

2. MANUAL DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

EDITA

Obispado de Córdoba
Torrijos, 12
14003 Córdoba

DISEÑO Y MAQUETACIÓN

Delegación diocesana de Medios de Comunicación Social.

Córdoba, 2021

Impreso en España.

Las presentes normas tienen como finalidad ayudar a los responsables de las instituciones diocesanas y parroquias en la licitación, contratación y ejecución de obras en inmuebles, con el objeto de evitar que se produzcan desviaciones económicas y se consiga una adecuada gestión en su ejecución.

Con este objetivo, se establecen una serie de procedimientos y buenas prácticas en una materia que consume importantes recursos en la vida ordinaria de nuestra Diócesis.

Estas normas y criterios serán de aplicación en las obras gestionadas y/o financiadas directamente por la Diócesis y se recomienda su aplicación en las obras ejecutadas y financiadas por las instituciones diocesanas dependientes del Obispo o las parroquias.

PARTE PRIMERA. CONCEPTO DE OBRAS

Artículo 1. Concepto de obras.

Se entenderá por obra cualquier intervención que se realice en un inmueble, ya tenga por objeto una nueva construcción o nueva planta o la restauración, rehabilitación o reforma de todo o parte del mismo.

Artículo 2. Licencias necesarias y apertura de expedientes.

Requerirán licencia por escrito del Ordinario diocesano las siguientes obras:

- La ejecución de cualesquiera obras en inmuebles que formen parte del patrimonio histórico.
- La ejecución de obras de construcción, rehabilitación o restauración cuyo presupuesto supere los 6.000,00 €.

A estos efectos, deberá presentarse la solicitud de obras por cualquier institución diocesana ante la Vicaría General, que dará el correspondiente registro de entrada y formalizará la apertura de expediente.

La apertura de expediente se comunicará por escrito al solicitante con indicación del día de apertura y se tramitará al Departamento de Gestión Patrimonial para su estudio.

Artículo 3. Departamento de Gestión Patrimonial.

Las parroquias tendrán a su disposición los servicios del Departamento de Gestión Patrimonial del Obispado de Córdoba para cuantas gestiones y servicios se requieran en orden a la evaluación de un proyecto de obras, aprobación, encargo, contratación, ejecución y seguimiento de las mismas.

El Departamento de Gestión Patrimonial prestará sus servicios a las parroquias de forma gratuita; si fuese necesario, la dirección de obras se llevará a cabo por el Director Técnico del Departamento, pudiendo repercutir el Obispado a la entidad promotora de las obras tan solo las cuotas correspondientes a la obra del referido técnico y que sean giradas por el Colegio profesional correspondiente.

El resto de instituciones diocesanas podrán solicitar la colaboración del Departamento de Gestión Patrimonial, decidiéndose en cada caso su forma de participación en el proyecto.

Artículo 4. Órganos competentes en materia de obras.

1. La competencia en materia de obras en la Diócesis corresponde al Consejo Diocesano de Asuntos Económicos, a través de la Comisión de patrimonio y obras, que estará compuesta por el Vicario General, el Ecónomo Diocesano y un representante del Departamento de Gestión Patrimonial de la Curia Diocesana; podrán formar parte de la misma cuantos fieles seglares sean necesarios. Estará presidida por el Vicario General.
2. En las instituciones diocesanas dependientes del Obispo, serán competentes sus órganos de dirección, con el asesoramiento de cuantos órganos y especialistas consideren necesarios.

3. En las parroquias, será competente en materia de obras el párroco, ayudado por el Consejo Parroquial de Asuntos Económicos.

Artículo 5. Tipo de obras diocesanas.

En orden al procedimiento a seguir, se establecen las siguientes clases de obras:

- Obras no sujetas a procedimiento: aquellas cuyo presupuesto (impuestos incluidos) no supera los 50.000,00 €.
- Obras menores: obras cuyo presupuesto (impuestos incluidos) se encuentra entre 50.000,00 € y 150.000,00 €.
- Obras mayores: obras de construcción o nueva planta, cualquiera que sea su importe, y obras de rehabilitación o restauración cuyo presupuesto se sitúe por encima de los 150.000,00 € (impuestos incluidos).

PARTE SEGUNDA. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS DIOCESANAS

Artículo 6. Selección de arquitectos y otros técnicos.

En el supuesto de que la obra a ejecutar necesite de proyecto realizado por arquitecto o técnico competente, la competencia para su selección corresponde a la Comisión de obras.

A estos efectos, el Departamento de Gestión Patrimonial solicitará en pliego al efecto, como mínimo, tres presupuestos para las obras no sujetas a procedimiento y menores y cinco para las obras mayores, debiendo aportar el profesional con el mismo la siguiente documentación:

- Referencias en proyectos similares.
- Pretensión de honorarios desglosados.
- Referencias de conocimientos en materia de eficiencia energética.

