

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO DE PROYECTOS PARA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO DE REDACCION DE PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DEL NUEVO EDIFICIO CONSISTORIAL EN GIZABURUAGA (BIZKAIA) Y, EN SU CASO, LA CORRESPONDIENTE DIRECCION DE OBRAS.

I. OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

El presente Pliego tiene por objeto la selección de la propuesta más ventajosa, en términos de adecuación a los fines y calidad arquitectónica para construcción del nuevo edificio consistorial en Gizaburuaga, así como la adjudicación al licitador que obtenga el primer premio, de la asistencia técnica para la redacción del proyecto de obras, en base a la oferta que incluya en la proposición del concurso de ideas. y si finalmente el Ayuntamiento decide realizar la obra, la posterior dirección de obras.

Es decir, los trabajos de dirección de las obras, se condiciona a la efectiva contratación de las mismas, en la medida en que permanezca la necesidad que motiva la contratación de las obras que se contemplan en el proyecto. En el caso de que lleguen a contratarse las obras, el adjudicatario del primer premio del presente contrato de servicios, que redactará el proyecto, ejecutará los citados servicios de dirección de obras, en los términos recogidos en su oferta (honorarios.....), aplicando en caso de que la dirección de obras se inicie pasado el plazo de un año desde la presentación de propuesta la revisión de precios, prevista en este Pliego. En el supuesto de que en el plazo de dos (2) años, no lleguen a contratarse las obras, el adjudicatario, no estará vinculado por la oferta presentada, y el Ayuntamiento podrá contratar con un tercero la dirección de obras. Y en consecuencia de no ejecutarse las obras, el contratista no tendrá derecho a percibir honorarios, ni indemnización alguna por este concepto.

1. El emplazamiento, descripción del entorno y parámetros urbanísticos de aplicación, se incluyen en el Pliego de prescripciones técnicas anexo.

2. La prestación se ajustará a las condiciones establecidas en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas, que forman parte integrante del mismo, y tendrán carácter contractual. En caso de discrepancia entre lo estipulado en el Pliego de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, prevalecerá lo dispuesto en éste último.

3.- Este contrato tiene naturaleza administrativa y se registrará por lo establecido en este Pliego y en los artículos 168 a 172 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP). Se trata de un concurso de proyectos, organizados en el marco de un procedimiento de adjudicación de un contrato de servicios, por lo que en lo no regulado por los citados artículos, se registrará por las disposiciones de la LCSP reguladoras de la contratación de servicios.

El contrato se registrará por la citada LCSP, y por el 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 (en adelante RGLCAP), en tanto continúe vigente. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de Derecho Administrativo y, en su defecto, las normas de Derecho Privado.

4. La contratación a realizar se califica como concurso de proyectos, con intervención de jurado, con carácter anónimo, abierto y público.

II. PREMIOS DEL CONCURSO DE IDEAS, EXISTENCIA DE CRÉDITO, IMPUESTOS Y REVISIÓN DE PRECIOS.

1.- Los premios de este concurso de proyectos, consistirán en:

- 1º Premio. La adjudicación al primer seleccionado, o ganador del concurso de ideas, del contrato de consultoría y asistencia técnica para la redacción del proyecto de construcción del edificio consistorial en Gizaburuaga y, si el Ayuntamiento finalmente decide realizar la obra posterior dirección de las obras. Todo ello en las condiciones establecidas en la oferta y en los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Los honorarios totales no podrán superar la cantidad de SETENTA MIL (70.000.-) €, IVA incluido.

- 2º Premio. Al segundo seleccionado. Premio en metálico de 2.000 euros.
- 3º Premio. Al tercer seleccionado. Entrega en metálico de 1.500 euros.

El concurso podrá declararse desierto, motivadamente, si a juicio del Jurado no existen trabajos que respondan adecuadamente y con la necesaria calidad a los objetivos del concurso.

2. El importe de estos premios, será financiado a través de la partida presupuestaria 121/622.01. Existe crédito suficiente para cubrir el importe que supone la contratación de los premios.

Si fuera necesario incrementar las previsiones presupuestarias, por modificaciones que se estimen necesarias por motivos de interés público, el Ayuntamiento tramitará expediente necesario para la financiación del objeto del contrato,

3. A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores comprenden los tributos que le sean de aplicación según las disposiciones vigentes, a excepción del IVA, que figurará en cuantía aparte. Se consideran también incluidos en las ofertas presentadas, así como en el precio del contrato, todos los gastos necesarios para la ejecución del contrato o que se devenguen con motivo de su realización, incluidos los derivados de la obtención de las autorizaciones, licencias, documentos o cualquier otra información, tanto de organismos oficiales como de particulares que se requieran para la elaboración del proyecto de obras, así como los relativos a los visados del proyecto en los correspondientes Colegios Profesionales.

4.- El precio correspondiente a los trabajos de redacción de proyecto, elaboración del estudio de seguridad y salud y plan de control de calidad de las obras, que ofrezca el adjudicatario en su propuesta, se considerará precio final, y no será revisable en ningún caso.

El precio correspondiente a los trabajos de dirección de las obras, que en su caso, corresponda, si el Ayuntamiento decide finalmente ejecutar la obra, será objeto de revisión, fijándose como índice de revisión la variación del IPC, general para el conjunto del Estado Español, publicado por el INE, tomándose como base para el cómputo el índice correspondiente al mes anterior al del último día de presentación de las

ofertas, siempre que haya transcurrido un año desde la presentación de las ofertas.

III. CAPACIDAD.

1. Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en ninguna causa de incompatibilidad o prohibición de contratar, establecidas en el art. 49 LCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, exigiéndose que sean Arquitectos colegiados en alguno de los Colegios oficiales de arquitectos de España, o equivalente en otros países. Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad, que a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de la totalidad de Cláusulas de este Pliego, sin salvedad o reserva alguna y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar.

2.- Capacidad, solvencia o clasificación en las UNIONES TEMPORALES DE EMPRESAS.

Podrán, asimismo, presentar ofertas las Uniones de Empresarios (UTE), que se constituyan temporalmente al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la LCSP, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Los empresarios que concurren agrupados en Unión Temporal quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la Unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato hasta su extinción, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y

técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo incluir en el Sobre A) documento privado en el que se indiquen los nombres y circunstancias de los empresarios que la integren, la participación de cada uno de ellos, la persona o entidad que durante la vigencia del contrato haya de ostentar la plena representación de todos ellos ante el Ayuntamiento de GIZABURUAGA y el compromiso de constituirse formalmente en UTE., en el caso de resultar adjudicatarios. Dicho documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que integran la Unión, de conformidad con lo establecido en los artículos 48 de la LCSP y 24 del RGLCAP.

IV.- PROPOSICIONES. DOCUMENTACIÓN Y OFERTAS

1.- Los licitadores presentarán dos sobres cerrados, y en cada uno de ellos figurará la inscripción “ Proposición para tomar parte en el concurso de proyectos, para la construcción del nuevo edificio consistorial del Ayuntamiento de Gizaburuaga“. Los sobres, contendrán: el primero (A) la documentación exigida para tomar parte en el procedimiento, el segundo (B) la documentación necesaria para llevar a cabo la valoración de los criterios de adjudicación y, la proposición económica ajustada al modelo que se incluye en el presente Pliego.

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición. No podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La contravención de este principio dará lugar automáticamente a la desestimación de todas las propuestas por él presentadas.

2.- Al objeto de preservar el anonimato, en los sobres, además de figurar la inscripción antes mencionada, se indicará el pseudónimo con el que el licitador se va a presentar al concurso. Si de la documentación presentada pudiera identificarse al licitador, la oferta será automáticamente eliminada y no será objeto de análisis y valoración.

Asimismo para garantizar dicho anonimato, los concursantes presentaran la documentación exigida, ambos sobres, en un único paquete, sin otra identificación exterior, que el texto mencionado, y el pseudónimo elegido. En caso de enviar la documentación por cualquier tipo de servicio de Correos o mensajería, será imprescindible aclarar con los responsables del envío que no debe figurar en estos sobres o

paquetes ningún sello o ficha adhesiva del servicio con el nombre del remitente. Si por alguna razón debe figurar el nombre de un remitente, éste será el de una persona interpuesta que no sea ni el concursante ni ningún miembro de su equipo. Si en el exterior del paquete este incluye cualquier referencia que permita identificar a quien realiza la oferta ésta quedará automáticamente excluida de la licitación.

*** Documentación administrativa. Sobre A.**

En dicho sobre se indicará de forma clara, si en caso de no resultar premiado, el concursante prefiere permanecer en el anonimato, tanto en la posible exposición pública de los trabajos presentados como en su posible publicación.

En dicho sobre deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos:

a) Si el licitador fuere persona jurídica, deberá presentar la escritura o documento de constitución y/o modificación, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Público, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidas o mediante la presentación de una declaración jurada o de las certificaciones que se indican en el Anexo I del RGLCAP, en función de los diferentes contratos.

Las persona físicas o jurídicas no pertenecientes a la Unión Europea, deberán justificar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente Española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 de la LCSP, en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las Empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio, según dispone el artículo 44 de la LCSP.

