



Gautegiz  
Arteagako Udala  
Ayuntamiento de  
Gautegiz Arteaga

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO URBANÍSTICO Y ARQUITECTÓNICO DE GAUTEGIZ-ARTEAGA**

### **1. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO**

El presente pliego tiene por objeto la contratación del servicio de asesoramiento urbanístico y arquitectónico del municipio de Gautegiz Arteaga, según se expone a continuación:

El asesoramiento tendrá por objeto:

- Elaboración de informes técnicos relativos a las solicitudes de licencia de obras de todo tipo que se presenten en el Ayuntamiento. (Art. 210.4 LSUPV)
- Elaboración de todo tipo de informes en relación a cuantas solicitudes se formulen en este Ayuntamiento, referentes a la aplicación de la normativa urbanística municipal.
- Elaboración de todos aquellos informes técnicos que se precisen en cuantos instrumentos de Planeamiento Urbanístico, desarrollo y gestión se tramiten en este Ayuntamiento.
- Colaboración en los expedientes de modificación del Plan general Municipal que se planteen, o documentos de desarrollo o gestión de éste, incluso posibles planes de compatibilización.
- Asistencia a cuantas reuniones sea preciso, al objeto de abordar cuestiones de competencia de la Oficina Técnica Municipal, tanto en el Ayuntamiento, como en los Organismos que sean precisos.
- Asesoramiento a la Corporación en cuantos asuntos se le requiera, relativos a la Oficina Técnica Municipal.
- Atención de consultas técnicas del público.
- Asistencia al Ayuntamiento en el seguimiento de obras municipales, como propiedad.
- Cuantas otras cuestiones se generen, con motivo del funcionamiento de la Oficina Técnica Municipal

Se debe tener en cuenta que se está tramitando la revisión del PGOU de Gautegiz-Arteaga.

Todas las funciones señaladas se llevarán a cabo excluyéndose, en todo caso, cualquier función que implique el ejercicio de la autoridad.

A fin de mejorar la cercanía del servicio a la ciudadanía, y para poder acceder a los expedientes de trabajo, el asesoramiento se realizará en las oficinas municipales, en las condiciones que más adelante se expondrán, un día a la semana y con una jornada efectiva de cinco horas cada día, a concretar.

## **2. FORMA DE CÁLCULO DEL PRECIO**

De acuerdo con la modalidad de este contrato, y pese a concretarse un precio de contrato, no se establece el presupuesto total del mismo, sino que se determina el precio por hora, fijándose este en la cantidad de 60,00 €/hora, IVA no incluido, de forma que cada día se podrán prestar más o menos horas de las previstas, con la limitación presupuestaria correspondiente.

El precio de calcula del siguiente modo:

Precio hora: 60.- €

Horas mensuales : 20

Precio mensual: 1.200.- € (x 12 meses)

Precio anual: 14.400.- € (Base imponible)

IVA (21%): 3.024,00.- €

TOTAL anual: 17.424,00.- €(Precio anual de contrato)

En el precio se incluirán las dietas de desplazamiento, los costes salariales del personal designado, su seguridad social o régimen equivalente, sus costes relativos a prevención de riesgos laborales, el coste del ordenador que utilice y los programas que requiera su labor, y, en general, cualquier cuestión inherente al propio servicio.

Además se abonarán los gastos de desplazamiento, cuando tuviere que ir alguna gestión municipal fuera del municipio de Gautegiz-Arteaga y fuera del domicilio de la entidad adjudicataria, en la cuantía de 0,29 €/km, previa presentación de la documentación que acredite los mismos. En ningún caso se abonarán gastos de desplazamiento por el trayecto entre el domicilio o despacho de trabajo del arquitecto y el Ayuntamiento, y viceversa.

Todo esto, sin perjuicio de las mejoras que se oferten, en cuanto a reuniones ofertadas sin cargo.

### **3. FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

El servicio se prestará presencialmente, desplazándose el personal designado, en las oficinas del Ayuntamiento de Gautegiz-Arteaga, sitas en Herriko Plaza 1 de Gautegiz-Arteaga.

Se prestará, en principio, los viernes, dentro de la franja horaria de 9:00 a 14:00, durante doce meses al año.

### **4. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA**

La persona o entidad adjudicataria deberá designar una persona para el cumplimiento del contrato con la que tenga relación laboral o relación análoga, pudiendo designarse a si misma en el caso de personas físicas.

Dado que la persona designada no tendrá relación laboral ni de dependencia con el Ayuntamiento, cualquier asunto relativo a bajas, vacaciones, permisos... se deberá tratar entre la empresa o el empresario y la Alcaldía. Si el empresario fuera quien prestase el servicio, lo tratará directamente con el Alcalde, sin que esta circunstancia se pueda entender, de ningún modo, como indicio de dependencia laboral, sino únicamente debida a la propia circunstancia del licitador o la licitadora.

Sin perjuicio de lo requerido como solvencia, la persona trabajadora designada deberá disponer de:

- Carnet de conducir y vehículo propio. Gautegiz-Arteaga tiene barrios alejados del centro que requieren el desplazamiento en vehículo.
- Titulación de arquitecto superior.
- Colegiación en un Colegio Oficial de arquitectura.
- Conocimiento de Euskera, como mínimo con PL3 o equivalente.

Además, deberá disponer de un ordenador portátil con los programas necesarios, originales, para la prestación del servicio.

La persona adjudicataria y su personal deberá ser escrupuloso en el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales.

Deberá llevar a cabo los informes o tareas que se le encomienden por la Alcaldía o la Secretaría, y atender a las reuniones que concierte el Ayuntamiento.

En relación al plazo de emisión de los informes encomendados, la adjudicataria deberá despachar cada informe en el plazo de 7 días naturales contados desde la solicitud del Ayuntamiento, con un máximo de 4 informes a la semana. El Ayuntamiento solicitará a la adjudicataria la elaboración de un determinado informe mediante envío de un correo electrónico a la adjudicataria.

## **5. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE GAUTEGIZ-ARTEAGA**

Sin perjuicio de lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas, el Ayuntamiento tendrá las siguientes obligaciones.

1. Pondrá a disposición de la persona designada un espacio en el edificio consistorial, con silla, mesa, conexión eléctrica y conexión a internet (por cable o WIFI).
2. Pondrá a disposición de la persona designada la información necesaria para la emisión de los informes que se le soliciten.
3. Llevará a cabo los pagos de las facturas que sean informadas favorablemente por la persona responsable del contrato.