

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE VAN A REGIR EN EL CONTRATO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES PARA REHABILITACIÓN EN EL CASCO ANTIGUO DE CUENCA

Entre las actuaciones que forman parte de la actividad del Consorcio de la Ciudad de Cuenca se encuentra la concesión de ayudas para la rehabilitación de viviendas y locales en el Casco Antiguo de Cuenca, con objeto de desarrollar el *Programa de conservación y revitalización del patrimonio* de la ciudad.

Dos son los ámbitos de gestión de las subvenciones otorgadas:

- Gestión de las subvenciones a conceder por el Consorcio de la Ciudad de Cuenca para la rehabilitación de edificios, viviendas y locales en el Casco Antiguo de Cuenca, que puedan solicitarse por los interesados dentro de las correspondientes convocatorias anuales y en aplicación de las *BASES REGULADORAS DE LAS SUBVENCIONES A CONCEDER EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA POR EL CONSORCIO DE LA CIUDAD DE CUENCA PARA LA REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS Y VIVIENDAS EN EL CASCO ANTIGUO DE CUENCA* y en las *BASES REGULADORAS DE LAS SUBVENCIONES A CONCEDER EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA POR EL CONSORCIO DE LA CIUDAD DE CUENCA PARA LA REHABILITACIÓN DE LOCALES EN EL CASCO ANTIGUO DE CUENCA*.

- Gestión de otras subvenciones que solicite el Consorcio de la Ciudad de Cuenca en el ámbito de la rehabilitación urbana o de edificios en el Casco Antiguo de Cuenca.

OBJETO:

El Consorcio de la Ciudad de Cuenca, como gestor de dichas subvenciones tiene la responsabilidad de realizar la revisión técnica, financiera y administrativa de las justificaciones de las subvenciones que presenten los beneficiarios.

La revisión de las justificaciones de las subvenciones otorgadas consistirá en la comprobación de que las actuaciones tanto técnicas, como económicas para las que se concedieron, se han realizado y justificado de conformidad con lo establecido en la correspondiente resolución por la que se aprobaron, así como con la normativa que regula cada tipo de subvención, y con las normas de justificación aplicables.

Para ello, y ante la escasez de personal de plantilla en el Consorcio destinado a este fin, la presente tiene por objeto la contratación de una empresa que preste apoyo al Consorcio en la gestión y tramitación de las mismas, tanto en el momento de la concesión como en la comprobación de la adecuación de la justificación de la subvención.

Dicha contratación se va a llevar a cabo mediante un contrato de servicios cuyas condiciones están definidas en el Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas que rige la misma y que junto con el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y el documento de formalización del contrato, configuran los documentos contractuales de la misma.

PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El presupuesto máximo de licitación asciende a 39.438,20€ anuales, cuantía que se verá incrementada con el Impuesto sobre el Valor Añadido que legalmente le resulte de aplicación.

El valor estimado del contrato, calculado conforme al art. 101 de la LCSP, asciende a 104.440,44€ (IVA incluido) resultado de multiplicar el presupuesto de licitación expresado por los dos años máximos de previsión de los servicios si se aplica la prórroga prevista en el Pliego de Cláusulas Económico - Administrativas, y del cálculo de sesenta expedientes resueltos anualmente, a 150€ (I.V.A. incluido) por expediente, por los dos años máximos de ejecución.

PRECIO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo e incluirá como partida independiente el importe del IVA.

El pago del precio se realizará con una periodicidad mensual, facturándose la cantidad correspondiente al total de la cantidad del contrato, dividida entre doce meses en cada anualidad, más 150€ por cada expediente del que se haya dictado la orden de pago, a mes vencido.

DURACIÓN DEL CONTRATO:

El periodo de vigencia del contrato será de un año que podrá prorrogarse por mutuo acuerdo de las partes, con una antelación de dos meses antes de la finalización de aquel, sin que la duración total del mismo, incluida las prórrogas, pueda exceder de dos años, debiendo ser expreso el acuerdo de prórroga.

La prórroga deberá formalizarse también en acto administrativo.

CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN:

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano del Consorcio de la Ciudad de Cuenca, ni dependerá de él orgánicamente, ni estará incluida dentro de su estructura administrativa.

