

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN
EL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y GESTIÓN DE LAS
OBRAS DE CONSTRUCCIÓN PARA LA NUEVA SEDE DE LA FUNDACIÓN
IMDEA SOFTWARE.**

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO
2. OBJETO DEL PLIEGO
3. ÁMBITO DEL PROYECTO
4. ANTECEDENTES Y DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA
5. ALCANCE DE LOS TRABAJOS
6. REPRESENTACIÓN DE LA FUNDACIÓN
7. RELACIONES ENTRE CONSULTOR Y FUNDACIÓN
8. NORMATIVA TÉCNICA APLICABLE
9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
10. ASISTENCIA TÉCNICA AUXILIAR
11. ASISTENCIA DEL ADJUDICATARIO A LA FUNDACIÓN

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la presente contratación es la prestación de servicios de Asistencia Técnica y Gestión de las Obras del edificio para la Sede de la Fundación IMDEA Software de conformidad con lo estipulado en este pliego.

2. OBJETO DEL PLIEGO

El objeto de este pliego es la descripción de los trabajos que debe llevar a cabo el adjudicatario dentro del presente contrato, estableciendo las condiciones y criterios técnicos que han de servir de base para su realización.

Junto al presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, revestirá carácter contractual, el Pliego de Cláusulas Jurídicas del Contrato.

3. ÁMBITO DEL PROYECTO

La Asistencia Técnica y Gestión de las Obras será para la Construcción del Edificio para la Nueva Sede de la Fundación IMDEA Software en el Campus de Montegancedo, según el Proyecto de Ejecución elaborado por el ESTUDIO LAMELA, SLP.

4. ANTECEDENTES Y DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA

Desde 2008 se han venido desarrollando por la Fundación una serie de trabajos previos a la contratación del objeto del presente pliego, entre los cuales se encuentra la redacción del Proyecto Básico y del Proyecto de Ejecución elaborados por la sociedad ESTUDIO LAMELA, S.L.P. En adelante a este agente se le denominará el Equipo Redactor. El Proyecto de Ejecución está a disposición de los licitadores en las oficinas de la Fundación.

5. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

El adjudicatario deberá colaborar con la Fundación aportando en todo momento el asesoramiento técnico y la información convenientes para un buen gobierno del proyecto y para su éxito final. Los objetivos prioritarios serán:

- Asegurar la realización de la obra de acuerdo con el Proyecto de Ejecución de referencia.
- Asegurar el cumplimiento del presupuesto de adjudicación de la obra.
- Asegurar el cumplimiento de los plazos de ejecución previstos en la adjudicación de la obra.

La prestación de los servicios se estructurará en las siguientes fases:

- FASE I: Gestiones iniciales
FASE II: Gestión en fase de ejecución de las obras.
FASE III: Gestión de entrega y puesta en marcha

Las funciones a desarrollar por el adjudicatario en cada una de las Fases serán las siguientes:

GESTIONES INICIALES

El adjudicatario realizará los estudios y documentación necesarios para la realización de los siguientes trabajos:

- Puesta en marcha de la Metodología del Proyecto.
- Revisión del Proyecto de Ejecución.
- Ingeniería de Valor al Proyecto de Ejecución.

GESTIÓN EN FASE DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

En representación de los intereses de la Fundación, El adjudicatario administrará los contratos de obra, velando por su fiel cumplimiento, desarrollando la coordinación de la actuación de los diferentes contratistas. Así mismo ostentará la representación de la Fundación en su ausencia y será responsable de coordinar todos los factores externos del proyecto en el proceso de construcción.

El adjudicatario, mediante un equipo con presencia diaria "in situ", llevará a cabo las labores necesarias de seguimiento y control de la construcción, tanto en lo relativo al presupuesto como en el ámbito del cumplimiento de los plazos, monitorizando e impulsando a los contratistas adjudicatarios de las obras y elaborando las propuestas de actuación necesarias en caso de desviación.