Con el pliego enviado a los concurrentes se adjuntará el borrador de contrato a firmar con el profesional seleccionado.

La Comisión de obras seleccionará al profesional que considere más oportuno para la obra a ejecutar, siguiéndose a continuación las siguientes fases:

1. Firma del contrato propuesto, con fijación de honorarios a precio cerrado.
2. Presentación del proyecto para su estudio por la Comisión de obras.
3. Estudio del proyecto y reformas a introducir, especialmente en materia de eficiencia energética y de partidas no especificadas en el proyecto.
4. Realización del proyecto definitivo.

Artículo 7. Obras no sujetas a procedimiento.

En aquellas obras cuyo presupuesto no exceda los 50.000,00 €, previa la aprobación del gasto por el órgano competente, el Departamento de Gestión Patrimonial deberá solicitar, al menos, tres presupuestos a empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato.

El pliego de condiciones se acompañará del modelo de contrato a firmar con la empresa seleccionada.

Recibidos los presupuestos, corresponderá a la Comisión de obras la selección de la empresa encargada de la ejecución de las mismas; tras su selección, se formalizará el contrato de ejecución de obras, a precio cerrado y con el cronograma de ejecución de las obras.

Artículo 8. Obras menores y mayores.

Para todas las obras cuyo presupuesto supere los 50.000,00 € o consistan en nuevas edificaciones, cualquiera que sea su importe, deberá seguirse el procedimiento establecido en los siguientes artículos desde su licitación hasta la firma final del acta de recepción definitiva de las obras.

Artículo 9. Licitación de las obras.

El procedimiento de licitación de obras consistirá en lo siguiente:

1. El Departamento de Gestión Patrimonial de la Diócesis efectuará invitación a un número mínimo de empresas capacitadas para la realización de la obra objeto de contrato:
 - a. En obras menores, a un mínimo de tres empresas.
 - b. En obras mayores y de construcción de nueva planta, un número mínimo de cinco empresas.
 - c. En obras que tengan carácter extraordinario, y previo consentimiento del Obispo diocesano, podrá hacerse una invitación pública a empresas por los medios de comunicación que se consideren más adecuados.
2. La invitación se efectuará en pliego de condiciones que deberá contener, al menos, la siguiente documentación:
 - a. El proyecto a ejecutar de arquitecto o técnico competente, en caso de ser necesario.
 - b. El plazo establecido para la presentación de la oferta económica.
 - c. El plazo de ejecución de la obra.
 - d. Las distintas partidas objeto de contrato, con indicación de las marcas establecidas para su ejecución, bien según el proyecto aprobado o las fijadas por el propio Obispado. En ningún caso se aceptarán ofertas en las que las marcas o materiales propuestos sean cambiados por otros de carácter “similar”.
 - e. Un modelo del contrato de ejecución de obras a firmar con la empresa seleccionada.
 - f. La fijación, en caso de ser necesario, de un plazo para la revisión física de la obra por las empresas ofertantes y la posibilidad de hacer mediciones, catas o cualquier otra actuación que tenga por objeto evitar imprevistos posteriores en cuanto a las condiciones y características de la obra.

Las ofertas económicas deberán presentarse en sobre cerrado dentro del plazo establecido y deberá contener la siguiente documentación:

- a. La oferta económica del total de ejecución de la obra.
- b. El desglose económico de todas las partidas en los mismos términos establecidos en el pliego de condiciones.
- c. El cronograma de ejecución de la obra.
- d. Los certificados de estar al corriente de las obligaciones con Hacienda y Seguridad Social.
- e. La aceptación expresa de todos los términos establecidos en el modelo de contrato de ejecución de obra enviado en el pliego de condiciones.
- f. Cuantos demás documentos puedan ser requeridos en el pliego de condiciones a juicio del Departamento de Gestión Patrimonial.

Artículo 10. Apertura de ofertas y adjudicación de las obras.

1. Una vez cumplido el plazo de presentación de ofertas, la Comisión de obras procederá a la apertura de las ofertas presentadas.
2. Tras la apertura, el Departamento de Gestión Patrimonial efectuará un análisis comparativo de las ofertas presentadas, estableciendo la revisión técnica y económica que resulte de las distintas partidas incluidas en la oferta.
3. La Comisión de obras valorará las ofertas revisadas y adjudicará la obra a la empresa que haya presentado la oferta más adecuada a las características de la obra a ejecutar, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:
 - a. La solvencia económica de la empresa.
 - b. Las referencias que existan de actuación en obras de similares características.
 - c. La experiencia y competencias del equipo humano propuesto por la empresa para la ejecución de la obra.

