



ANUNCIO DE CLASIFICACIÓN DE OFERTAS  
UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ DE ELCHE

Expediente N° 38/17

Título: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA "DIRECCIÓN DE LAS OBRAS (INCLUIDA LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD) DE LOS LOTES 1 Y 2 DEL PROYECTO DE URBANIZACIÓN Y AJARDINAMIENTO SUPERFICIAL DE LA FASE 3 DEL CAMPUS DE ELCHE DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

Tipo de Tramitación: ORDINARIO Procedimiento Adjudicación: PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, con fundamento el art. 173 f) del TRLCSP

Tipo de Contrato: SERVICIOS Documentación asociada: RESOLUCION RECTORAL N° 1482/18 DE FECHA 18/07/2018

Fecha de Resolución de Clasificación: 18/07/2018 Fecha de Difusión en el Perfil de Contratante: 19/07/2018

Empresa Clasificada: D. PEDRO MANUEL PIÑOL SEMPERE  
Importe de la oferta económicamente más ventajosa: 67.918,21€ (56.130,75€ + 11.787,46€ en concepto de I.V.A.), desglosado del siguiente modo:  
▪ LOTE 1- 19.388,62€ (16.023,65€ + 3.364,97€ en concepto de IVA)  
▪ LOTE 2- 48.529,59€ (40.107,10€ + 8.422,49€ en concepto de IVA)

Órgano de Contratación:  
EL VICERRECTOR DE ECONOMÍA Y EMPRESA  
(Por delegación de RR 646/15 de 29 de abril, DOCV 7522 de 11/05/2015 en relación con la RR. n° 0730/11 del 19/05/11 DOCV 6530 de 27/05/2011, ampliada por RR n° 207/12 de 13/02/2012 DOCV N° 6719 DE 22/02/2012)

Diligencia para hacer constar que con fecha 19 de julio de 2018 se inicia la difusión pública del presente anuncio.

Fdo.: Asunción Sánchez Ortega  
Jefa del Servicio de Contratación



**SERVEI DE CONTRACTACIÓ  
EXPEDIENT 38/17**

Fent ús de les potestats i funcions que confereixen els Estatuts de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, aprovats pel Decret 208/2004, de 8 d'octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, modificats pel Decret 105/2012, de 29 de juny, del Consell, i de les competències que dimanen dels articles 20 i següents de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, modificada per la Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril;

Vista que, amb data de 19 d'abril de 2018 es va dictar la Resolució rectoral núm. 799/18 classificant les empreses i declarant la mercantil A-INGENIA RESEARCH AND CONSULTING, SL com l'econòmicament més avantatjosa per a l'expedient 38/17 SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER A LA DIRECCIÓ DE LES OBRES (INCLOSA LA COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT) DELS LOTS 1 I 2 DEL PROJECTE D'URBANITZACIÓ I ENJARDINAMENT SUPERFICIAL DE LA FASE 3 DEL CAMPUS D'ELX DE LA UNIVERSITAT MIGUEL HERNÁNDEZ segons l'acord de la mesa de contractació amb data de 16 d'abril, requerint-la perquè en el termini de deu dies hàbils remetera a aquesta universitat la documentació que exigeix l'article 151.2 del TRLCSP i la resta de la documentació que no s'haguera aportat fins al moment per haver fet ús de la facultat que preveu l'article 146.4 del TRLCSP presentant en el seu lloc la declaració responsable del compliment dels requisits de capacitat i solvència per a contractar, la qual va ser notificada amb data de 27 d'abril de 2018 (segons el justificant de recepció que consta en l'expedient);

Vista la documentació aportada per la mercantil amb data de 3 i 9 de maig de 2018, així com els informes emesos sobre el compliment d'aquesta al que exigeix el plec, en particular, sobre la solvència tècnica, així com l'acord de la Mesa de Contractació en la sessió amb data de 23 de maig de 2018;

