

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE UN ARQUITECTO/A ASESOR/A MUNICIPAL

ÍNDICE

Cláusula 1	Objeto del contrato	Pág. 2
Cláusula 2	Funciones a desarrollar por el arquitecto/a asesor/a municipal en el Ayuntamiento de Maruri-Jatabe	Pág. 2
Cláusula 3	Tiempo de prestación del Servicio. Horario mínimo obligatorio	Pág. 4
Cláusula 4	Presupuesto de licitación	Pág. 5
Cláusula 5	Requisitos a cumplir por el arquitecto/a asesor/a	Pág. 5
Cláusula 6	Plazo del contrato	Pág. 5

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE UN ARQUITECTO/A ASESOR/A MUNICIPAL

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato de servicios consiste en la contratación del asesoramiento al Ayuntamiento de Maruri-Jatabe en material de arquitectura y urbanismo.

2.- FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL ARQUITECTO/A ASESOR/A MUNICIPAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MARURI-JATABE

Será responsable de llevar a cabo las siguientes labores:

2.1.- ASESORAMIENTO TÉCNICO

2.1.1.- Asesorar a la Corporación en asuntos relativos a planeamiento, gestión y disciplina urbanística (elaboración del PGOU, y sus eventuales modificaciones, planes parciales, PEOU, estudios socio urbanísticos, delimitación de suelo urbano, etc.).

2.1.2.- Acompañar a la Presidencia y miembros de la Corporación en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones en materias relacionadas con sus funciones.

2.1.3.- Diseñar, dirigir, impulsar y gestionar los proyectos municipales de obras que le sean asignados.

2.1.4.- Preparar los asuntos y asistir al Pleno y Comisiones si su presencia es requerida, a efectos de estudio, informe o consulta de asuntos relacionados con el ámbito de actuación urbanística.

2.1.5.- Llevar a cabo el control sobre la seguridad de los edificios, obras e instalaciones existentes en el municipio, realizando las inspecciones necesarias en obra.

2.1.6.- Proponer la ejecución de obra pública.

2.1.7.- Asesorar, mediante la realización de memorias valoradas, sobre inversiones municipales por adquisición, venta o permuta de bienes, así como valoraciones urbanísticas.

2.1.8.- Colaborar en la redacción de ordenanzas y normativa urbanística en lo que a la parte técnica urbanística se refiere.

2.1.9.- Participación en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas relacionadas con el área técnica o urbanística

2.2.- LICENCIAS, INTERVENCIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA:

2.2.1.- Realizar las inspecciones que se precisen e impulsar los expedientes sancionadores que puedan derivarse, según la planificación y programación establecida para garantizar el cumplimiento de la disciplina urbanística.

2.2.2.- Emitir informes técnicos vinculados a expedientes de disciplina urbanística, sancionadores de su ámbito de competencia y los derivados de la subsanación de las Inspecciones Técnicas de Edificios, realizando las inspecciones necesarias y el seguimiento y control oportunos hasta la efectiva conclusión de cada trámite.

2.2.3.- Emitir informes técnicos sobre el planeamiento y documentos de gestión que los particulares promuevan.

2.2.4.- Emitir informes para concesión de licencias y autorizaciones urbanísticas:

- Licencias de nueva edificación, rehabilitación, primera ocupación o urbanización. Asimismo, efectuará la visita de replanteo y elaborará informe al respecto.
- Obras menores y actividades económicas.

2.2.5.- Emitir informes relativos a consultas urbanísticas y aquellos necesarios para la emisión de certificados urbanísticos.

2.2.6.- Emitir informes respecto a devolución de avales en materia urbanística y en relación a los contratos públicos de obras.

2.2.7.- Supervisar los proyectos que se encomienden a técnicos ajenos al Ayuntamiento, cuidando que los mismos se atengan en sus determinaciones y materiales a las normas y criterios municipales.

2.3.- OTRAS FUNCIONES

2.3.1.- Confeccionar aquellos informes urbanísticos, dentro de su ámbito de actuación, que le sean requeridos.

2.3.2.- Atender, informar y orientar a los ciudadanos en los asuntos propios de su cometido.

2.3.3.- Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.

2.3.4.- Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos y las que por ley de vengan impuestas.

3.- TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. HORARIO MÍNIMO OBLIGATORIO

Se establece como tiempo de prestación del servicio ocho horas de dedicación a la semana.

El servicio presencial se prestará los lunes, en horario de 8,00 a 11,00 horas y los miércoles, en horario de 8:00 a 13:00 horas, con un total de 8 horas semanales, que deberán cumplirse obligatoriamente, con las siguientes condiciones:

En el caso de que el día de ejecución de contrato coincida con día festivo, el adjudicatario lo recuperará a lo largo del mes, para lo cual deberá efectuar una propuesta de recuperación de horas.

La atención al público se llevará a cabo únicamente los miércoles, coincidiendo con el horario fijado.

En caso de ser necesario acudir fuera de horario por necesidades de la Corporación, las horas efectuadas fuera de horario se descontarán de las horas obligatorias.

La oferta debe incluir doce mensualidades y ajustar el horario a dicho calendario, sin que la prestación del servicio quede interrumpida por bajas, vacaciones, etc. En el caso excepcional de no poder cubrir el servicio, se compensarán las horas no realizadas o, excepcionalmente, se producirá un prorrateo en cuanto al abono mensual del servicio.

Cualquier alteración en los días u horas del servicio será objeto de acuerdo o autorización de Alcaldía, y supondrá, en todo caso, la compensación de las horas no realizadas o, en casos excepcionales, el prorrateo en cuanto al abono mensual del servicio.

4.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El presupuesto del contrato no podrá exceder de 57.600 euros (IVA excluido). En el precio se entenderán comprendidos todos los gastos, tasas e impuestos que se ocasionen como consecuencia del contrato.

5.- REQUISITOS A CUMPLIR POR EL ARQUITECTO/A ASESOR/A

Las llicitadoras identificarán en su oferta a la persona o personas que se adscribirán al servicio, tanto de forma habitual como para cubrir las situaciones de bajas, ausencias o vacaciones.

Tal indicación se incluirá en la documentación del archivo nº 3, vinculada a los criterios de valoración de las ofertas establecidos en el apartado J. a) de la Carátula.

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 haber abonado los derechos para su expedición.

6.- PLAZO DEL CONTRATO

Se establece un plazo de duración de 2 años, con dos prórrogas anuales.



