

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN DIRECTOR DE REHABILITACIÓN DE LAS ANTIGUAS INSTALACIONES DE LA HARINERA DE CASSETAS.

INDICE

1. NECESIDAD Y OBJETO DEL SERVICIO.
2. RESPONSABLE DEL CONTRATO.
3. JUSTIFICACIÓN DEL PLANTEAMIENTO DE NO ESTABLECER LOTES PARA LA PRESTACIÓN DE ESTE SERVICIO
4. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO.
5. ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.
6. FASES DE LOS TRABAJOS
7. DESARROLLO GENERAL DE LOS TRABAJOS.
8. DIRECCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS.
9. TRABAJOS Y DOCUMENTOS DE LA DIRECCION FACULTATIVA
10. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
11. PLAZO DE EJECUCIÓN.
12. PRESUPUESTO. HONORARIOS DEL CONTRATO
13. CERTIFICACIONES DE HONORARIOS

ANEXOS

ANEXO I: INFORMACIÓN ARQUITECTÓNICA Y URBANÍSTICA

1. NECESIDAD Y OBJETO DEL SERVICIO

El Área de Urbanismo y Equipamientos ha propuesto la REHABILITACIÓN DE LAS ANTIGUAS INSTALACIONES DE LA HARINERA DE CASETAS en el Barrio de Casetas. Con el objetivo de avanzar en los trámites administrativos que posibiliten dicho objetivo público, es necesario la redacción de un plan director, asociado a procesos de sostenibilidad y eficiencia energética. Los citados documentos técnicos serán redactados por la Oficina de Proyectos de Arquitectura, bajo la Dirección del Dr. arquitecto municipal, José Javier Gallardo Ortega.

Para dar curso a dichos trabajos, se precisa apoyo técnico a la Dirección Municipal, a través de la contratación de un equipo de Asistencia Técnica, ya que la Oficina de Proyectos de Arquitectura no cuenta con los medios humanos ni materiales suficientes para acometer dicho apoyo.

De conformidad con el Art.17 y 28 de la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se trata de la contratación de un servicio, siendo este de arquitectura.

El objeto del presente PLIEGO es la definición de las condiciones técnicas que regirán en **LA ASISTENCIA TÉCNICA A LA DIRECCIÓN-AUTORÍA MUNICIPAL PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN DIRECTOR DE REHABILITACIÓN DE LAS ANTIGUAS INSTALACIONES DE LA HARINERA DE CASETAS.**

2. RESPONSABLE DEL CONTRATO

A los efectos establecidos en el Art. 62 de la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y específicamente en lo relativo a la dirección de los trabajos de redacción del plan director, la responsabilidad del contrato recaerá en José Javier Gallardo Ortega, Dr. arquitecto Jefe de la Oficina de Proyectos de Arquitectura.

3. JUSTIFICACIÓN DEL PLANTEAMIENTO DE NO ESTABLECER LOTES PARA LA PRESTACION DE ESTE SERVICIO

Se consideran motivos válidos, a efectos de justificar la no división en lotes del objeto del contrato, los siguientes:

a) Dificultad de la correcta ejecución del contrato desde el punto de vista técnico, justificada en que las prestaciones comprendidas en el objeto del contrato ejecutadas de forma separada pueden sufrir descoordinación entre los profesionales requeridos para realizar las funciones requeridas.

b) Es necesaria la implicación de la coordinación de la ejecución de las diferentes prestaciones, con el objetivo de buscar la máxima eficiencia en el control de la ejecución global del contrato. Con la división en lotes del objeto del contrato se pierde la optimización del control de la ejecución global del contrato, así como la coordinación de la ejecución de las prestaciones.

En la prestación del servicio interviene el equipo técnico que debe componerse de los profesionales siguientes, 1 arquitecto y 1 arquitecto técnico para la redacción del plan director e ingenieros de distintas especialidades que incluya la empresa en calidad de colaboradores.

El objeto del contrato implica una coordinación unitaria por parte de todos los intervinientes en el desarrollo de la prestación, puesto que las funciones de cada uno de ellos están estrechamente vinculadas entre sí. Con la no división en lotes del objeto del contrato, se cumplen con los requisitos de procedimiento y publicidad y los principios de igualdad y no discriminación establecidos en la normativa de contratación.

4. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ANTEPROYECTO

El Plan Director consta de los siguientes documentos:

- MEMORIA

1. Memoria descriptiva

- a. Memoria estado actual
- b. Memoria de usos y fases del proyecto
- c. Memoria de planificación de la gestión

- AVANCE PRESUPUESTO

- PLANOS IMAGEN ARQUITECTÓNICA

- ESTUDIO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

5. ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

Se describen aquellos cometidos genéricos que son objeto de la prestación del servicio:

- Asistencia técnica para la redacción del Plan Director de acuerdo con lo establecido en la Ley de Ordenación de la Edificación.

No son objeto del contrato los siguientes trabajos:

- Dirección-autoría del Plan Director, que recaerá en el técnico municipal Jefe de la Oficina de Proyectos de Arquitectura, José Javier Gallardo Ortega.