**SERVICIO DE CONTRATACIÓN  
EXPEDIENTE 38/17**

En uso de las potestades y funciones conferidas por los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, aprobados por el Decreto 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, modificados por el Decreto 105/2012, de 29 de junio, del Consell, y de las competencias que dimanen de los artículos 20 y siguientes de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril;

Vista que, con fecha 19 de abril de 2018 se dictó la Resolución Rectoral n.º 799/18 clasificando las empresas y declarando a la mercantil A-INGENIA RESEARCH AND CONSULTING, S.L. como la económicamente más ventajosa para el expediente 38/17 SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA DIRECCIÓN DE LAS OBRAS (INCLUIDA LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD) DE LOS LOTES 1 Y 2 DEL PROYECTO DE URBANIZACIÓN Y AJARDINAMIENTO SUPERFICIAL DE LA FASE 3 DEL CAMPUS DE ELCHE DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ según acuerdo de la mesa de contratación de fecha 16 de abril, requiriéndole para que en el plazo de diez días hábiles remittiera a esta universidad la documentación exigida en el artículo 151.2 del TRLCSP y el resto de la documentación que no se hubiera aportado hasta la fecha al haber hecho uso de la facultad prevista en el artículo 146.4 del TRLCSP presentando en su lugar la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos de capacidad y solvencia para contratar, la cual fue notificada en fecha 27 de abril de 2018 (según consta en el acuse de recibo obrante en el expediente);

Vista la documentación aportada por la mercantil en fechas 3 y 9 de mayo de 2018, así como los informes emitidos sobre el cumplimiento de la misma a lo exigido en el pliego, en particular, sobre la solvencia técnica, así como el acuerdo de la Mesa de Contratación en sesión de fecha 23 de mayo de 2018;



Vist que com a conclusió dels informes emesos, la mesa de contractació, de conformitat amb els principis generals de contractació pública, del principi de legalitat, considerant que els plecs són llei del contracte, va acordar que el requeriment de la documentació efectuat en virtut de la Resolució rectoral núm. 799/18 amb data de 19 d'abril, no s'ha emplenat adequadament, atés que no s'ha acreditat la solvència tècnica exigida, i que per tant siga procedent considerar retirada l'oferta de la mercantil A-INGENIA RESEARCH AND CONSULTING, SL de conformitat amb el que estableix l'article 151.2 del TRLCSP, en virtut del qual, "L'òrgan de contractació requerirà el licitador que haja presentat l'oferta econòmicament més avantatjosa perquè, dins del termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà d'aquell en què haguera rebut el requeriment, presente la documentació justificativa de trobar-se al corrent en el compliment de les seues obligacions tributàries i amb la Seguretat Social o autoritze l'òrgan de contractació per a obtindre'n de forma directa l'acreditació, de disposar efectivament dels mitjans que s'haguera compromés a dedicar o adscriure a l'execució del contracte conforme a l'article 64.2, i d'haver constituït la garantia definitiva que siga procedent;

Si no s'emplenara adequadament el requeriment en el termini assenyalat, s'entendrà que el licitador ha retirat la seua oferta, procedint-se en aquest cas a recaptar la mateixa documentació al licitador següent, per l'ordre en què hagen quedat classificades les ofertes";

Per tot l'anterior;

#### RESOLC

**PRIMER.** Considerar que la solvència tècnica aportada per la MERCANTIL A-INGENIA RESEARCH AND CONSULTING, SL no compleix amb la que estableix el plec que regeix l'expedient P.N. 38/17 SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER A LA DIRECCIÓ DE LES OBRES (INCLOSA LA COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT) DELS LOTS 1 I 2 DEL PROJECTE D'URBANITZACIÓ I ENJARDINAMENT SUPERFICIAL DE LA FASE 3 DEL CAMPUS D'ELX DE LA UNIVERSITAT MIGUEL HERNÁNDEZ D'ELX, i en compliment del que estableix l'article 151.2 del TRLCSP,