Las funciones y actividades a realizar por la adjudicataria se llevarán a cabo bajo la dirección y estricta supervisión del Consorcio, sin perjuicio de las competencias que en materia de fiscalización correspondan a la Intervención de la entidad.

El Consorcio custodiará, bajo su exclusiva responsabilidad, todos los documentos que sirvan de base para la incoación de los correspondientes expedientes administrativos.

PERSONAL REQUERIDO:

Para llevar a cabo esta función de colaboración, la entidad que resulte adjudicataria del contrato de servicios deberá adscribir a la ejecución del contrato con el Consorcio de la Ciudad de Cuenca, personal con tres perfiles muy definidos:

- Un Arquitecto.

- Un Arquitecto Técnico o Ingeniero de la Edificación.
- Un Administrativo.

Esta relación de medios humanos exigidos tiene carácter de “condición esencial del contrato” y su incumplimiento será causa de resolución contractual, según el artículo 223.f) del Reglamento General del Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR:

• Arquitecto:

- Prestar apoyo en la realización de cuantas actuaciones técnicas contribuyan al desarrollo y ejecución de las subvenciones para la rehabilitación de edificios, viviendas y locales en el Casco Antiguo de Cuenca que gestione el Consorcio de la Ciudad de Cuenca, y adoptar cuantas iniciativas se precisen para su materialización.
- Prestar asistencia en la supervisión de proyectos en obra mayor y proyectos y memorias valoradas en obra menor, así como colaboración en la dirección de la obra menor que no precise documentación técnica para la solicitud de licencia municipal.
- Prestar asistencia en la comprobación de las obras ejecutadas.
- Prestar asistencia en la realización de los informes de finalización de los procesos de rehabilitación donde deberán figurar: datos del edificio, obras realizadas, inversión total identificando la parte financiada con ayudas del Consorcio, fotografías del estado anterior y posterior a la rehabilitación.
- Colaborar en el archivo de toda la documentación relativa a la asistencia técnica contratada, en orden a su competencia (informes, correspondencia, actas de inspección, etc) hasta que finalice el contrato.
- Prestar asistencia en la elaboración y actualización de la relación de precios de rehabilitación de la oficina técnica del Consorcio.
- Prestar asistencia en la elaboración y gestión del Registro Técnico para la Rehabilitación.

• Arquitecto Técnico o Ingeniero de la edificación:

- Prestar asistencia en la supervisión de las solicitudes de subvención presentadas por los particulares al efecto de determinar si cumplen con las condiciones para optar a la subvención, determinar la propuesta de obtención del presupuesto protegido de las solicitudes, así como el cálculo de la subvención que les puede corresponder.
- Prestar asistencia en la redacción de memorias valoradas en obra menor que no precise documentación técnica para la solicitud de licencia municipal, con su correspondiente estudio

de seguridad y salud, y la colaboración en la dirección de ejecución de las obras, así como en la coordinación de seguridad y salud, incluyendo la elaboración de mediciones o certificaciones derivadas de las mismas.

- Prestar asistencia en la preparación de la documentación para las justificaciones que resulten oportunas.
- Prestar asistencia en la elaboración de los informes anuales con las actuaciones realizadas, la inversión efectuada, determinando las actuaciones que quedan pendientes, de manera que, a través de esta información se pueda hacer una valoración de resultados.
- Colaborar en el archivo de toda la documentación relativa a la asistencia técnica contratada, en orden a su competencia (informes, memorias, correspondencia, actas de inspección, etc) hasta que finalice el contrato.
- Prestar asistencia en la elaboración y actualización de la relación de precios de rehabilitación de la oficina técnica del Consorcio.
- Prestar asistencia en la elaboración y gestión del Registro Técnico para la Rehabilitación.

• **Administrativo:**

- Realizar las tareas de secretariado del Arquitecto y del Arquitecto Técnico.
- Dar a conocer a los interesados, a nivel general y de forma personalizada, la gestión de las subvenciones y asesorarles en todo el proceso de documentación.
- Informar a los interesados y beneficiarios, atender sus consultas al respecto y canalizarlas a los organismos oportunos en su caso.
- Colaborar en el archivo de toda la documentación relativa a la asistencia técnica contratada, hasta que finalice el contrato.
- Entregar toda la documentación al Consorcio para que se proceda a su archivo.
- Prestar asistencia en la elaboración y actualización de la relación de precios de rehabilitación de la oficina técnica del Consorcio.
- Prestar asistencia en la elaboración y gestión del Registro Técnico para la Rehabilitación.

