

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN QUE PRESTE UN SERVICIO DE ASISTENCIA PROFESIONAL, TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN TENDENTES A IMPULSAR LAS ACTUACIONES EN MATERIA DE REHABILITACIÓN Y REGENERACIÓN URBANAS EN EL VEGA DE SAN MATEO, DEFINIDAS EN EL PROGRAMA DE REGENERACIÓN Y RENOVACIÓN URBANA Y RURAL (ARRUR) DE LA VEGA DE SAN MATEO

ÍNDICE

1 OBJETO	3
2 PLAZOS Y DURACIÓN DEL SERVICIO	3
3 ACCIONES QUE DEBE DE INCLUIR EL SERVICIO	3
4 INFORMACIÓN Y DATOS DE ENTREGA	4
4.1 GENERAL	4
5 MEDIOS MATERIALES	5
6 MEDIOS HUMANOS	5
7 ALCANCE DE LA PRESTACIÓN A CONTRATAR	6
8 ATENCIÓN ESPECIAL	6
9 FORMA Y PLAZOS DE PAGO	6
9.1 CONFORMIDAD Y ABONO	6
9.2 PRESENTACIÓN DE LA FACTURA	7

1 OBJETO

1.1 El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es establecer las condiciones técnicas que debe cumplir el contrato menor de prestación del servicio **DE UN EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN QUE PRESTE UN SERVICIO DE ASISTENCIA** PROFESIONAL, TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN TENDENTES A IMPULSAR LAS ACTUACIONES EN MATERIA DE REHABILITACIÓN Y REGENERACIÓN URBANAS EN EL VEGA DE SAN MATEO, DEFINIDAS EN EL PROGRAMA DE REGENERACIÓN Y RENOVACIÓN URBANA Y RURAL (ARRUR) DE LA VEGA DE SAN MATEO, en las condiciones y características que se define en apartados posteriores.

La finalidad del servicio es la prestación de un servicio de asistencia profesional, técnica, administrativa y de gestión tendentes a impulsar las actuaciones en materia de rehabilitación y regeneración urbanas en el Vega de San Mateo, definidas en el Programa de Regeneración y Renovación Urbana y Rural (ARRUR) del Vega de San Mateo, según lo previsto en el Real Decreto 106/2018, de 9 de marzo, por el que se regula el Plan Estatal de Vivienda 2018/20121.

Asimismo, será objeto del Contrato la realización de las gestiones necesarias en colaboración con las administraciones competentes para la divulgación de los objetivos de actuación en el ámbito delimitado, incluso su contenido y las ayudas para la regeneración y rehabilitación del ámbito. Para ello se establecerán los contactos necesarios con los organismos públicos, las Asociaciones de Vecinos y los particulares, entre otros.

Este contrato no tiene por objeto la contratación exclusiva de personal al servicio de la administración, de forma tal que dichas actividades y trabajos se consideran de carácter auxiliar, y no implican en modo alguno el ejercicio de potestades públicas o de autoridad inherente a los poderes públicos.

2 PLAZOS Y DURACIÓN DEL SERVICIO

2.1 El plazo de ejecución de este servicio comenzará a contar desde el 22 de junio del 2025.

2.2 La finalización del servicio coincidirá con la finalización de las obras, estando ésta establecida para el 6 de octubre de 2026.

3 ACCIONES QUE DEBE INCLUIR EL SERVICIO

-Análisis de la información obtenida del Ayuntamiento de la Vega de San Mateo, de los/as propietarios/as, de las comunidades de propietarios/as y de las visitas a los inmuebles, así como de la documentación técnica correspondiente, al objeto de llevar un correcto seguimiento de las actuaciones.

-Asesoramiento técnico y jurídico a los equipos de profesionales intervinientes así como a los colectivos implicados: vecinos/as, comunidades de propietarios/as...

- Redacción del Plan de comunicación y difusión del ARRU, que difunda entre la comunidad el programa de regeneración, sus objetivos, planificación, convocatorias ciudadanas, etc. Contemplará la estrategia a seguir, el diseño de la imagen identificativa del ARRU, la organización de las actividades a desarrollar, las herramientas a utilizar, y el cronograma previsto.

- Impulsar y dinamizar todo lo relacionado con el programa de participación ciudadana, constituyendo un grupo motor que integre perfiles representativos de la comunidad del barrio, potenciando el entramado asociativo existente y fomentando las estructuras organizativas de la población allí donde existan (comunidades de propietarios, asociaciones, etc.)

Se redactará un Acta de Reunión por cada una de las reuniones que se mantengan con los vecinos y personal técnico y político.

- Implementar las acciones de formación y dinamización que se consideren necesarias para mejorar la calidad de vida y del entorno del barrio.

