PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA DE PROJECT MANAGEMENT PARA EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL NUEVO MUSEO DE PREHISTORIA Y ARQUEOLOGÍA DE CANTABRIA (MUPAC) Y ESPACIO ADMINISTRATIVO.

SOCIEDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, S.L.

GOBIERNO DE CANTABRIA

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES

2. OBJETO DEL CONTRATO

3. ALCANCE DEL TRABAJO

4. CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN DEL EQUIPO

4.1. EQUIPO HUMANO

4.3. MEDIOS TÉCNICOS

5.PLAZOS EJECUCIÓN DEL CONTRATO

6. OTROS ASPECTOS

6.1. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

6.2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

6.3. CERTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

6.4. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

ANEXOS

ANEXO 1. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO, PROGRAMA Y SUPERFICIES

ANEXO 2. MEMORIA Y PLANOS DEL PROYECTO BÁSICO

ANEXO 3. ENLACES A LICITACIONES RELACIONADAS

1. ANTECEDENTES

La Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, S.L., gestiona, entre otros museos y centros culturales y artísticos, el Museo de la Prehistoria y Arqueología de Cantabria, cuya ubicación se encuentra actualmente en Santander en los bajos o planta sótano del edificio del Mercado del Este desde su remodelación.

Atendiendo a los fines previstos en su objeto social, por el Consejo de Administración de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, S.L., en reunión celebrada el pasado 30 de mayo de 2002, se acordó solicitar a la Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria, una concesión demanial de las parcelas necesarias para la ejecución del proyecto de el nuevo Museo de Prehistoria y Arqueología de Cantabria (MUPAC) y espacio administrativo.

Este proyecto, la construcción y puesta en marcha del Edificio para el Nuevo Museo de Prehistoria y Arqueología de Cantabria (MUPAC), y Espacio Administrativo, es un proceso complejo y en el que intervienen muchos agentes, tanto públicos como privados.

El edificio que se pretende ejecutar es fruto de un *"Concurso de proyectos, con intervención de jurado, para la construcción del Nuevo Museo de Prehistoria y Arqueología de Cantabria (MUPAC) y espacio administrativo"*; fue ganado en julio de 2020 por la UTE formada por M Partida Architecture and Design - S.L.P. y Q Estudi 29 Assesorament Técnic, S.L.

La dimensión del proyecto, uno de los más importantes de la Comunidad de Cantabria en los últimos años, así como las múltiples relaciones que se van a generar en su ejecución con Gobierno de Cantabria, Ayuntamiento de Santander, dirección de obra, empresas constructoras, medios de comunicación, particulares colindantes a la obra, hace necesario contar con un apoyo de carácter técnico-administrativo que permita atender todas las cuestiones y situaciones que puedan producirse desde el inicio del mismo, hasta la puesta en marcha del edificio, tanto en lo que se refiere al espacio dedicado al Museo, como al administrativo.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares es describir las actividades y fijar las condiciones técnicas que han de regir durante la realización de los trabajos de "SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA DE PROJECT MANAGEMENT PARA EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL NUEVO MUSEO DE PREHISTORIA Y ARQUEOLOGÍA DE CANTABRIA (MUPAC) Y ESPACIO ADMINISTRATIVO".

La finalidad principal es asistir a la Sociedad Regional el desarrollo de este proyecto en sus diferentes fases, para procurar y asegurar un correcto cumplimiento de los compromisos contractuales entre los diferentes agentes que intervienen en la ejecución y construcción, con labores de supervisión y gestión de la totalidad de la intervención a

realizar -"*Project Management*"-, que permita a la Sociedad un seguimiento adecuado del desarrollo del proyecto.

El desglose de las fases que componen la prestación del servicio de Apoyo para el seguimiento, control y coordinación que está previsto, son las que se relacionan a continuación:

- Fase de Licitación de la Obra
- Fase de seguimiento y control de las obras
- Fase de gestión de fin de las obras
- Fase de puesta en marcha del Edificio
- Fase de soporte técnico del periodo de garantía

En cada una de las fases (que se describen en el punto 3. "Alcance del Trabajo"), se incluyen aquellos apartados a considerar para realizar el Project Management solicitado, que garantice poder tener conocimiento certero y con la mayor inmediatez posible del estado real de las obras y de las posibles incidencias en precio, plazo y calidad que pudieran generar desviaciones respecto al objetivo inicial.

