

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE REGIRÁN LA ADJUDICACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DEL ARQUITECTO/A ASESOR/A

1.- OBJETO DE CONTRATO.

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto la contratación de servicios profesionales en calidad de arquitecto/a asesor/a del Ayuntamiento de Zeanuri, habida cuenta de la competencia en materia de urbanismo que ostenta el Ayuntamiento de Zeanuri.

1.3 Las funciones a desarrollar por la persona o empresa adjudicataria serán:

- Informar y dictaminar sobre aquellos asuntos relacionados con sus funciones técnicas, especialmente sobre licencias y todo tipo de expedientes urbanísticos.
- Emitir informe de todos los expedientes relativos a licencias urbanísticas, con valoración inicial y final de los proyectos y de las obras a realizar.
- Controlar y realizar el seguimiento a la terminación de las obras realizadas, expidiendo la oportuna certificación acreditativa del valor real de la obra ejecutada o comprobando dicha valoración en la certificación final de la obra expedida por el técnico director; todo ello a efectos de la liquidación definitiva de los derechos que corresponda devengar en la licencia concedida.
- Emitir los correspondientes informes para la concesión de licencias de primera ocupación.
- Controlar y realizar el seguimiento necesario en orden a mantener las edificaciones, urbanizaciones, terrenos o instalaciones en condiciones de seguridad, salubridad y ornato públicos.
- Emitir informes técnicos y urbanísticos en expedientes sancionadores.
- Emitir cédulas urbanísticas relativas a todas las fincas comprendidas en este término municipal.
- Levantar Acta de alineaciones y rasantes.
- Informar los anteproyectos y proyectos de obras municipales.
- Emitir informes técnicos solicitados por la Mesa de Contratación.
- Asistir a las Mesas de Contratación en caso de que así sea solicitado.
- Emitir informes técnicos relativos a certificaciones de obras municipales cuando no le haya sido asignada la dirección de obra.
- Asistir a la comprobación del replanteo y a la recepción de las obras municipales cuando no le haya sido asignada la dirección de obra.
- Controlar, realizar el seguimiento e informar en relación con la ejecución de las obras municipales cuando no le haya sido asignada la dirección de obra.
- Emitir los informes técnicos que sean precisos en la tramitación de los expedientes de contratación, incluidos los relativos a la modificación y resolución de los contratos.
- Emitir informes en relación con la procedencia de la devolución de las garantías depositadas.
- Emitir informes en relación con expedientes de expropiación que se tramiten en el Ayuntamiento.
- Elaborar Memorias Valoradas.
- Elaborar presupuestos.

- Elaborar la documentación técnica necesaria para la solicitud de subvenciones por parte del Ayuntamiento.
- Elaborar, en casos de emergencia o urgencia que impida la tramitación del correspondiente expediente de contratación y a solicitud del Ayuntamiento, los Proyectos Técnicos necesarios y llevar la dirección facultativa.
- Efectuar las valoraciones de bienes solicitadas por el Ayuntamiento.
- Emitir informes en relación con los distintos instrumentos de planeamiento urbanístico y con los instrumentos de gestión urbanística, así como en relación con los Convenios Urbanísticos.
- Emitir informes técnicos o urbanísticos exigidos por la legislación sectorial o solicitados por otras Administraciones u organismos públicos o judiciales.
- Asumir las funciones de dirección técnica municipal que se le encomienden, en sus aspectos de técnica urbanística y arquitectónica, aplicados a la organización de los propios servicios.
- Acompañar y asesorar a la Alcaldía y a las autoridades y funcionarios/as municipales en sus visitas a los diversos organismos públicos.
- Informar al Ayuntamiento, con presencia física en las oficinas municipales y con una periodicidad mínima de una vez cada dos semanas (en los términos fijados en el pliego), bien para asistencia a los órganos municipales o bien para informar al vecindario.
- Atender a consultas sobre planeamiento, actividades, licencias, etc.
- Asistir, a efectos de asesoramiento, a órganos colegiados, Comisiones Informativas, Juntas de Gobierno Local, Plenos, Foros, reuniones...cuando así le sea solicitado.
- Colaborar en la planificación, dirección y coordinación de trabajos realizados con trabajadores/as subvencionados.

