PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DE LAS OBRAS DE CIERRE DE LA FACHADA DEL FRONTÓN MUNICIPAL.

1) ANTECEDENTES.

El "Proyecto de reforma de la fachada del frontón del término municipal de Gorliz" es un proyecto de obra que tiene la finalidad de llevar a la práctica la mejora planteada por la Corporación Local, de manera que el Frontón municipal cuente con una fachada menos permeable que permita una mayor utilización de este equipamiento municipal.

2) OBJETO DEL CONCURSO

El objeto del concurso es la adjudicación del contrato de la ***Dirección Facultativa de la Obra y la Coordinación en materia de Seguridad y Salud*** de las obras de Reforma de la fachada del Frontón de Gorliz, obras recogida en los Proyecto de Ejecución señalado anteriormente, y del resto de trabajos señalados en el pliego de condiciones administrativas, su carátula y el contrato y en este documento.

La DIRECCIÓN FACULTATIVA de las obras incluye, entre otros:

- Dirección de la obra y dirección de la ejecución material de la obra.
- Control de calidad de Ejecución (vigilancia de la obra).
- Control de calidad de materiales e instalaciones.
- Seguimiento de la planificación.
- Seguimiento del presupuesto, certificaciones y liquidación de la obra.
- Redacción de los documentos de fin de obra pertinentes.
- Redacción del Proyecto de Actividad del edificio.

La COORDINACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD de las obras incluye, entre otros:

GORLIZKO UDALA
Eliza Enparantza, z/g. 48630 Gorliz. Tel 94 677 01 93- Fax 94 677 02 67
udala@gorliz.eus – www.gorliz.eu

- Coordinación en materia de Seguridad y Salud en la obra.
- Aprobación del Plan de Seguridad y Salud y solicitud del Libro de incidencias.
- Control de las subcontrataciones.
- Trabajo conjunto con la Dirección de Obra.

Por Dirección facultativa se entiende al equipo profesional destinado a la Dirección de las Obras e incluirá a los profesionales con titulación y cualificación necesarias para desarrollar la totalidad de las tareas incluidas en el contrato y suscribir la totalidad de los documentos.

El equipo de Dirección Facultativa estará compuesto al menos por:

- Un técnico competente según la LOE, que figure como responsable de la Dirección Facultativa.
- Un titulado en Arquitectura técnica o grados equivalentes.

La Coordinación en materia de seguridad en fase de ejecución estará encomendada a Titulado/a habilitado/a (según Disposición adicional cuarta de la L.O.E.), en todo caso arquitecto/a o arquitecto/a técnico/a – aparejador/a.

Habrá que tenerse en cuenta que el servicio que se contrata no es una prestación de personal, sino una Asistencia Técnica que, en algún momento dado, puede exigir distintos medios que los estimados para poder ser prestada correctamente.

3) CONDICIONES Y CONTENIDO DE LOS TRABAJOS QUE SE DEBERAN EJECUTAR PARA EL DESARROLLO DEL PRESENTE CONTRATO

Para el desarrollo de estos trabajos se tendrá en cuenta, el contenido de todas las normas legislativas y prescripciones técnicas de obligado cumplimiento que resulten de aplicación, así como verificar los datos urbanísticos y el estado actual del planeamiento.

En la medida de lo posible, se tendrán en cuenta criterios de accesibilidad universal de las personas con discapacidad y se aplicaran criterios de sostenibilidad y protección ambiental.

Para la realización de los presentes trabajos, el contratista se atendrá en todo momento a las disposiciones establecidas en el Pliego de Condiciones

GORLIZKO UDALA
Eliza Enparantza, z/g. 48630 Gorliz. Tel 94 677 01 93- Fax 94 677 02 67
udala@gorliz.eus – www.gorliz.eu

Administrativas Particulares, su Carátula y el Modelo de Contrato del procedimiento de licitación, así como en la normativa vigente.

3.1) DIRECCION FACULTATIVA Y EN LAS OBRAS

3.1.1 TRABAJOS PREVIOS AL INICIO DE LAS OBRAS

a) Estudio detallado del proyecto, indicando en un informe las posibles omisiones o anomalías detectadas, en un plazo máximo de dos semanas contadas desde la firma del contrato.

b) Asistencia y firma del Acta de Comprobación de Replanteo, así como la realización de los trabajos previos al inicio de las obras que medien entre la formalización de la presente adjudicación y dicho inicio. La comprobación del replanteo tendrá lugar dentro del plazo máximo de un mes, a contar desde la fecha de adjudicación de las obras. No podrán iniciarse las obras sin que se haya extendido Acta de Comprobación de Replanteo, ni cuando se hagan constar en ella reservas que se estimen fundadas, en cuyo caso se suspenderá temporalmente la iniciación de las obras o se acordará la suspensión definitiva.

c) Aprobación o ajuste, junto con el contratista adjudicatario de las obras del Plan de Obra.

d) Revisión del Plan de Gestión de Residuos de la Construcción y Demolición, elaborado por el Contratista y la emisión del correspondiente informe de la Dirección Facultativa, con un plazo máximo de 10 días de tal forma que pueda estar aprobado antes del inicio de la obra.

e) Aprobación del plan de Seguridad y Salud.

f) Realización de cuantas tramitaciones administrativas sean necesarias para el inicio de las obras, en cumplimiento de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales. Verificará que el contratista de las obras cumple con sus obligaciones en la materia.

