



## **Anexo I Pliego Prescripciones Técnicas**

**Servicio de asistencia técnica para la redacción y dirección facultativa del proyecto de reforma interior del Centro Asistencial de Pontevedra de Asepeyo, Mutua de Colaboradora con la Social nº 151.**

**Exp. CP00146/2018**



## Anexo I Pliego Prescripciones Técnicas

Servicio de asistencia técnica para la redacción y dirección facultativa del proyecto de reforma interior del Centro Asistencial de Pontevedra de Asepeyo, Mutua de Colaboradora con la Social nº 151.

Exp. CP00146/2018

### Índice

- 1.- Objeto del pliego.
- 2.- Condiciones del servicio
- 3.- Contenido de la oferta técnica

## 1.- Objeto del pliego.

El objeto del presente pliego es regular las prescripciones técnicas que regirán la ejecución del servicio de asistencia técnica y/o, la redacción y dirección facultativa de:

- Proyecto ejecutivo y dirección facultativo de arquitectura
- Proyecto ejecutivo y dirección facultativa de ingeniería
- Proyecto para la obtención de la licencia de actividades
- Proyecto para la obtención de la autorización administrativa sanitaria
- Coordinación de Seguridad y Salud
- Control de Calidad de las obras y las instalaciones
- Dirección ejecutiva de las obras y las instalaciones
- Otros proyectos:.....

Para la reforma y adaptación de las instalaciones del Centro Asistencial de Pontevedra de Asepeyo, Mutua Colaboradora de la Seguridad Social, nº 151, conforme a los manuales y documentación técnica que al respecto tiene publicado la Mutua en el momento de esta licitación, y que a modo enunciativo y no limitativo son las siguientes:

- a) Criterios generales de Diseño de Centros Asistenciales. Manual donde se establecen los criterios de imagen corporativa y de diseño (Doc. trabajo **Anexo A**).
- b) Manual de Construcción de Centros Asistenciales, en el que se determinan los requerimientos técnicos de los locales y sus instalaciones, la metodología de cálculo, y los requerimientos funcionales y/o cargas a considerar para realizar los cálculos (Doc. trabajo **Anexo B**).
- c) Manual para la Estandarización de los Proyectos, en el que se determinan las partes que debe tener un proyecto, su contenido, y su confección formal (Doc. Trabajo **Anexo C**).

## 2.- Condiciones del servicio.

### 2.1 - Condiciones generales del servicio

El servicio se ajustará a los criterios establecidos por la Mutua en los diferentes manuales y/o documentos de trabajo indicados en el punto 1 de este pliego que para este cometido dispone, tanto en su contenido como en los aspectos formales que para el encargo correspondiente existan, así como el programa de necesidades que se adjunta como **anexo E** al presente pliego.

En el supuesto de existir dudas, aclaraciones y/o interpretaciones de dichos manuales, será el técnico de la Dirección de Infraestructuras y Equipamientos asignado a dicho proyecto el interlocutor al respecto. Dicho técnico será designado en el momento de la contratación correspondiente.

### 2.2 - Elaboración de proyectos

Los técnicos que tienen contratada la presente asistencia técnica, periódicamente deberán mantener informado al técnico de la Dirección de Infraestructuras y Equipamientos, respecto de la progresión técnica del proyecto, estableciendo en todo caso una periodicidad máxima de 15 días y/o que el técnico de la Dirección así lo requiera.

### 2.3. - Tramitación de visados y obtención de Licencias

Son los técnicos que realizan la prestación del servicio de asistencia técnica los encargados de tramitar los visados y/o entregar cumplimentados los documentos necesarios para su presentación ante la Administración que corresponda.

Los técnicos de la Mutua a través de sus representantes serán los encargados de su presentación ante la Administración.

Así mismo, en caso de existir requerimiento al respecto, la Mutua lo comunicará al técnico que tiene el encargo de la asistencia técnica, y éste velará por preparar la documentación técnica que corresponda para el buen fin de la tramitación en tiempo y forma.

En el supuesto de precisar información complementaria por otro u otros técnicos que tengan encargado otros lotes, será la Mutua la encargada de comunicar y coordinar la entrega de la misma.

