

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS****CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA CUADRILLA DE LA LLANADA ALAVESA
"SERVICIO DE ASISTENCIA URBANÍSTICA-ARQUITECTO/A-TÉCNICO/A"****1. OBJETO.**

Constituye el objeto del presente contrato la prestación del servicio de asesoramiento técnico y urbanístico por persona con la titulación de arquitecto/a técnico o equivalente que intervenga en la prestación del servicio y en la elaboración de cuantos informes sean solicitados por los Ayuntamientos pertenecientes a la Cuadrilla de la Llanada Alavesa, de acuerdo con las condiciones especificadas más adelante.

La prestación se desarrollará inicialmente en los municipios de Agurain, Barrundia, Dulantzi y Zaldondo, según la distribución horaria que figura en el punto 4 del presente pliego.

2. ALGUNAS PRESTACIONES QUE INCLUYE EL CONCEPTO DE ASISTENCIA URBANÍSTICA-ARQUITECTO TÉCNICO.

A continuación se detallan algunas de las funciones que dentro de la prestación ordinaria deben ser realizadas, sin que por ello deba entenderse tal enumeración como lista cerrada.

- Informar y dictaminar sobre aquellos asuntos relacionados con sus funciones técnicas, especialmente sobre licencias y todo tipo de expedientes urbanísticos.
- Informar los expedientes relativos a licencias urbanísticas, con valoración inicial y final de los proyectos y de las obras a realizar y prorrogas.
- Controlar y realizar el seguimiento de todas las obras que se realicen en el municipio al objeto de comprobar si se ajustan a los términos y condiciones de las licencias que fueron concedidas.
- Controlar y realizar el seguimiento de todas las obras que se realicen en el municipio, informando puntualmente y con detalle de las infracciones urbanísticas que pudieran cometerse, informar en expedientes de restauración de la legalidad urbanística en materia de obras y actividades.
- Inspección final de obras y emitir los correspondientes informes para la concesión de licencias de primera ocupación.
- Emitir los informes necesarios en la tramitación de expedientes de actividades, informe de emplazamiento, señalar medidas correctoras, controlar y realizar el seguimiento de los mismos y emitir los correspondientes informes para la apertura de los establecimientos.



- Controlar y realizar el seguimiento de las actividades implantadas en el municipio.
 - Controlar y realizar el seguimiento necesario en orden a mantener las edificaciones, urbanizaciones, terrenos o instalaciones en condiciones de seguridad, salubridad y ornato publicos, dictando ordenes de ejecucion y ejecuciones subsidiarias.
 - Informar en expedientes sobre declaracion de ruina.
 - Emitir cédulas urbanísticas e informaciones urbanísticas.
 - Levantar actas de alineaciones y rasantes.
 - Asistir e emitir informes tecnicos relativos a mesas de contratacion de obras municipales.
 - Informes sobre ocupaciones de via publica, andamios y gruas
- En obras municipales sin proyecto, solicitud de presupuestos, control y seguimiento de las obras, coordinación de los gremios, emitir certificaciones de obras
- En obras municipales con proyecto, reuniones con la dirección de obra y contratistas, seguimiento de las obras, procedencia de la devolución de las garantías depositadas.
 - Elaborar memorias valoradas y presupuestos.
 - Elaborar la documentación tecnica necesaria para la solicitud de subvenciones por parte del Ayuntamiento.
 - Elaborar y colaborar en la redacción de pliegos de condiciones tecnicas
 - Revision y registro de las inspecciones tecnicas de edificios
 - Efectuar las valoraciones de bienes solicitadas por el Ayuntamiento.
 - Coordinación de las obras de las brigadas de obras municipales y trabajadores subvencionados, colaborar en la planificacion, dirección y coordinación de trabajos.
 - Comprobación de documentación relativa a la gestion de residuos, imposición y devolución de fianzas.
 - Informes sobre parcelaciones, segregaciones y divisiones horizontales.
 - Informes sobre denuncias y quejas y seguimiento de las mismas.
 - Emitir informes tecnicos o urbanisticos exigidos por la legislacion sectorial o solicitados por otras Administraciones u organismos públicos o judiciales.
 - Tratmitación de informe de obras en el Departamento de Patrimonio Histórico-arquitectónico y traslado de informes de licencias
 - Resumen de licencias de obras mayores y menores para el Departamento de Hacienda de la Diputación Foral.
 - Acudir al Ayuntamiento fuera del horario de asistencia presencial cuando asi sea solicitado por la Alcaldia por razones de necesidades del servicio que no se puedan demorar.
 - Cualquier otra actuación sobre temas de caracter urbanistico o simplemente tecnico en areas de competencia municipal.
 - Aquellas otras que dentro de sus competencias le fueran encomendadas por la Presidencia de la Cuadrilla de la Llanada Alavesa.