- d. La viabilidad del cronograma de ejecución de obras presentado en la oferta.
 - e. La coincidencia entre la oferta y el proyecto a ejecutar en cuanto a calidad y características de los materiales e instalaciones.
4. El Departamento de Gestión Patrimonial comunicará a las empresas concursantes la adjudicación de la obra y pondrá a disposición de las mismas el informe comparativo de ofertas para su revisión en la sede del Obispado.
 5. En el expediente de la obra deberá dejarse constancia de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, del estudio comparativo realizado y de las razones para la aceptación o rechazo de las ofertas, todo lo que deberá ser archivado en el Departamento de Gestión Patrimonial de la Diócesis de Córdoba.

Artículo 11. Formalización de contrato.

Una vez adjudicada la obra, el Ecónomo Diocesano procederá a su formalización por escrito en los términos establecidos en el modelo enviado con el pliego de posiciones, archivándose en la Administración Diocesana y quedando copia del mismo en el expediente abierto para la obra en el Departamento de Gestión Patrimonial.

El contrato deberá firmarse con la modalidad de precio alzado; sólo en casos excepcionales podrá acordarse una forma distinta de precio, previa la aprobación del Obispo diocesano.

Artículo 12. Comienzo y ejecución de la obra.

La obra tendrá comienzo el día de la firma del Acta de replanteo, en la que intervendrán el contratista, Departamento de Gestión Patrimonial y técnicos competentes, momento a partir del cual se entenderá iniciado el plazo de ejecución establecido en el contrato a los efectos pertinentes.

Para el seguimiento y control de la ejecución de la obra se constituirá una Comisión de seguimiento de la que formarán parte:

- Un representante de la empresa contratista.

- Un representante del Departamento de Gestión Patrimonial de la Diócesis.
- El arquitecto, si lo hubiere.
- La persona encargada de la dirección de obra.

La Comisión de seguimiento se reunirá con la periodicidad que se estime oportuna para revisar y acordar todo lo relacionado con la ejecución de la obra.

Asimismo, deberá elevar a la Comisión de obras cuantas decisiones sobre la ejecución correspondan a la misma.

Artículo 13. Competencias de la Comisión de obras.

Serán facultades exclusivas de la Comisión de obras:

1. Previa la notificación del contratista, tendrá la facultad de vetar a aquellas subcontratas que considere no idóneas para la ejecución de la obra.
2. Aprobar por escrito la cesión del contrato o la de algún importe devengado como consecuencia de la ejecución.
3. Aprobar por escrito la ejecución de unidades de obra adicionales o mejoras en las calidades estéticas o funcionales no contempladas en el proyecto.
4. Aprobar por escrito cualquier cambio o modificación en la ejecución de la obra que suponga una variación en el presupuesto contratado.
5. Aprobar por escrito la sustitución de unas partidas presupuestadas por otras, estén o no presupuestadas, y que tengan un carácter relevante, aún en el supuesto de que no varíe el importe total de ejecución.
6. Aprobar, por escrito, la modificación de las marcas, clases o tipos de materiales o instalaciones establecidos en el proyecto aprobado.

La aprobación escrita de la Comisión de obras requerirá, obligatoriamente, la firma del Vicario General y del Ecónomo Diocesano.

Cualquier modificación que implique un aumento del precio convenido en el contrato, necesitará de la firma de una adenda al mismo.

Artículo 14. Recepción provisional de la obra.

Una vez concluida la obra y notificada su finalización por el contratista, el Departamento de Gestión Patrimonial dispondrá de treinta días para hacer las comprobaciones y verificaciones necesarias en orden a asegurar que la misma se ha ejecutado correctamente.

De no haber salvedades y una vez obtenidos cuantos certificados de obra y/o boletines sobre instalaciones sean pertinentes, se procederá a la formalización del Acta de recepción provisional, en la que se establecerá un periodo de garantía de doce meses con objeto de asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones por el constructor.

El Acta de recepción provisional, previo visto bueno del Departamento de Gestión Patrimonial, deberá ser firmada por el contratista y el Ecónomo Diocesano.

Artículo 15. Acta de recepción definitiva.

Transcurridos los doce meses desde la firma del Acta de recepción provisional, en el supuesto de que no hayan existido incidencias y previo el visto bueno del Departamento de Gestión Patrimonial, se procederá a la firma del Acta de recepción definitiva entre el contratista y el Ecónomo Diocesano.

Desde la firma de la recepción definitiva comenzarán a contar cuantos plazos existan con relación a las responsabilidades derivadas de la ejecución de la obra conforme a las leyes y disposiciones aplicables.

De igual modo, con la recepción definitiva la Administración Diocesana vendrá obligada a entregar al contratista cuantas cantidades queden pendientes de pago en garantía de la buena ejecución de la obra.



DIÓCESIS^D
CÓRDOBA