat. Zaldibarrek urrun dauden auzoak ditu, eta ibilgailuan joan behar da haietara.

- Goi mailako arkitektoaren titulua
- Arkitektura Bazkun Ofizial batean kolegiaturik, ariketan izanik, gutxienez bost urte izan beharko delarik elkargoan kolegiatu bezala.
- Euskaraz jakitea, gutxienez 3.HHa edo baliokidea izanik, lanaren zati handi bat Euskaraz ematen baita, euskara teknikoaren ezagutza eskatuz.

Gainera, ordenagailu eramangarri bat izango du, honek zerbitzua emateko behar diren programa orijinalak izan beharko dituelarik: Autocad, Presto, Microsoft Office eta Adobe Acrobat

Informazioa edo espedienteak eskuratzeko udal-terminal bat noizbehinka eta salbuespenez erabiltzeak, datuen eta informazioaren babeserako, ezin izango du inola ere harremanik izan Udalarekin.

Pertsona esleipendunak, eta bere langileek, zorrozki bete beharko dute datu pertsonalen babesari buruzko araudia. Beraz, ezin izango du udal informazioa Udaletxetik atera, horretarako baimen espresurik ez izatekotan. Hau dela eta, Udalaren edozein informaziori isilpeko tratamendua eman beharko zaio.

5. ZALDIBARKO UDALAREN EGINBEHARRAK

Baldintza administratiboen pleguetan jasotzen denari kalte egin barik, Udalak honako betebehar hauek izango ditu:

1. Udaletxean toki bat prest izango du aukeratutako pertsonarentzat, aulkiarekin, mahaiarekin, elektrizitate loturarekin eta internetera loturarekin (kablez edo WIFIz).

2. Aukeratutako pertsonari eskatzen zaizkion

- Carnet de conducir y vehículo propio. Zaldibar tiene barrios alejados del centro que requieren el desplazamiento en vehículo.
- Titulación de arquitecto superior.
- Colegiación en un Colegio Oficial de arquitectura, constando como ejerciente, con al menos cinco años de antigüedad en la colegiación.
- Conocimiento de Euskera, como mínimo con PL3, ya que gran parte del trabajo se lleva a cabo en Euskera, requiriendo un conocimiento de euskera técnico.

Además, deberá disponer de un ordenador portátil con los programas necesarios, originales, para la prestación del servicio: Autocad, Presto, Microsoft Office y Adobe Acrobat

El uso puntual y excepcional de un terminal municipal, para acceder a información o expedientes, a fin de garantizar la protección de datos e información, de ningún modo podrá implicar relación alguna con el Ayuntamiento.

La persona adjudicataria y su personal deberá ser escrupuloso en el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, no pudiendo sacarse información municipal del Ayuntamiento sin permiso expreso para ello, y debiendo dar un tratamiento confidencial a cualquier información municipal.

5. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ZALDIBAR

Sin perjuicio de lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas, el Ayuntamiento tendrá las siguientes obligaciones:

1. Pondrá a disposición de la persona designada un espacio en el edificio consistorial, con silla, mesa, conexión eléctrica y conexión a internet (por cable o WIFI).
2. Pondrá a disposición de la persona

txostenak egiteko behar besteko informazioa ematea.
3. Kontratuaren arduradunak oneritzia eman eta gero, fakturak ordaintzea.

designada la información necesaria para la emisión de los informes que se le soliciten.
3. Llevará a cabo los pagos de las facturas que sean informadas favorablemente por la persona responsable del contrato.

6. BALORAZIO-IRIZPIDEEI BURUZ

Balorazio-irizpideak Baldintza administratibo partikularren pleguan jasotzen dira, baina hauek izango dira:

Memoria teknikoa. Zerbitzuaren kalitateari erreparatzen dion irizpidea da; izan ere, eskaintza aurkezten duenak udalerriaren eta bere plangintzaren azterketa egin duela bermatzen du, honek zerbitzua ematearen hasiera lagunduko duelarik, eta, gainera, Udalarentzat interes handikoak diren analisiak egiten dira.
Bestalde, memorian zerbitzua emateko modua azaldu behar da, plegu honetan jasotakoa nola hobetu planteatuz, baina bertan xedatutakoa urratu gabe.

Prezioa: Irizpide ekonomikoa da, eta funtsezkoa da, Udalak ordaindu beharreko prezioa hobetzen duelako.

Esperientzia: Zerbitzuaren kalitateari erreparatzen dion irizpidea da, zerbitzua ematen duen pertsonak udalen jardunaren berri izateak, egunero erabiltzen den hirigintza- eta administrazio-araudiarekin, eta udaletan izaten diren hirigintza- eta teknika-arazoetan esperientzia izateak hobetzen baitu zerbitzuaren prestazioa. Horregatik, zerbitzuaren kalitatea hobetzen dela uste da, kontratuaren xede den gaian esperientzia profesional handiagoa duen pertsona batek ematen badu.

Ikastaroak eta prestakuntza: Zerbitzuaren kalitateari erreparatzen dion irizpidea da, zerbitzua ematen duen pertsonak kontratuaren xede den gaiari buruzko prestakuntza espezifikoa jaso

6. SOBRE LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los criterios de valoración se recogen en el Pliego de cláusulas administrativas particulares, si bien serán:

Memoria técnica. Se trata de un criterio que atiende a la calidad del servicio, ya que garantiza que quien oferte hace un ejercicio de análisis del municipio y de su planeamiento, que facilitará el inicio de la prestación, resultando, además, los análisis que se hagan de gran interés para el Ayuntamiento.
Por otra parte, en la memoria se debe exponer la forma de prestación del servicio planteando cómo mejorar lo recogido en el presente pliego, pero sin poder contravenir lo en él dispuesto.

Precio: Se trata de un criterio económico, que resulta esencial por suponer una mejora en cuanto al precio que resulte a pagar por el Ayuntamiento.

Experiencia: Se trata de un criterio que atiende a la calidad del servicio, ya que mejora la prestación del servicio el hecho de que la persona que lo preste conozca la operativa de los Ayuntamientos, con la normativa urbanística y administrativa de uso diario, y que tenga experiencia en los distintos problemas urbanísticos y técnicos que se suelen dar en los Ayuntamientos. Por ello, se considera que mejora la calidad del servicio que éste sea prestado por una persona con una mayor experiencia profesional en la concreta materia objeto del contrato.

Cursos y formación: Se trata de un criterio que atiende a la calidad del servicio, ya que mejora la prestación del servicio el hecho de que la persona que lo preste haya recibido una formación

izanak zerbitzua hobetzen baitu.

Ordutegitik kanpoko bileretarako prestasuna: Irizpide ekonomikoa da nagusiki, eskainitako bileretara horregatik preziorik jaso gabe joatea eskatzen baitu.

Zaldibartik kanpoko bileretara joateko prestasuna: Irizpide ekonomikoa da nagusiki, eskainitako bileretara horregatik preziorik jaso gabe joatea eskatzen baitu.

Zaldibar, 2025ko _____ren ___a

específica en la materia objeto del contrato.

Disponibilidad para reuniones fuera del horario: Se trata de un criterio eminentemente económico, ya que implica la asunción de asistir a las reuniones ofertadas sin percibir precio por ello.

Disponibilidad para asistencia a reuniones fuera de Zaldibar: Se trata de un criterio eminentemente económico, ya que implica la asunción de asistir a las reuniones ofertadas sin percibir precio por ello.

Zaldibar, a ___ de _____ de 2025