VICERECTORADO DE ECONOMÍA Y EMPRESA

Edificio Rectorado y Consejo Social I Av. de la Universidad s/n 03202 Elche  
vdo.econemp@umh.es

Visto que como conclusión de los informes emitidos, la mesa de contratación, de conformidad con los principios generales de contratación pública, del principio de legalidad, considerando que los pliegos son ley del contrato, acordó que el requerimiento de la documentación realizado en virtud de la Resolución Rectoral n.º 799/18 de fecha 19 de abril, no se ha cumplimentado adecuadamente, dado que no se ha acreditado la solvencia técnica exigida, y que por tanto procedería considerar retirada la oferta de la mercantil A-INGENIA RESEARCH AND CONSULTING, S.L de conformidad con lo establecido en el artículo 151.2 del TRLCSP, en cuya virtud, "El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente;

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas";

Por todo lo anterior;

#### RESUELVO

**PRIMERO.** Considerar que la solvencia técnica aportada por la MERCANTIL A-INGENIA RESEARCH AND CONSULTING, S.L no cumple con la establecida en el pliego que rige el expediente P.N. 38/17 SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA DIRECCIÓN DE LAS OBRAS (INCLUIDA LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD) DE LOS LOTES 1 Y 2 DEL PROYECTO DE URBANIZACIÓN Y AJARDINAMIENTO SUPERFICIAL DE LA FASE 3 DEL CAMPUS DE ELCHE DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 151.2 del TRLCSP,



considerar retirada la seua oferta per no haver emplenat adequadament el requeriment d'aportació de documentació que conté la Resolució rectoral 0799/18 de 19 d'abril de 2018, per no haver acreditat la composició mínima de l'equip exigida per no disposar-hi d'un arquitecte o enginyer civil amb una experiència mínima de cinc anys.

**SEGON.** Recaptar la documentació que conté l'article 151.2 del TRLCSP al licitador següent, **SR. PEDRO MANUEL PIÑOL SEMPERE** considerant la seua oferta com l'econòmicament més avantatjosa en l'esmentat expedient, atenent tant el compliment dels requisits que estableix el Plec de clàusules administratives particulars, l'import de l'oferta de qual és de **SEIXANTA-SET MIL NOU-CENTS DÍHUIT EUROS AMB VINT-I-UN CÈNTIMS [67.918,21 € (56.130,75 € + 11.787,46 € en concepte d'IVA)],** desglossat de la manera següent:

- **LOT 1:** 19.388,62 € (16.023,65 €+3.364,97 € en concepte d'IVA)
- **LOT 2:** 48.529,59 € (40.107,10 €+8.422,49 € en concepte d'IVA)

com el contingut de la seua oferta tècnica, que és la que consta en l'informe tècnic emés, i que es transcriu a continuació:

«La present oferta inclou els apartats corresponents a antecedents i experiència i coneixement de l'entorn. S'hi detalla l'experiència de l'equip humà proposat en redacció i direcció de projectes d'urbanització, així com el coneixement del campus i de funcionament tant dels serveis tècnics de la universitat com municipals.

#### **DESCRIPCIÓ DE LA PROPOSTA**

Prèviament al desenvolupament de la proposta, s'especifiquen les premisses, els objectius i la metodologia de treball generals per a tots els apartats sol·licitats en el Plec.

Premisses i objectius. Respectar les premisses de projecte quant a disseny i solucions tècniques. Fer complir els paràmetres de qualitat dels materials i la seua posada en obra. Fer complir els compromisos adquirits pel contractista. Capacitat i celeritat en la resolució d'incidències. Vetlar per la convivència entre les obres i la comunitat universitària. Analitzar i exigir al contractista els mitjans necessaris per a compliments de terminis, qualitat i seguretat.

considerar retirada su oferta al no haber cumplimentado adecuadamente el requerimiento de aportación de documentación contenido en la Resolución Rectoral 0799/18 de 19 de abril de 2018, por no haber acreditado la composición mínima del equipo exigida al no disponer en el mismo de un arquitecto o Ingeniero civil con una experiencia mínima de cinco años.

