



Unión Europea

Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Una manera de hacer Europa

EXPEDIENT CTM.S.02.03/2010

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT I TRAMITACIÓ ORDINÀRIA, DEL SERVEI DE GESTIÓ I SUPORT TÈCNIC DE LES OBRES DE CONSTRUCCIÓ DE LA NOVA SEU DE LA FUNDACIÓ CTM CENTRE TECNOLÒGIC (CTM) COFINANÇAT PELS FONTS FEDER.

1. OBJECTIU DEL CONTRACTE

L'objectiu del present contracte és proporcionar a la Fundació CTM Centre Tecnològic (en endavant CTM) el suport adequat per facilitar el compliment del Programa d'Inversions destinat a la creació de la seva nova seu, en l'àmbit del Parc Tecnològic de la Catalunya Central amb les infraestructures i equipaments necessaris.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte els treballs següents:

- A.1) Assessorament i suport tècnic a la gestió per al desenvolupament de les inversions del CTM:
 - A.1.a. Programes de gestió del sòl.
 - A.1.b. Programes d'edificació, urbanització i infraestructures.
 - A.1.c. Programes d'amoblament i equipament.

A.2) Seguiment i assessorament i justificació del Programa de finançament de les inversions del CTM en el marc del conveni específic.

A.3) Constitució i posta en marxa de l'aparell tècnic i administratiu de gestió de contractació requerit per l'execució dels expedients necessaris per dur a terme el procés sencer en el marc del sistema de contractació aplicable al CTM.

L'objecte d'aquest contracte engloba diversos tipus de treballs tècnics en diverses actuacions.

- Suport tècnic per a la definició del Parc. Estudis previs.
- Gestió del projecte d'edificació.
- Gestió d'obres, en contractes per aplicació de preus unitaris.
- Seguiment de projecte.
- Seguiment d'obres.
- Seguiment i justificació a les institucions atorgants del conveni de finançament
- Assumpció de l'estructura administrativa de contractació dels expedients necessaris
- Gestió global del procés administratiu de contractació.
- Altres funcions que per al desenvolupament de les obres de CTM es pugui encarregar.

3. CONTINGUT DEL TREBALL

A.1) ASSESSORAMENT I SUPORT TÈCNIC A LA GESTIÓ PER AL DESENVOLUPAMENT DE LES INVERSIONS DE CTM

A.1.a. Programes de gestió del sòl

1. Elaborar la documentació tècnica necessària per contractar la redacció de projectes de valoracions, permutes i expropiacions.
2. Gestionar prop de l'Administració actuant les expropiacions de sòl i edificis.
3. Gestionar l'ocupació del sòl un cop complerts tots els requisits.
4. Analitzar les condicions que proposin els afectats i proposar a CTM els acords previs a la permuta de sòl o a les compensacions materials que es puguin oferir per ocupar-lo.
5. Promoure, organitzar i convocar les reunions i d'altres actes necessàries per obtenir els acords que possibilitin l'obtenció del sòl.
6. Gestionar prop de l'Administració.

A.1.b. Programes d'edificació, urbanització i infraestructures

a) Fase de definició

1. Analitzar les condicions que envolten cada una de les actuacions del programa constructiu: requeriments previstos, situació actual i alternatives.
2. Informar per definir els aspectes qualitatius i quantitatius de les diverses actuacions, efectuant un predimensionat de les diferents opcions en funció dels paràmetres de cost, temps, viabilitat així com altres aspectes que puguin incidir, per tal de dotar als òrgans de CTM dels elements necessaris per a la presa de decisions.
3. Realitzar visites, entrevistes, estudis comparatius, obtenció de documents de plantejament i elaboració d'esquemes, per tal de definir de manera detallada les propostes d'actuació.
4. Elaborar directrius i instruccions per la realització dels projectes. En aquests aspectes l'empresa consultora prendrà com a base de referència els estudis promoguts Departament d'Universitats, Recerca i Societat de la Informació.

Aquesta base de referència serà redefinida periòdicament en funció de l'aprofundiment d'aquests estudis, la pròpia realització del programa, i les successives opcions que adoptin els òrgans de CTM en desenvolupament del Pla d'inversions i dels esmentats Programes.

