



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIRECCIÓN INTEGRADA DE PROYECTO Y GESTIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE LA SEGUNDA FASE DEL EDIFICIO PARA LA SEDE DEL IMDEA ENERGÍA.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la presente contratación es la prestación de servicios de dirección integrada de proyecto y gestión de construcción de la segunda fase del edificio para la sede de la Fundación IMDEA ENERGÍA de conformidad con lo estipulado en este pliego que rige la contratación.

2. OBJETO DEL PLIEGO

El objeto de este Pliego es la descripción de los trabajos que debe llevar a cabo el Consultor 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 asimismo carácter contractual el Pliego de Cláusulas jurídicas del Contrato.

3. ÁMBITO DEL PROYECTO

La Asistencia Técnica a la Propiedad para la gestión del proyecto correspondiente a la construcción del edificio que constituirá la sede de la Fundación IMDEA Energía en la parcela EQ-1 del Sector PAU-5 del Parque Tecnológico de Móstoles incluyendo la urbanización asociada.

4. ANTECEDENTES Y DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA

La parcela donde se va a ubicar el edificio, cuya superficie es de 10.000 m², es completamente rectangular, y se desarrolla en el Parque Tecnológico de Móstoles.

La Fundación IMDEA ENERGÍA ha elaborado ha realizado un Proyecto Básico y de Ejecución, que está a disposición de los licitadores, para su consulta, en las oficinas de la Fundación y del que se facilitará una copia al adjudicatario.

Adicionalmente, la Propiedad podrá contar con los servicios de otros consultores externos encargados del asesoramiento sobre la sostenibilidad medioambiental y energética del edificio (incluyendo la fase de construcción), así como la tramitación de la documentación precisa para la obtención de certificados (LEED AP, etc.).



El Adjudicatario se responsabilizará de la coordinación del equipo redactor, la dirección facultativa y el resto de consultores contratados por la Propiedad en la consecución de los objetivos del Proyecto.

5. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

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

- Asegurar la calidad y funcionalidad del edificio desde todos los puntos de vista.
- Asegurar el cumplimiento del presupuesto de referencia.
- Asegurar el cumplimiento de los plazos de ejecución previstos.
- Asegurar la comprobación de las mediciones de la obra realmente ejecutada.
- Asegurar la asistencia técnica y valoración técnica, en obra, de las posibles alternativas y modificaciones del proyecto durante el transcurso de las mismas.

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

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

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

5.1. GESTIONES INICIALES

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

- Diseño y puesta en marcha de la Metodología del Proyecto.
- Revisión del Proyecto de Ejecución.
- Ingeniería de Valor al Proyecto de Ejecución.
- Gestión de contratación de la dirección técnica de las obras y consultores externos.

5.2. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE EMPRESA CONSTRUCTORA

El adjudicatario elaborará junto con la Propiedad la estrategia de contratación y tipo de contrato.

El adjudicatario preparará, a partir de los proyectos técnicos, los documentos de contratación necesarios para realizar el concurso de licitación de las obras



correspondientes. Se encargará asimismo de asesorar a la Propiedad en el proceso de contratación, resolviendo las dudas que puedan plantear los licitadores, ya sea por sí mismo o apoyando al Equipo Redactor en su resolución.

Una vez recibidas las ofertas procederá a su estudio y análisis comparativo, redactando el correspondiente informe con sus recomendaciones de adjudicación y asistiendo a la Propiedad en la preparación de la documentación correspondiente a los contratos que se deban formalizar.

5.3. GESTIÓN EN FASE DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

El adjudicatario realizará una administración de los contratos de obra, velando por su fiel cumplimiento, en representación de los intereses de la Propiedad, desarrollando la coordinación de la actuación de los diferentes contratistas seleccionados. 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 coordinación con la Dirección Facultativa, en caso de desviación.

Con respecto a la calidad de la ejecución, el adjudicatario actuará en obra representando los intereses de la Propiedad, 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.

Como Gestor de la Construcción, deberá, así mismo, coordinar 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 colaborará mediante su comprobación en obra, revisará y, en su caso, dará su conformidad a las certificaciones mensuales, tras su confección por parte de la Dirección Facultativa, previamente a su tramitación por la Propiedad.

5.4. GESTIÓN DE ENTREGA Y PUESTA EN MARCHA



El adjudicatario colaborará mediante su comprobación en obra, 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 Propiedad.

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 Propiedad sobre los pasos a dar de cara al cierre de los contratos de obra.

El adjudicatario gestionará, activará y coordinará 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, libro del edificio, etc., haciéndose cargo de toda la documentación que le corresponda elaborar a la Propiedad.

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 Propiedad para la operación del edificio haya recibido formación en el uso de las instalaciones del mismo. Para ello, apoyará a la Propiedad en las necesidades de formación que deberá exigir a los contratistas.
- Además de lo indicado en el punto anterior, una vez obtenidas y firmadas las acometidas definitivas de las Compañías Suministradoras, así como todos los permisos oficiales de funcionamiento (Ministerio de Industria y Ministerio de Medio Ambiente), a la vez que la obtención de la licencia de primera ocupación del edificio.

El adjudicatario elaborará junto a la Propiedad 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.

5.5. GENERALES

El adjudicatario prestará colaboración a la Propiedad, 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 Propiedad 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 Propiedad y acompañará a ésta a presentaciones y comparecencias cuando sea oportuno.

El adjudicatario colaborará con el Equipo Redactor, Dirección Facultativa y con la Propiedad 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 Empresas Constructoras. 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 colaborará con la Propiedad con el fin de coordinar la elaboración de elementos de comunicación del Proyecto, tales como maquetas e infografías.

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.

6. REPRESENTACIÓN DE LA PROPIEDAD

La representación de la Propiedad será encomendada a la persona que ésta designe, en adelante el Responsable de la Propiedad, 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 (previa autorización por parte de la propiedad) 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.

- Expedir 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 Propiedad 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 y especialidades del Proyecto. La Propiedad podrá exigir, en cualquier momento, el relevo de aquel personal que, a su juicio, no reúna dicho carácter.

7. RELACIONES ENTRE CONSULTOR Y PROPIEDAD

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

Al iniciar los trabajos, el Consultor presentará un programa detallado de su desarrollo que, una vez aprobado por la Propiedad, servirá para realizar su seguimiento y control. Dicho programa tendrá carácter contractual, tanto en su plazo total como en los plazos parciales, así como en todas las modificaciones que pudieran introducirse en él, autorizadas por la Propiedad.

Sin perjuicio de la facultad conferida al Responsable de la Propiedad, 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 Propiedad y/o posibles colaboradores por él



designados, el "Consultor" y aquellas personas de su organización 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 "Consultor" someterá a la consideración del Responsable de la Propiedad 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 Propiedad 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 Propiedad en papel y en formato digital. Adicionalmente, el Responsable de la Propiedad podrá solicitar las presentaciones orales de la documentación generada que estime oportunas.

10. ASISTENCIA TÉCNICA AUXILIAR

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

11. ASISTENCIA DEL ADJUDICATARIO A LA PROPIEDAD

El adjudicatario facilitará a la Propiedad 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, técnicos especialistas para asesoramiento en el desarrollo de la ejecución de las obras, información al público, etc., personándose en cuantas reuniones de seguimiento sean consideradas necesarias por el Responsable de la Propiedad, en el lugar que éste designe, sin que deba ser obstáculo para ello el lugar de residencia de los miembros del equipo adjudicatario.