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará según los siguientes directrices:

- 1.- El servicio se prestará del modo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas y en el de Condiciones Técnicas, así como de acuerdo con lo ordenado posteriormente por el Ayuntamiento de Zeanuri. La función de asesoramiento se desarrollará personalmente en el Ayuntamiento de Zeanuri con presencia física en las oficinas municipales y con una periodicidad semanal (en los términos fijados en el pliego), bien para asistencia a los órganos municipales o bien para informar al vecindario. *La estancia será de* en un periodo 5 horas (9:30-14:30). Si a algún interesado le fuera imposible acudir al Ayuntamiento en las horas o días fijadas , se facilitará la realización de la consulta de algún otro modo (telefónica, internet, desplazamiento a la oficina técnica de la empresa adjudicataria,...
- 2.- Se ha de disponer de una infraestructura administrativa y funcional adecuada a los objetivos deseados, capaz de redactar, manejar, controlar e interpretar toda la documentación e información establecida en el presente pliego.
- 3.- La persona adjudicataria queda obligada al estricto cumplimiento de la legislación en materia tributaria, laboral, de la Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y de los convenios colectivos que resulten aplicables al sector y/o a la empresa adjudicataria. El Ayuntamiento de Zeanuri podrá comprobar durante toda la vigencia del contrato, el cumplimiento de estas obligaciones.
- 4.- Asumir la responsabilidad patrimonial que se derive de los daños o perjuicios que el funcionamiento del servicio pudiera causar a personas o bienes imputables al adjudicatario o al personal dependiente de éste. A tal fin deberá suscribir y mantener vigente una póliza de seguro que cubra una indemnización suficiente al objeto del contrato. El Ayuntamiento queda facultado para exigir en cada momento los recibos acreditativos de estar al corriente en el pago de las primas.
- 5.- Ejercer directamente la prestación del servicio, con prohibición de cederlo, arrendarlo o traspasarlo, salvo autorización expresa del Ayuntamiento de Zeanuri.
- 6.- Descontar de las facturas la parte proporcional del importe de la contrata por los servicios no prestados, prestados defectuosamente o efectuados parcialmente.
- 7.- Presentar al Ayuntamiento de Zeanuri toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios contratados.
- 8.- Realizar los trabajos extraordinarios que se le encarguen. El coste de estos servicios, si se tratara de incrementar unidades de servicio en funcionamiento, le serán abonados de acuerdo con los precios unitarios vigentes en cada momento.
- 9.- Tener a disposición del Ayuntamiento en todo momento, los resultados de los servicios de autocontrol relativo a la prestación de los servicios

10.- Realizar los trabajos extraordinarios que se le encarguen. El coste de estos servicios, si se tratara de incrementar unidades de servicio en funcionamiento, le serán abonados de acuerdo con los precios unitarios vigentes en cada momento.

11.- Observar tanto la empresa como su personal empleado, una conducta de respeto y consideración con las personas usuarias del servicio.

12.- Suministrar a los servicios del Ayuntamiento cuanta información le sea requerida sobre medios personales, financieros, contables etc., que permitan al Ayuntamiento tener un conocimiento actualizado de la contrata y la adopción de las medidas que estimen convenientes.

13.- Aquellas que se deriven directa o indirectamente del presente pliego y de la normativa aplicable.

3- MEDIOS HUMANOS.

Para el correcto desarrollo del servicio el servicio deberá de ser prestado por un arquitecto/a

El idioma de comunicación en el servicio de asesoramiento será el euskera o el castellano, según lo demande el interesado.

4.- MEDIOS MATERIALES.

El Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario el mobiliario, material, etc., necesarios para la correcta prestación del servicio cuando estas se realicen en las dependencias municipales.

El adjudicatario será responsable del buen uso de todos los medios materiales que utilice en la prestación del servicio.

Asimismo la empresa adjudicataria, dispondrá de sus propios medios para ejercer su labor fuera de las dependencias municipales.

5.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

La valoración de las ofertas y la determinación de la oferta más ventajosa se basará en criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del concurso. Se atenderá a la documentación presentada y se regulará sobre la base de una puntuación total de 100 puntos, fundamentada en los siguientes criterios, ponderados por orden decreciente de importancia:

Criterios evaluables de forma automática (100 puntos).

-Oferta económica más ventajosa: precio anual del servicio, se asignará un máximo de **50 puntos** a la mejor oferta y el resto de las ofertas se valorarán de forma inversamente proporcional.

(Excluidos gastos de desplazamiento).

-Experiencia en la Administración: Máximo de **25 puntos: 2,5 puntos por cada año**. Se valorarán los servicios prestados en la Administración por el personal asignado al contrato, trabajos relacionados con las tareas a desempeñar. (régimen laboral o contrato administrativo de servicios).

-El conocimiento del Euskera : **15 puntos**. Se ha de acreditar a través del perfil lingüístico 3, o certificado de EGA, del arquitecto/a que vaya a prestar el servicio en el Ayuntamiento de Zeanuri.

-Bolsa anual de horas de libre disposición y retén para servicios extraordinarias : **10 puntos** la mejor oferta y el resto inversamente proporcional .

En este caso se estima que la realización de horas complementarias mejora la calidad del servicio puesto que las labores a realizar por la asesoría exigen mantener relaciones con personas, empresas e instituciones en ocasiones fuera del horario habitual de trabajo de la asesoría. Asimismo, estas horas podrán redundar en la mejora de la calidad del servicio al ampliar el número de horas en la que la ciudadanía puede ser atendida