Aquests treballs s'hauran de realitzar en el marc d'una coordinació permanent entre els serveis de CTM i amb aquesta finalitat s'establiran els contactes que es precisin i es mantindran reunions informatives i de seguiment que permetin assolir aquest objectiu.

b) Fase d'elaboració de projectes tècnics.

1. Impulsar totes les tasques prèvies a la realització dels projectes tècnics: conversió dels programes de necessitats en programes arquitectònics, elaborar la documentació per la contractació de treballs topogràfics, estudis geotècnics i estudis de patologia constructiva i planificació urbanística.

2. Elaborar la documentació tècnica necessària per contractar la redacció d'estudis previs, avantprojectes, projectes bàsics, projectes executius i plans de seguretat i higiene en el treball i treballs d'urbanisme, d'acord amb les prescripcions de la legislació vigent i amb la supervisió de la unitat determinada per CTM.

3. Orientar els projectes en funció dels plans i paràmetres definits pels òrgans de CTM.

4. Seguiment, coordinació i verificació dels treballs de redacció de projecte per part dels tècnics responsables de l'empresa adjudicatària.

En concret, el consultador haurà de garantir:

- a. - el compliment dels terminis.
- l'adequació del projecte a les superfícies i els usos previstos.
- el compliment dels costos estipulats.
- altres aspectes requerits per a la direcció dels treballs d'assistència.
- la idoneïtat tècnica i econòmica del tècnic responsable (s'aportarà justificació documental, import de l'assegurança particular de responsabilitat, certificats d'estar al corrent de pagament amb l'administració o certificat d'estar registrat com a

licitador de la Generalitat de Catalunya, i aquells documents que requereix la Llei per a justificar l'esmentada idoneïtat).

b. El desenvolupament del Programa de Control de Qualitat segons el Decret 375/1988 de Control de Qualitat de la Generalitat de Catalunya i les instruccions tècniques corresponents.

c. El seguiment de la part d'instal·lacions tècniques per tal que s'adaptin als requeriments de les companyies subministradores i a les reglamentacions vigents.

d. El control de l'aplicació de l'Estudi de Seguretat i Higiene, si és el cas.

5. Informar els projectes prèviament a la seva tramitació davant de CTM.

6. Preparar la redacció de la documentació necessària (resum econòmic, plec de clàusules administratives particulars, prescripcions tècniques i la documentació que des del CTM s'estimi pertinent), per tal que l'oficina de contractació pugui preparar la licitació dels contractes.

c) Fase prèvia de sol·licitud de llicències

Preparar tota la documentació necessària per a que es pugui fer la sol·licitud de les llicències d'obres i activitats.

La relació de la documentació és:

- 3 projectes visats
- Full d'ASSUMEIX arquitecte i aparellador
- Document de justificació de compliment de la normativa contra incendis (CTE)
- Full d'Estadística
- Relació de veïns colindants
- Aquella que sigui necessària per a cada actuació

d) Fase de licitació

1. Anàlisi de les ofertes presentades, tant des del punt de vista econòmic, com tècnic.

2. Informar sobre la documentació següent:

- Certificat expedit per l'arquitecte director corresponent, que acrediti que l'empresa ha realitzat obres de naturalesa similar a la licitada, durant els tres últims anys, i només es consideraran les obres realment executades durant aquest període. Els certificats hauran de ser visats pel Col·legi d'Arquitectes corresponent o bé expedit per a l'administració pública.

Es consideraran obres de la mateixa naturalesa aquelles de característiques constructives similars i què els imports totals de les quals, degudament actualitzats, igualin o bé superin el pressupost de licitació del present concurs obert. L'import total no es podrà acreditar amb més de dues obres.

- Certificats relatius a:

a) El volum mitjà de les obres executat per les empreses durant els tres darrers anys, desglossat en els conceptes: obres públiques i privades.

b) El volum d'obra contractada per les empreses en la data de la convocatòria dels concursos, desglossat en els conceptes: obres públiques i privades.

- Document pel qual les empreses licitadores es comprometen a tenir com a delegat d'obra amb capacitat suficient per a representar-la en tot el que afecti a l'exercici d'aquesta i adscrit amb caràcter permanent a l'obra, un tècnic mig o superior, amb acreditada experiència en direcció d'obres, amb un mínim d'un any d'experiència en el sector de la construcció amb indicació del nom i cognom i perfil tècnic de la persona que es proposa, així com les últimes obres realitzades com a responsable.

