

PROYECTO DE EJECUCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE ACTIVIDAD CON OBRAS PARA USO DE OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y MEJORAS DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA DE LA SEDE CENTRAL DE LA AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL EN LA CALLE DE BASÍLICA 23 DE MADRID

Nº expte: A/SER-032107/2022

JUSTIFICACION DE LA INSUFICIENCIA DE MEDIOS

De conformidad con el artículo 116.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en el expediente de tramitación de los contratos de servicios habrá de justificarse adecuadamente la insuficiencia de medios por parte de la Administración para hacer frente a la ejecución del mismo, siendo esta justificación el objeto del presente informe.

La Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid, tiene entre sus objetivos llevar a cabo las obras de reforma para la legalización del edificio en Basílica 23 para su uso de oficinas de la Administración Pública.

Para ello necesita, en cumplimiento de la normativa de aplicación, un Redactor de Proyecto, Director de Obra, Director de Ejecución y un Coordinador de Seguridad y Salud que formen la dirección facultativa necesaria para la buena ejecución de las mismas y que es el objeto de este contrato de servicios.

Las tareas a desarrollar hacen imprescindible que el personal encargado de la ejecución del contrato reúna la cualificación específica que figura en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Además, los perfiles profesionales de los Arquitectos y Arquitectos Técnicos del Servicio de Obras no se ajustan a los demandados en el contrato respecto a la colegiación requerida, no disponen de los seguros profesionales oportunos, ni está entre sus funciones propias del puesto de trabajo las prestaciones que se pretenden contratar.

Por otro lado, con los medios personales que disponemos, es materialmente imposible realizar el objeto del contrato, ya que se están desempeñando las funciones que a continuación se detallan; actualmente el Área de Obras de la Agencia para la Vivienda Social tiene asignados los siguientes técnicos:

- **Jefe del Área de Obras**
- **Servicio de Obras I:** está compuesto por el Jefe de Servicio (Arquitecto Técnico).
- **Servicio de Obras II:** está compuesto por el Jefe de Servicio (Arquitecto Técnico), un Arquitecto y un Arquitecto Técnico.
- **Servicio de Obras III:** está compuesto por el Jefe de Servicio (Arquitecto Técnico), tres Arquitectos y dos Arquitectos Técnicos.
- **Servicio de Supervisión de Proyectos:** está compuesto por el Jefe de Servicio (Ingeniero Técnico).
- **Servicio de ITES:** está compuesto por el Jefe de Servicio (Arquitecto Técnico), un Arquitecto y un Arquitecto Técnico.

Además del personal administrativo adscrito a este Área.

El Área de Obras a día de hoy realiza principalmente entre otras las siguientes funciones:

- **Jefe de Área:**



- Coordinación del Área de Obras.
- Seguimiento Económico de las partidas presupuestarias del Área, elaboración de presupuestos.
- Asistencia a Mesas de Contratación y reuniones organizativas.
- Elaboración de informes técnicos y cartas de contestación a la Oficina de Atención al Ciudadano.
- Elaboración y actualización de cuadros de previsión de entregas y seguimiento de obras.
- Atención y relación con las diferentes áreas de la Agencia de Vivienda Social, así como las empresas de asistencia técnica a la misma y con la Oficina de Atención al Ciudadano y el Área de Adjudicaciones de la D.G. de Vivienda y Rehabilitación.
- Seguimiento Económico de las partidas presupuestarias del Área (resoluciones de contratos y cambios de anualidades)
- Informes de Autorizaciones de Obras
- Coordinación documentación gráfica de actuaciones en las sedes y otros
- Planeamiento
- Informes técnicos

- **Jefes de Servicio de Obras:**

- **Seguimiento de Obras**
 - Seguimiento técnico. Adecuación de lo proyectado con lo realmente ejecutado, cumplimiento de normativa técnica y específica de vivienda de la Comunidad de Madrid. Visita de obras. Reuniones semanales en obra.
 - Seguimiento económico. Informes de certificaciones de obra, reajustes de anualidades, práctica de revisión de precios, certificación final, liquidación de expedientes.
 - Seguimiento administrativo. Cumplimiento de plazos, cumplimiento de Pliegos y normativa de Contratación de las Administraciones Públicas. Cumplimiento de las condiciones para recepción de expedientes de obras y accesorios. Cumplimiento de las condiciones para la devolución de garantías.
 - Seguimiento y control económico-administrativo de los expedientes de asistencia a la obra. Correcta ejecución de éstos y su relación con el contratista y resto de intervinientes en la ejecución de las obras.
 - Visitas al Ayuntamiento, reuniones con los Técnicos del Ayuntamiento y con los agentes intervinientes en la obra y elaboración de informes y demás documentación para la obtención de la LPO y Licencias de Actividad y Vados.
 - Preparación de documentación para la obtención de la calificación definitiva, impreso 902 y entrega final de las viviendas.
 - Recepciones de instalaciones con compañías suministradoras y elaboración de convenios de cesión.
- **Redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas y Supervisión de Proyectos**
 - Proyectos de urbanización, demolición, modificados y complementarios de los expedientes principales de ejecución de obras.
 - Estudio previo de las necesidades en cuanto a modificación o trabajos complementarios al expediente principal, supervisión de la documentación presentada y preparación de la documentación preceptiva de contratación administrativa.
- **VV0**
 - Reclamaciones usuarios
 - Facturación
- **Otros**
 - Reuniones dentro y fuera de la oficina.