- Diseñar y editar los recursos participativos, de comunicación y difusión, que vayan a utilizarse: contenido web para alojar en la página web municipal, contenido para las redes sociales, trípticos, etc.

- Realización de las visitas de seguimiento y control que sean necesarias a los inmuebles a rehabilitar.

- Orientación a la parte promotora y a los técnicos intervinientes para la definición de las obras a realizar.

- Inspeccionar y coordinar los trabajos, estableciendo y concretando criterios de actuación.

- Elaboración de informes económicos mensuales de las actuaciones realizadas.

- Seguimiento del cumplimiento de las actuaciones recogidas en el Acuerdo de la Comisión Bilateral.

Asimismo, la Oficina Técnica deberá instalar y mantener un cartel de carácter temporal mientras dure su función, en un lugar visible para el público general preferiblemente situado en la fachada del local, en todo caso conforme a lo dispuesto y de acuerdo a las ordenanzas municipales correspondientes, de tamaño suficiente para que sea perfectamente visible y legible en el que conste claramente el título del proyecto y la denominación e imagen del Programa. El diseño gráfico del cartel, según el visto bueno del Ayuntamiento de La Vega de San Mateo, que deberá remitir al Responsable del Contrato toda la información previa.

4 INFORMACIÓN Y DATOS DE ENTREGA

4.1 GENERAL

4.1.1 En el caso de las reuniones y encuentros mantenidos con los diferentes vecinos, técnicos y parte política implicada, se redactará un “Acta de Reunión” que se hará llegar cada una de las partes participantes.

4.1.2 En la entrega y justificación de documentación relacionada con el ARRU, hacer llegar a Gesplan en cada caso, una copia del documento entregado y generado

4.1.3 Todo el trabajo e información que se haya generado durante la prestación del servicio por la empresa contratada, como medio del contrato menor, se ha de facilitar a la empresa adjudicataria de la licitación.

5 MEDIOS MATERIALES

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios y equipos informáticos (ordenadores, impresoras, scanner...) necesarios, de manera que sea posible la tramitación digital de expedientes, el intercambio de información con las personas beneficiarias de la subvención, Ayuntamiento y, en general, el correcto desarrollo de los trabajos.

Los gastos materiales que aportará el Ayuntamiento y que, por tanto, no corresponden al contratista, serán los siguientes: dotación de mobiliario de la oficina y suministros y servicios de agua corriente, saneamiento y energía eléctrica.

Los restantes gastos (conexión a Internet etc.) para su desarrollo se entienden no incluidos y asumidos a riesgo y ventura por el contratista.

6 MEDIOS HUMANOS

La empresa adjudicataria adscribirá a la ejecución del contrato los medios humanos contemplados en su oferta que incluirá como mínimo con las siguientes personas:

- Una persona con formación Jurídica-Contable, que desarrolle en concreto, y sin carácter exhaustivo, las labores de contabilidad, fiscalidad, información sobre las subvenciones existentes, su compatibilidad y financiación, apoyo a las comunidades de propietarios en la aplicación de la Ley de Propiedad Horizontal, así como en la aportación de la documentación precisa para la solicitud y justificación de las subvenciones, y administración de los procesos. Así mismo será la persona responsable de la oficina y su coordinadora.
- Una persona con titulación Técnica Superior en Arquitectura, con más de 3 años de experiencia en programas de rehabilitación urbana, que ejerza las labores propias de su cualificación. En concreto, y sin carácter exhaustivo: asesoramiento en la contratación de las obras y seguimiento de la ejecución de éstas con la finalidad de informar a las Comunidades y al Ayuntamiento.
- Una persona de oficina, Administrativo/a o Auxiliar Administrativo/a para desarrollar labores de gestión y tramitación administrativa en la gestión del programa ARRU, además de realizar trabajos de mediación con las Comunidades de Propietarios, Administraciones implicadas y personas afectadas por las actuaciones.

El equipo deberá contar con conocimientos en tramitación de subvenciones, mediación de conflictos, intervención y participación social para poder ejercer las labores de información, acompañamiento y mediación entre las personas afectadas por las actuaciones, y en general, todas las tareas previstas en el presente contrato.

La empresa adjudicataria deberá informar a Gesplan y al Ayuntamiento, de cualquier modificación que se produzca en el equipo o en la gestión del proyecto que es objeto de prestación del servicio, como fruto de

incidencias o problemas que pudieran derivarse del mismo, a efectos de que puedan adoptarse las medidas oportunas, entendiéndose que las mismas forman parte de las labores que han sido objeto de contratación.

