



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA COORDINACIÓN DE ELEMENTOS RELACIONADOS CON OBRA Y CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO TABAKALERA DEL CENTRO INTERNACIONAL DE CULTURA CONTEMPORÁNEA, S.A.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consistirá en la prestación de servicios profesionales de asistencia técnica de arquitecto técnico para la coordinación de elementos relacionados con el edificio Tabakalera.

El objeto comprende, entre otros: la gestión en procesos de renovación y obras en nuevos espacios, el seguimiento de la conservación y mantenimiento del edificio junto a la elaboración y análisis de un plan de inversiones y obsolescencias y otras tareas relacionadas con la prevención y gestión administrativa del edificio.

Por ello, es necesario desde CICC, contratar los servicios profesionales de asistencia técnica para la coordinación de elementos relacionados con obra y conservación del edificio de Tabakalera.

2. ALCANCE Y CONTENIDO DEL CONTRATO

Desarrollar la función de secretaría técnica, asistiendo técnicamente a la Dirección de CICC, 1) en los procesos de renovación y obras en nuevos espacios, 2) en la conservación y mantenimiento de obra civil del edificio, 3) en la elaboración de un plan de inversiones y obsolescencia del edificio y 4) en la asistencia técnica en prevención de riesgos y otras tareas en la gestión administrativa del edificio. Para lo cual deberá desarrollar, a título meramente enunciativo, los siguientes cometidos:

1) Procesos de renovación y obras en nuevos espacios

- Apoyar a la dirección de CICC, en el asesoramiento técnico, tanto a nivel constructivo como en instalaciones en aquellas materias que tengan relación con el proceso de renovación arquitectónica o la adecuación de espacios del edificio.
- Seguimiento y coordinación técnica de las renovaciones y obras tanto en su proceso administrativo como en su ejecución.
- Trasladar a la dirección de CICC, los informes elaborados por las direcciones facultativas de cada obra, respecto a la marcha de los trabajos arriba citados.
- Archivar la documentación técnica relativa a los puntos anteriormente mencionados.
- Canalizar las decisiones que, provenientes de los órganos de decisión, sean de relevancia para el desarrollo del proyecto y cada una las obras y/o reformas que se realicen en el edificio.
- Integrar las diferentes etapas de trabajo de las partes intervinientes: autor de los proyectos, dirección facultativa de obra, la empresa de Gestión Integrada, así como el resto de proyectistas implicados.
- Desarrollar y coordinar los calendarios de toma de decisiones, de obra, de licitaciones de Tabakalera.
- Y todos aquellos necesarios para una correcta gestión de los procesos de renovación y obras en los nuevos espacios.

**2) Conservación y mantenimiento del edificio**

- Coordinar y homogeneizar las necesidades espaciales, referentes a programa, tanto las provenientes de las áreas de actividad de CICC, de entidades que vayan a ubicarse en el edificio, así como de los espacios de oportunidad. Bajo las directrices de la dirección de CICC y el departamento de Infraestructuras.
- Realizar presupuestos recabando la información pertinente para la adecuación de los espacios que precisen de adecuación.
- Establecer los cauces y vías de comunicación imprescindibles con los técnicos de las administraciones relacionadas.
- Realizar el seguimiento de la parte de mantenimiento de conservación de inmueble mediante la comunicación directa con la empresa adjudicataria del mantenimiento integral del edificio. La cual realiza informes periódicos del estado del edificio (Informe de Estudio de Observación / Inspección de Obra Civil), y poner en marcha acciones necesarias derivadas.
- Elaborar calendarios de trabajo anuales y su elevación a la Dirección de CICC, así como su comunicación a las distintas partes, actualización y revisión paulatina.
- Liderar el proyecto de accesibilidad del edificio.
- Mantener actualizada la documentación técnica del edificio en cuanto planos, accesos, flujos de personas y maquinaria técnica.
- Y todos aquellos necesarios para una correcta asistencia en la conservación y mantenimiento del edificio

3) Inversiones – Obsolescencia:

- Seguimiento e implementación de acciones en el informe de inspección civil del edificio, junto con el recurso dedicado de conservación y equipo de mantenimiento.
- Elaboración y análisis del plan de inversiones en edificio (continente) a medio / largo plazo.
- Elaboración y análisis del plan de inversiones en maquinaria y equipamiento de mantenimiento.
- Y todos aquellos necesarios para una correcta asistencia en la conservación y mantenimiento del edificio

4) Prevención de riesgos y gestión administrativa del edificio:

- Dar soporte al área de prevención, ejerciendo como principal apoyo técnico para el técnico encargado de prevención.
- Responsable de la correcta ejecución de la Coordinación de actividades.
- Implementación, ejecución y seguimiento del sistema de control de accesos del edificio.
- Gestión administrativa del edificio: Liderar el proyecto de actividad unificado.

3. PERFIL

El contratista deberá adscribir un perfil en su propuesta que deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requerimientos:

- Grado Universitario en Arquitectura Técnica.
- Experiencia profesional mínima de 8 años en el ámbito de la arquitectura técnica.
- Experiencia mínima de 3 años en procesos de renovación y obras en espacios culturales.



- Experiencia mínima de 3 años en la coordinación de conservación y mantenimiento de edificios culturales.
- Experiencia mínima de 3 años en jefaturas de obra: planificación y control de ejecución, contratación de gremios, control económico, control de seguridad y salud y prevención etc.
- Experiencia contrastada en redacción de proyectos.
- Experiencia en la gestión de mantenimiento de edificios culturales.
- Conocimientos avanzados en el ámbito de edificios de consumo pasivo.
- Conocimientos avanzados de AutoCad, Presto, Photoshop y entorno Office.
- Idiomas: euskera y castellano nivel avanzado e inglés y francés nivel medio (a criterio de CICC) que le permita una comunicación fluida tanto oral como escrita.