3.1.2 TRABAJOS A REALIZAR DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS

a) Estudios, Proyectos y desarrollos necesarios para la realización de la Dirección de Obra en fase de Ejecución.

GORLIZKO UDALA
Eliza Enparantza, z/g. 48630 Gorliz. Tel 94 677 01 93- Fax 94 677 02 67
udala@gorliz.eus – www.gorliz.eu

b) Control y dirección continua de la ejecución de las obras, asegurando la calidad de las mismas. Coordinación con el contratista adjudicatario de la ejecución de las obras. Las visitas periódicas serán, como mínimo, de una vez por semana, y en cualquier caso la presencia será constante en fases críticas, sin perjuicio de la presencia física que sea necesaria de otro personal de coordinación y seguimiento que el adjudicatario deba poner a disposición del contrato, dejando constancia en el Libro de Órdenes.

c) Sin perjuicio de que hayan de realizarse otras visitas complementarias, se acordarán un día y hora concretos a la semana para las visitas de obra, a las que podrán asistir los representantes de la Propiedad.

d) La Dirección Facultativa de la obra será la encargada de redactar las Actas de Reunión de Obra que reflejen el contenido y resultado de las visitas, así como de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen, para lo que será necesario, el Libro de Órdenes, y el Libro de Incidencias de Seguridad y Salud.

e) Garantizar la ejecución de las obras con estricta sujeción al proyecto aprobado o modificaciones debidamente autorizadas por la Propiedad.

f) Comprobar que los medios personales y materiales del Contratista, así como sus medidas de control y procedimientos garantizan la calidad exigida en las especificaciones del Proyecto o del Contrato.

g) Garantizar el cumplimiento del Programa de Trabajos y por tanto los plazos de Ejecución, parciales y totales del mismo.

h) Garantizar el cumplimiento del Plan de gestión de residuos de la construcción y demolición, así como asegurar mediante la documentación acreditativa correspondiente su correcta gestión.

i) Redacción de informes mensuales de la obra sobre la marcha constructiva y económica de la obra, además de la emisión de aquellos otros informes complementarios que, sobre cualesquiera otros aspectos relacionados con las obras (incidencias, modificaciones, precios, etc.), sean requeridos por la Propiedad.

GORLIZKO UDALA
Eliza Enparantza, z/g. 48630 Gorliz. Tel 94 677 01 93- Fax 94 677 02 67
udala@gorliz.eus – www.gorliz.eu

j) Emisión, Control y Firma de certificaciones mensuales.

k) Proponer las actuaciones procedentes para obtener, de los Organismos oficiales y de los particulares, los permisos y autorizaciones necesarios para la ejecución de las obras y ocupación de los bienes afectados por ellas, y resolver los problemas planteados por los servicios y servidumbres relacionados con las mismas.

l) Definición y seguimiento del Programa de Control de Calidad, con organización y supervisión de toma de muestras, ensayos, etc.

m) Seguimiento del Impacto Ambiental de las obras y realización de los informes preceptivos, atendiendo especialmente la problemática de carácter medioambiental, conjuntamente con las posibles demandas de terceros afectados.

n) Estudiar las incidencias o problemas planteados en las obras que impidan el normal cumplimiento del Contrato o aconsejen su modificación, proponiendo soluciones alternativas a la Propiedad.

o) Cumplimentar el Libro de Órdenes y/o las Acatas de Reunión de Obra en lo que le afecte.

p) Caso de la existencia de desviaciones económicas, por deficiencias o faltas del proyecto, que obliguen a la tramitación de un proyecto modificado, el director de obra quedará obligado a su completa redacción.

q) En caso de posibles indefiniciones del proyecto de ejecución, la Dirección Facultativa deberá contestar en el plazo máximo de 15 días a la solicitud del contratista de la obra a este respecto.

r) Peritación e informe sobre daños causados a terceros por la ejecución de las obras.

3.1.3 TRABAJOS PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS OBRAS

a) Asistencia y firma a la Recepción de las Obras, incluyéndose la redacción de un informe previo a la recepción.

