PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS DE DIRECCION FACULTATIVA, COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DE REHABILITACIÓN DE LA EDIFICACIÓN DESTINADA A CASA CONSISTORIAL Y CENTRO SOCIOCULTURAL DE IRURAIZ-GAUNA

1.- OBJETO

El objeto del presente pliego es definir el alcance de las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deben ser asumidas y desarrolladas por la empresa adjudicataria del contrato de servicios referidos a la dirección facultativa, coordinación de seguridad y salud, control de la gestión de residuos y control de las condiciones especiales de ejecución de las obras de rehabilitación de la edificación destinada a casa consistorial y centro sociocultural de Iruraiz-Gauna.

SERVICIOS A DESARROLLAR

Lote 1 (arquitecto – Dirección de obra)

Deberá encargarse de la realización de los siguientes servicios:

Dirección facultativa:

- Dirección de Obra
- Control de la Gestión de Residuos
- Control de las Condiciones Especiales de Ejecución
- Seguimiento y control de las obras
- Seguimiento, control y cumplimiento de los criterios Passivhaus
- Seguimiento de la Planificación
- Seguimiento del Presupuesto, certificaciones y liquidación de la obra
- Redacción de la documentación fin de obra:
- Libro del Edificio
- Plan de uso y mantenimiento
- Plan de autoprotección

-Documentación necesaria para la obtención de las autorizaciones técnicas o administrativas de uso del edificio (incluso realización de proyectos modificados y complementarios):

- Licencia de 1ª Utilización
- ———
- Otras autorizaciones técnicas o administrativas

Lote 2 (aparejador y coordinador)

- Dirección de la Ejecución de obra
- Coordinación en materia de Seguridad y Salud
- Control de las Condiciones Especiales de Ejecución
- Seguimiento y control de las obras

- Seguimiento, control y cumplimiento de los criterios Passivhaus
- Control de Calidad de Ejecución (vigilancia de Obra)
- Control de Calidad de materiales e instalaciones
- Seguimiento de la Planificación
- Seguimiento del Presupuesto, certificaciones y liquidación de la obra
- Redacción de la documentación fin de obra:
- Libro de Control de Calidad

-Documentación necesaria para la obtención de las autorizaciones técnicas o administrativas de uso del edificio (incluso realización de proyectos modificados y complementarios):

- Licencia de 1ª Utilización
- Otras autorizaciones técnicas o administrativas

Nota: Cuando se exijan tasas, impuestos u otros gastos por dichos permisos, licencias o autorizaciones, su abono será a cargo del Ayuntamiento de Iruraiz-Gauna

Las obras comprendidas y definidas en los proyectos de ejecución se ejecutarán con estricta sujeción a los mismos y a las instrucciones dadas por la Dirección facultativa, a las modificaciones que resulten aprobadas y a los principios de la buena construcción. Las soluciones constructivas adoptadas en obra habrán de estar enfocadas a prevenir cualquier patología constructiva, respondiendo prioritariamente a la fiabilidad necesaria y a la simplicidad.

En la Dirección Facultativa de las Obras, se dará una importancia muy especial al hecho de impedir la presencia indeseada de agua en cualquiera de sus manifestaciones (filtraciones de cubierta, filtraciones de fachada y muros, capilaridad, condensaciones, etc.) en atención a las condiciones climatológicas de la zona (alta pluviometría, vientos fuertes, elevada humedad relativa, etc.).

2. CUESTIONES GENERALES DEL PROYECTO

El PROYECTO DE EJECUCIÓN DE LA REHABILITACIÓN DEL EDIFICIO DESTINADO A CASA CONSISTORIAL Y CENTRO SOCIOCULTURAL contiene la siguiente documentación:

- Proyecto del edificio:

1. Memoria y anejos
2. Pliego de condiciones
3. Estudio de gestión de residuos
4. Plan de control de calidad
5. Estudio de seguridad y salud
6. Presupuesto
7. Planos

3. ALCANCE PORMENORIZADO DE LOS TRABAJOS DEL EQUIPO TÉCNICO. DOCUMENTOS TÉCNICOS CORRESPONDIENTES

3.1 (lote 1) DIRECCIÓN FACULTATIVA O DIRECCIÓN DE OBRA:

El trabajo a desarrollar por el DIRECTOR FACULTATIVO abarca desde las labores previas al inicio de las obras hasta la terminación del período de garantía del contrato de obras, comprendiendo como mínimo las siguientes funciones:

1. Asistencia técnica en la **Comprobación del Replanteo**, así como la asistencia al lugar de la obra para la firma del **Acta** correspondiente, en la que se autoriza el inicio de los trabajos.

2. Comprobar las características del terreno de acuerdo al cálculo estructural del proyecto de ejecución y en su caso adecuar la estructura a la capacidad portante del terreno.

3. La **aprobación del Plan de Obra** presentado por la empresa constructora, así como el de sus posibles actualizaciones, adecuándose al plazo contractual de dicha empresa constructora. Además del tiempo requerido para el propio proceso de ejecución, se tendrán en consideración los plazos de suministro de materiales y equipos, así como los necesarios para las pruebas de funcionamiento de las instalaciones y de sus sistemas de gestión y control.