REGLAS RESPECTO AL PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

La adjudicataria vendrá obligada a atender este contrato con el equipo de trabajo formado por las personas que haya especificado en su oferta. Cualquier cambio, incluso temporal, de las personas de la composición del equipo, tendrá que ser previa y expresamente autorizada por el Consorcio, que verificará que la persona sustituta tiene un perfil profesional similar al de la sustituida. Procurará, no obstante, que exista máxima estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, a fin de no alterar la óptima prestación del servicio.

La adjudicataria asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección

inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustitución de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre el empleado y el empleador.

El personal adscrito al contrato deberá llevar de forma continuada la identificación que lo vincule con su empresa adjudicataria, ya sea mediante vestuario o cualquier otro signo distintivo, cuando esté realizando las labores propias de este servicio.

LUGAR Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El personal adscrito al contrato prestará sus servicios de forma presencial en la sede del Consorcio, al menos dos días por semana en horario de 9 a 14 horas, en el espacio habilitado a tal efecto por el Consorcio, identificado en la puerta de acceso con el logotipo o imagen corporativa de la empresa adjudicataria. Estos días serán fijados en el contrato y deberán ser siempre los mismos, llevando a cabo durante dichas jornadas, todas las labores administrativas y de atención al público. Las labores de visitas de obra tanto a las viviendas como a los locales, fuera de la sede del Consorcio, deberán realizarse en otros días distintos.

Con periodicidad trimestral se deberán presentar al Consorcio los justificantes de asistencia.

En supuestos de ausencia o incidencia deberá sustituirse al profesional asignado en un plazo de 24 horas, cumpliendo los mismos requisitos al exigido inicialmente, y siempre con previa autorización del Consorcio.

Para la sustitución del personal ante cualquier incidencia, y a los efectos de tener capacidad de respuesta inmediata, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del servicio una bolsa de trabajo para sustituciones precisas.

Será responsabilidad de la adjudicataria, la organización de los traslados necesarios para la atención puntual del servicio.

El Consorcio pondrá a disposición de la adjudicataria como medios materiales, tanto el mobiliario del espacio dispuesto a tal efecto, como los equipos y programas informáticos, wifi, y teléfono, así como la plataforma electrónica de acceso para el desarrollo de los servicios. Será de cuenta de la adjudicataria todos los demás medios materiales consumibles.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL:

La empresa adjudicataria deberá contar durante todo el periodo de ejecución del contrato con un seguro de indemnización por riesgos profesionales, en los términos recogidos en el pliego de cláusulas administrativas que rige la contratación.

RESPONSABLE DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria deberá designar un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que podrá ser alguno de los trabajadores adscrito al servicio, y que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa adjudicataria frente al Consorcio, canalizando la comunicación entre la empresa y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas.
- d) Informar al Consorcio acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

NORMAS SOBRE SEGURIDAD DE DATOS:

La empresa adjudicataria es responsable de la protección de datos como encargo de su tratamiento que se le cedan para desempeñar las funciones descritas en el pliego, con el debido sometimiento al régimen jurídico vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Deberá guardar la debida confidencialidad en relación a los datos que pueda tener acceso en la prestación del servicio, de manera que tanto durante la vigencia del presente contrato como a su finalización deberá actuar con estricto cumplimiento de las previsiones contenidas en el régimen jurídico aquí establecido.

La empresa adjudicataria tratará los datos conforme a las instrucciones que reciba del Consorcio, debiendo adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los referidos datos y que eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

Queda expresamente prohibida la reproducción, distribución, comunicación, transformación, puesta a disposición, o cualquier tipo de manipulación de la información, contenida en cualquier tipo de soporte, a ninguna persona física o jurídica, de forma gratuita y onerosa, ni siquiera para su conservación.

La adjudicataria se obliga a no aplicar o utilizar la información para fines distintos a los especificados en el contrato de referencia, así como a no utilizar dicha información al servicio de fines o intereses ajenos al presente contrato.

PROPIEDAD INTELECTUAL:

La empresa adjudicataria no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros información utilizada o desarrollada en el marco de este contrato, cuya propiedad intelectual es en exclusiva del Consorcio de la Ciudad de Cuenca, salvo autorización expresa.
