



## **Anexo I Pliego de Prescripciones Técnicas**

**Servicio de asistencia técnica para la redacción y dirección facultativa del proyecto de creación del nuevo centro asistencial en Badalona de ASEPEYO, Mutua de Colaboradora con la Social nº 151.**

**Exp. CP00217/2018**



## Anexo I Pliego Prescripciones Técnicas

Servicio de asistencia técnica para la redacción y dirección facultativa del proyecto de creación del nuevo Centro Asistencial en Badalona de ASEPEYO, Mutua de Colaboradora con la Social nº 151.

Exp. CP00217/2018

## Índice

- 1.- Objeto del pliego
- 2.- Duración del contrato
- 3.- Forma de pago
- 4.- Condiciones del servicio
- 5.- Contenido de la oferta técnica

**Anexo A. Criterios generales de Diseño de Centros Asistenciales. Manual donde se establecen los criterios de imagen corporativa y de diseño**

**Anexo B. 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.**

**Anexo 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.**

## 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

El servicio se divide en 3 lotes, constituyendo cada lote una unidad funcional susceptible de adjudicación y contratación independiente, de acuerdo con lo establecido en el art. 99 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre (LCSP):

Lote 1 – Arquitectura

Lote 2 – Ingeniería

Lote 3 – Coordinación de Seguridad y Salud

Para la reforma y adaptación de las instalaciones del Centro Asistencial de Badalona 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.- Duración del contrato.

El contrato tendrá una duración máxima de cuatro años, desde la fecha que se estipule en el contrato hasta la recepción final de la obra, prorrogable por un año más si esta no se hubiera producido.

Si al término del contrato no se hubiera producido dicha recepción, los servicios de asistencia técnica y dirección facultativa necesarios para concluir la obra serán contratados por el procedimiento legalmente previsto.

### 3.- Forma de pago

Los honorarios a percibir por el adjudicatario para la prestación de los servicios descritos conforme a las condiciones establecidas en el punto 4, incluirán los gastos necesarios para su correcta y completa prestación. Entre otros gastos estarán incluidos los siguientes:

- Los gastos generales y de administración, comprendiéndose en ellos los seguros, cargas sociales, liquidaciones, recargos en general y cualquier otra clase de contribución e impuesto correspondiente al adjudicatario.
- Costes correspondientes a los Derechos Colegiales, visado, así como el seguro de responsabilidad civil que contemple el alcance del encargo del servicio contratado.
- Costes de levantamiento de planos mediante nube de puntos en el lote de arquitectura, debiendo facilitar al resto de los facultativos los mismos.
- Gastos de viajes, dietas, alojamiento, y cualquier otro análogo, para los desplazamientos del personal técnico, con objeto de desarrollar los servicios ofertados.
- Gastos de reprografía, Fax, Teléfono, y cualquier otro gasto de análoga naturaleza.

Por el contrario quedarán excluidos los siguientes conceptos:

- El Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.) o impuesto sustitutorio que se indicará en la oferta económica de manera independiente.
- Trabajos de especialistas que hubieran de encargarse tales como sondeos, informes arqueológicos, de estabilidad estructural, impacto medio ambiental, y otros de análoga naturaleza.
- Tasas e impuestos que correspondan ser abonadas por la Propiedad a los Organismos Oficiales para la tramitación de los expedientes y concesión de licencias, permisos y dictámenes.

Se establece la siguiente forma de pago:

<b>FASE 1</b>	<b>30%</b>	Redacción del proyecto, incluida toda la documentación técnica y constructiva necesaria para el inicio de los trabajos.
<b>FASE 2</b>	<b>60%</b>	Ejecución de la obra y/o instalación correspondiente, incluido las certificaciones, libro mantenimiento y planos como acabado (As Built) en formato BIM. Durante el periodo de obra (proporcional a su avance).
<b>FASE 3</b>	<b>10%</b>	Completa entrega del encargo hasta la disposición de los permisos correspondientes.

## 4.- Condiciones del servicio.

### 4.1 - 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, 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 F** 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.

### 4.2 - 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.

### 4.3. - 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.

Asimismo, 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 encargados otros lotes, será la Mutua la encargada de comunicar y coordinar la entrega de la misma.

### 4.4. - 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 1 visita a la semana con presencia física en la dirección de la obra.

#### 4.5. - 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 contratas 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 contratas 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 12 meses de la recepción provisional.

#### 4.6. - 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.

#### 4.7. - 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

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.

#### 5. Contenido de la oferta técnica

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

Para el Lote 3 no será necesaria la presentación de oferta técnica debido a que no tienen criterios sometidos a juicio de valor.

En Barcelona,

Clara Bosch Vilaseca  
Técnica de la Dirección de Contratación