- Asistencia a Mesas de Contratación y realización de la baremación de los procedimientos abiertos para la adjudicación de las obras (contratas y direcciones facultativas), así como análisis de las posibles bajas temerarias y propuesta final de adjudicatario.
 - Atención a los requerimientos de informes de cada una de las Áreas que componen la Agencia. Revisiones de oficio, revisiones de precios, reclamaciones económicas de constructoras, preparación expedientes administrativos para atender los requerimientos de los tribunales de justicia.
 - Elaboración de Notas Explicativas e informes para aprobación de gasto por Consejo de Gobierno.
 - Gestión de licencias de primera ocupación y funcionamiento de edificios ya construidos:
 - Gestión y preparación de la documentación para la recepción por parte del Ayuntamiento.
 - Consulta expedientes antiguos en Archivo Regional para dar trámite al cierre expedientes.
 - Realización de informes para la liquidación final y devolución de garantías y avales de expedientes antiguos.
 - Apoyo al Servicio de Control de Promociones en cuanto a incidencias que necesiten determinada información o documentación generada durante la ejecución de la obra y que sea pertinente para la resolución de las mencionadas incidencias
 - Gestión de órdenes de ejecución de Ayuntamientos.
 - Preparación de la información que aparece en los certificados de buena ejecución de los expedientes de obra y de los expedientes asociados.
 - Asistencia a reuniones de Base de Datos de la Agencia con aporte de información acerca de las viviendas demolidas por el Organismo.
 - Proyecto del sistema de información Integrado de la Agencia
 - Acuerdo Marco para reparación de patrimonio de la Agencia.
 - Presentación de candidaturas de promociones realizadas a premios de arquitectura
 - Elaboración de modelos de informes, fichas, etc.
 - Elaboración de informes de viviendas no ejecutables
 - Elaboración de documentación para solicitud de ayudas al Plan Estatal de vivienda
 - Elaboración de información y coordinación de la publicación de contenidos en el portal de la transparencia relativas al Área temática de proyectos y obras
 - Preparación de información técnica y gráfica para ponencias, carteles, etc.
 - Gestión de avales con los Ayuntamientos
 - Elaboración de fichas urbanísticas para concursos de redacción de proyectos
 - Solicitud de información urbanística con objetivos de diversa índole
 - Solicitud de alineaciones oficiales, cedulas urbanísticas, modificaciones de planeamiento, etc.
- **Locales**
 - Recopilación de documentación
 - Visitas a Locales
 - Informes de locales

Los expedientes que actualmente el Área de Obras está gestionando son los siguientes:

- **Edificación**
 - 40 VPPA, trasteros y garaje - PARCELA UE-2, MANZANA 1ED URBAJARAMA - Ciempozuelos.
 - 44 VPPA, local comercial, trasteros y garaje - PARCELA 1.31C - PLAN PARCIAL UZP 1.03 EN "ENSANCHE DE VALLECAS" - Madrid.



- 72 VPPA y garaje - PARCELAS R2-T y R3-T- UVA de Hortaleza – Madrid.
 - 65 VPPA, locales y garaje - PARCELA R1-S - UVA de Hortaleza – Madrid.
 - 2 viviendas VPPA, La Hiruela- Sierra Norte.
 - 4 viviendas VPPA, Puentes Viejas- Sierra Norte.
 - 4 viviendas VPPA, Robregordo- Sierra Norte.
 - 2 viviendas VPPA, Madarcos- Sierra Norte.
 - 15 viviendas VPPA, Patones de Abajo- Sierra Norte.
 - 10 viviendas VPPA, Berzosa de Lozoya- Sierra Norte.
 - 4 viviendas VPPA, Horcajo de la Sierra- Sierra Norte.
 - 4 viviendas VPPA, Puebla de la Sierra- Sierra Norte.
 - 128 VPPA, locales y garaje - Parcela R25-I - UVA de Hortaleza – Madrid.
 - 144 VPPA y garaje - parcelas R21T, R22T, R23T, y R24T - UVA de Hortaleza – Madrid.
 - 44 VPPA – parcela 1.30 d – PP UZP 1.03 en “ensanche de Vallecas” - Madrid.
 - 45 VPPA – parcela 3.6 a – PP UZP 1.03 en “ensanche de Vallecas” - Madrid.
 - 106 VPPA en Colonia Alto del Arenal API 13.03. Estudio de Detalle 13/7. – Madrid.
- **Urbanización**
 - Parcela UE-2, Manzana 1ED, Urbajarama- Ciempozuelos.
 - Urbanización de Canillas- Madrid.
 - UVA de Hortaleza, Etapa B- Madrid.
 - UVA de Hortaleza, Etapa C- Madrid.
 - UVA de Hortaleza, Fase IV, Fase V Etapa A y Remates de Fase III.
 - Fuencarral B, parcela V.B.1- Madrid.
 - Fuencarral B, A.P.I. 08.10, Fase 2ª, VIAL V-5 de la parcela R.V.2- Madrid.
 - Comillas (Carabanchel), 2ª Fase, C/ Eduardo Rivas- Madrid.
 - Alto del Arenal, API 13.03- Madrid.
 - **Demoliciones**
 - **Acondicionamiento de Garajes**

Por otro lado, ni la secretaría general de la Agencia de la Vivienda Social ni el Área de Asuntos Generales y Seguridad disponen de personal con la cualificación profesional para llevar a cabo los trabajos necesarios, conforme a la Ley de Ordenación de la Edificación, Código Técnico de Edificación y Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en el trabajo en Obras de Construcción.

Por todo ello, y atendiendo a razones de eficiencia técnica y organizativa, se propone la contratación con una asistencia técnica externa, puesto que en este momento no se dispone de personal suficiente ni cualificado, ni contamos con la estructura organizativa, ni de los medios para llevar a cabo este trabajo desde este Organismo.

Madrid, a la fecha de la firma

**JEFE DE ÁREA DE
ASUNTOS GENERALES Y SEGURIDAD**

Fdo.: Juan Andrés Pérez Álvarez

