LAZKAOKO UDALA

"PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE, COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO, REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PLURALIDAD DE CRITERIOS Y TRAMITACIÓN ORDINARIA, DEL CONTRATO DE SERVICIOS RELACIONADO CON LA ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO: SERVICIOS DE UN ARQUITECTO/A ASESOR/A

I.- OBJETO DEL CONTRATO

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

II.- FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL ARQUITECTO/A ASESOR/A MUNICIPAL EN EL AYUNTAMIENTO DE LAZKAO

Disponer del servicio de asesoramiento técnico de un Arquitecto en cualquier ámbito de interés municipal, resolviendo por cualquier medio eficaz las dudas que surjan en estas materias, y comprenderá necesariamente las siguientes prestaciones:

Será responsable de llevar a cabo las siguientes labores:

– Informar o dictaminar sobre aquellos asuntos relacionados con sus funciones técnicas, especialmente sobre licencias y de todo tipo de expedientes urbanísticos definidos por la vigente Ley del Suelo y Urbanismo.
– Inspeccionar las obras realizadas en la demarcación municipal al objeto de comprobar si se ajustan a los términos y condiciones de las licencias que fueron concedidas.
– Atender las consultas técnicas en sus aspectos urbanísticos y arquitectónicos en lo que concierne a este Municipio.
– También comprenderá su servicio la redacción de los trabajos arquitectónicos y de naturaleza urbanística que, conforme a los expedientes tipificados en la referida Ley del Suelo, acuerde el Ayuntamiento su realización.
– Informar respecto a las cuestiones técnicas contenidas en los documentos de gestión promovidos por particulares (instrumentos de equidistribución, bases de actuación de juntas de compensación, delimitación de polígonos, cambios de sistemas de actuación, cesiones de suelo, convenios urbanísticos….).
– Informar los proyectos de urbanización promovidos por los particulares.
– Facilitar a las personas interesadas información sobre el régimen y condiciones urbanísticas aplicables a un inmueble.
– Facilitar a las personas interesadas toda la información necesaria para la redacción de planes de iniciativa particular, incluido los criterios de ordenación y las obras que habrán de realizarse con cargo a los promotores.
– Informe sobre alineaciones y rasantes de acuerdo con las determinaciones del planeamiento.
– Informar y proponer criterios interpretativos sobre cuestiones relacionadas con el planeamiento que susciten dudas.

– Informar solicitudes de licencias de obras (mayores y menores), licencias de actividades, licencias de primera ocupación, licencias de parcelación o de segregación y licencias de cambio de uso.
– Informar solicitudes de licencias de obras o instalaciones en la vía o espacio público.
– Informe sobre órdenes de ejecución con fijación de las obras a realizar.
– Informe sobre las inspecciones técnicas de edificaciones y seguimiento de las mismas.
– Informes de declaración de ruina.
– Informes periciales en órdenes de ejecución y ruina y asistencia a los cuerpos de seguridad ciudadana.
– Informes sobre vados, reservas, autorizaciones de ocupación de vía pública, concesiones, etc.
– Asistencia y emisión de informes a las mesas de contratación de obras públicas dentro del horario de prestación del servicio.
– Acompañar y asesorar a la Alcaldía y a las Autoridades y funcionarios municipales en sus visitas a los distintos organismos públicos.
- Responsabilizarse de las obras municipales cuyo control le sea requerido por el Ayuntamiento.
- Otras tareas que, en consonancia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos
y las que por ley le vengan impuestas.

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

- Informar presencialmente a los órganos municipales, Comisión de Urbanismo, Foros, reuniones…
- Informar presencialmente (en las oficinas del Ayuntamiento) al público, dentro de los horarios marcados.

Todos los informes deberán estar redactados en los dos idiomas tanto en Euskera como castellano.

III.- <u>TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</u>

Se establece como tiempo de prestación del servicio como mínimo un día a la semana, todos los martes, en horario de 9:00 a 14:00 que deberá ser presencial en el Ayuntamiento de Lazkao, excepto 4 semanas en agosto que no se prestará este servicio.

Además del trabajo presencial en el Ayuntamiento de 5 horas semanales, desde su oficina deberá realizar los informes requeridos.

En total, incluidas las horas presenciales y las horas realizadas desde su oficina se prevé que sean 384 horas anuales.

El plazo máximo para entregar los informes se consensuará con el Ayuntamiento pero nunca será de más de 2 semanas

LAZKAOKO UDALA

IV.- REQUISITOS A CUMPLIR POR EL ARQUITECTO/A ASESOR/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 superior, lo cual se acreditará mediante la presentación del correspondiente título, o bien del resguardo de haberse abonado los derechos para su expedición.

- Deberán estar colegiado en el colegio oficial de Arquitectos.

- Deberá tener el perfil lingüístico 3 o equivalente según el Decreto 297/2010 de 9 de noviembre, otorgado por una administración pública u organismo homologado.

V.- PLAZO DEL CONTRATO

Se establece un plazo de duración de 1 año, con dos prórrogas de 1 año cada prórroga.