En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el Documento Nacional de Identidad no caducado y, en su caso, la escritura de apoderamiento debidamente legalizada, o sus fotocopias debidamente autenticadas.

b) Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en el artículo 49 de la LCSP (Anexo III). Dicha declaración responsable comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la acreditación del tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a realizar ésta. La prueba, por parte de los empresarios, de no estar incursos en prohibiciones para contratar podrá realizarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 62 de la LCSP.

c) Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, deberán presentar copia autorizada del poder o testimonio del mismo, debidamente bastantado por los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de Gizaburuaga, de la Secretaría General de cada Consejería o, en su caso, de los Organismos Autónomos y otras Entidades Públicas. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, salvo que sea un poder para acto concreto, en cuyo caso, no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el artículo 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

d) Los que justifiquen los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional, por cualquiera de los medios establecidos en los artículos 64 y 67 de la LCSP. Entre otros:

- Relación nominal del equipo técnico que en el supuesto de ser ganador del primer premio, va a participar en la realización de las distintas prestaciones objeto del contrato (redacción de proyectos, elaboración del estudio de seguridad y salud, elaboración del programa de control de calidad, y en su caso, dirección de obra, coordinación de seguridad y salud y seguimiento del control de calidad de la obra), con indicación de qué miembro asume la dirección del equipo técnico, que a tal efecto deberá ser Arquitecto superior.
- Documento acreditativo de que el personal técnico que participará en la redacción del proyecto de obras, en caso de resultar adjudicatario, tiene suscrita y pagada una póliza de

seguros de responsabilidad por los riesgos profesionales derivados de la ejecución del contrato de servicios.

- Documentación acreditativa de la titulación académica de cada uno de los miembros del equipo técnico propuesto, mediante presentación de fotocopias compulsadas de los títulos académicos o certificados del Colegio Profesional correspondiente. De que se encuentran colegiados en el Colegio profesional correspondiente y al corriente en el pago de sus obligaciones como colegiados. Es imprescindible, que uno de ellos ostente el título oficial de arquitecto superior, y la acreditación de su colegiación en un Colegio Oficial de Arquitectos.

e) Las empresas extranjeras presentarán sus documentos constitutivos traducidos de forma oficial al castellano y aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.

Los documentos exigidos podrán presentarse en originales o mediante copias o fotocopias de los mismos que tengan carácter de auténticas (debidamente legalizadas o compulsadas), conforme a la legislación vigente, a excepción de la garantía provisional que se aportará siempre en documento original.

Los licitadores que presenten original, o copia o fotocopia auténticas del Certificado de estar inscritos en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma del País Vasco, quedarán exentos de presentar cualquier documento que haya sido confiado a dicho Registro. Para ello, deberán aportar, junto con el Certificado, una declaración responsable de la persona con capacidad para ello en la que se manifieste la validez y vigencia de los datos registrales. Cuando se hubiesen producido alteraciones en los testimonios registrales, deberán aportar la documentación por la que se rectifique o actualice la anteriormente depositada en el Registro de Contratistas. La manifestación realizada mediante la anterior declaración responsable deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en el que se formalice el contrato, sin perjuicio que el órgano de contratación, si lo estima conveniente, pueda efectuar una consulta a dicho Registro.

f) Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre A), enunciados numéricamente.

*** Documentación para llevar a cabo la valoración de los criterios de adjudicación. Oferta técnica y económica. Sobre B).**

1.- Contendrá la propuesta arquitectónica presentada, en la forma prevista en el pliego de prescripciones técnicas y los documentos sobre especificaciones técnicas que se especifican en el presente pliego, acreditativos de las circunstancias a tener en cuenta en la valoración de los criterios de adjudicación establecidos en el mismo.

Contendrá asimismo, la Proposición Económica. Será formulada con arreglo al modelo del Anexo I, al presente Pliego. En la oferta económica se entenderá incluido cualquier impuesto aplicable, a excepción del Impuesto sobre el Valor Añadido, que deberá indicarse como partida independiente. Deberá especificarse la cantidad que corresponde a todos los trabajos vinculados a la redacción del proyecto, y la que corresponde a la dirección de obra.

2.- La documentación mínima a presentar por parte de los concursantes será:

- a) Memoria de idoneidad arquitectónica y social, que explique y justifique la solución propuesta, desde el punto de vista funcional, espacial, compositivo ... (teniendo en cuenta el entorno y los materiales, las técnicas de bioconstrucción, y energías renovables....).

Contendrá una explicación básica de la acreditación del cumplimiento de los parámetros urbanísticos del planeamiento vigente, indicando soluciones constructivas y descripción de instalaciones.

- b) Planos de planta, alzados y secciones a escala 1/200 y cuantos detalles consideren los concursantes incluir en su propuesta de tal manera que ésta quede definida a nivel de anteproyecto.

Se valorará la presentación de perspectivas, fotomontajes etc. Que se puedan presentar de cara a una mejor comprensión de su propuesta.

- c) La documentación se entregará en soporte papel y digital.
- d) Se añadirá asimismo una estimación del coste de la obra, de acuerdo con las superficies proyectadas resultantes de la propuesta formulada, con expresión de la ratio precio/m² construido. En principio no se establece condicionado económico a la propuesta, ni exclusión de materiales a emplear, si bien éstos deberán quedar acordes con el entorno que les rodee y ajustarse a un presupuesto realizable y razonable.
- e) Contendrá asimismo, una propuesta de honorarios profesionales, correspondientes a la redacción del proyecto (con la totalidad de documentación necesaria, programa de control de calidad, estudio de seguridad y salud.....), así como por separado, a la dirección de obra. Desglosando en cada caso el IVA correspondiente.
- f) Compromiso de plazo de ejecución del contrato de servicio, es decir de la presentación de la totalidad de documentación necesaria del proyecto de ejecución de la construcción del nuevo edificio consistorial , a contar desde la notificación de la adjudicación definitiva. Así como estimación de plazo previsto, para la adecuada ejecución de la obra.

Se incluirá una relación de todos los documentos incluidos en este sobre B), enunciados numéricamente.

V.- PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

1.- El anuncio de **licitación** será publicado en el BOB, y en el perfil del contratante .

2.- El expediente podrá ser examinado en la Secretaria Municipal en horario comprendido entre las 10:00 y las 13:00 horas, a partir del día siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio para la participación en el concurso, en el Boletín Oficial de Bizkaia y hasta el vencimiento del plazo de presentación de proposiciones. Para cualquier consulta relacionada con el procedimiento administrativo podrá consultarse en la Secretaria. Si se trata de cuestiones técnicas, las consultas serán atendidas por los servicios técnicos municipales.

El pliego de condiciones se podrá recoger en la Secretaría del ayuntamiento.

3.- Las proposiciones se presentarán en el mismo lugar y horario indicados durante el plazo de 30 días naturales, contados a partir de la publicación del oportuno anuncio en el BOB.

También podrán ser enviados por correo, dentro del plazo señalado en el anuncio de licitación. En este caso se deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada, salvo causa justificada.

V.- MESA DE CALIFICACION DE OFERTAS Y JURADO.

1.- Se constituirá como órgano colegiado para este concurso, un JURADO, compuesto, según la regulación del art. 172 de la LCSP:

Tendrá la siguiente composición:

- Presidente.- La Alcaldesa, o persona en quien delegue.
- Secretaría.- La Secretaria municipal.
- Vocales.-

- Los cuatro Concejales de la Corporación.
- Dos arquitectos superiores, designados por el Colegio Oficial de Arquitectos Vasco-navarro.
- El arquitecto Municipal.

2.- En caso de empate en las decisiones a adoptar por el jurado, se resolverá mediante el voto de calidad de la Alcaldía-Presidencia.

3.- Una vez recibida la documentación se reunirá el Jurado, siendo el Secretario el encargado de desempaquetar la documentación, a la vista de los miembros del Jurado.

4.- Reunido el Jurado, se procederá a abrir los sobres B, Documentación técnica, comprobándose que el trabajo se haya presentado de forma anónima. Acreditada esta circunstancia el Jurado procederá a puntuar cada una de las ofertas presentadas.

Para esta labor tendrá un plazo de 30 días naturales. Si por la cantidad de trabajos presentados no fuera posible cumplir con estos plazos, la Alcaldía-Presidencia podrá dictar un Decreto ampliando el plazo, comunicándolo a los interesados mediante un anuncio que se publicará en el BOB, y (en el perfil del contratante en un diario).

5.- El Jurado tendrá la facultad de declarar desierto este concurso si ninguna de las propuestas recibidas satisface los requisitos mínimos exigidos.

6.- Quedarán bajo la custodia de la Secretaria los sobres A de cada oferta..

Una vez de que el Jurado haya procedido a puntuar todas las propuestas técnicas que cumplan los requisitos mínimos contemplados en el Pliego de prescripciones técnicas anexo, y en el presente pliego, se comprobará la documentación recogida en los sobres A, de documentos. Si alguna de las propuestas no fuera calificada de forma positiva, la puntuación final atribuida por el Jurado se tendrá por no puesta y la oferta será excluida de la licitación.