**SEGUNDO.** Recabar la documentación contenida en el artículo 151.2 del TRLCSP al licitador siguiente, **D. PEDRO MANUEL PIÑOL SEMPERE** considerando su oferta como la económicamente más ventajosa en el mencionado expediente, atendiendo tanto al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, siendo el importe de su oferta de **SESENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO EUROS CON VEINTIÚN CÉNTIMOS [67.918,21 € (56.130,75 € + 11.787,46 € en concepto de IVA)],** desglosado del siguiente modo:

- **LOTE 1:** 19.388,62 € (16.023,65 €+3.364,97 € en concepto de IVA)
- **LOTE 2:** 48.529,59 € (40.107,10 €+8.422,49 € en concepto de IVA)

como al contenido de su oferta técnica, siendo la que consta en el informe técnico emitido, y que se transcribe a continuación:

«La presente oferta incluye los apartados correspondientes a antecedentes y experiencia y conocimiento del entorno. En ellos se detalla la experiencia del equipo humano propuesto en redacción y dirección de proyectos de urbanización, así como el conocimiento del campus y de funcionamiento tanto de los servicios técnicos de la universidad como municipales.

#### **DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA**

Prviamente al desarrollo de la propuesta, se especifican las premisas, objetivos y metodología de trabajo generales para todos los apartados solicitados en el Pliego.

Premisas y objetivos. Respetar las premisas de proyecto en cuanto a diseño y soluciones técnicas. Hacer cumplir los parámetros de calidad de los materiales y su puesta en obra. Hacer cumplir los compromisos adquiridos por el contratista. Capacidad y celeridad en la resolución de incidencias. Velar por la convivencia entre las obras y la comunidad universitaria. Analizar y exigir al contratista los medios necesarios para cumplimientos de plazos, calidad y seguridad.

VICERRECTORADO DE ECONOMÍA Y EMPRESA

Edificio Rectorado y Consejo Social I Av. de la Universidad s/n 05202 Elche  
vdo.economia@umh.es



Metodología de treball. Conèixer els projectes perfectament com a autors d'aquests. Arxiu i registre de la documentació generada. Experiència professional. I dedicació professional.

Arxiu i registre de la documentació generada. S'inclou model d'"estructura tipus de directoris" a seguir per l'equip de direcció que es podrà actualitzar durant el transcurs de l'obra. Es fa diferència entre el directori propi del seguiment d'obra, el directori per a assumptes de seguretat i salut i directori per a possibles projectes (modificats...) així com documentació final d'obra i *periode de garantia*.

#### **COMPLIMENT DELS TERMINIS D'EXECUCIÓ**

En el present apartat, el licitador detalla el tipus d'intervenció per realitzar, que recullen els diferents apartats, posant l'accent principalment en les mesures que es prendran en les diferents fases de l'obra per a compatibilitzar-ne el desenvolupament amb l'activitat de la comunitat universitària, a fi de garantir:

- Itineraris per als vianants entre edificis
- Itineraris d'accés a proveïdors
- Actualització d'itineraris per al compliment del Pla d'emergència i evacuació del campus d'Elx de la UMH
- Protocol d'accesos contractes manteniment.
- Determinació de franges horàries amb restricció d'activitats molestes.

