PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Procedimiento abierto

CONTRATO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE ARQUITECTURA A LA ENTIDAD BBM EN EL PROCESO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DEL EUSKAL MUSEOA

1. **OBJETO DEL CONTRATO**
2. **DEFINICION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**
3. **CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO TÉCNICO**
4. **BILINGÜISMO EN LOS INFORMES**
5. **CONTROL Y SUPERVISION DEL SERVICIO**
6. **OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**
7. **CLAUSULA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO**
8. **CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD**
9. **ANEXOS.**

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato **es la contratación del servicio de asesoramiento y asistencia técnica en materia de arquitectura a la entidad BBM en el proceso de la ejecución de la obra de rehabilitación integral del Euskal Museoa.**

Se trata de la obra de renovación integral de los edificios sitos en la calle de la Cruz, calle María Muñoz y Plaza Unamuno que componen el Euskal Museoa en base al proyecto de ejecución presentado por los AUTORES DEL PROYECTO: Vaillo+Irigaray Architects, Antonio Vaillo, Juan L. Irigaray, Yago Vaillo, en ejecución del expediente EXP062019SERV-NGSP.

2. DEFINICION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

BILBAO BIZKAIA MUSEOAK (en adelante BBM) vinculado con la actividad y fines institucionales, prevé, como proyecto de especial relevancia estratégica, la remodelación del Euskal Museoa para la conservación de la colección y la existencia misma del museo en condiciones y estándares de calidad acordes al siglo actual.

En la ejecución de este proyecto, se precisa de la contratación de un servicio de asesoramiento y asistencia técnica en materia de arquitectura a la entidad BBM en el proceso de la ejecución de la obra de rehabilitación integral del Euskal Museoa. Este servicio de asesoramiento y asistencia técnica será externa en relación a la coordinación y gestión de los aspectos arquitectónicos, técnicos y presupuestarios del proyecto.

Las funciones de la asesoría y asistencia técnica bajo el presente contrato comprenderán las siguientes funciones:

- Asesoramiento, control y seguimiento en fase de ejecución de las obras: control presupuestario, control de plazos, control de calidad.
- Control y seguimiento del desarrollo de los proyectos.
- Asesoramiento y apoyo en la petición de todo tipo de licencias y demás gestiones con entidades públicas.
- Asesoramiento y gestión de cambios e incidencias.
- Asesoramiento y apoyo en la recepción de las obras.
- Asesoramiento en el periodo de garantía de las diferentes licitaciones.

Durante la ejecución de los trabajos definidos en el presente pliego, la adjudicataria deberá coordinarse con cuantos equipos hayan sido contratados para la ejecución de la obra.

A continuación, se desarrollan y concretan las funciones.

2.1.- Control y seguimiento en fase de ejecución de las obras: control presupuestario, control de plazos, control de calidad.

La adjudicataria realizará los siguientes trabajos:

- Asistencia presencial semanal a las reuniones de obra.
- Seguimiento del cumplimiento de los acuerdos firmados en las actas de reunión.
- Comprobación de las certificaciones expedidas por la Dirección Facultativa de la Obras.
- Seguimiento y supervisión del programa y plan de actuaciones en control de calidad de la ejecución de las obras y de la toma de muestras, ensayos y pruebas realizados por el laboratorio de control de Calidad en colaboración con la Dirección Facultativa.
- Seguimiento y planificación de la programación de obra valorando las soluciones propuestas desde la Dirección Facultativa.
- Verificación del alcance y contenido de los informes de progreso de los trabajos realizados por la Dirección Facultativa de la Obra.
- Seguimiento del plan presupuestario y calendario de pagos. Seguimiento de desviaciones.
- Gestión y seguimiento de las órdenes de cambio realizadas.
- Supervisión y verificación del cumplimiento de la normativa correspondiente a Seguridad y Salud y del Plan de Seguridad y Salud del Constructor.
- Asistencia en la resolución de eventuales reclamaciones de la empresa constructora.
- Seguimiento de la gestión de permisos y legalización de instalaciones: gestión documental gráfica, puesta en servicio, manuales de mantenimiento, etc.

2.2.- Control y seguimiento del desarrollo de los proyectos y las modificaciones de los mismos.

La adjudicataria analizará la documentación de los proyectos desarrollados y contemplará entre otros la revisión de los siguientes aspectos:

- Adecuación del proyecto a las necesidades del Museo.
- Obras no definidas o no definidas adecuadamente.
- Programación y plazo de ejecución: Adecuación de la planificación a las necesidades del Museo.
- Establecimiento de una ruta crítica de las tareas.
- Presupuesto de ejecución, adecuación del presupuesto al disponible por la Propiedad.
- Estudio de Seguridad y Salud.
- Control de calidad.
- Gestión de residuos.
- Adecuación de planos en calidad y definición.
- Estudios ambientales.
- Prevención y protección contra incendios.
- Existencia de incumplimientos normativos y su justificación y resolución.