Con respecto a la calidad de la ejecución, el adjudicatario actuará en obra representando los intereses de la Fundación promoviendo una adecuada y diligente actuación de la Dirección Facultativa, a quien apoyará en el objetivo del logro de los estándares previstos. Velará para que todos los agentes de la edificación cumplan con sus facultades y responsabilidades según la legislación vigente informando a la Fundación de todas ellas y realizando las sugerencias y propuestas para la consecución de los objetivos.

El adjudicatario coordinará las actuaciones de todos los técnicos o entidades participantes (Director de las Obras, Director de Ejecución de las obras, Coordinador de Seguridad y Salud, Control de Calidad, consultores externos, administraciones públicas, etc.).

El adjudicatario revisará y, en su caso, dará su conformidad a las certificaciones mensuales, tras su confección por parte de la Dirección Facultativa o la Constructora, previamente a su tramitación por la Fundación.

GESTIÓN DE ENTREGA Y PUESTA EN MARCHA

El adjudicatario revisará y, en su caso, dará su conformidad a la Certificación Final de las Obras, tras su confección por parte de la Dirección Facultativa, previamente a su tramitación por la Fundación.

El adjudicatario preparará el Acta de Recepción de la Obra para su firma por parte de los agentes implicados. En el caso de realizar una Recepción con reservas, tramitará con la Dirección Facultativa el listado de remates o trabajos pendientes, dando un plazo al contratista para su realización.

En ese período realizará el seguimiento de los trabajos hasta llegar a la aceptación de la obra que se reflejará en un Acta de Recepción sin reservas.

El adjudicatario asesorará a la Fundación sobre los pasos a dar de cara al cierre de los contratos de obra.

El adjudicatario gestionará y activará la preparación por parte de todos los agentes (contratistas, dirección de obra, etc.) de toda la documentación final: planos "as built", manuales de mantenimiento, garantías, permisos de Industria, licencias, etc.

El adjudicatario terminará su labor una vez que se hayan realizado todas las pruebas de funcionamiento de las instalaciones del edificio y el personal contratado por la Fundación para la operación del edificio haya recibido formación en el uso de las instalaciones del mismo. Para ello, apoyará a la Fundación en las necesidades de formación que deberá exigir a los contratistas.

El adjudicatario elaborará junto a la Fundación la estrategia de contratación del mantenimiento del edificio. Preparará los documentos necesarios para realizar el concurso de licitación de los distintos contratos de mantenimiento que se consideren necesarios y asesorará en la valoración de las ofertas.

GENERALES

El adjudicatario prestará colaboración a la Fundación, aportando en todo momento el asesoramiento técnico y la información conveniente para un buen gobierno del proyecto que asegure su éxito final.

Será responsabilidad del adjudicatario la elaboración de informes mensuales de situación de los objetivos y parámetros de control, de forma que la Fundación se encuentre siempre perfectamente informada y pueda tomar las decisiones directivas necesarias en el momento adecuado.

El adjudicatario será interlocutor ante terceros en representación de la Fundación y acompañará a ésta a presentaciones y comparecencias cuando le sea requerido.

El adjudicatario colaborará con la Dirección Facultativa y con la Fundación en la realización y seguimiento de las gestiones precisas para la obtención de permisos y

licencias, realización de revisiones intermedias por parte de los técnicos facultados, conexión con las redes de servicios externos y en general, cuantas gestiones con organismos externos sean necesarias para el buen fin del proyecto.

El adjudicatario gestionará y coordinará la actuación de los distintos agentes involucrados, y en especial del Equipo Redactor, Dirección Facultativa y Empresa Constructora. Durante la ejecución, el contratista hará un seguimiento de los trabajos y de la resolución de los problemas que pudieran plantearse, y coordinará las actuaciones de otros técnicos o entidades participantes (Seguridad y Salud, Control de Calidad, consultores externos, etc.).

El adjudicatario controlará la adecuada gestión de la documentación producida por terceros en relación con sus servicios específicos, como planos, documentos técnicos, planos de diseño de detalle, planos de taller, certificaciones, etc., de modo que se asegure la correcta calidad de la ejecución y de la coordinación de los trabajos.