- Programa de construcció de les obres que asseguri la seva execució en els terminis –totals i/o parcials- descrivint les precisions de temps i costos que cadascuna de les fases, en un diagrama de barres obtingut a partir d'un estudi temps-activitat.

- Avaluació de la viabilitat de les propostes relatives per dur a terme l'execució de les obres en un termini inferior al previst.

e) Fase d'execució de les obres

1. Elaborar la documentació necessària perquè CTM pugui fer la convocatòria per a la realització de les Actes de Comprovació de Replanteig i recepció de les obres.

2. Elaboració de directrius i instruccions per la direcció d'obra.

3. Gestionar l'obtenció dels Programes de Treball d'acord amb les condicions de la contractació.

4. Realitzar el seguiment de l'execució del Programa d'Inversions per tal de subministrar als òrgans de CTM, la informació necessària per efectuar les gestions pressupostàries precises.

5. Canalitzar a través de les Direccions Facultatives cap als òrgans de CTM, la documentació corresponent a les successives certificacions d'obra i liquidacions i coordinar tots els agents que intervenen en el procés constructiu; direcció facultativa; arquitectes, arquitectes tècnics, enginyers i enginyers tècnics.

A la vegada coordinar cap a les Direccions Facultatives les instruccions que es derivin de les decisions adoptades pels òrgans de CTM en relació amb el compliment dels programes de treball.

6.a. Efectuar un seguiment periòdic mínim setmanal de la marxa de les obres comunicant qualsevol incident a la CTM de forma immediata.

6.b. Efectuar un seguiment periòdic mensual de la marxa de les obres, conjuntament amb el Servei de Patrimoni de la Universitat Politècnica de Catalunya i comparar-la amb les previsions, així com posar en coneixement dels òrgans de CTM les desviacions i incidències.

7. Avaluar estimativament les possibles desviacions econòmiques de les obres, i comparar-la amb les previsions, així com posar-les en coneixement dels òrgans de CTM, així com les incidències en el seu cas.

8. Vetllar perquè es mantinguin les visites i reunions periòdiques a l'obra entre la direcció facultativa de les mateixes, la contracta i els serveis de CTM.

9. Vigilar per la complimentació del llibre d'ordres i incidències de l'obra.

10. Coordinar les accions que el contractista i/o la propietat hagin de realitzar amb agents externs (urbanització exterior, companyies subministradores, administracions locals, etc.).

11. Elaborar la documentació necessària per les recepcions de les obres i coordinar la seva tramitació un cop acabades les obres.

12. En el cas d'haver-hi incidències en les recepcions, traslladar tècnicament davant les Direccions Facultatives designades per l'òrgan de contractació i empreses adjudicatàries (per a la direcció de les obres), conjuntament amb la Gerència, les decisions adoptades pels òrgans de CTM i impulsar la realització de les actuacions pertinents.

13. Tenir cura de la correcta entrega de les obres. A tal efecte i en aquesta fase s'haurà de dur a terme les següents tasques:

- Revisió dels acabats per procedir a la recepció de les obres.
- Anàlisi de la llista de repassos i observacions fetes pels usuaris.
- Gestió de la subsanació dels defectes.
- Verificar el compliment per part de la direcció facultativa del certificat de compliment del Pla de Control de Qualitat.

14. Aquests treballs s'hauran de realitzar en el marc d'una coordinació permanent entre els serveis de CTM, amb aquesta finalitat s'establiran els contactes que es precisin i es mantindran reunions informatives i de seguiment que permetin assolir aquest objectiu.

15. Les responsabilitats que corresponen a l'adjudicatari en l'àmbit d'aquest apartat del contracte són exclusivament les corresponents a l'assessorament, la gestió, l'impuls i la coordinació, mentre que les responsabilitats legals, tant pel que fa al projecte com a la direcció de les obres, corresponen als equips de facultatius, (arquitectes, aparelladors, enginyers) que d'acord amb la normativa vigent estaran al front de cada una de les actuacions en que es concretarà el pla plurianual d'inversions.