3. ALCANCE DEL TRABAJO

El trabajo de control, seguimiento y coordinación de las obras de construcción del Nuevo Museo de Prehistoria y Arqueología de Cantabria (MUPAC) y Espacio Administrativo – "Project Management", a realizar por el adjudicatario se resume en las actividades generales siguientes:

1.- FASE DE LICITACIÓN DE LA OBRA.

Prestará asistencia técnica a la Sociedad desde el inicio del presente contrato y hasta la adjudicación de las obras de construcción.

Las actividades a realizar serán las siguientes:

- Asesoramiento para dar respuesta a las consultas técnicas/jurídicas realizadas por las Empresas Licitadoras.
- Gestión de las visitas de las Empresas Licitadoras al Museo Actual y/o Solar donde se ejecutará la obra.
- Asistencia técnica y asesoramiento para el estudio de las ofertas, elaborando los informes necesarios solicitados por la Propiedad.

2.- FASE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA OBRA.

Con las herramientas y medios que el ofertante proponga, el adjudicatario realizará a lo largo de la fase de Ejecución de las Obras del Edificio, las Obras de Museografía, así como las Obras Menores necesarias hasta la Puesta en Marcha, un seguimiento y control de los objetivos principales del proyecto (alcance, plazos, costes y calidad), haciendo previsiones sobre desviaciones de los objetivos y recomendando actuaciones correctoras de estas desviaciones. Las actividades a realizar serán las siguientes:

- Supervisión y coordinación de las Obras, del proyecto o proyectos, entre Empresa Constructora, Dirección Facultativa e intervinientes por parte de la Propiedad, para asegurar el correcto cumplimiento de la planificación aprobada y del coste de la obra.

- Supervisión y coordinación de las obras, del proyecto o proyectos, con las actuaciones de Musealización.

- Auditorias de control de los recursos, medios y condiciones pactadas en el contrato de ejecución de las obras.

- Emisión de informes periódicos indicando el estado de las obras y las posibles variaciones respecto al proyecto o proyectos aprobados. Los informes serán mensuales y su contenido mínimo será el siguiente:

  - Seguimiento de la ejecución de la obra.
  - Seguimiento de las compras y contrataciones efectuadas por el contratista de las obras.
  - Previsión de próximos trabajos y contrataciones.
  - Análisis de obra realizada, plazos y calidad.
  - Revisión de las certificaciones mensuales facilitadas por la Dirección Facultativa.
  - Verificación de cada uno de los hitos parciales previstos.

- Supervisión de las certificaciones expedidas por la Dirección Facultativa de las obras.

- Revisión y estudio de posibles precios contradictorios, presentando precios alternativos para tener referencia de mercado.

- Verificación de las muestras presentadas por la Dirección facultativa de la obra para su aprobación por parte de la propiedad.

- Asistencia y coordinación de las reuniones periódicas de obra para el seguimiento de los trabajos.

  - Confección de la documentación necesaria de las diferentes reuniones y visitas de obra.
  - Redacción de las actas de reunión de las obras.

- Seguimiento del cumplimiento de los acuerdos firmados en las actas de reunión.

- Estudio y análisis de posibles modificaciones a propuesta de la Propiedad, y su influencia o repercusión en plazos y costes en la obra.

- Informar sobre las posibles suspensiones que puedan producirse en la ejecución de la obra, su causa o motivo, procedencia, tiempos estimados, y medidas y/o trabajos de aseguramiento.

- Control de que los vertidos de residuos son llevados a un vertedero controlado. Control y seguimiento de certificados de los residuos.

- Gestión de imprevistos tanto técnicos como jurídicos, ya sea con los colindantes, particulares, Ayuntamiento de Santander, otras Administraciones, etc…

El adjudicatario se encargará del seguimiento, supervisión y coordinación de las gestiones que la Dirección Facultativa, la Propiedad y la empresa Adjudicataria de las Obras, realicen conjuntamente para la gestión de las licencias y permisos necesarios (licencias de obra, licencias de actividad, licencias de apertura, etc.), para la ejecución de las Obras y Puesta en Marcha de los distintos Usos del Edificio, una vez ejecutadas las mismas, actuando y asistiendo ante Organismos Oficiales, Ayuntamiento, Industria, Compañías suministradoras, etc.

3.- FASE DE GESTIÓN DE FIN DE LAS OBRAS.