Así mismo, el adjudicatario colaborará con la Fundación en cuantas licitaciones surjan durante la ejecución del proyecto y que estén relacionadas con el mismo.

6. REPRESENTACIÓN DE LA FUNDACIÓN

La representación de la Fundación será encomendada a la persona que ésta designe, en adelante el Responsable de la Fundación, y que desarrolle las labores propias, entre otras:

- Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para el desarrollo del servicio.
- Interpretar el Pliego de Condiciones Técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- Programar y autorizar las modificaciones que convenga introducir en los trabajos, para lo cual está expresamente facultado para variar el programa de trabajo en realización, o por realizarse, de acuerdo con las circunstancias de cada caso y los resultados que se vayan obteniendo, siempre que no varíe el presupuesto final.
- Tramitar las Certificaciones y Liquidación de la labor realizada según los plazos y formas de pago previstos en el Pliego, siempre que a su juicio el trabajo entregado satisfaga las exigencias del objeto de este Pliego.
- Ejercer de una manera continuada y directa la inspección y vigilancia del trabajo contratado. A este fin, el adjudicatario facilitará las reuniones, visitas y exámenes periódicos que la Fundación considere preciso, sobre cualquier proceso o fase del trabajo, aportando la información que sea necesaria para este objeto.

- Solicitar la asistencia a las reuniones de seguimiento de aquellas entidades, asociaciones, especialistas, etc. cuya opinión y colaboración considerase oportuna para asegurar la obtención de un trabajo de la máxima calidad y/o concertación.
- Tramitar cuantas incidencias surjan en la elaboración del trabajo.

Todo el personal adscrito a la realización del trabajo tendrá la capacidad y preparación técnica adecuada a cada una de las fases. La Fundación podrá exigir, en cualquier momento, el relevo de aquel personal que, a su juicio, no reúna dicho carácter.

7. RELACIONES ENTRE ADJUDICATARIO Y FUNDACIÓN

Durante el desarrollo del servicio, todas las relaciones directas del adjudicatario con la Fundación se desarrollarán a través del Responsable de la Fundación.

Sin perjuicio de la facultad conferida al Responsable de la Fundación, de poder exigir en cualquier momento la revisión del estado de los trabajos, se establecen los siguientes controles puntuales:

- Reuniones de información sobre aspectos generales o particulares a las que asistirán el Responsable de la Fundación y/o posibles colaboradores por él designados, el adjudicatario y aquellas personas de su equipo que estén relacionadas con los temas a tratar.
- Informes por escrito sobre el estado de los trabajos y sobre cualquier aspecto del desarrollo de los trabajos que el adjudicatario someterá a la consideración del Responsable de la Fundación y en el plazo que este fije.

8. NORMATIVA TÉCNICA APLICABLE

Para la ejecución del presente Contrato serán de aplicación todas las normas, instrucciones, recomendaciones, la normativa urbanística y ambiental que sea aplicable, así como las instrucciones que dicte el Responsable de la Fundación cuando no existan otras sobre el tema o quepan dudas sobre su interpretación o vigencia.

9. PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS

Todos los documentos elaborados por el adjudicatario en el marco del Contrato deberán presentarse a la Fundación en papel y en formato digital. Adicionalmente, el Responsable de la Fundación podrá solicitar las presentaciones orales de la documentación generada que estime oportunas.

10. ASISTENCIA TÉCNICA AUXILIAR

Si el adjudicatario necesitara alguna colaboración exterior distinta a la ofertada una vez iniciados los trabajos, deberá solicitar con carácter previo la autorización del Responsable de la Fundación, a fin de garantizar la posibilidad de la colaboración exterior.

11. ASISTENCIA DEL ADJUDICATARIO A LA FUNDACIÓN

El adjudicatario facilitará a la Fundación sin ningún coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del objetivo del trabajo, incluyéndose asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc., personándose en cuantas reuniones de seguimiento sean consideradas necesarias por el Responsable de la Fundación, en el lugar que éste designe, sin que deba ser obstáculo para ello el lugar de residencia de los miembros del equipo adjudicatario.