A.1.c. Programes d'amoblament i equipament d'edificis.

a) Fase de definició

1. Analitzar les condicions que envolten cada una de les actuacions del programa constructiu: requeriments previstos, situació actual i alternatives.
2. Informar per definir els aspectes qualitatius i quantitius de les diverses actuacions, efectuant un predimensionat de les diferents opcions en funció dels paràmetres de cost, temps, viabilitat així com altres aspectes que puguin incidir, per tal de dotar als òrgans de CTM dels elements necessaris per a la presa de decisions.
3. Realitzar visites, entrevistes, estudis comparatius, obtenció de documents de planejament i elaboració d'esquemes, per tal de definir de manera detallada les propostes d'actuació.

En aquests aspectes l'empresa consultora prendrà com a base de referència els estudis promoguts pel Departament d'Universitats, Recerca i Societat de la Informació.

Aquesta base de referència serà redefinida periòdicament en funció de l'aprofundiment d'aquests estudis, la pròpia realització del programa, i les successives opcions que adoptin els òrgans de CTM en desenvolupament del Pla d'inversions universitàries i dels esmentats programes.

Aquests treballs s'hauran de realitzar en el marc d'una coordinació permanent amb CTM, amb aquesta finalitat s'establiran els contactes que es precisin i es mantindran reunions informatives i de seguiment que permetin assolir aquest objectiu.

b) Fase d'elaboració de les propostes de subministraments

1. Impulsar totes les tasques prèvies a la realització de les propostes tècniques: conversió dels programes de necessitats en programes viables.
2. Col·laborar a la definició d'estàndards per l'equipament i avaluar les necessitats en funció de les prioritats que estableixin els òrgans de CTM, com també elaborar els estudis per la redacció de prescripcions tècniques prèviament a la licitació.

Aquests treballs s'hauran de realitzar en el marc d'una coordinació permanent entre els serveis de CTM, amb aquesta finalitat s'establiran els contactes que es precisin i es mantindran reunions informatives i de seguiment que permetin assolir aquest objectiu.

3. Elaborar la documentació tècnica necessària per contractar, en el seu cas, la redacció d'estudis previs, avantprojectes, projectes bàsics, projectes executius dels projectes d'amoblaments i d'instal·lacions dels subministraments, d'acord amb les prescripcions de la legislació vigent i amb la supervisió de CTM.

4. Orientar les propostes d'actuació en funció dels plans i paràmetres definits pels òrgans de CTM.

5. Coordinar i seguir els treballs de redacció dels projectes per part dels arquitectes responsables, vetllant pel compliment de terminis, superfícies, costos previstos, així com altres aspectes requerits per la Direcció dels Treballs d'Assistència.

6. Informar els projectes prèviament a la seva tramitació davant de CTM.

7. Canalitzar les observacions i correccions que es derivin de la supervisió de projectes per part de CTM.

8. Preparar la redacció de la documentació necessària (propostes d'actuacions, resum econòmic, plec de clàusules administratives particulars i prescripcions tècniques, si escau), per tal que l'oficina de contractació pugui preparar la licitació dels contractes.

Aquests treballs s'hauran de realitzar en el marc d'una coordinació permanent amb CTM, amb aquesta finalitat s'establiran els contactes que es precisin i es mantindran reunions informatives i de seguiment que permetin assolir aquest objectiu.

c) Fase de licitació

1. Anàlisi de les ofertes presentades, tant des del punt de vista econòmic, com tècnic.

2. Informar sobre la documentació corresponent.

d) Fase d'execució dels programes de subministraments

1. Elaborar la documentació necessària per a l'execució dels subministraments i gestionar l'obtenció dels Programes de Treball, en el seu cas, d'acord amb les condicions de la contractació.

2. Realitzar el seguiment de l'execució del Programa d'Inversions per tal de subministrar als òrgans de CTM la informació necessària per efectuar les gestions pressupostàries precises.

3. Canalitzar a través dels proveïdors cap als òrgans de CTM la documentació corresponent a la facturació i coordinar els agents que intervenen en l'execució dels subministraments.

A la vegada coordinar cap els proveïdors les instruccions que es derivin de les decisions adoptades pels òrgans de CTM en relació amb el compliment de l'execució dels programes de subministraments.

4. Efectuar un seguiment periòdic de la marxa dels programes de subministrament, i conjuntament amb CTM, i comparar-la amb les previsions.