2.3.- Asesoramiento y apoyo en la petición de todo tipo de licencias y demás gestiones con entidades públicas.

La adjudicataria deberá asesorar en las gestiones con terceros relativas a las licencias de obras, licencias de actividad, acometidas de instalaciones, permisos sectoriales, peticiones a entidades públicas… que fueran necesarias para llevar a buen puerto el objeto de la obra.

La adjudicataria asistirá en la preparación de la documentación e impresos oficiales y tramitación administrativa para el correcto desarrollo y finalización de las obras y puesta en marcha de las instalaciones y equipos, realizando cuantas gestiones sean necesarias para la obtención de las mismas, cuando sean responsabilidad de la entidad.

2.4.- Proceso de Finalización de la Obra.

El objetivo es la supervisión y el control de la terminación de las obras, así como de la documentación del estado final del proyecto fin de obra.

Se deberán realizar las siguientes actividades:

- Revisión y seguimiento de la Documentación final de obra técnica y económica aportada por Dirección Facultativa y Contrata, incluyendo planos fin de obra, en

formato editable, documentación de legalizaciones de instalaciones, manuales de los equipos de instalaciones, libro del edificio, etc…

- Elaboración del Acta de Recepción.
- Asistencia en la recepción, total o parcial en su caso y supervisión de la liquidación de obra.
- Asistencia a la puesta en marcha de instalaciones, en coordinación con empresa constructora y dirección Facultativa.

2.5.- Trabajos relacionados con el plazo de garantía de la obra.

Durante el plazo de garantía de la obra la adjudicataria asesorará en la resolución de las incidencias que puedan surgir en las obras ejecutadas, en colaboración con la Dirección Facultativa.

En el presente apartado se han citado todas las funciones que conlleva la asistencia técnica en la planificación y materialización de un espacio expositivo o museográfico de las características requeridas por BILBAO BIZKAIA MUSEOAK, desde la obtención o regularización del suelo y/o la edificación que albergará el espacio expositivo, hasta la construcción y puesta en marcha del mismo.

Serán objeto del presente contrato todas aquellas funciones detalladas en el presente apartado del Pliego de Prescripciones Técnicas relativa al proyecto anteriormente referenciado que deban llevarse a cabo durante el plazo de ejecución del contrato establecido en la carátula de este procedimiento, así como durante el periodo de prórroga del mismo, en su caso, en función de la fase de desarrollo que alcance el proyecto durante dicho plazo o prórroga, de acuerdo a las fases recogidas en el punto 2 de este pliego.

3. CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO TÉCNICO

Para la gestión de la asistencia técnica recogida en el presente pliego, de acuerdo con los servicios que constituyen el objeto del contrato, la adjudicataria deberá designar el equipo mínimo señalada en la carátula como medio adscrito al servicio.

Se estima que la dedicación mínima que el medio adscrito a la ejecución del contrato deberá destinar a los servicios objeto de este, será de aproximadamente 24 horas semanales.

4. BILINGÜISMO EN LOS INFORMES.

Los informes que la adjudicataria deba presentar se realizarán en las dos lenguas oficiales de la CCAA: euskera y castellano, con una firma sin ningún tipo de cláusula restrictiva en cuanto al idioma; siendo responsable de esta tarea la adjudicataria.
Así, de acuerdo con los criterios lingüísticos de BBM, todo informe se presentará en doble columna, con las siguientes especificaciones:

- Columna izquierda en euskara.
- Columna derecha en castellano.
- Sin negrita ni subrayados.
- Firma del profesional (arquitecto/a) centrada respecto a las dos columnas.

5. CONTROL Y SUPERVISION DEL SERVICIO

La adjudicataria será la responsable de la administración del servicio, ejerciendo la supervisión del servicio por parte de sus responsables.

A su vez, BBM supervisará, verificará y podrá realizar el control del servicio conforme al presente pliego y dentro de los compromisos contractuales; asimismo, podrá establecer aquellos sistemas de aseguramiento de calidad y de garantía que considere adecuados para comprobar la adecuada prestación del servicio.

BBM podrá solicitar a la adjudicataria la entrega de cuanta documentación estime necesaria para llevar a cabo las labores de supervisión e inspección del servicio que considere procedentes.