7.- Seguidamente, se procederá a atribuir la puntuación correspondiente a los otros criterios de valoración contemplados en el apartado siguiente de este pliego. Dichas puntuaciones se sumarán a la asignada a cada oferta por el Jurado de este concurso para obtener la puntuación final. Resultará adjudicataria la oferta que obtenga una puntuación global más alta, siempre y cuando haya superado las puntuaciones mínimas en cada fase de valoración.

Dicha propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto, mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación provisional, de conformidad con lo establecido en el artículo 144.2 de la LCSP.

V.- CRITERIOS Y FASES DE VALORACION

La valoración de las ofertas se hará por fases, siendo necesario obtener el mínimo de puntuación establecido en cada una de ellas para continuar siendo valoradas en la siguiente fase. La Administración adjudicará el contrato a la oferta que más le guste, y considere más ventajosa, sin atender necesariamente al valor económico de la misma.

Las ofertas podrán obtener hasta un máximo de 100 puntos, desglosados de la siguiente manera:

1.- **Propuesta técnica.** Idoneidad arquitectónica de la propuesta y solución técnica. Hasta 70 puntos. Puntuación mínima que es necesario obtener para pasar a la siguiente fase: 30 puntos.

Se valorará la calidad de la intervención arquitectónica, los elementos exteriores de identidad y su adecuación e integración con el entorno, las condiciones de accesibilidad y movilidad de personas y objetos, las condiciones de sostenibilidad de las instalaciones (mantenimiento, ahorro energético, economía en la reparación de desperfectos, y otros criterios de libre determinación por parte del Jurado), la adopción de la propuesta a las funciones previstas para el espacio donde se realizará la obra, condiciones estéticas, viabilidad técnica, así como las condiciones de presentación que permita un mejor conocimiento de la propuesta presentada, como maquetas o en su caso presentación de audiovisuales.

2.- Presupuesto de ejecución de la propuesta. Hasta un máximo de 10 puntos. La puntuación mínima que es necesario obtener para pasar a la siguiente fase es de 5 puntos.

Las propuestas presentadas deberán incluir el Presupuesto de ejecución material de la obra, obteniendo la máxima puntuación el presupuesto más bajo de ejecución material, asignándose a los siguientes esta puntuación de acuerdo con el siguiente método:

A las restantes ofertas, se les asignarán los puntos resultantes de aplicar la siguiente fórmula: Asignada la máxima puntuación a la mejor oferta, a las ofertas siguientes en orden de prelación de cada criterio se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula: Puntuación (P)= puntuación máxima que es posible obtener en ese apartado (pm), multiplicado por el valor cuantificable de la mejor oferta (mo), dividido por el valor cuantificable de la oferta que se pretende valorar (o). Dicha fórmula se expresa de la siguiente manera $P=(pm*mo)/o$.

3.- Propuesta económica: Hasta un máximo de 10 puntos. Puntuación mínima que es necesario obtener para pasar a la siguiente fase, 5 puntos.

En este caso se valora el importe por el que el licitador se ofrece a redactar toda la documentación necesaria para el proyecto de la obra, si resulta ganador, correspondiendo 10 puntos a este apartado, y el importe por el que se ofrece a realizar la dirección de la obra, si finalmente el Ayuntamiento decide realizar la obra, correspondiendo a este apartado 5 puntos.

La puntuación se asignará de acuerdo con el siguiente método:

A las restantes ofertas, se les asignará los puntos resultantes de aplicar la siguiente fórmula: Asignada la máxima puntuación a la mejor oferta, a las ofertas siguientes en el orden de prelación de cada criterio se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula: Puntuación (P)= puntuación máxima que es posible obtener en este apartado (pm) multiplicado por el valor cuantificable de la mejor oferta (mo) dividido por el valor cuantificable de la oferta que se pretende valorar (o). Dicha fórmula se expresa gráficamente de la siguiente manera: $P=(pm+mo)/o$.

(En su caso, no llegarán a la puntuación mínima que es necesario obtener, aquellas ofertas, que propongan unos honorarios, totales, incluyendo redacción de proyecto programa de control de calidad , estudio de seguridad y salud, seguimiento y elaboración del libro CC y dirección de obra, de más de SETENTA MIL (70.000,00.-) euros, IVA incluido).

3.- Plazo de ejecución de la obra. Hasta un máximo de 10 puntos. La puntuación mínima necesaria será de 7 puntos.

Conocido el dictamen del Jurado, y teniendo en cuenta el contenido de la clasificación y del acta a que se refiere el artículo 171 de la LCSP, el órgano de contratación procederá a la adjudicación provisional, que deberá ser motivada, si no se ajusta a la propuesta o propuestas del Jurado.

VI.- ADJUDICACIÓN PROVISIONAL.

1.- A la vista de la propuesta del Jurado, el órgano de contratación dictará resolución motivada acordando la adjudicación provisional, en la que se establecerán los ganadores del primer, segundo y tercer premio.

2. La adjudicación provisional se notificará a los licitadores y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación, (web).

3.- La adjudicación provisional , respecto al ganador del primer premio, al que le corresponde la adjudicación del contrato de servicios correspondiente a la redacción del proyecto de construcción, y si el Ayuntamiento, finalmente decide ejecutar la obra, la futura dirección de obra, se efectuará en los términos de la oferta presentada por el adjudicatario (previsiones técnicas, honorarios de redacción del proyecto, y en su caso de la dirección de obra, plazo de ejecución del contrato de servicio, o presentación del proyecto completo, ...).

Si bien el Ayuntamiento se reserva la posibilidad, de introducir pequeñas modificaciones e indicaciones técnicas, con objeto de mejorar la propuesta técnica presentada, siempre y cuando se entienda que es necesario por motivos de interés público.

VII. GARANTÍAS

1.- No es necesaria la prestación de garantía provisional para licitar en el concurso de proyectos.

2.- El ganador del primer premio del concurso de proyectos, o adjudicatario provisional deberá acreditar, en el plazo de 15 días hábiles desde que se le notifique la adjudicación provisional la constitución de la garantía definitiva por importe del 5 por 100 del importe de adjudicación del contrato, excluido el IVA. Se entenderá por importe de adjudicación, el ofrecido por el adjudicatario en su oferta, tanto por la redacción del proyecto, como por la dirección de la obra.

3.- La Garantía definitiva podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 84 de la LCSP (con los requisitos establecidos en el artículo 85 de la LCSP y 55 y siguientes del RGLCAP, o mediante la garantía global con los requisitos establecidos en el artículo 86 de la LCSP. En el supuesto de no constitución de la garantía definitiva por causas imputables al adjudicatario, se declarará decaída la adjudicación provisional a su favor, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 135.5 de la LCSP.

4.- La devolución y cancelación de la garantía definitiva se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la LCSP, una vez vencido el plazo de garantía establecido, en su caso, y cumplidas por el adjudicatario todas sus obligaciones contractuales o hasta que se declare la resolución del contrato sin culpa del contratista.

VIII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO PROVISIONAL.

1.- El adjudicatario provisional del primer premio deberá acreditar, en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel en que se le notifique la adjudicación provisional, además de la constitución de la garantía definitiva a la que se hace referencia en la Cláusula anterior, los siguientes extremos:

- a) Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará presentando la siguiente documentación, de acuerdo con los artículos 13 y 15 del RGLCAP:

b) Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato referida al ejercicio corriente, o del último recibo abonado del citado Impuesto, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del mismo, salvo que la empresa acredite encontrarse comprendida en alguna de las exenciones previstas en el artículo 82 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en cuyo caso, aportará declaración responsable especificando el supuesto legal de exención y el alta en el citado Impuesto.

No obstante, cuando la empresa no esté obligada a presentar las declaraciones o documentos referidos, se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.

Los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Asimismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad. Toda la documentación relacionada en este apartado habrá de referirse a los doce últimos meses.

c) En su caso, la relación laboral que mantiene con el personal mínimo propio propuesto en la oferta, mediante aportación de fotocopias compulsadas de los documentos TC2 de la empresa.

d) Justificante de la existencia de un Seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales. Y fotocopia de la titulación académica y certificado emitido por el Colegio Oficial de arquitectos al que pertenezca, si no lo hubiera presentado antes.

e) El pago del anuncio de licitación, tanto en Boletines Oficiales, así como en cualquier otro medio de difusión en el que se publique.

IX. ADJUDICACIÓN DEFINITIVA.

1. Dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquél en que expire el plazo de 15 días hábiles para la presentación de la documentación del adjudicatario provisional, a que se refiere la Cláusula anterior, el órgano de contratación deberá dictar resolución de adjudicación definitiva del primer premio a favor del adjudicatario provisional, siempre que éste haya presentado dicha documentación y constituido la garantía definitiva, en los términos señalados en el pliego.

2. Cuando no proceda la adjudicación definitiva del contrato al licitador que hubiese resultado adjudicatario provisional del primer precio, por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, el Ayuntamiento de GIZABURUAGA, de conformidad con lo establecido en el artículo 135.5 de la LCSP, podrá efectuar una nueva adjudicación provisional de dicho primer premio, al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez días hábiles para cumplimentar lo señalado en las Cláusulas anteriores.

El abono de los premios en metálico, correspondientes a los ganadores de los 2º y 3º premio, se efectuará en el plazo de DOS (2) MESES, a contar desde la adjudicación definitiva.

X. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS.

1. El adjudicatario del primer premio queda obligado a suscribir, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, el documento administrativo de formalización del contrato. Formando parte integrante del documento en el que se formalice el contrato se unirá un ejemplar de este Pliego y del Pliego de Prescripciones Técnicas que serán firmados por el adjudicatario.

Cuando el adjudicatario sea una Unión Temporal de Empresarios (UTE), dentro del plazo señalado y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar su CIF y escritura pública de constitución como tal.

2. El documento en que se formalice el contrato será administrativo, siendo título suficiente para acceder a cualquier Registro Público.

No obstante, el contrato se formalizará en Escritura Pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento, debiendo entregar al Órgano de Contratación la primera copia del mismo.

XI.- PROPIEDAD INTELECTUAL.

Los trabajos son propiedad de sus autores, pero la presentación de propuestas, implica el consentimiento por parte de los licitadores, de que en caso de resultar ganador de cualquiera de los tres premios previstos, cederán los derechos de explotación al Ayuntamiento de GIZABURUAGA, en su condición de promotor del concurso, según la legislación de Propiedad Intelectual.

Los concursantes se comprometen, asimismo, a no divulgar sus propuestas antes del fallo del Jurado, así como a hacer referencia a los órganos convocantes del concurso, en cualquier publicación posterior en la que aparezca su propuesta.

Respecto al ganador del primer premio, la redacción del proyecto de obras lleva aparejada la cesión del derecho de propiedad intelectual del mismo a favor del Ayuntamiento de GIZABURUAGA. Corresponde al autor o autores materiales del trabajo desarrollado, únicamente los derechos morales que le reconoce el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 abril. Será responsabilidad del contratista los perjuicios que se puedan derivar contra dicho derecho por actuaciones a él imputables.

XII. EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS.

1. El plazo máximo de ejecución del contrato será el comprometido por el adjudicatario en su propuesta, salvo que se haya autorizado expresamente una prórroga por el Ayuntamiento, previa solicitud expresa y por causas justificadas.

2. La recepción de los trabajos correspondientes a la redacción del proyecto de obras, (Proyecto de derribo, proyecto de ejecución, el estudio de seguridad y salud y plan de control de calidad, etc,)se realizará en la Secretaria del Ayuntamiento de GIZABURUAGA.

3.- El pago de los honorarios correspondientes a la redacción del proyecto, se abonará un 20% a la firma del contrato de servicios y el 80% restante a la entrega del Proyecto de Ejecución.

En caso de que el Ayuntamiento finalmente decida la ejecución de la obra, los honorarios correspondientes a la dirección de obra, se abonarán el 90% mediante certificaciones mensuales proporcionales a la obra ejecutada y el 10% final a la emisión de la oportuna certificación final de obra.

XIII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DEL SERVICIO.

- a) El contratista tiene derecho al abono del precio convenido por la prestación del servicio en la forma establecida, que percibirá, contra la presentación de las correspondientes facturas que deberán ser conformadas por el Responsable del Contrato que designe el órgano de contratación, al que corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias para asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada.
- b) El contratista realizará las prestaciones con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, así como a las ofertadas en su propuesta, observando fielmente lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como las instrucciones que le diese el Responsable del Contrato designado por el órgano de contratación. En cualquier caso se compromete a introducir en el proyecto las pequeñas modificaciones que le requiera la Administración, por motivos de interés público.
- c) En cuanto a los trabajos de redacción del proyecto obras, el contratista responderá de los daños y perjuicios que durante la ejecución o explotación de las obras se causen, tanto a la Administración, a como a terceros, por defectos e insuficiencias técnicas del proyecto o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en que el mismo haya incurrido, imputables a aquel.
- d) El órgano de contratación exigirá al contratista la subsanación de los defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios que le sean imputables, otorgándosele al efecto el correspondiente plazo que no podrá exceder de dos meses.

Si transcurrido el plazo otorgado, las deficiencias no hubiesen sido corregidas, el órgano de contratación podrá optar por la resolución del contrato, con incautación de la fianza y abono por el contratista de una indemnización igual al 25 por ciento del precio pactado para el proyecto de obras o por otorgar a aquél un nuevo plazo, que será de un mes improrrogable, incurriendo el contratista en una penalidad equivalente al 25 por ciento del precio acordado para el proyecto de obras.

De producirse un nuevo incumplimiento, procederá la resolución del contrato con incautación de la garantía, debiendo abonar el contratista una indemnización igual al precio pactado para el proyecto de obras con pérdida de la garantía.

Si en cualquier momento anterior a la concesión del último plazo señalado el contratista, éste, renunciara a la realización del proyecto de obras, perderá la garantía y deberá abonar al Ayuntamiento de GIZABURUAGA una indemnización igual a la mitad del precio pactado por el mismo.

- e) Para los casos en que el presupuesto de ejecución de la obra previsto en el proyecto se desviara del coste real de la misma más de un 20 por ciento, tanto por exceso como por defecto, como consecuencia de errores u omisiones imputables al contratista consultor, se procederá a aminorar el precio pactado de elaboración de proyecto, en función del porcentaje de desviación, hasta un máximo equivalente a la mitad de aquél. El baremo de indemnizaciones será el establecido en el artículo 287 de la LCSP.

Para hacer efectiva esa penalización, el Ayuntamiento de GIZABURUAGA, podrá optar por deducirla del precio de los trabajos de dirección facultativa de las obras que le correspondan o exigir su abono en el plazo de un mes a partir de la notificación de la resolución correspondiente, que se adoptará en todo caso, previa tramitación de un expediente administrativo con trámite de audiencia al interesado.

- f) En cuanto a los trabajos de dirección facultativa de la obra el contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de GIZABURUAGA o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

- g) El contratista está obligado a asignar para la ejecución de los trabajos objeto del presente Pliego los medios personales y materiales suficientes para ello y como mínimo los medios personales propuestos en su oferta en cumplimiento de los criterios de solvencia técnica o profesional exigidos durante toda la vigencia del contrato, incluido, el periodo de garantía de la obra, no pudiendo sustituir a dicho personal, sin la expresa autorización del Responsable del Contrato.

- h) Cuando la dirección facultativa de la obra considere necesaria una modificación del proyecto, recabará del órgano de contratación autorización para iniciar el correspondiente expediente de contratación, que se sustanciará conforme al procedimiento previsto en el artículo 217 de la LCSP.

- i) Una vez redactado el proyecto de obras, el Responsable del Contrato, en el plazo de un mes desde la entrega, podrá proponer sugerencias o modificaciones al mismo, las cuales deberán ser introducidas por el contratista, en el plazo de 1 mes desde que se le comuniquen dichos cambios o sugerencias, sin que ello de lugar a incremento alguno del precio previsto para la redacción del proyecto.

Si durante la ejecución de las obras fuese necesario introducir modificaciones en el proyecto aprobado, con consecuencia de defectos, insuficiencias técnicas del proyecto o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en que haya incurrido el contratista por motivos que le son imputables, serán obligatorias para él, no devengando en estos supuestos honorarios de ningún tipo, con independencia de la aplicación al contratista de lo previsto en el artículo 287 y 288 de la LCSP.

Serán igualmente obligatorias para el contratista, no conllevando incremento alguno en el precio previsto para la redacción de proyecto, aquellas modificaciones que sea necesario introducir en el mismo con motivo de los excesos o defectos en la ejecución de las unidades de obra.

- k) El contratista está obligado a satisfacer los gastos de publicidad derivados de la licitación, tanto en boletines oficiales, como en otros medios de difusión. Asimismo, deberá satisfacer las tasas por

prestación de los trabajos facultativos de dirección, inspección y liquidación de las obras y cualesquiera otras que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes.

- l) El contratista queda obligado a mantener absoluta confidencialidad sobre cualquier dato, que no siendo público o notorio, conozca con motivo del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar para fines distintos a los que figuran en este Pliego, ni ceder a terceros ni siquiera a efectos de conservación. En cualquier caso, el contratista queda obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

- m) La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

- n) El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia de laboral, de seguridad social, de seguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de GIZABURUAGA.

En general, el contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquél, o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra el Ayuntamiento de GIZABURUAGA, ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los Organismos competentes.

XIV. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS.

1.- El Ayuntamiento de GIZABURUAGA podrá modificar el contrato por razones de interés público y para atender a causas imprevistas debidamente justificadas, de acuerdo con lo establecido en los artículos 194, 202 y 282 de la LCSP. En tales casos se estará a lo dispuesto en los artículos 195 y 202 de la LCSP.

2. El contratista sólo podrá introducir en el proyecto aquellas modificaciones respecto a la oferta presentada que no afecten a los elementos estéticos, funcionales y estructurales fundamentales del proyecto. No se considerarán modificaciones del proyecto, las que resulten necesarias para la tramitación y aprobación del mismo por las Administraciones y organismos competentes.

3. No podrán introducirse modificaciones en aquellos aspectos del contrato que resulten de la aplicación de los criterios de adjudicación del contrato.

XV. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO Y PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE DETERMINADAS OBLIGACIONES.

1. Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo señalado en este pliego, se resolverá el mismo, con pérdida de la fianza y con la obligación para el adjudicatario de indemnizar los daños y perjuicios causados ocasionados.

2. La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos fijados en los artículos 206 y 284 de la LCSP con los efectos previstos en los artículos 208 y 285 de la LCSP.

Además podrán ser causas de resolución:

a) La no subsanación de los defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios existentes en el Proyecto de Ejecución, que le sean imputables al contratista del servicio, todo ello con independencia de las indemnizaciones establecidas al efecto en este pliego.

b) Ordenar la realización de modificaciones durante la ejecución de la obra, sin contar con la autorización del Ayuntamiento de GIZABURUAGA.

c) La cesión a un tercero de los derechos y obligaciones dimanantes del contrato.

La incursión en cualquiera de estas causas, en los términos establecidos, facultará al Ayuntamiento de GIZABURUAGA para dar por resuelto el contrato, con la indemnización de daños y perjuicios y demás

efectos que procedan conforme a la normativa aplicable, pudiendo optar por la ejecución subsidiaria, realizando las obligaciones incumplidas o continuando la ejecución del contrato por sí o a través de las personas o empresas que determine, a costa del contratista. El importe de la garantía responderá de todo ello, en cuanto alcance, y sin perjuicio de la responsabilidad general del contratista.

3. Cuando el contrato se resuelva por culpa del adjudicatario, le será incautada la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización, en su caso, por los daños y perjuicios originados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

4. Si el contratista, por causas que le son imputables, incurre en demora en el cumplimiento del plazo total o de los plazos parciales, el Ayuntamiento de GIZABURUAGA, podrá optar indistintamente por la resolución del contrato con pérdida de la fianza por el contratista o la imposición de penalidades, con arreglo a lo previsto en el artículo 196 de la LCSP. La imposición de estas penalidades, que conllevará la ampliación del plazo que se entienda necesaria, no excluye la indemnización a que pueda tener derecho el Ayuntamiento por los daños o perjuicios ocasionados por la demora del contratista, de conformidad con lo establecido en los artículos 98 y 99.2 del RGLCAP.

Cada vez que las penalidades alcancen un múltiplo del 5 por ciento del precio del contrato, se podrá resolver el mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Los importes de las penalidades por demora se harán efectivos mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía definitiva, que en su caso se hubiese constituido, en caso de que no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 196.8 de la LCSP.

5. Si la demora en el cumplimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, no fuese imputable al contratista, y éste ofreciese cumplir sus compromisos otorgándole prórroga del plazo señalado, se concederá un plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, salvo que el contratista pidiese otro menor. En cuanto al procedimiento a seguir para la petición y, en su caso, concesión de dicha prórroga se estará a lo dispuesto en el artículo 100 del RGLCAP.

XVI, PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

1.- El Ayuntamiento de GIZABURUAGA ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en La Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y en lo que no se oponga, en el 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.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

2.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación del Ayuntamiento de GIZABURUAGA, cuyos acuerdos, previo informe de la Asesoría Jurídica, pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme a lo previsto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.- Las cuestiones litigiosas que puedan surgir en relación con la presente contratación se resolverán ante los Órganos Jurisdiccionales con sede en Bizkaia, por lo que se entiende que el contratista renuncia a su propio fuero si fuera distinto del anterior.

En Gizaburuaga a 4 de diciembre de 2.008.

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D/Doña.....
....., mayor de edad y con domicilio en
....., C.P.
....., N.I.F. nº, teléfono,
....., en plena posesión de su capacidad jurídica y de
obrar, en nombre propio (o en representación de
....., con domicilio en
....., C.P.,
teléfono, y D.N.I. o C.I.F. (según se trate de persona
física o jurídica) nº) enterado del procedimiento abierto
convocado por el Ayuntamiento de GIZABURUAGA, para el concurso de
proyectos para la adjudicación del contrato de redacción del proyecto de
construcción del nuevo edificio consistorial en Gizaburuaga, y en su caso
la correspondiente dirección de obras , DECLARO::

1º) Que estoy interesado en participar en el oportuno concurso de
proyectos sometiéndome a los pliegos de cláusulas administrativas
particulares y de prescripciones técnicas,

2ª) Que en el supuesto de resultar ganador del primer premio, y por lo
tanto adjudicatario del contrato de servicios, me comprometo a realizar la
ejecución del contrato por el precio total de.....€

ascendiendo a.....€ el importe correspondiente al IVA, con el siguiente desglose:

Por la redacción de proyecto:..... euros, ascendiendo a.....€ el importe correspondiente al IVA.

Por la dirección de obra..... euros, ascendiendo a.....€ el importe correspondiente al IVA

El precio incluye cualesquiera tributos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal que pudieran afectar al objeto del contrato.

3º) Que conozco el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares , el de Prescripciones técnicas y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

4º) Que la empresa a la que represento, cumple todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.

En, a de de
Firma,

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGE EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA EL CONCURSO DE PROYECTOS, CON OBJETO DE ADJUDICAR LA REDACCION DEL PROYECTO DE CONSTRUCCION DEL NUEVO EDIFICIO CONSISTORIAL DE GIZABURUAGA, Y EN SU CASO LA DIRECCION DE OBRAS.

I. OBJETO DEL PLIEGO.

El objeto del presente pliego es definir las condiciones técnicas que regirán en la presentación de la documentación necesaria para participar en el concurso de proyectos, y en la posterior ejecución del contrato de servicios.(redacción del proyecto de obras de construcción e instalaciones, Proyecto de Derribo, elaboración del Estudio de Seguridad y Salud, Plan de Control de Calidad, y en su caso, Dirección Facultativa, (..... Coordinación de Seguridad y Salud y control de calidad de las obras).

II.- PROGRAMA DE NECESIDADES PARA EL NUEVO AYUNTAMIENTO Y ESPACIOS MULTIUSOS EN GIZABURUAGA.

PLANTA SOTANO:

- Local de actividades deportivas..... 40 m2
- Aseos y vestuarios..... 60 m2
- Local de actividades culturales..... 30 m2
- Accesos y instalaciones..... 40 m2

Superficie útil.- 170 m2.

Total superficie construida.- 200 m2.

PLANTA BAJA

- Secretaria 30 m2.
- Despachos3 x 15 m2= 45 m2
- Salón de Plenos 40 m2
- Archivo 10 m
- Accesos y circulaciones 35 m2

Total superficie útil.- 160 m2.
Total superficie construida.- 188 m2.

PLANTA BAJOCUBIERTA:

-Accesos y circulaciones.....	20 m2.
- Espacio de reserva	150 m2
Total Superficie útil	170 m2
Total Superficie construida.....	188 m2

SUPERFICIE UTIL TOTAL.- 500 m2.
SUPERFICIE CONSTRUIDA TOTAL.- 576 m2.

III.- PARAMETROS URBANISTICOS.

Nos remitimos a las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipales aprobadas definitivamente mediante Orden Foral nº 746/1999, de 1 de diciembre, y publicadas en el (BOB nº 211, de 5 de noviembre de 2001).

IV.- DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA LA OFERTA TÉCNICA, EN EL CONCURSO DE PROYECTOS.

1. MEMORIA.

Es el documento que explica y justifica la solución propuesta, desde el punto de vista funcional pero también espacial, compositivo, etc., mediante:

- a) Análisis del programa funcional aportando un cuadro comparativo entre superficies del programa de necesidades y las proyectadas.
- b) Descripción del edificio, de sus soluciones constructivas, de sus instalaciones, aportando cuadros generales de superficies.
- c) Tanto para el proyecto de arquitectura como para el de cada una de las instalaciones, el licitador debe aportar la normativa que sea de aplicación en la redacción de los futuros proyectos sin que en ningún caso pueda

servir las normas contenidas en la oferta del adjudicatario para justificar la omisión de estudios o descripciones que, por la legislación vigente, deban integrar el proyecto. El adjudicatario de la redacción del proyecto, tendrá la obligación de actualizar el mismo para la normativa que entre en vigor dentro del plazo de redacción del proyecto, incluso aquella que habiendo entrado en vigor, no sea de inmediata aplicación, pero su período transitorio de aplicación sea menor que el plazo previsto para la finalización de las obras.

d) Extensión máxima: 5 hojas DIN A4.

2. PLANOS.

Se incluirá plano de situación e implantación en el solar con su orientación, planos de todas las plantas, alzados o vista esquemática y secciones fundamentales del edificio, planos de cotas y superficies. Esta documentación se entregará en papel encuadernado a tamaño DIN A3 (Máx. 8). Si el licitador lo estima oportuno, se podrá presentar un extracto de la propuesta, en formato DIN-A1 (cartón pluma) con un máximo de 2 paneles.

3. PROGRAMA DE TRABAJOS.

Es el documento que justifica mediante diagramas tipo GANT el cumplimiento de los plazos parciales previstos para la aprobación de la propuesta preliminar y para la redacción del proyecto completo, indicando medios humanos y materiales dedicados a cada fase de la redacción. El adjudicatario, con independencia de sus obligaciones para la correcta redacción del proyecto, participará, cuando se le requiera, en las reuniones preparatorias o de seguimiento que se tengan que celebrar con el Ayuntamiento u otras instituciones para el correcto desarrollo de los trabajos y realizará las modificaciones que se deriven o acuerden en las mismas. El adjudicatario del contrato de redacción será el encargado de redactar el acta de cada una de estas reuniones y remitirlas a cada una de las partes. Deberá incluir los criterios de funcionamiento y organización de los medios propuestos en su oferta.