#### **• Detall de nombre de visites d'obra i periodicitat**

S'indica que es faran *visites d'obra diàries*, com a mínim d'un membre de l'equip de direcció, i es duran a terme les tasques següents:

- Verificació del replanteig en planta i rasant
- Identificació de serveis existents i la seua possible afecció/reposició
- Verificació de la qualitat dels materials emprats
- Verificació de les seccions constructives executades
- Quantificació de l'obra executada
- Anotacions i acotacions que reflectisquen la realitat de l'obra executada (sobretot en unitats ocultes en fases posteriors)
- Elaborar croquis i instruccions per a definir detalls
- Mesures de seguretat i salut
- Gestió de residus
- Reportatge fotogràfic

Metodología de trabajo. Conocer los proyectos perfectamente como autores de los mismos. Archivo y registro de la documentación generada. Experiencia profesional. Y dedicación profesional.

Archivo y registro de la documentación generada. Se incluye modelo de "estructura tipo de directorios" a seguir por el equipo de Dirección que se podrá actualizar durante el transcurso de la obra. Se hace diferencia entre el directorio propio del seguimiento de obra, el directorio para asuntos de seguridad y Salud y directorio para posibles proyectos (modificados...) así como documentación final de obra y *periodo de garantía*.

#### **CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN**

En el presente apartado, el licitador detalla el tipo de intervención a realizar, que se recoge en los diferentes apartados, haciendo especial hincapié en las medidas a tomar en las distintas fases de la obra para compatibilizar el desarrollo de la misma con la actividad de la comunidad universitaria, con el objeto de garantizar:

- Itinerarios peatonales entre edificios
- Itinerarios de acceso a proveedores
- Actualización de itinerarios para el cumplimiento del Plan de Emergencia y Evacuación del Campus de Elche de la UMH
- Protocolo de accesos contratados mantenimiento.
- Determinación de franjas horarias con restricción de actividades molestas.

#### **• Detalle de número de visitas de obra y periodicidad**

Se indica que se realizarán *visitas de obra diarias*, como mínimo de un miembro del equipo de dirección, realizándose las siguientes labores:

- Verificación del replanteo en planta y rasante
- Identificación de servicios existentes y su posible afección/reposición
- Verificación de la calidad de los materiales empleados
- Verificación de las secciones constructivas ejecutadas
- Cuantificación de la obra ejecutada
- Anotaciones y acotaciones reflejando la realidad de la obra ejecutada (sobre todo en unidades ocultas en fases posteriores)
- Elaborar croquis e instrucciones para definir detalles
- Medidas de seguridad y salud
- Gestión de residuos
- Reportaje fotográfico

VICERRECTORADO DE ECONOMÍA Y EMPRESA

Edificio Rectorado y Consejo Social I Av. de la Universidad s/n 03202 Elche  
vde@econemp.umh.es

• Elaboració d'informes periòdics respecte al desenvolupament dels treballs

Amb caràcter mensual s'inclourà, conjuntament amb la certificació d'obra, una fitxa de control que incloga els aspectes més rellevants de l'obra. S'inclou en l'annex 4 model de fitxa de control.

S'indica l'elaboració d'informes específics amb la finalitat d'avaluar problemes concrets i proposta de solucions alternatives. S'inclou en l'annex 5 model d'informe específic.

• Implementació actes d'obra

El licitador expressa que com a norma general i sempre que s'hagen tractat assumptes rellevants, la DO estendrà acta de reunió que s'enviarà per correu electrònic als assistents, el mateix dia o següent de la reunió. S'inclou en l'annex 2 model d'acta de reunió.

D'altra banda, s'indica que les reunions d'obra, entre contractista, direcció i propietat seran com a norma general setmanals i es convocaran reunions extraordinàries en funció de la necessitat.

En l'apartat 3.1.3 Arxiu i registre de documentació s'estableix l'organització d'aquestes actes i tota la documentació generada per al compliment dels terminis segons l'esquema proposat:

- DOC. ADMINISTRATIVA
- ACTES DE REUNIONS
- CORREUS ELECTRÒNICS (Administració, Propietat, Contractista, altres)
- INSTRUCCIONS
- CONTROL DE QUALITAT
- MESURAMENTS I CERTIFICACIONS
- FOTOS

PLANIFICACIÓ DELS CONTROLS EN MATÈRIA DE SEGURETAT, QUALITAT I GESTIÓ DE RESIDUS

• Planificació dels controls de qualitat que estableix el Projecte

Per al compliment de la planificació dels controls de qualitat que estableix el projecte proposen el desenvolupament de les tasques següents:

- Acceptació de laboratori de control proposat pel contractista.