Finalizados los trabajos, se procederá a la elaboración del listado de repasos y trabajos pendientes, con la coordinación y seguimiento de la realización de los mismos dentro de los plazos establecidos.

Coordinación para la recopilación de documentación final de obra, planos as-built, documentación formato BIM, manuales y fichas técnicas de equipos instalados y sistemas, certificados, garantías, etc.

Puesta en marcha de instalaciones, en coordinación con empresa constructora, Dirección Facultativa y el equipo de mantenimiento del MUPAC y del Edificio Administrativo.

El adjudicatario, una vez terminadas las obras, se encargará de supervisar, recopilar y exigir a la empresa adjudicataria de las obras, la legalización de las instalaciones específicas, tales como instalaciones de media y baja tensión, telecomunicaciones, abastecimiento, etc., gestionando la entrega oficial a la Propiedad de todos los originales de permisos, licencias, autorizaciones y legalizaciones de instalaciones; así como la preparación del Acta de Recepción.

Una vez concluidas y realizada la recepción de las obras, el adjudicatario redactará un informe final donde se incluirá una memoria explicativa del desarrollo de la construcción, un análisis económico de la liquidación de la obra y la descripción de las

principales incidencias, incluyendo en su caso, las propuestas de penalización que pudieran ser procedentes.

4.- FASE DE PUESTA EN MARCHA DEL EDIFICIO.

Finalizadas las obras y realizada entrega del edificio, el adjudicatario se encargará del seguimiento, supervisión y coordinación de las gestiones necesarias para la puesta en marcha e inicio de funcionamiento del edificio.

Entre las actividades a realizar, cabe destacar las siguientes:

- Coordinará las altas necesarias para dotar al edificio de los servicios básicos necesarios para su funcionamiento (agua y saneamiento, electricidad, telefonía y comunicaciones, etc…), asesorando en su caso en las posibles licitaciones que pudieran ser necesarias.

- Coordinará y gestionará la instalación del MUPAC en sus nuevas instalaciones, conforme al proyecto final que resulte aprobado.

- Coordinará y gestionará el traslado e instalación en el edificio de los diferentes ocupantes de los espacios administrativos.

5.- FASE DE SOPORTE TÉCNICO DURANTE EL PERIODO DE GARANTÍA DE LAS OBRAS.

Realizada la recepción definitiva de las obras, el adjudicatario asistirá a la Propiedad, realizando labores de control, seguimiento y coordinación, durante el periodo de garantía en el que pudieran efectuarse reclamaciones a la empresa constructora como consecuencia de deficiencias en las obras por causas imputables a la misma.

Se llevará a cabo un plan de seguimiento y verificación de las obras e instalaciones durante el periodo de garantía de la obra, que ha de incluir:

- Seguimiento del estado de las obras e instalaciones, dando parte a la propiedad de las incidencias que se presenten. Notificar al contratista de las obras las actuaciones a realizar señaladas por la Dirección Facultativa, concederle un plazo y supervisar la ejecución de lo dispuesto.

- Comprobación y seguimiento de las operaciones de mantenimiento que se hayan de realizar al término como indicadoras de calidad de las obras.

- Análisis de las averías y deficiencias de funcionamiento que se produzcan.

- Propuestas de medidas preventivas y correctoras.

- Informes trimestrales sobre el estado de las obras, salvo incidencias que requieran de informes específicos con mayor periodicidad, durante el periodo de garantía. Previsión de soluciones a las incidencias detectadas.

El plazo en el que el equipo adjudicatario del seguimiento y control de la obra de construcción del Nuevo Museo de Prehistoria y Arqueología de Cantabria (MUPAC) y

Espacio Administrativo (Project Management), debe llevar a cabo los cometidos y actuaciones objeto del presente contrato, coincidirán con los de la ejecución de las obras, más el plazo necesario para la recepción y liquidación de las obras, una vez finalizadas éstas, y el plazo de garantía.

4. CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN DEL EQUIPO

4.1. EQUIPO HUMANO

Cada equipo de "Project Management" que concurra al concurso deberá de tener un contenido de carácter pluridisciplinar. Deberá estar compuesto por técnicos competentes para el desarrollo del encargo acorde a la normativa vigente.