4 ESTIMACIÓN COSTE DE LA OBRA.

El licitador incluirá una estimación del precio de ejecución material de la obra de acuerdo con las superficies construidas resultantes de la propuesta con expresión de la ratio precio/m² construido para cada una de las partes en que se divide el proyecto:

Toda la información contenida en los apartados anteriores, en sus distintos formatos de edición informática, se reunirá en un CD ó DVD que se aportará con el resto de documentación. Los formatos de dibujo deben ser manejables con programas habituales para comprobaciones en caso necesario, por tanto, en caso de presentarse en formato PDF también se entregará en formato DXF.

Los licitadores incluirán, además, cuanta documentación consideren oportuna para la evaluación de sus ofertas conforme a los criterios de adjudicación establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

V.- CONTRATO DE SERVICIOS. FASE DE REDACCIÓN DE PROYECTOS: PROPUESTA PRELIMINAR.

1. Una vez resuelto el concurso de proyectos, y adjudicado el contrato de servicios, el adjudicatario del mismo procederá a la elaboración de la propuesta preliminar. Para ello, el adjudicatario tomando como base la documentación presentada en la licitación, recogerá las sugerencias efectuadas por el órgano de contratación.

2. El objetivo de esta fase, es la definición de un modo preciso de las características generales del proyecto. El grado de definición debe ser suficiente para que, una vez aprobada por el órgano de contratación, el proyectista redacte el de Ejecución en el plazo que se establezca en el que se haya comprometido en su oferta.

Vi.- FASE DE REDACCIÓN DE PROYECTO

1. Una vez aprobada por el órgano de contratación la propuesta preliminar, el adjudicatario del mismo procederá al desarrollo del mismo, redactando el correspondiente Proyecto de Ejecución, así como los correspondientes proyectos de instalaciones etc.

2. La documentación del Proyecto Básico y de Ejecución se reunirá en seis grupos:

Memoria y Anexos.
Planos.
Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.
Mediciones / Presupuestos.
Estudio de Seguridad y Salud.
Plan de Control de Calidad.

3. Antes de la entrega de los proyectos, se procederá a revisar toda la documentación comprobando su adecuación a las normas establecidas en la licitación y revisando los diferentes datos (firmas, anexos, planos, etc.).

4. Una vez emitido por los servicios técnicos municipales, el informe favorable del proyecto de ejecución y aprobado el proyecto por el Ayuntamiento, se procederá al Visado en el Colegio profesional de los ejemplares del mismo que éste determine, siendo por cuenta del adjudicatario el abono de los derechos de visado que correspondan.

5. El contratista entregará (cinco) ejemplares de los proyectos visados y debidamente encuadernados en tamaño DIN A4 en cajas rígidas provistas de cierre.

Cada uno de los documentos no gráficos deberán llevar todas sus hojas numeradas correlativamente, diferenciando debidamente sus principales apartados para una fácil localización. Cada documento irá encuadernado independientemente excepto los planos que irán sueltos.

Todos los planos llevarán en su parte inferior derecha un sello ó carátula de identificación. En cada plano deberán figurar los técnicos que intervengan en su redacción y el director del proyecto.

Independientemente de la escala alfanumérica de cada plano, se incluirá una escala gráfica, en previsión de posibles reducciones ó ampliaciones. Se presentará un índice completo de planos, indicando número de plano, contenido y escala.

Toda la documentación vendrá firmada por el director del proyecto, y los técnicos que intervengan en su redacción.

Se entregarán igualmente (cinco) copias informáticas del proyecto en CD o DVD en formatos compatibles con Autocad, Presto y Word para planos, mediciones y texto respectivamente.

VII.- CONTENIDO DEL PROYECTO

Adjudicado el contrato y comunicado al adjudicatario, el plazo máximo para el desarrollo del Proyecto de Ejecución, será el que se establece en su oferta, en su caso con las prórrogas que pueda autorizar el Ayuntamiento, en función de las posibles modificaciones que se estimen oportunas.

* Una memoria en la que se describa el objeto de las obras, que recogerá los antecedentes y situación previa de las mismas, las necesidades a satisfacer y la justificación de la solución adoptada, detallándose los factores de todo orden a tener en cuenta.

Como anexo a la memoria, se incluirá el Plan de Control de Calidad, que contendrá las exigencias documentales y ensayos necesarios para verificar la adecuación de la obra al perfil de calidad previsto. En todo caso, el proyecto contendrá criterios específicos sobre calidad energética y medioambiental e indicaciones sobre conservación, mantenimiento y situaciones de emergencia.

Los planos de conjunto y de detalle necesarios para que la obra quede perfectamente definida, así como los que delimiten la ocupación de terrenos y la restitución de servidumbres y demás derechos reales, en su caso, y servicios afectados por su ejecución.

*Un presupuesto, integrado o no por varios parciales, con expresión de los precios unitarios y de los descompuestos, en su caso, estado de mediciones y los detalles precisos para su valoración.

*Un programa de desarrollo de los trabajos o plan de obra de carácter indicativo, con previsión, en su caso, de tiempo y coste. Las referencias de todo tipo en que se fundamente el replanteo de la obra.

*El Estudio de Seguridad y Salud en los términos previstos en las normas de seguridad y salud de las obras.

Cuanta documentación venga prevista en normas de carácter legal o reglamentario.

Junto con el Proyecto de Ejecución se presentarán los correspondientes proyectos de ingeniería que incluirán el desarrollo la totalidad de las instalaciones necesarias, así como los proyectos de actividad, apertura y plan de emergencia y evacuación, redactado por Ingeniero Industrial Superior o Técnico.

VIII. PRESENTACIÓN.

Para la presentación de los documentos correspondientes a los Proyectos Básico y de Ejecución y de los Proyectos de Ingeniería, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. FORMATOS.

- Documentación escrita: tamaño DIN A-4
- Documentación gráfica:
- Se utilizarán según las necesidades, los formatos: DIN A-0, DIN A-1, DIN A-2, DIN A-3, DIN A-4
- Toda la documentación gráfica se entregará plegada en formato DIN A 4.
- Número de copias:(5) copias completas.
- Presentación en soporte informático: se entregará además del material gráfico reseñado, cinco ejemplares del proyecto completo en soporte informático, utilizando el programa de Microsoft Word para la documentación escrita y Autocad para la documentación gráfica.

2. ENCUADERNACIÓN.

Documentación escrita: grapada en carpetas de tornillos o anillas y separadamente:

- Memoria y Anexos.
- Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.
- Mediciones y Presupuesto.
- Estudio de Seguridad y Salud.
- Plan de Control de Calidad
- Proyecto completo:
- En caja rígida.
- En la tapa se pegará el índice del proyecto, indicando la situación de cada documento y relación completa de planos.

IX. CONTENIDO MÍNIMO DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN DE OBRA.

Se ajustarán al artículo 125 y siguientes del RGLCAP:

1. MEMORIA Y ANEXOS (Art 127 del RGLCAP).

1. ANTECEDENTES:

1.1. Datos de partida:

Objeto del proyecto.

Equipo redactor.

Encargo del proyecto.

1.2. Solar:

- ·Situación.
- ·Descripción.
- ·Edificaciones existentes.
- ·Topografía. Superficie. Linderos.
- ·Normativa urbanística: planeamiento vigente.
- ·Ordenanzas.
- ·Calificación del suelo.
- ·Servicios urbanísticos: Accesos.
- ·Fontanería.
- ·Energía eléctrica.
- ·Climatización.
- ·Saneamiento.
- ·Voz y datos.
- ·Gas.
- ·Protección contra incendios.
- ·Servidumbres aparentes: conducciones, edificaciones.
- ·Varios: aparatos elevadores,...

1.3. Programa de necesidades.

2. DESARROLLO DEL PROGRAMA.

2.1. Justificación y descripción de la solución adoptada, en sus aspectos técnico, funcional y económico.

2.2. Cumplimiento de la normativa urbanística. Cuadro comparativo.

2.3. Cuadros de superficies útiles y construidas.

3. ESTUDIO TÉCNICO.

Se describirán y justificarán de forma clara y concisa las soluciones técnicas, funcionales y materiales empleados, siguiendo el orden de capítulos del presupuesto.

4.- ESTUDIO ECONÓMICO.

Se incluirá el resumen general de presupuesto, desglosado por capítulos, con expresión del tanto por ciento correspondiente a cada uno de ellos respecto del total.

También se indicará el coste medio del m2 construido total.

5. ANEXOS A LA MEMORIA.

5.1. Obra completa: manifestación de que el proyecto comprende una obra completa, en el sentido exigido por el art. 125 del RGLCAP.