6. FASES DE LOS TRABAJOS.

Para la Asistencia técnica para la redacción del Plan Director se establecen las siguientes pautas

FASE DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL ESTUDIO DEL PLAN DIRECTOR

(1 mes)

- Redacción de borrador de los Estudios Previos del Plan Director, para su revisión municipal por el Coordinador del Área de Urbanismo y Equipamientos.
- Entrega definitiva del Estudio del Plan Director.

FASE DE REDACCIÓN DEL PLAN DIRECTOR

(4 meses a partir de la entrega del Estudio del Plan Director)

- Redacción del Plan Director, para su revisión municipal por el Coordinador del Área de Urbanismo y Equipamientos y por la Dirección-autoría municipal de la Oficina de Proyectos de Arquitectura.
- Entrega definitiva del Plan Director.

La Asistencia Técnica estará obligada a proporcionar información gráfica y escrita, a petición de la Dirección-autoría municipal del Plan Director, referida al estado de los trabajos para el seguimiento de su desarrollo.

7. DESARROLLO GENERAL DE LOS TRABAJOS.

El equipo técnico deberá desarrollar los siguientes trabajos:

La Asistencia Técnica para la Redacción del Plan Director: los trabajos que deberá desarrollar la asistencia que a continuación detallamos, se realizarán bajo la coordinación general e instrucciones que cursen al efecto los órganos gestores municipales correspondientes:

- Preparación de borrador del Estudio del Plan Director.
- Preparación de Estudios Previos del Plan Director.
- Asistencia a las reuniones de control programadas por la Dirección-autoría municipal del Plan Director.
- Preparación y seguimiento de las tramitaciones previas, técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo posterior del Proyecto de Ejecución.
- Preparación de la documentación del Plan Director de acuerdo con la LOE y el CTE

8. DIRECCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

El Coordinador de Urbanismo y Equipamientos y el director y autor municipal del Plan Director, serán los encargados de realizar la revisión periódica de los trabajos del SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN DIRECTOR, así como establecer los criterios y orientaciones a seguir.

La Dirección-autoría municipal del plan director corresponderá a la Oficina de Proyectos de Arquitectura. El técnico designado actuará en calidad de funcionario municipal. Serán sus competencias: la redacción intelectual del plan director, el seguimiento general de la documentación técnica preparada por la asistencia técnica, la gestión administrativa de la documentación técnica preparada por la asistencia técnica, la coordinación administrativa de los equipos, las instrucciones generales, la interpretación definitiva del Plan Director, etc.

Todos los trabajos de desarrollo del Plan Director y sus posibles modificaciones, detalles estéticos, ambientales, funcionales, económicos, etc., deberán contar con la conformidad del Coordinador de Urbanismo y Equipamientos y del director municipal del plan director.

Así mismo, los documentos emitidos por la Asistencia Técnica en el ejercicio de sus funciones plenas, deberán despacharse a través del Coordinador de Urbanismo y Equipamientos y de la dirección municipal del plan director.

9. TRABAJOS Y DOCUMENTOS DE LA ASISTENCIA PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN DIRECTOR

Documentos que debe comprender: Los relacionados en la LCSP, en la L.O.E. y en el Código Técnico de la Edificación. Toda la documentación presentada deberá ir firmada por el técnico competente. Los documentos del contrato se desarrollarán con arreglo a lo establecido en los ANEXOS.

10. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Todos los documentos del Contrato deberán presentarse en formato DIN A-4 y con arreglo a las normas de presentación de documentación técnica de la Oficina de Proyectos de Arquitectura del Área de Urbanismo y Equipamientos. El consultor además de la documentación citada entregará en soporte digital, al finalizar los trabajos, 1 pendrive conteniendo y cumpliendo las citadas instrucciones.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo total de desarrollo del SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN DIRECTOR DE REHABILITACIÓN DE LAS ANTIGUAS INSTALACIONES DE LA HARINERA DE CASSETAS, se fija en 20 semanas.

12. PRESUPUESTO: HONORARIOS DEL CONTRATO

El importe de licitación, correspondiente al SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN DIRECTOR DE REHABILITACIÓN DE LAS ANTIGUAS INSTALACIONES DE LA HARINERA DE CASSETAS, asciende a **18.000,00 € (IVA incluido)**: Los honorarios se han estimado partiendo de los datos de usos y superficies construidas definidos en los ANEXOS del presente Pliego.

El presupuesto del contrato es la cantidad por la cual el ofertante se compromete a realizar los trabajos de acuerdo con el presente Pliego, y por ello debe figurar en su proposición.

13. CERTIFICACIONES DE HONORARIOS

Las Certificaciones de Honorarios por el SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN DIRECTOR DE REHABILITACIÓN DE LAS ANTIGUAS INSTALACIONES DE LA HARINERA DE CASSETAS, se emitirán mensualmente.

Si el adjudicatario así lo considera, la asistencia podrá proponer, contando con el conforme de la Dirección Municipal, que las certificaciones de honorarios se emitan bimensual o trimestralmente.

I.C. de Zaragoza, 15 de octubre de 2021.

El Dr. Arquitecto
Jefe de la Oficina de Proyectos de Arquitectura:



Fdo: José Javier Gallardo Ortega