El equipo mínimo deberá de estar formado, al menos, por técnicos con el siguiente perfil, siendo estos requerimientos condiciones de obligado cumplimiento de cara a que la oferta sea aceptada por la mesa de contratación:

- **Arquitecto Superior** con experiencia de al menos 15 años, siendo requisito imprescindible que posea experiencia acreditada en seguimiento y control de obras similares de edificios singulares de pública concurrencia. Este técnico superior será el Director del equipo de Asistencia Técnica, o Project Manager. Supervisará el diseño de la implantación resultante del desarrollo del programa definido, y velará por la optimización de la funcionalidad del Edificio, así como por que el diseño se realice de acuerdo con las premisas establecidas por parte de la Propiedad.

- **Licenciado en Derecho** con experiencia en contratos con la Administración Pública, Licencias, Permisos y Obras de al menos 10 años. Se encargará de los aspectos jurídicos relacionados con la contratación y el desarrollo de la Obras, así como del resto de contratos vinculados a las mismas; elaborando informes, pliegos para contratación de servicios y/o pequeñas obras asociadas, y demás documentación solicitada por la Propiedad.

- **Arquitecto/Ingeniero Superior** con experiencia en proyectos o asistencias técnicas en seguimiento y control de obras similares de edificios singulares de pública concurrencia de al menos 10 años. Será responsable de la supervisión y control de todos los aspectos relacionados con la Geología, Geotecnia, Estructuras e Instalaciones.

- **Arquitecto Técnico/Ingeniero Técnico de la Edificación** con experiencia en proyectos o asistencias técnicas en seguimiento y control de obras similares de edificios singulares de pública concurrencia de al menos 10 años. Para la supervisión y control de las mediciones y certificaciones, para supervisión de la ejecución de los trabajos de la obra de edificación, y para la supervisión de las medidas de Seguridad y Salud en la obra.

- **Auxiliar Administrativo** con una experiencia mínima de 3 años y conocimientos elevados de ofimática.

La adscripción al contrato de estos técnicos se constituye en condición inexcusable para la participación en el concurso y poder optar a su adjudicación. En el caso de no acreditar la experiencia solicitada ni el equipo mínimo descrito no se podrá optar al contrato, no aceptándose las citadas ofertas.

El personal que el adjudicatario oferte para desarrollar las actividades de la asistencia técnica, desarrollará sus funciones con la dedicación que sea requerida para el desarrollo de los trabajos.

El adjudicatario no podrá retirar ni sustituir los efectivos de personal ofertados sin autorización escrita de la Propiedad. Asimismo, la Propiedad podrá, en cualquier momento de la ejecución de los trabajos y después de oír las alegaciones del adjudicatario al respecto, rechazar aquel personal que, a su juicio, no cumpla los requisitos indicados o no preste los servicios adecuadamente.

De cara a la fluidez en los contactos entre la Propiedad y el equipo de la asistencia técnica (Project Management) adjudicatario, este último, bien se trate de un profesional por cuenta propia, una sociedad o una UTE, deberá **disponer o implantar oficina en Santander**, preferiblemente en el entorno inmediato de las obras para el directo e inmediato desenvolvimiento y ejecución del objeto contractual. Señalar que, durante la ejecución de las obras, la oficina deberá desplazarse a la propia obra, disponiendo de una o varias casetas de obra/módulos para el desarrollo del servicio.

El adjudicatario tendrá la obligación de atender el régimen de visitas establecido por la Propiedad de cara a salvaguardar la buena marcha de los trabajos de Project Management, si bien se entiende como correcto el régimen de una visita semanal a la obra. En todo caso, la propiedad podrá modificar tanto al alza como a la baja este régimen en base al ritmo de trabajos resultante.

4.2. MEDIOS TÉCNICOS

El adjudicatario dispondrá de los equipos y aplicaciones informáticas necesarias para el correcto desarrollo del Contrato, así como con los medios de comunicación necesarios.

También dispondrá de los medios de transporte necesarios para que quede asegurada la operatividad del equipo asignado a este contrato en cualquier circunstancia, así como la del personal de la Propiedad designe. Para ello el Adjudicatario utilizará sus vehículos propios o podrá alquilarlos cuando sea necesario.

El Adjudicatario dispondrá el resto de material necesario de oficina técnica, además del informático, para el desarrollo de los trabajos del equipo.

5. PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El trabajo de seguimiento y control de las obras de construcción del Nuevo Museo de Prehistoria y Arqueología de Cantabria (MUPAC) y Espacio Administrativo – “Project Management”, se desarrollará en las siguientes fases diferenciadas:

- Fase de Licitación de las Obras: esta fase se desarrollará desde la adjudicación de este contrato hasta la adjudicación del contrato de ejecución de las obras; el plazo estimado de esta fase es de **seis (6) meses**.