• Elaboración de informes periódicos respecto al desarrollo de los trabajos

Con carácter mensual se incluirá, conjuntamente con la certificación de obra, una ficha de control que incluya los aspectos más relevantes de la obra. Se incluye en el anejo 4 modelo de ficha de control.

Se indica la elaboración de informes específicos con el fin de evaluar problemas concretos y propuesta de soluciones alternativas. Se incluye en el anejo 5 modelo de informe específico.

• Implementación actos de obra

El licitador expresa que como norma general y siempre que se hayan tratado asuntos relevantes, la D.O. levantará acta de reunión que se enviará por correo electrónico a los asistentes, el mismo día o siguiente de la reunión. Se incluye en el anejo 2 modelo de acta de reunión.

Por otra parte, se indica que las reuniones de obra, entre contratista, dirección y propiedad serán como norma general semanales y se convocarán reuniones extraordinarias en función de la necesidad.

En el apartado 3.1.3 Archivo y registro de documentación se establece la organización de estas actas y toda la documentación generada para el cumplimiento de los plazos según el esquema propuesto:

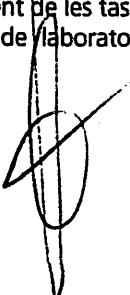
- DOC. ADMINISTRATIVA
- ACTAS DE REUNIONES
- E- MAILS (Administración, Propiedad, Contratista, otros)
- INSTRUCCIONES
- CONTROL DE CALIDAD
- MEDICIONES Y CERTIFICACIONES
- FOTOS

PLANIFICACIÓN DE LOS CONTROLES EN MATERIA DE SEGURIDAD, CALIDAD Y GESTIÓN DE RESIDUOS

• Planificación de los controles de calidad establecidos en el Proyecto

Para el cumplimiento de la planificación de los controles de calidad establecidos en proyecto proponen el desarrollo de las siguientes tareas:

- Aceptación de laboratorio de control propuesto por el contratista.





- Sol·licitar el Pla d'asseguraments de la qualitat (Intern del contractista) per a verificar el seu compliment en el desenvolupament de l'obra.
- Revisió i arxiu d'actes d'assajos.
- Revisió i arxiu de fitxes tècniques i certificats de qualitat de materials-marcatge CE.
- Realització de visites diàries per a constatar *in situ* l'ús de bones pràctiques constructives que garantiscen la durabilitat de l'obra.
- Elaborar fitxes de control mensual per a evidenciar els controls/incidències relacionats amb el control de qualitat.
- Recopilació tota la documentació per a incloure en el PFO.

• **Planificació dels treballs d'inspecció de seguretat i salut**

Per al compliment de la planificació dels treballs d'inspecció de seguretat i salut proposen el desenvolupament de les següents tasques per part del coordinador de seguretat i salut:

- Revisió i emissió d'informe favorable al Pla de SIS elaborat pel contractista.
- Constatar de l'obertura del centre de treball i llibre de subcontractació.
- Emplenar dades i fer lliurament del llibre d'incidències
- Sol·licitud i revisió de documentació del contractista principal, subcontractistes i treballadors autònoms (aporten models de *check-list* de documentació)
- Realització inspeccions d'obra per a verificar *in situ* les mesures de seguretat adoptades per a minimitzar el risc d'accidents dels treballadors i la comunitat universitària.
- Comunicació de les possibles anomalies i/o millores a realitzar en matèria de SIS.
- Incloure en les fitxes de control mensual d'execució de l'obra un apartat per a sintetitzar els controls/incidències localitzats en l'àmbit de la SIS
- Recopilació tota la documentació generada per a incloure en el PFO.