GORLIZKO UDALA
Eliza Enparantza, z/g. 48630 Gorliz. Tel 94 677 01 93- Fax 94 677 02 67
udala@gorliz.eus – www.gorliz.eu

b) Elaboración de la certificación final de las obras en el plazo máximo de un mes a partir de la recepción de las obras, a fin de que sea aprobada por la Propiedad dentro del plazo establecido en la vigente LCSP.

c) Acreditar al finalizar la obra, mediante informe técnico y cuanta documentación acreditativa sea necesaria, la correcta gestión de residuos de construcción y demolición.

d) Redacción del Proyecto de Liquidación una vez recibidas las obras, recogiendo la documentación completa de las obras tal y como han sido realmente ejecutadas y junto con los datos que el Contratista facilitará sobre la obra.

Constará de los siguientes documentos:

1. Certificado final de obra.
2. Memoria, en la que se incluirá el historial y las incidencias de la obra.
3. Anexos a la Memoria, que contendrá copia del Acta de Recepción, del Libro de Órdenes y Visitas y del Libro de Incidencias que proporcionará el Coordinador de Seguridad y salud de la obra.
4. Planos "As Built" finales de la obra.
5. Liquidación Económica Final Valorada de las Obras.
6. Informe final de gestión de residuos.
7. Certificado de control de calidad de la obra y su documentación complementaria.

e) Redacción de la documentación técnica necesaria para el Proyecto de Actividad, incluyendo la contestación a requerimientos y aclaraciones referidas al proyecto que puedan demandar los diversos órganos oficiales

f) Posterior a la recepción y durante el plazo de garantía de la obra realizada, el adjudicatario deberá atender cuantas veces sea requerido por la Propiedad para mediar en las responsabilidades derivadas de la garantía de la obra ejecutada.

g) Transcurrido el plazo de garantía de las obras (un año a partir de la recepción), el adjudicatario deberá revisar detalladamente el estado de las mismas e informar sobre posibles desperfectos, vicios ocultos, así como su

GORLIZKO UDALA
Eliza Enparantza, z/g. 48630 Gorliz. Tel 94 677 01 93- Fax 94 677 02 67
udala@gorliz.eus – www.gorliz.eu

posible causa e imputación, o en su caso, del correcto funcionamiento de la obra ejecutada.

En general, cuantas obligaciones sean inherentes a la dirección facultativa de las obras.

3.2) COORDINACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD

a) Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y de seguridad:

1. Al tomar las decisiones técnicas y de organización con el fin de planificar los distintos trabajos o fases de trabajo que vayan a desarrollarse simultánea o sucesivamente.
2. Al estimar la duración requerida para la ejecución de estos distintos trabajos o fases de trabajo.

b) Coordinar las actividades de la obra para garantizar que los contratistas y, en su caso, los subcontratistas y los trabajadores autónomos apliquen de manera coherente y responsable los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales durante la ejecución de la obra y, en particular, en las tareas o actividades a que se refiere el artículo 10 del Real Decreto 1627/1997.

c) Aprobar el plan de seguridad y salud elaborado por el contratista y, en su caso, las modificaciones introducidas en el mismo.

d) Organizar la coordinación de actividades empresariales prevista en la legislación relativa a la Prevención de Riesgos Laborales.

e) Coordinar las acciones y funciones de control de la aplicación correcta de los métodos de trabajo.

f) Adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra.

g) Verificar la existencia de apertura de Centro de Trabajo.

GORLIZKO UDALA
Eliza Enparantza, z/g. 48630 Gorliz. Tel 94 677 01 93- Fax 94 677 02 67
udala@gorliz.eus – www.gorliz.eu

1. Antes del comienzo de la obra será necesario en atención al R.D. 1627/1997, que exista con fines de control y seguimiento del plan de Seguridad y Salud un libro de incidencias que constará de hojas por duplicado, habilitado al efecto.

2. El libro de incidencias, deberá mantenerse siempre en la obra, en poder del coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra o, cuando no fuera necesaria la designación de coordinador, en poder de la dirección facultativa.

h) Verificar la existencia en obra del libro de subcontratación:

1. En toda obra de construcción, incluida en el ámbito de aplicación de la Ley 32/2006, cada contratista deberá disponer de un Libro de Subcontratación.
2. Cada contratista, con carácter previo a la subcontratación con un subcontratista o trabajador autónomo de parte de la obra que tenga contratada, deberá obtener un Libro de Subcontratación habilitado por la autoridad laboral.

3. Al libro de subcontratación tendrán acceso el promotor, el director de la obra, el director de ejecución de la obra, el coordinador de seguridad y salud en fase de ejecución de la obra, las empresas y trabajadores autónomos intervinientes en la obra, los técnicos de prevención, los delegados de prevención, la autoridad laboral y los representantes de los trabajadores de las diferentes empresas que intervengan en la ejecución de la obra.

i) Comprobar que el titular del Libro de Subcontratación consigna la fecha de entrega a los subcontratistas y trabajadores autónomos de la parte del plan de seguridad y salud en el trabajo que afecte a las actividades que vayan a desarrollar en la obra.

j) Suscribir actas de reuniones en materia de Seguridad y Salud.

k) Asegurar la presencia de recursos preventivos en obra.

l) Adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra.