La vinculación contractual del personal será exclusivamente con la empresa adjudicataria. Por tanto, serán por cuenta de la misma todas las obligaciones derivadas de dicha relación contractual laboral, sin que el Ayuntamiento de La Vega de San Mateo asuma ninguna responsabilidad respecto del personal contratado por la adjudicataria, que no tendrá relación laboral alguna con el ayuntamiento. La adjudicataria no podrá trasladar, en ningún caso, al ayuntamiento el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo o en las retribuciones del citado personal, tanto si dicha mejora ha sido consecuencia de convenios colectivos, como de pactos o acuerdos de cualquier tipo, de modo que pudieran repercutir en un incremento en el precio de adjudicación.

La adjudicataria será la responsable de sustituir al personal que preste el servicio en casos de enfermedad, vacaciones, permisos, licencias, etc., de tal manera que el servicio quede cubierto en las condiciones establecidas en el presente Pliego de condiciones técnicas. Las sustituciones deberán en todo caso cumplir con la solvencia técnica de los medios humanos exigidas en el pliego de cláusulas administrativas.

Si las relaciones jurídico-laborales de los/las trabajadores y empresa se vieran alteradas por causas que no supusieran incumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento de La Vega de San Mateo que se prescriben en el Pliego de condiciones, no podrá exigirse al Ayuntamiento responsabilidad de ningún tipo.

7 ALCANCE DE LA PRESTACIÓN A CONTRATAR

7.1 Se realizarán tantas reuniones con vecinos, personal de Gesplan y técnicos del Ayuntamiento como sean necesarias, para informar del avance del servicio.

Se deberá informar también de todos aquellos cambios o imprevistos que surgiesen a lo largo del servicio, tanto a Gesplan como al Ayuntamiento.

8 ATENCIÓN ESPECIAL

Se establecerá un día a la semana de prestación de servicios presencial en el municipio para que todos aquellos vecinos afectados por el programa puedan acudir para hacer las consultas y cualquier otro trámite relacionado. Este servicio se ofrecerá en la dependencia del Ayuntamiento

9 FORMA Y PLAZOS DE PAGO

9.1 CONFORMIDAD Y ABONO

9.1.1 El ofrecimiento de este servicio se irá abonando a través de la presentación mensual de una factura correspondiente a la ejecución del servicio durante el mes vencido.

9.1.2 Dicha factura deberá de ir acompañada de la relación de conceptos incluidos y periodo que comprende dicha factura.

9.1.3 Una vez presentada la factura se procederá a la conformidad de los servicios facturados por parte del equipo técnico de Gesplan responsable del mismo.

9.1.4 Se procederá al abono del 100% de la factura una vez se haya revisado por parte de los técnicos responsables de Gesplan y se obtenga la conformidad a la documentación presentada.

9.2 PRESENTACIÓN DE LA FACTURA

9.2.1 Gesplan ha dispuesto el punto de presentación y registro de facturas a través de su Sede Electrónica (<https://gesplan.sedelectronica.es/>), por lo que se recomienda que este trámite se realice a través de dicha Sede.

9.2.2 La presentación de la factura a través de la Sede Electrónica se realizará según lo indicado en el documento INSTRUCCION_PRESENTACION_FACTURAS.pdf, que será aportada por Gesplan en caso de ser necesario.

9.2.3 La factura presentada, con el fin de evitar inconvenientes a la hora de su tramitación por el Servicio Financiero, deberá cumplir los requisitos que se enumeran a continuación:

- El concepto de la factura deber ser el mismo que el objeto del contrato.
- La factura deber reflejar en el concepto los siguientes datos, que también serán solicitados en la web de la Sede Electrónica:

PROYECTO: DP24-022 REDACCIÓN DE LOS PROYECTOS DE REURBANIZACIÓN
Y REHABILITACIÓN DE VEGA DE SAN MATEO, DIRECCIÓN FACULTATIVA Y
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS
OBRAS Y ACTUACIONES DE GESTIÓN E INFORMACIÓN
Nº EXP. GESTIONA: 6633/2025

- En la factura debe aparecer el periodo al que corresponde el importe facturado.

9.2.4 En el caso de imposibilidad técnica de realizar la presentación de la factura mediante la Sede Electrónica, se enviará dicha factura, firmada digitalmente en formato .PDF, por correo electrónico de la siguiente manera:

- Para: financiero@gesplan.es
- CC: dp_infra@gesplan.es, dflorod@gesplan.es
- Asunto: DP24-022 REDACCIÓN DE LOS PROYECTOS DE REURBANIZACIÓN Y REHABILITACIÓN DE VEGA DE SAN MATEO, DIRECCIÓN FACULTATIVA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y ACTUACIONES DE GESTIÓN E INFORMACIÓN - Concepto de la factura

En Santa Cruz de Tenerife, a fecha de firma electrónica.