S'inclou en l'annex 6 models de documentació exigida per al seguiment i inspecció de la Seguretat i Salut en l'obra. Annex 3 i annex 7 models d'actes de seguretat i informes de visita d'obra i annex-4 fitxa de control mensual.

- Solicitar el Plan de Aseguramientos de la Calidad (Interno del contratista) para verificar su cumplimiento en el desarrollo de la obra.
- Revisión y archivo de actas de ensayos.
- Revisión y archivo de fichas técnicas y certificados de calidad de materiales-marcado CE.
- Realización de visitas diarias para constatar *in situ* el empleo de buenas prácticas constructivas que garanticen la durabilidad de la obra.
- Elaborar fichas de control mensual para evidenciar los controles/incidencias relacionadas con el control de calidad.
- Recopilación toda la documentación para incluir en el PFO.

• **Planificación de los trabajos de inspección de seguridad y salud**

Para el cumplimiento de la planificación de los trabajos de inspección de seguridad y salud proponen el desarrollo de las siguientes tareas por parte del coordinador de seguridad y salud:

- Revisión y emisión de informe favorable al Plan de SYS elaborado por el contratista.
- Constatar de la apertura del centro de trabajo y libro de subcontractación.
- Cumplimentar datos y hacer entrega del libro de incidencias
- Solicitud y revisión de documentación del contratista principal, subcontratistas y trabajadores autónomos (aportan modelos de *check-list* de documentación)
- Realización inspecciones de obra para verificar *in situ* las medidas de seguridad adoptadas para minimizar el riesgo de accidentes de los trabajadores y la comunidad universitaria.
- Comunicación de las posibles anomalías y/o mejoras a realizar en materia de SYS.
- Incluir en las fichas de control mensual de ejecución de la obra un apartado para sintetizar los controles/incidencias localizados en el ámbito de la SYS
- Recopilación toda la documentación generada para incluir en el PFO.

Se incluye en el anejo-6 modelos de documentación exigida para el seguimiento e inspección de la Seguridad y Salud en la obra. Anejo 3 y anejo 7 modelos de actas de seguridad y partes de visita de obra y anejo-4 ficha de control mensual.

VICERRECTORADO DE ECONOMÍA Y EMPRESA

Edificio Rectorado y Consejo Social I Av. de la Universidad s/n 03202 Elche  
alzo.econemp@umh.es

**- Planificació dels treballs propis de la gestió de residus**

Per al compliment de la planificació dels treballs propis de la gestió de residus proposen el desenvolupament de les tasques següents:

- Revisió i emissió d'informe d'aprovació al Pla de gestió de residus elaborat pel contractista.
- Constatar en obra l'existència de contenidors per a segregació i classificació de residus segons normativa vigent.
- Comprovar que el gestor de residus està degudament autoritzat i inscrit en el registre corresponent de GV.
- Sol·licitud de certificats d'abocador i albarans de lliurament dels residus generats en obra.
- Incloure en les fitxes de control mensual d'execució de l'obra un apartat per a sintetitzar els controls/incidències localitzats en la gestió de residus.
- Recopilació tota la documentació generada per a incloure en el PFO.

S'inclou en l'annex 4 model de fitxa de control mensual.»

**TERCER.** Requerir el Sr. PEDRO MANUEL PIÑOL SEMPERE perquè, dins del termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà d'aquell en què haguera rebut el requeriment, presente en el Registre General d'aquesta universitat la documentació a què es refereix l'article 151.2 del TRLCSP, així com la que acredita la seua capacitat i solvència en cas que haja fet ús de la facultat que preveu l'article 146.4 del TRLCSP, que és la que es detalla a continuació:

Documentació acreditativa de la capacitat d'obrar: DNI de l'apoderat.

Documentació justificativa de trobar-se al corrent en el compliment de les seues obligacions tributàries (estatals i autonòmiques) i de la Seguretat Social.