GORLIZKO UDALA
Eliza Enparantza, z/g. 48630 Gorliz. Tel 94 677 01 93- Fax 94 677 02 67
udala@gorliz.eus – www.gorliz.eu

m) Garantizar que la documentación generada esté a disposición de la Inspección de Trabajo y de todos los agentes implicados en la seguridad, resaltando principalmente por su importancia los recursos preventivos.

n) Solicitar el Libro de Incidencias:

1. El libro de incidencias será el documento, que en cada centro de trabajo existirá, para el control y seguimiento del plan de seguridad y salud, que constará de hojas por duplicado, habilitado al efecto.

2. En el Libro de incidencias se plasmarán las irregularidades surgidas. Se enviará copia de la anotación a la Inspección de Trabajo cuando exista incumplimiento de las advertencias u observaciones previamente anotadas en el Libro, o cuando se ordene la paralización de los tajos o, por haberse apreciado circunstancias de riesgo grave e inminente para la seguridad y la salud de los trabajadores.

o) Asistencia a obra:

La Coordinación en materia de seguridad y salud asistirá a la obra como mínimo dos días a la semana.

La duración de cada visita de obra será como mínimo de tres horas, pudiendo ampliarse en el caso de que los trabajos a seguir así lo requieran.

p) Comunicaciones con el promotor:

1. Si durante la ejecución de las obras ocurrieran incidencias extraordinarias en materia de seguridad laboral que deba tener conocimiento el Promotor, corresponderá a la Coordinación en materia de seguridad y salud ponerlo en su conocimiento.

2. Estas comunicaciones se realizarán vía correo electrónico al técnico asignado por el Promotor.

4) ACEPTACIÓN DE BASES

La participación a este concurso presupone la aceptación por parte de los concursantes de los contenidos y cláusulas del presente pliego, así como

GORLIZKO UDALA
Eliza Enparantza, z/g. 48630 Gorliz. Tel 94 677 01 93- Fax 94 677 02 67
udala@gorliz.eus – www.gorliz.eu

del resto de la documentación contractual y, en particular, de manera muy especial, las que hacen referencia a los plazos, precios y directrices técnicas.

El "Proyecto de reforma de la fachada del Frontón de Gorliz" ha sido redactado por la arquitecta Arantxa Quintana San Vicente

El proyecto contiene la siguiente documentación:

1. MEMORIA
   1.1. Antecedentes
   1.2. Parcela
   1.3. Solución Adoptada
   1.4. Sistemas constructivos
   1.5. Estructura
   Anexos:
   Cumplimiento accesibilidad
   Cumplimiento CTE
   Estudio de Gestión de residuos
   Pliego de Condiciones Técnicas particulares
   Normativa de obligado cumplimiento
   Presupuesto
   Estudio de seguridad y salud
   Programa de control de calidad

2. PLANOS

El **presupuesto** de ejecución material (PEM) del proyecto de **Reforma de fachada del Frontón asciende a 127.807,39€**

El **plazo de ejecución** de las obras es de **4 meses**

5) PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El presupuesto de licitación máximo de los HONORARIOS de la Dirección facultativa y Coordinación de Seguridad y salud de las obras será el establecido en los Pliegos Administrativos.

GORLIZKO UDALA
Eliza Enparantza, z/g. 48630 Gorliz. Tel 94 677 01 93- Fax 94 677 02 67
udala@gorliz.eus – www.gorliz.eu

La empresa licitadora tendrá en cuenta la dedicación del personal que integrarán el equipo propuesto, así como los gastos de instalación y funcionamiento. De igual modo, estarán incluidos todos los gastos e impuestos que se ocasionen como consecuencia de la prestación de los servicios.

En el caso de que exista liquidación de obras por exceso de medición, la dirección de éstas no generará honorarios.

6) DISPOSICION FINAL

Los aspectos no previstos o regulados en los pliegos, así como la interpretación de los mismos en caso de dudas y de otras cuestiones suscitadas de resultas de este Concurso, serán resueltos por el Comité de Evaluación.

El "Proyecto de reforma de la fachada del Frontón de Gorliz" se podrá encontrar en la página web del Ayuntamiento durante el periodo de presentación de propuestas para la licitación.

GORLIZKO UDALA
Eliza Enparantza, z/g. 48630 Gorliz. Tel 94 677 01 93- Fax 94 677 02 67
udala@gorliz.eus – www.gorliz.eu