- Fase de seguimiento y control de las obras: el plazo para el desarrollo de esta Fase está condicionado a la previa licitación y adjudicación de la obra de construcción del MUPAC y Espacio Administrativo proyectados; se estima un plazo de obra de treinta (30) meses, al que habría que añadir seis (6) meses para finalizar las obras de la musealización; lo que hacen un total de **treinta y seis (36) meses**.

- Fase de gestión de fin de las obras: esta fase se desarrollará desde la finalización de las obras hasta la recepción definitiva de las mismas y la liquidación de obra; el plazo estimado de esta fase es de **tres (3) meses**.

- Fase de puesta en marcha del Edificio: esta fase se desarrollará una vez terminadas las obras, y durará hasta la Puesta en Marcha de cada uno de los Usos del Edificio; el plazo estimado de esta fase es de **seis (6) meses**.

- Fase de soporte técnico del periodo de garantía: esta fase se desarrollará durante el periodo de garantía de la obra, que está condicionado a la previa licitación y adjudicación de las obras de construcción del MUPAC y Espacio Administrativo proyectados, así como a la Musealización; el plazo estimado para esta fase es de **veinticuatro (24) meses**.

No obstante, el plazo de prestación de servicios se entiende vinculado a la ejecución de los contratos incluidos en las diferentes fases en las que se divide el contrato, por lo que se verá incrementado en el tiempo equivalente a la duración real de estos.

Si la obra objeto de control mediante este Servicio tuviese una **paralización temporal**, no se paralizará totalmente el presente contrato si la Propiedad así lo estima. En este caso, se abonará el servicio que sea necesario a fin de cubrir las necesidades establecidas por el Director del Expediente. Únicamente este servicio dará derecho al cobro por parte del Adjudicatario, no pudiendo este reclamar indemnización alguna por estos conceptos.

Los servicios que se prescindirán durante la paralización temporal de la obra serán determinados por la Propiedad en relación con su afectación por la paralización de la obra.

Una vez decidida la reanudación de los trabajos de la obra afectados por las paralizaciones, se reanudará el Servicio, debiendo prestar el Adjudicatario los servicios que se habían prescindido manteniendo los niveles de calidad exigidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas de la Asistencia.

6. OTROS ASPECTOS

6.1. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

El Adjudicatario será responsable de los siguientes extremos:

- Del buen funcionamiento e idoneidad de las instalaciones, equipos y materiales destinados a la ejecución de los trabajos encomendados.
- De la exactitud de los datos e investigaciones por él aportados.
- De la calidad de los trabajos encomendados.
- Del adecuado comportamiento de su personal, en especial en cuanto a la confidencialidad de las informaciones manejadas.
- De la correcta realización de los documentos y estudios que edite, así como del seguimiento de la puesta en práctica de las recomendaciones contenidas en ellas y la verificación de que los resultados obtenidos responden a lo previsto.
- De la recepción, depuración de datos y archivo (en base de datos, cuando proceda) de la información que le sea entregada para el desempeño de su trabajo, manteniendo actualizada ésta a disposición de la Propiedad.
- Del cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de los informes solicitados.
- De la custodia de la información que le sea entregada para el desempeño de su trabajo.
- El Adjudicatario será plenamente responsable, técnica y legalmente, de las conclusiones de sus Informes.

6.2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

6.2.1. RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS

La Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria (Propiedad), designará un Responsable del Contrato, que realizará la coordinación de las actuaciones del Adjudicatario y la supervisión de los trabajos realizados por este, teniendo en cuenta la sistemática aprobada para el desarrollo de los trabajos.

Asimismo, organizará las visitas y reuniones con el equipo del Adjudicatario que considere necesarias, recabando los informes y estudios pertinentes de los que recibirá

un ejemplar en formato digital, y en su caso aquellos en formato papel, que sean necesarios.

El Responsable del Contrato podrá ordenar la sustitución del personal del Adjudicatario cuyo comportamiento o rendimiento no considere satisfactorio. En el mismo sentido, el Adjudicatario no podrá modificar el personal del equipo adscrito a la ejecución del Contrato ni los asesores expertos sin su expresa autorización.

Los trabajos a desarrollar por el Adjudicatario serán supervisados directamente por el Responsable del Contrato, o persona en quien delegue.