De la misma forma, y con la finalidad de garantizar la comunicación fluida entre la adjudicataria y BILBAO BIZKAIA MUSEOAK, la adjudicataria designará un Interlocutor del Contrato que será el interlocutor con la entidad y el responsable del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente documento. En caso de cambio del interlocutor, la adjudicataria estará obligada a comunicarlo a Bilbao Bizkaia Museoak a la mayor brevedad posible.

Además, la adjudicataria deberá disponer de un servicio de llamadas que estará operativo durante todo el plazo de ejecución del contrato.

6. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Son obligaciones básicas del adjudicatario:

I. Ejecutar el contrato en las condiciones previstas en el presente Pliego y el resto de documentación que rigen el contrato y su correspondiente procedimiento de adjudicación y con arreglo a las instrucciones que BILBAO BIZKAIA MUSEOAK pueda proporcionarle.

II. La adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, y causen algún perjuicio directo o indirecto a la entidad o a terceros.

III. La adjudicataria se hará cargo de asesorar en la coordinación y gestión de los aspectos arquitectónicos, técnicos y económicos del proyecto.

IV. Son de cargo de la adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa y correcta realización del servicio contratado: trámites preparatorios y de formalización del contrato, materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, seguridad social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes a la empresa, todas las cuales asume desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.

V. La adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo quedando BILBAO BIZKAIA MUSEOAK exonerada por la responsabilidad derivada de este incumplimiento.

VI. La adjudicataria está obligada al cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

VII. La adjudicataria deberá prestar los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como la asistencia a reuniones de trabajo y otro tipo de reuniones informativas, sin derecho a pago suplementario. La adjudicataria deberá cumplir con la normativa vigente en protección de datos de carácter personal, concretamente con lo previsto la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento Europeo UE 2016/679 del Parlamento

Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016. Así, entre otros, deberá aplicar las medidas de seguridad de orden técnico y organizativo, que tienen que ser de obligado cumplimiento por el personal con acceso a los datos, automatizados o no, de carácter personal y a los sistemas e instalaciones que los soportan; no podrá en ningún caso, utilizar por sí misma o para terceros, datos referidos a los servicios contratados, ni publicar total o parcialmente estudios relacionados con las mismas, sin el consentimiento por escrito de BBM; no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal, que obtenga por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo; o, una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados a BBM, debiendo el adjudicatario/a destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita de BBM motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, con las debidas condiciones de seguridad, por un periodo limitado.

VIII. La adjudicataria deberá mantener en todo momento la confidencialidad de la información principal, original o traducida y de la colateral, entre otros, personal emisor o destinatario, anexos, etc. El adjudicatario/a no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros, datos o información alguna de los trabajos contratados sin autorización expresa escrita de BBM, y está, por tanto, obligada a poner los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado tanto de la información y documentación.

7. CLÁUSULA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO

Las licitadoras deberán hacer un uso no sexista del lenguaje en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas.

De conformidad con lo dispuesto en la Norma Foral 4/2018, de 20 de junio, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, la persona y/o entidad contratista o subcontratista realizará, a la fecha fin del plazo de ejecución del contrato, una memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo de las personas usuarias o beneficiarias y del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

8. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de estas obligaciones.

Los derechos de propiedad intelectual relacionados con el trabajo realizado pertenecerán a BILBAO BIZKAIA MUSEOAK. La licitadora debe facilitar a BILBAO BIZKAIA MUSEOAK todas las fuentes de todos los archivos, así como los recursos de programación empleados.

La documentación generada durante la ejecución del trabajo es propiedad exclusiva de BILBAO BIZKAIA MUSEOAK, sin que la adjudicataria correspondiente pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización escrita de BILBAO BIZKAIA MUSEOAK. Lo dispuesto en este párrafo se entiende salvo conservación a los efectos de prueba de realización del trabajo contratado.

La adjudicataria deberá garantizar la confidencialidad de la información facilitada por BILBAO BIZKAIA MUSEOAK quedando especialmente sujeta, en cuanto a datos de carácter personal se refiere, a la legislación vigente en la materia.

Todos los datos que pudiera conocer la adjudicataria, en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos.

La adjudicataria tendrá reserva absoluta de la información obtenida en el desarrollo del proyecto y salvo autorización expresa de BILBAO BIZKAIA MUSEOAK, no podrá utilizar para sí, o proporcionar a terceros, dato alguno de los trabajos contratados, ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos.

Las personas asignadas a la ejecución del servicio se comprometen a mantener el más absoluto secreto profesional sobre aquellos datos, informaciones y documentos que pudieran conocer con motivo de la realización del trabajo, cualquiera que sea la forma bajo la que se representen (oral o escrita). Exclusivamente tendrán acceso a dichas informaciones las personas colaboradoras que sean imprescindibles para el desarrollo de las tareas que les hayan sido asignadas dentro del ámbito al que refiere el objeto del presente contrato. Todos ellos serán advertidos sobre el carácter estrictamente confidencial y reservado de la información a la que tendrán acceso.