5. Avaluar estimativament les possibles desviacions econòmiques dels subministraments, i comparar-la amb les previsions, així com posar-les en coneixement dels òrgans de CTM, així com les incidències en el seu cas.

6. Elaborar la documentació necessària per a les recepcions dels subministraments i instal·lacions i coordinar la seva tramitació un cop acabats els equipaments.

7. Traslladar tècnicament davant els proveïdors, les decisions adoptades pels òrgans de CTM i impulsar la realització de les actuacions pertinents, cas d'haver-hi incidències en les recepcions.

8. Les responsabilitats que corresponen a l'adjudicatari en l'àmbit d'aquest apartat del contracte són exclusivament les corresponents a l'assessorament, la gestió, l'impuls i la coordinació, mentre que les responsabilitats legals, pel que fa a l'execució dels contractes que es formalitzin, corresponen als subministradors adjudicataris d'acord amb la normativa vigent.

A.2) SEGUIMENT I ASSESSORAMENT PEL PROGRAMA DE FINANÇAMENT DE LES INVERSIONS DEL CTM.

Establiment d'una metodologia que permeti al CTM, disposar en cada moment de la informació precisa sobre el desenvolupament dels expedients:

Seguiment de l'evolució dels projectes, licitació, execució, certificació, pagament i liquidació dels diferents programes de finançament (FEDER, Ajuts Parcs Tecnològics, etc, si es el cas).

Realització del seguiment mitjançant les reunions i visites que es precisin, i elaboració d'informes periòdics.

- a. Suport tècnic a la confecció de projectes per a convocatòries d'ajuts al finançament d'edificis i infraestructures i equipament docent i de recerca.
Preparar la informació tècnica necessària que CTM sol·liciti.
- b. Elaboració dels informes d'evolució i seguiment dels projectes pels diferents organismes finançadors.
 - descripció dels treballs per períodes.
 - Estat actualitzat dels treballs
 - Regularització de previsions

Es realitzaran entre d'altres els treballs següents:

- Recollida, comprovació, classificació d'arxiu de tota la documentació referent a tots els programes d'ajut de CTM.
 - . llistat de totes les adjudicacions
 - . fitxes o projectes de totes les actuacions.
 - Assessorament per elaborar de manera normalitzada tota la documentació abans exposada.
 - Elaboració d'informes corresponents al tancament anual de cada actuació comparant-lo amb les previsions.
- c. Encaix i elaboració de la documentació pel compliment d'objectius de justificació econòmica dels diferents plans d'ajuts.
 - Contacte amb els organismes finançadors
 - Elaboració de projectes de justificació parcials i totals.

A.3) CONSTITUCIÓ I POSTA EN MARXA DE L'APARELL TÈCNIC I ADMINISTRATIU DE GESTIÓ DE CONTRACTACIÓ REQUERIT PER L'EXECUCIÓ DELS EXPEDIENTS NECESSARIS PER DUR A TERME EL PROCÉS SENCER EN EL MARC DEL SISTEMA DE CONTRACTACIÓ APLICABLE AL CTM.

El licitador dimensionarà i crearà una estructura amb personal tècnic i administratiu de la seva empresa per tal de poder desenvolupar el procés administratiu de contractació complet dins el marc jurídic que li es d'aplicació a la Fundació CTM.

Aquesta estructura treballarà amb independència de l'estructura tècnica que donarà suport als apartats precedents.

Els treballs han de donar cobertura a les tasques generals de tota contractació administrativa que inclouen entre d'altres la preparació prèvia de la documentació, procediments de reserva de crèdit per cada actuació, formulació de les propostes de contractació, elaboració de la documentació dels processos de licitació, actes de la mesa d'adjudicació, logística de la sistemàtica de valoració d'ofertes mitjançant comissions tècniques, correspondència dels processos, gestió de les incidències procedimentals, relació amb els organismes públics vinculats, mecànica de publicacions als diferents diaris oficials (DOUE, Plataformes de contractació electròniques estatal i autonòmica), manteniment de l'arxiu administratiu general, gestió econòmica interna, liquidació etc

4. INVERSIÓ A GESTIONAR.

L'import aproximat de les obres a gestionar és 11.000.000€

Manresa, juliol de 2010.