5.2. Acta de Replanteo Previo.

5.3. Memoria de cálculo de cimentación y estructuras.

5.4. Memoria de cálculo de instalaciones.

5.5. Justificación del cumplimiento de la normativa vigente en materia de accesibilidad y supresión de barreras.

5.6. Relación de normativa de obligado cumplimiento.

5.7. Datos complementarios:

Resumen general de presupuesto.

Plazo de ejecución.

Clasificación del contratista.

Fórmula de revisión de precios.

Categoría del contrato.

5.8. Programa de trabajos.

5.9. Boletín estadístico de la edificación.

6. PLANOS. (art 129 RGLCAP).

Incluirán los de conjunto y de detalle necesarios para que la obra quede perfectamente definida. Deben ir acotados y ser lo suficientemente descriptivos para que puedan deducirse de ellos las mediciones que sirvan de base para el presupuesto.

Se utilizarán las escalas convenientes para la mejor definición del proyecto. Se recomiendan, como norma general, las siguientes:

Planos Generales: 1/100 1/200 1/500.

Planos de arquitectura: 1/50.

Planos de detalle: 1/20 1/10 1/5. También se recomienda la utilización de escalas gráficas.

Se adjuntará un índice con la relación de todos los planos del proyecto.

7. PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES (art. 101 de la LCSP y art 68.2 DEL RGLCAP).

Detallará la forma de medición y valoración de las distintas unidades de obras y las de abono de las partidas alzadas y especificará la norma y pruebas previstas para la recepción, así como las características técnicas que haya de reunir la obra y el precio de cada unidad en que se descompone el presupuesto.

Se evitarán, siempre que sea posible, las prescripciones indirectas mediante referencias a otros documentos del proyecto.

8 PRESUPUESTO (art. 130 y 131 del RGLCAP).

1. MEDICIONES

Se referirán a datos existentes en los planos y serán lo suficientemente detalladas para permitir la identificación de las diversas unidades de obra. Se efectuarán según determinan los Pliegos de Condiciones Técnicas y coordinadas con el resto de documentos del proyecto (Memorias y Planos).

2. CUADROS DE PRECIOS

El cálculo de precios de las distintas unidades se hará como la suma de:

Costes Directos.

Mano de obra directa: fijando rendimientos.

Materiales a precios a pie de obra: fijando cantidades.

Los gastos de personal, combustible, energía, etc.

Amortización y conservación de maquinaria anterior.
Costes Indirectos.

Se incluirán los siguientes cuadros:

Mano de Obra. Costes horarios por categoría.

Materiales. Precios a pie de obra de todos los utilizados.

Precios Auxiliares: calculados como suma de costes directos.

Precios Unitarios. Suma de Costes Indirectos y Directos para cada partida.

Precios en Letra.

No se admitirán precios sin descomposición ni partidas alzadas, salvo casos muy especiales y debidamente justificados.

3. RESUMEN GENERAL DEL PRESUPUESTO

En el documento Resumen General del Presupuesto de la obra, se indicará como porcentaje para gastos generales y para beneficio industrial,. Todo ello irá afectado del 16% del IVA o el vigente en cada momento.

4. ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD.

El Estudio contendrá, como mínimo, los siguientes documentos:

a) Memoria, descriptiva de los procedimientos, equipos técnicos y medios auxiliares que hayan de utilizarse o cuya utilización pueda preverse; identificación de los riesgos laborales que puedan ser evitados, indicando a tal efecto las medidas técnicas necesarias para ello; relación de los riesgos laborales que no puedan eliminarse conforme a lo señalado anteriormente, especificando las medidas preventivas y protecciones técnicas tendentes a controlar y reducir dichos riesgos y valorando su eficacia, en especial cuando se propongan medidas alternativas. Asimismo, se incluirá la descripción de los servicios sanitarios y comunes que deberá de estar dotado el centro de trabajo de la obra, en función del número de trabajadores que vayan a utilizarlos.

En la elaboración de la memoria habrán de tenerse en cuenta las condiciones del entorno en que se realice la obra, así como la tipología y características de los materiales y elementos que hayan de utilizarse, determinación del proceso constructivo y orden de ejecución de los trabajos.

b) Pliego de Condiciones Particulares en el que se tendrán en cuenta las normas legales y reglamentarias aplicables a las especificaciones técnicas propias de la obra de que se trate, así como las prescripciones que se habrán de cumplir en relación con las características, la utilización y la conservación de las máquinas útiles, herramientas, sistemas y equipos preventivos.

c) Planos en los que se desarrollarán los gráficos y esquemas necesarios para la mejor definición y comprensión de las medidas preventivas definidas en la memoria, con expresión de las especificaciones técnicas necesarias.

d) Mediciones de todas aquellas unidades o elementos de seguridad y salud en el trabajo que hayan sido definidos o proyectados.

e) Presupuesto que cuantifique el conjunto de gastos previstos para la aplicación y ejecución del Estudio de Seguridad y Salud.

8. PLAN DE CONTROL DE CALIDAD

El proyecto deberá incluir las determinaciones necesarias para satisfacer el perfil de calidad establecido por el Ayuntamiento, definidas de tal manera que otro facultativo competente y distinto del autor las pueda interpretar, asumir y dirigir la obra con arreglo a las mismas.

El proyecto deberá incluir en su memoria las características y requisitos que deben cumplir los materiales, unidades de obra y ejecución de éstas, en relación con el perfil de calidad previsto por el promotor de la obra.

El proyecto incluirá, como anejo a la memoria, el Plan de Control de Calidad, que contendrá las exigencias documentales y ensayos necesarios para verificar la adecuación de la obra al perfil de calidad previsto. En todo caso, el proyecto contendrá criterios específicos sobre calidad energética y medioambiental e indicaciones sobre conservación, mantenimiento y situaciones de emergencia.

9. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA DE OBRA

Los trabajos se desarrollarán conforme a lo establecido en la legislación vigente y, en todo caso, conforme a las condiciones que se relacionan a continuación.

1. Programa de Trabajos.

Antes del comienzo de las obras, la Dirección Facultativa deberá analizar el Programa de Trabajos presentado por la empresa adjudicataria de las obras. En un plazo máximo de cinco días desde que lo haya recibido, procederá a informar si lo encontrase correcto o manifestará cuantas observaciones estime oportunas para que, una vez recogidas por el contratista de las obras, el órgano de contratación pueda aprobar el Programa de Trabajos antes del inicio de las obras. La Dirección Facultativa deberá proceder de idéntica manera si, durante las obras, el Contratista propone un nuevo Programa de Trabajos o se da cualquier circunstancia que precise la elaboración de un Programa de Trabajos distinto al vigente.

2. Acta de comprobación del replanteo.

La Dirección Facultativa deberá, con suficiente antelación al comienzo de las obras, comprobar el replanteo que de las mismas realizará el contratista sobre el terreno.

3. Maquinaria, medios auxiliares y personal del Contratista en la obra.

La Dirección Facultativa garantizará la permanencia en obra de dicha maquinaria en tanto se hallen en ejecución las unidades en que habrá que utilizarse y exigirá al Contratista la sustitución de los elementos averiados o inutilizados siempre que su reparación exija plazos que pongan en riesgo el cumplimiento del Programa de trabajos. La Dirección Facultativa informará inmediatamente de cualquier anomalía que se produzca al respecto.

La Dirección Facultativa velará por la presencia en obra del personal incluido en la relación nominal que el contratista de la obra haya propuesto en su oferta. Será también competencia de la Dirección Facultativa informar, con carácter previo, de cualquier cambio de personal que durante el transcurso de las obras pretenda introducir el contratista de las obras.

4. Seguridad y Salud.

La Dirección Facultativa no autorizará el comienzo de las obras si el Coordinador de Seguridad y Salud no garantiza que se han cumplimentado los trámites previos para ello, que existe un Plan de

Seguridad y Salud que previamente al inicio de la obra ha informado y que ha sido aprobado por el órgano de contratación, y se cuenta con la pertinente autorización de apertura del centro de trabajo. Aún en ausencia del Coordinador de Seguridad y Salud, velará por el estricto cumplimiento del Plan de Seguridad de la obra, adoptando las medidas que crea oportunas, incluyendo la paralización de los trabajos, si considera que está en peligro la seguridad del personal de la obra o de terceros. Llegado el caso, la Dirección Facultativa informará por escrito de estas circunstancias.

5. Control de calidad durante la ejecución de las obras.

6. Permisos y autorizaciones.

Antes del comienzo de las obras, la Dirección Facultativa deberá informar por escrito al Ayuntamiento de los permisos, autorizaciones o licencias que de las diferentes Administraciones, Organismos o particulares sea necesario obtener para la ejecución de las obras. Deberá realizar todas las gestiones oportunas ante tanto organismos oficiales como particulares, siempre siguiendo las instrucciones del Ayuntamiento e informando del resultado de las mismas.

7. Ejecución de las obras.

La Dirección Facultativa visitará las obras tantas veces como sea necesario para garantizar su correcta ejecución pero, en todo caso, se realizará al menos una visita semanal, de la que se levantará un Acta que se remitirá al Ayuntamiento.

8. Elaboración y remisión de relaciones valoradas. Certificaciones de obra.

Con carácter general y salvo que el Ayuntamiento dicte instrucciones en contra, la Dirección Facultativa remitirá antes del día 10 de cada mes la relación valorada mensual que acredite el importe de las obras ejecutadas en el mes anterior, teniendo en cuenta que ésta servirá de base para que se formule la certificación de obra.