Asimismo, la empresa adjudicataria queda obligada a informar a BILBAO BIZKAIA MUSEOAK de modo inmediato, sobre cualquier sospecha relacionada con fallos o fugas

del sistema de seguridad y protección de la información, que pudiera ser detectada durante el desarrollo del trabajo.

9. ANEXO

Anexo 1. Documentación técnica que deberán aportar las licitadoras.

En Bilbao, a 2 de mayo de 2024

Sorkunde Aiarza Begoña

Bilbao Bizkaia Museoak entitateko Zuzendaria

Directora de Bilbao Bizkaia Museoak

ANEXO 1
DOCUMENTACION A APORTAR POR LOS LICITADORES

La licitadora aportará en el sobre B, de criterios cuantificables automáticamente, relativos a la oferta económica.

Se considerarán desproporcionadas o temerarias las ofertas que se encuentrenrecogidas en los supuestos especificados en el artículo 85 del Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La licitadora aportará en el sobre C, de criterios no cuantificables automáticamente, la documentación técnica que a continuación se detalla, incluyendo una descripción detallada de todos los servicios que se ofrezcan con los elementos que anteriormente se han expresado, y que serán objeto de valoración. Toda la documentación técnica se entregará en soporte informático, dado que se trata de una licitación electrónica. Para que los servicios técnicos de BILBAO BIZKAIA MUSEOAK puedan valorar con objetividad cada una de las ofertas que presentan las licitadoras, es necesario que las ofertas se presenten siguiendo estrictamente los puntos que se detallan a continuación:

1. Organización de la licitadora. **Máximo 8 puntos.**

   Los licitadores tendrán que presentar una Memoria con una descripción de la organización propuesta por la licitadora lo más esquemáticamente posible, que recoja la estructura y el personal que la licitadora va a emplear en la ejecución del trabajo. El documento constará de los siguientes apartados:

   a. Breve documento de descripción general, con una extensión máxima de 1 página.
   b. Relación de los perfiles y labores asignadas a cada una de las personas que intervengan en el servicio
   c. Propuesta de planificación de trabajo.
   d. CV corto de los perfiles profesionales propuesto para este servicio, con una extensión máxima de 1 página por cada CV.

2. **Estudio técnico y plan de gestión del servicio**. **Máximo de 15 puntos**

En total la documentación relativa a este apartado no podrá superar la extensión de 25 páginas.

Para la asignación de los puntos de este apartado, se tendrá en cuenta la descripción detallada del servicio objeto del contrato, conforme al objeto y alcance recogido en Pliego de Presiones Técnicas del servicio. Concretamente, la memoria deberá incluir la siguiente información:

a. **La estrategia para la consecución de los objetivos del contrato.** Este apartado incluirá una memoria técnica relativa a la claridad y eficacia de la metodología propuesta para el asesoramiento y asistencia técnica, la planificación y coordinación del personal y/o equipo de trabajo que se encargará del cumplimiento de los objetivos del contrato, así como una memoria técnica descriptiva donde deberán definirse las tareas a realizar en cada una de las fases señaladas en el punto 2 del PPT. Tendrá una extensión máxima de 10 páginas.

b. **Seguimiento y gestión de incidencias.** Se detallarán los mecanismos y protocolos de actuación que llevará a cabo la adjudicataria, así como los procedimientos, y el modelo de reporting, que permitirá a BILBAO BIZKAIA MUSEOAK conocer en todo momento grado de avance, dedicación, riesgos e incidencias de la obra. Tendrá una extensión máxima de 8 páginas.

c. **Relación e interlocución entre la adjudicataria y BBM**. La adjudicataria deberá describir los medios de comunicación que se emplearán y que tendrán para garantizar la implementación de la metodología propuesta y su coordinación, según se describe en el presente pliego para conseguir una comunicación ágil e inmediata. Tendrá una extensión máxima de 7 páginas.

3. **Modelo informe. Máximo 2 puntos**

Para la asignación de los puntos de este apartado, los licitadores tendrán que presentar un modelo de informe de seguimiento y control correspondientes a las fases uno y dos recogidas en el punto 2 del PPT, como un modelo para el informe de documentación del estado final para la mejor atención de las necesidades del asesoramiento y asistencia técnica en materia de arquitectura en el proceso de la ejecución de la obra según lo indicado en el pliego de prescripciones técnicas, en los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma. Este documento tendrá una extensión máxima de 5 páginas