3.- MODO DE PRESTACIÓN DEL OBJETO.



Sin perjuicio de las superiores facultades de dirección, orientación e inspección de la Presidencia, el objeto del contrato se prestará con la debida comunicación con la Gerencia de la Cuadrilla, observándose las indicaciones que la Gerencia de la Cuadrilla realice.

A indicación de la Presidencia de la Cuadrilla, se elaborara una memoria de los trabajos realizados.

4.- LUGARES Y HORARIO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Con la finalidad de mejorar la cercanía del servicio a la ciudadanía y para mejor acceso a los expedientes de trabajo, el asesoramiento se realizará en las oficinas municipales en las condiciones que más adelante se expone. Para ello, la persona adjudicataria se compromete a asistir a las oficinas técnicas municipales de los Ayuntamientos que, a continuación se especifican, para la prestación del objeto del contrato, con la siguiente asignación horaria semanal:

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8/9	Zalduondo	Barrundia	Agurain	Agurain	
9/10		Barrundia	Agurain	Agurain	
10/11		Barrundia	Agurain	Agurain	
11/12		Barrundia		Agurain	
12/13		Barrundia		Alegria	
13/14		Barrundia		Alegria	
14/15		Barrundia		Alegria	
15/16		Barrundia			

Zalduondo: De 8:30 a 10:30 horas cada 2 semanas

Total horas semana: 19

En ningún caso podrá ser objeto de facturación cualquier otro servicio que no se ajuste a lo anterior, salvo que por cualquier circunstancia (coincidir en día festivo, por ejemplo) no se pudiera realizar la prestación en el día acordado y pueda ser modificado siempre con el visto bueno de la Cuadrilla.

La persona adjudicataria del servicio, deberá atender, sin coste adicional para la Cuadrilla, y siempre que sea por alguna urgencia, consultas telefónicas efectuadas por la Alcaldía, autoridades o personal de la Cuadrilla o Ayuntamientos, fuera del horario de asistencia presencial.

5. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES.



La persona adjudicataria tiene vedada cualquier actividad privada propia de su área de conocimiento, en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) En relación con edificaciones o actuaciones que se sitúen geográficamente en los Ayuntamientos de prestación del servicio.
- b) Para particulares que residan en los Ayuntamientos de prestación del servicio.

En cualquier caso la persona adjudicataria queda plenamente sometida al régimen de incompatibilidades y prohibiciones expresas que se recogen en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, y en el Real Decreto 598/85, de 30 de abril, que desarrolla la citada Ley.

Al mismo régimen de incompatibilidades y prohibiciones estará sujeto cualquier persona con la que la persona adjudicataria esté asociada para el ejercicio de la actividad profesional; y por tanto, la existencia de situación de incompatibilidad o prohibición con relación al socio será imputable a la propia persona adjudicataria.

6. LA PRESTACIÓN INCORRECTA.

Sin perjuicio de las sanciones o penalidades recogidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares cuando, por razones objetivas, se considere que el objeto del contrato no se presta de manera adecuada e íntegra, el Órgano de Contratación, previa audiencia de la persona adjudicataria, podrá resolver el contrato antes de su finalización.

En Agurain, a 22 de noviembre de 2022.