La Dirección Facultativa antes de cerrar la relación valorada, la contrastará con el contratista de la obra y, una vez escuchadas las

alegaciones procederá al cierre definitivo según estime conveniente. En caso de discrepancia significativa, se indicarán aquellas partidas que no se han incluido en la relación valorada, por incumplir prescripciones o por los motivos que se estimen según criterios de la Dirección Facultativa.

9. Informe mensual de obra.

Mensualmente, la Dirección Facultativa redactará un informe sistemático del desarrollo de las obras, de los resultados del seguimiento realizado de las mismas y un resumen de los datos y cuestiones de interés relativas a las obras ejecutadas durante el mes de la fecha y la problemática que se prevén respecto las que faltan por ejecutar.

10. Plazos de ejecución.

La Dirección Facultativa estará obligada a adoptar todas las medidas necesarias para intentar que se cumpla el Programa de Trabajo presentado por el contratista de la obra y aprobado por el órgano de contratación. Si esto no fuese así, deberá informar al Ayuntamiento de las circunstancias que generan ese incumplimiento. Si se produjeran retrasos no imputables al Contratista, y éste lo justificase en tiempo y forma, la Dirección Facultativa deberá emitir un informe en el que se pronuncie al respecto de cara a que el Ayuntamiento, en el uso de sus atribuciones, pueda aplicar o no las penalizaciones previstas.

Ante cualquier modificación del Programa de Trabajo propuesta por el Contratista, ya sea implicando aumento del plazo total o no, la Dirección Facultativa deberá realizar la aprobación del mismo antes de remitirlo al Ayuntamiento, para su conformidad. En cualquier caso deberá enviar, con antelación suficiente y antes de finalizar el plazo total de ejecución de las obras, un informe en el que se haga constar la posibilidad o imposibilidad del cumplimiento de dicho plazo.

Cualquier solicitud de prórroga o ampliación del plazo contractual por parte del Contratista deberá ser informada por la Dirección Facultativa.

11. Alteración de las obras.

La Dirección Facultativa deberá informar puntualmente de los excesos o defectos de medición que se vayan produciendo en el transcurso de las obras.

Si la alteración sobreviniera por la aparición de una unidad no contemplada en el proyecto, el precio nuevo resultante deberá elaborarse, a propuesta de la Dirección Facultativa, basándose en lo posible en precios integrados en el proyecto. Una vez aceptado, o en su caso conocido por el contratista de la obra, la dirección facultativa deberá remitir dicho precio nuevo al Ayuntamiento, para su aprobación.

También será obligación de la Dirección Facultativa dar cuenta al Ayuntamiento, con la mayor celeridad posible, de todos aquellos casos que requieran urgente actuación, informando de las circunstancias que los motivan y, entre tanto, adoptar las medidas necesarias para impedir o aminorar los posibles daños

12. Paralización o suspensión de la obra.

Si, a causa de las alteraciones sobrevenidas o por cualquier otra circunstancia, fuese necesario suspender o paralizar temporalmente las obras, la Dirección Facultativa dictará la orden oportuna, y emitirá un informe donde se recoja exhaustivamente el estado técnico y económico de las obras, así como las medidas que se adoptan, sobre todo de vigilancia y conservación, durante la paralización o suspensión de los trabajos.

Cuando la tramitación de un modificado exija la suspensión temporal parcial o total de la ejecución de las obras y ello ocasione graves perjuicios para el interés público, el Ayuntamiento podrá acordar que continúen provisionalmente las mismas tal y como esté previsto en la propuesta técnica que elabore la dirección facultativa, siempre que el importe máximo previsto no supere el 20 por ciento del precio primitivo del contrato y exista crédito adecuado y suficiente para su financiación.

13. Recepción de las obras.

El Contratista de las obras tiene obligación de avisar, con 45 días de antelación, de la fecha prevista para la finalización de las mismas. Una vez recibida dicha notificación, y en un plazo máximo de siete días, la Dirección Facultativa emitirá un informe en el que se fundamente la posibilidad o imposibilidad del cumplimiento de dicho plazo.

Consecuentemente, el Ayuntamiento convocará a la Recepción de las Obras, acto al que deberá asistir la Dirección Facultativa, que suscribirá junto con el Contratista y el responsable del contrato el Acta de recepción.

14. Relación valorada correspondiente a la certificación final de obra.
En el plazo máximo de un mes a partir de la recepción de las obras, la Dirección Facultativa entregará al Ayuntamiento un ejemplar de la relación valorada correspondiente a la certificación final de obra, que recogerá el importe total a que ha ascendido la realización de las obras, por todos los conceptos.

A tal efecto, en el acta de recepción de las obras el director de la obra habrá fijado la fecha para el inicio de la medición que servirá de base para la realización de la realización valorada correspondiente a la certificación final de obra.

15. Plazo de garantía.

Durante el periodo de garantía, la Dirección Facultativa deberá estar puntualmente informada del estado de conservación de las obras y de los posibles problemas o incidencias que pudiesen surgir, comunicando tales extremos al Ayuntamiento y dirigiendo las tareas de reparación que el contratista de las obras realice, si llegara el caso. Se mantienen durante este periodo todas las obligaciones que la Dirección Facultativa tenía durante las obras. La Dirección Facultativa deberá redactar, a su cargo y sin coste adicional alguno, los documentos técnicos que pudiesen requerirse para solventar cualquier problema derivado de una incorrecta o defectuosa ejecución de las obras.

Dentro del plazo de 15 días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía de las obras deberá redactar un informe sobre el estado de las obras. En el caso que dicho informe no fuese favorable y los defectos observados se debiesen a deficiencias en la ejecución de la obra y no al uso de lo construido, durante el plazo de garantía, el director facultativo procederá a dictar las oportunas instrucciones al contratista para la debida reparación de lo construido, concediéndole un plazo para ello durante el cual, continuará encargado de la conservación de las obras, sin de derecho a percibir cantidad alguna por ampliación del plazo de garantía.

16. Liquidación de las obras.

Dentro el plazo de quince días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía, el director facultativo de la obra, de oficio o a instancia del contratista, redactará un informe sobre el estado de las obras. En el caso de que el informe no fuera favorable y los defectos observados se

debiesen a deficiencias en la ejecución de la obra y no al uso de lo construido, durante el plazo de garantía, el director facultativo procederá a dictar las oportunas instrucciones al contratista para la debida reparación de lo construido, concediéndole un plazo para ello, durante el cual continuará encargado de la conservación de las obra, sin derecho a percibir cantidad alguna por la ampliación del plazo de garantía.

Transcurrido el plazo de garantía, si el informe del director de la obra sobre el estado de las mismas fuera favorable o, en caso contrario, una vez reparado lo construido, se formulará por el director en el plazo de un mes la propuesta de liquidación de las realmente ejecutadas, tomando como base para su valoración las condiciones económicas establecidas en el contrato.

17. Control de calidad en la recepción de las obras.

XIII. DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR EN LA RECEPCIÓN DE LA OBRAS.

1. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

1.1. Documentación relativa a la Dirección de obra.

Certificado final de obra en el que el director de la ejecución material de las obras certificará haber dirigido la ejecución material de las obras y controlado cuantitativamente y cualitativamente la construcción y la calidad de lo edificado de acuerdo con el proyecto, visado por el Colegio Profesional correspondiente.

Certificado del director de la obra de que la edificación ha sido realizada bajo su dirección, de conformidad con el proyecto objeto de la licencia y documentación técnica que lo complementa, visado por el Colegio Profesional correspondiente.

Libro de Órdenes y Libro de Incidencias.

1.2. Documentación definitiva de la obra.

La documentación “as built” a entregar será la siguiente:

Proyecto “as built”, que recoja la realidad de lo realmente ejecutado, sobre todo en relación a la documentación técnico-descriptiva y gráfica.

Informes de Control de Calidad de la ejecución de la obra por la empresa acreditada para ello según la normativa y reglamentación aplicable.

2. DOCUMENTACIÓN DE PUESTA EN SERVICIO.

Legalización de equipos e instalaciones:

Proyectos técnicos específicos de legalización de equipos e instalaciones desarrollados por técnicos competentes en la materia.

Dirección de obra de las instalaciones por técnicos competentes en la materia.

Boletines o certificados de las instalaciones a las que correspondan según la normativa y reglamentación aplicable, por empresas instaladoras específicas y autorizadas por el órgano autonómico con competencia en materia de industria.

Documentación relacionada con el funcionamiento del órgano autonómico con competencias en materia de industria:

Solicitud de puesta en funcionamiento.

Ficha técnica descriptiva.

Autorizaciones del citado órgano.

Listado de proveedores de la obra con indicación para cada uno de ellos de:

Producto, equipos o instalación suministrada.

Datos de contacto del proveedor: nombre de la empresa, delegación, datos de contacto y persona de contacto.

ANEXO II – NORMAS URBANÍSTICAS..

Ver plano 4.1.- Áreas de sistemas locales adscritas al casco urbano urbano de Eguen.