Últim rebut de l'IAE.

Solvència econòmica i financera, d'acord amb el que exigeix l'apartat 10.2 del quadre de característiques annex al Plec de clàusules administratives particulars: assegurança de responsabilitat civil vigent d'una quantia mínima de 500.000 €.

**- Planificación de los trabajos propios de la gestión de residuos**

Para el cumplimiento de la planificación de los trabajos propios de la gestión de residuos proponen el desarrollo de las siguientes tareas:

- Revisión y emisión de informe de aprobación al Plan de Gestión de residuos elaborado por el contratista.
- Constatar en obra la existencia de contenedores para segregación y clasificación de residuos según normativa vigente.
- Comprobar que el gestor de residuos está debidamente autorizado e inscrito en el registro correspondiente de GV.
- Solicitud de certificados de vertedero y albaranes de entrega de los residuos generados en obra.
- Incluir en las fichas de control mensual de ejecución de la obra un apartado para sintetizar los controles/incidencias localizados en la gestión de residuos.
- Recopilación toda la documentación generada para incluir en el PFO.

Se incluye en el anejo 4 modelo de ficha de control mensual.»

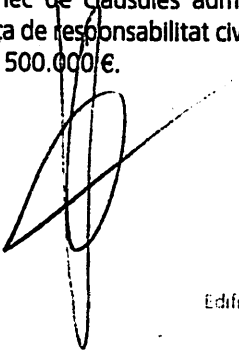
**TERCERO.** Requerir a D. PEDRO MANUEL PIÑOL SEMPERE para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente en el Registro General de esta universidad la documentación a que se refiere el artículo 151.2 del TRLCSP, así como la que acredita su capacidad y solvencia en el caso de que haya hecho uso de la facultad prevista en el artículo 146.4 del TRLCSP, siendo la que a continuación se detalla:

Documentación acreditativa de la capacidad de obrar: DNI del apoderado.

Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (estatales y autonómicas) y de la Seguridad Social.

Último recibo del IAE.

Solvencia económica y financiera, de acuerdo con lo exigido en el apartado 10.2 del cuadro de características anexo al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares: seguro de responsabilidad civil vigente de una cuantía mínima de 500.000 €.



VICERRECTORADO DE ECONOMÍA Y EMPRESA

Edificio Rectorado y Consejo Social I Av. de la Universidad s/n 03202 ELche  
vdo.econemp@umh.es





Document acreditatiu d'haver depositat una garantia definitiva, d'acord amb l'article 95 del TRLCSP per un import del 5 % de l'import d'adjudicació, exclòs IVA (2.806,53 €), corresponent 801,18 € al lot 1 i 2005,35 € al lot 2.

**QUART.** Notificar la present resolució als interessats, i publicar-la en el Perfil de Contractant de l'òrgan de contractació.

Documento acreditativo de haber depositado una garantia definitiva, de acuerdo con el artículo 95 del TRLCSP por un importe del 5 % del importe de adjudicación, excluido IVA (2.806,53 €), correspondiendo 801,18 € al lote 1 y 2005,35 € al lote 2.

**CUARTO.** Notificar la presente resolución a los interesados, y publicarla en el Perfil de Contratante del órgano de contratación.

EL RECTOR

  
Fernando Vical Giménez  
Vicerrector de Economía y Empresa

(Por delegación, RR 646/15 de 29 de abril,  
DOCV n.º 7522 de 11/05/2015,  
en relación con la RR 730/11 de 19/05/2011,  
DOCV n.º 6530 de 27/05/11,  
ampliada por la RR 207/12 de 13/02/2012,  
DOCV n.º 6719 de 22/02/2012)

**VICERRECTORADO DE ECONOMÍA Y EMPRESA**

Edificio Rectorado y Consejo Social I Av. de la Universidad s/n 03202 Elche  
vde.econemp@unh.es