#### **2.4. - Dirección facultativa**

El alcance de la misma será lo establecido en el manual para la redacción y/o gestión del proyecto objeto del lote correspondiente, siendo el nº total de visitas a la obra las establecidas en la oferta.

En todo caso, se establece un mínimo de una (1) visita a la semana en presencia física en la dirección de la obra.

#### **2.5. – Documentación de obra**

Se establece como mínimo la siguiente documentación:

- a) Acta de replanteo inicial de las obras, la cual será firmada por todas las direcciones facultativas de las mismas, así como por las contratatas y por el técnico de la Mutua designado.
- b) Actas de visita de obra. Dicha acta tratará como mínimo los aspectos de coordinación de seguridad de la obra; de seguimiento de la planificación; de seguimiento de los aspectos técnicos del desarrollo de la obra en cuanto a detalles constructivos, aclaraciones de proyecto, modificaciones justificadas, aprobación de muestras y/o materiales; y por último de coordinación de las diferentes contratatas y/o facultativos. A dicha acta se adjuntará el listado de acciones, de muestras, de órdenes de cambio, así como fotografías y/o croquis necesarios.
- c) Acta de recepción provisional de la obra, incluida la lista de faltas y plazos para su corrección.
- d) Acta de recepción definitiva, la cual se realizará a los doce (12) meses de la recepción provisional.

#### **2.6. - Metodología Recursos humanos y técnicos**

El adjudicatario se obliga a:

- a) Proponer un equipo técnico formado como mínimo por un técnico con titulación superior o media específica para el lote que corresponda.
- b) Coordinar el desarrollo de su cometido con el resto de técnicos de los otros lotes, tanto en la transmisión de la información técnica, como en la coincidencia en la obra en cuanto a las visitas técnicas siendo el técnico de la Mutua quien en todo caso determine el día y la hora de la visita.
- c) Utilización de herramientas de gestión de los proyectos establecidos en los manuales, como BIM, Presto, etc., así como equipos informáticos adaptados a la movilidad requerida para cada obra.
- d) Es el técnico encargado de la prestación del servicio de asistencia técnica el último responsable respecto del trabajo objeto del encargo, debiendo notificar por escrito al técnico de la Mutua en caso de existir conflicto respecto del cumplimiento de la normativa, y/o cualquier riesgo que pudiera existir en la obra con motivo de lo indicado en los diferentes manuales, o bien por las instrucciones dadas en la obra por el técnico de la Mutua, o por el resto de direcciones facultativas.
- e) Por igual, dicho técnico se responsabiliza de la medición real de la obra y certificará la misma.
- f) Cualquier modificación del Proyecto, el Técnico realizará la justificación que acredite la misma.
- g) No se considerarán completamente finalizados los trabajos, hasta que la Administración competente hubiera autorizado la puesta en marcha de la obra y/o instalación objeto de la asistencia técnica contratada.

## 2.7. - Plazos

Se establecen como referencia los siguientes plazos, para cada uno de los lotes:

- a) Redacción de los proyectos 8 semanas

Se define como plazo de redacción del proyecto, el tiempo transcurrido desde la conformidad por parte de la Mutua en la distribución de los espacios, hasta la entrega de los proyectos debidamente visados.

- b) Realización de los trabajos de dirección 8 meses



## Anexo I Pliego Prescripciones Técnicas

Servicio de asistencia técnica para la redacción y dirección facultativa del proyecto de reforma interior del Centro Asistencial de Pontevedra de Asepeyo, Mutua de Colaboradora con la Social nº 151.

Exp. CP00146/2018

Para el conjunto de la obra se establece un plazo total de 8 meses, desde el acta de replanteo inicial de la obra, hasta la recepción provisional de las mismas.

Se aportará planificación detallada de las actividades correspondientes a la asistencia técnica, así como la coordinación de la misma respecto de los otros lotes.

En el supuesto de que el plazo total de la obra se vea incrementado por motivos ajenos a esta contrata, no supondrá incremento alguno de honorarios.

### **3. Contenido de la oferta técnica**

Para el Lote 1 y Lote 2 se aportará toda aquella documentación que, con carácter general, el licitador estime oportuno, a efectos de valoración de los criterios subjetivos (o sometidos a juicio de valor) de adjudicación de la licitación.

En Barcelona,

Clara Bosch Vilaseca  
Técnica de la Dirección de Contratación