6.2.2. RELACIONES DEL ADJUDICATARIO CON LA PROPIEDAD

Durante el desarrollo de los trabajos objeto del presente Contrato, todas las relaciones del Adjudicatario con la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria, se realizarán a través del Responsable del Contrato o persona en quien delegue.

El Adjudicatario Jefe organizará toda la documentación que se genere para su entrega a la Propiedad, así como la tramitación interna de comunicados y envíos.

Los resultados de los estudios y análisis del Adjudicatario serán entregados directamente al Responsable del Contrato, o persona en quien delegue, absteniéndose de realizar las entregas a la Empresa Constructora, Dirección Facultativa o cualquier otro interviniente en el proceso, salvo autorización expresa del Responsable de los Trabajos, o de la persona en quien se haya podido delegar.

El Adjudicatario deberá prestar toda la colaboración que le sea solicitada por parte del Responsable del Contrato, en aquellos aspectos que puedan surgir a consecuencia de las relaciones entre la Propiedad y otras Administraciones o entidades externas. Para ello efectuará cuantas labores le sean solicitadas en este sentido, siempre que tengan relación con el objeto del presente Contrato, dedicando y coordinando para ello al personal necesario de su organización, ya sean los Adjudicatarios Especialistas, o Asesores Externos, o colaboradores u otro personal de su organización.

6.2.3. REQUERIMIENTOS DE LOS TRABAJOS

Las funciones encomendadas al Adjudicatario se mantendrán siempre que los trabajos lo requieran, para lo que se deberán adoptar todas las previsiones necesarias, ya sean de índole legal o laboral. En estos supuestos, las variaciones de horario y calendario laboral, o los trabajos en turnos especiales, (nocturnos e incluso festivos) no serán computables a efectos de abono, considerándose incluidos en la valoración ofertada. Del mismo modo todos los gastos que deriven de medios materiales, equipamiento, transportes, comunicaciones, gastos de alquiler o implantación de oficina, etc, correrán por parte del Adjudicatario, entendiéndose también incluidos en el precio.

6.3. CERTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

La certificación de los trabajos se realizará en función de las Fases, de la siguiente manera:

- Fase de Licitación de Obra: un porcentaje equivalente al **2,50% del importe del contrato**, que se certificará una llevada a cabo la adjudicación del Contrato de Obra para la construcción del edificio.

- Fase de seguimiento y control de la obra: un porcentaje equivalente al **78,15% del importe del contrato**, que se distribuirá proporcionalmente con las certificaciones de obra, tras la conformidad de la Propiedad, reteniéndose un porcentaje del 10% de cada certificación hasta el final de la obra.

- Fase de gestión de fin de obra: un porcentaje equivalente al **6,51% del importe del contrato**, que se certificará una vez entregado informe final, donde se incluirá una memoria explicativa del desarrollo de la construcción, un análisis económico de la liquidación de la obra y la descripción de las principales incidencias.

- Fase de puesta en marcha del Edificio: un porcentaje equivalente al **9,13% del importe del contrato**, que se certificará una vez se haya realizado la Puesta en Marcha de cada uno de los Usos del Edificio.

- Fase de soporte técnico del periodo de garantía: un porcentaje equivalente al **3,71% del importe del contrato**, que se certificará una vez finalizado el periodo de garantía de la obra, y tras llevar a cabo el plan de seguimiento y verificación de las obras e instalaciones durante dicho periodo.

En todos los casos será precisa la conformidad expresa del Responsable del Contrato, que podrá exigir explicaciones, información o documentos complementarios si lo considerase necesario para ello.

6.4. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

El Adjudicatario se compromete, durante la vigencia del Contrato y tras su extinción, a mantener la confidencialidad de toda la información que conozca en virtud del mismo y a no revelarla a terceros sin el consentimiento previo por escrito de la Propiedad.

Tanto la documentación final, como toda aquella otra que a lo largo del desarrollo del Contrato haya sido generada, tendrá la consideración de propiedad de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria, y no podrá ser difundida ni entregada para uso de terceros sin su previa autorización. En todo caso, el

Adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de las anteriores condiciones.

La Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria, podrá requerir copia de cualquier documentación soporte generada por el Adjudicatario y éste se compromete a custodiarla durante un plazo de **4 años** a partir de la fecha de liquidación del Contrato.

En Santander, a 29 de abril de 2022

El Consejero Delegado

D. Mario Iglesias Iglesias