4. Las **visitas periódicas** a realizar de manera muy asidua **a la obra** (25 horas/semana para el conjunto de técnicas/os), que serán, con carácter general y como mínimo, de una vez por semana para el/la Director/a de Obra, y de dos veces por semana para cada uno de los siguientes técnicos: el/la Director/a de la Ejecución de la obra, el/la Técnico/a Passivhaus y el/la Coordinador/a de Seguridad y Salud. En cualquier caso, se requerirá la presencia continuada durante la ejecución de las impermeabilizaciones y el sellado de la envolvente, y permanente en fases críticas del proceso de obra. Las vacaciones de las/los componentes de la Dirección Facultativa se organizarán de modo que la obra quede en todo momento atendida.

5. La realización de las funciones propias de **Dirección de obra** y de **Dirección de Ejecución de obra** (Ley 38/1999, de 5-Nov de Ordenación de la Edificación, con sus modificaciones posteriores; y CTE), dando las instrucciones, tanto verbales como escritas y gráficas – reflejadas todas ellas en el **Libro de Órdenes** y/o en las **Actas de Reuniones de Obra** a redactar por el adjudicatario del contrato objeto de estos pliegos (dirección de obra), para la adecuada interpretación de los documentos de Proyecto, para la correcta ejecución, puesta en obra, y disposición en uso (elementos constructivos e instalaciones), así como para la resolución de las contingencias que se produzcan en obra.

Se incluyen todas las **comprobaciones** que resulten necesarias durante la ejecución (de replanteo, geométricas, de saneamiento enterrado, de estanqueidad, de conexionado de instalaciones, de funcionamiento, etc.).

A todos estos efectos, se realizarán en obra todas las pruebas y comprobaciones necesarias.

6. La **aceptación o rechazo de materiales y equipos** antes de su puesta en obra, conforme a las prescripciones de Proyecto, al Plan de Control de Calidad y a la normativa vigente.

7. El **control económico de la obra**, así como el de su **plazo**. Estos dos aspectos fundamentales de la obra habrán de tenerse especialmente en consideración ante cualquier desviación, cambio o modificación que pudiera plantearse, y que, en cualquier caso, habrán de ser debidamente justificados y deberán contar con la aprobación del Órgano de Contratación del Ayuntamiento de Iruraiz-Gauna, previa solicitud de visto bueno al Servicio de Urbanismo del Ayuntamiento de Iruraiz-Gauna.

8. La expedición y firma de **Certificaciones** mensuales a origen de obra, con sus correspondientes Mediciones y con la utilización de los Precios Unitarios de Proyecto, así como, en su caso, de los Precios Contradictorios que hayan sido aprobados, tal como se indica más adelante.

En el texto, y a continuación de la descripción de unidades de obra del Presupuesto vigente, **se concretarán** con total precisión las **características técnicas**, así como las **marcas y modelos comerciales**, de las unidades de obra tal como realmente han sido ejecutadas.

9. La redacción, análisis, e informe de Precios Contradictorios que, en su caso, pudieran surgir durante la obra.

10. La redacción de informes mensuales al Ayuntamiento de Iruraiz-Gauna sobre la marcha constructiva de la obra, especialmente en lo referente a precio y plazos, así como cualquier otro informe que proceda sobre el desarrollo e incidencias de la misma (relativo por ejemplo a Seguridad y Salud, Control de Calidad, etc.).

11. La asistencia a las reuniones y sesiones de trabajo que sean convocadas por el Servicio de Urbanismo para un correcto seguimiento de la ejecución de las obras, así como la elaboración de las correspondientes Actas.

12. La toma de fotografías del proceso de obra con especial atención a las partes y elementos ocultos (excavación de terreno, cimentación y tierras eléctricas, saneamientos enterrados, armados, detalles constructivos, etc.), a las instalaciones (electricidad, fontanería, conductos, etc.), así como a las diferentes acometidas de redes de servicio a la parcela.

Estas fotografías, debidamente fechadas, claramente identificadas en cuanto a su ubicación, con la suficiente definición gráfica y ordenadas adecuadamente, se incorporarán tanto a los informes mensuales como a la documentación de Fin de Obra, y se realizarán en soporte informático.

13. La redacción de los “Planos de Obra” en los que se recojan, con esta denominación y debidamente fechados, las soluciones concretas adoptadas en obra (detalles constructivos, trazado de instalaciones, etc.).

14. La realización, en su caso, de los ajustes de Proyecto derivados de los cambios introducidos o de la propia ejecución de las obras, siempre que no se alteren sustancialmente, por causa ajena a la Dirección Facultativa, las soluciones de ubicación dadas al programa de necesidades aprobado o las soluciones técnicas fundamentales del Proyecto.

15. La toma de datos, de forma continua durante toda la ejecución de la obra, para la actualización permanente de planos y de otros documentos, tal como se ha citado en los dos apartados anteriores, así como para la preparación de la documentación del estado final de obra (”as built”) que se señala más adelante.

16. Una vez terminada la obra, la realización de todas las pruebas necesarias de funcionamiento del edificio. Se incluyen expresamente la comprobación, regulación y puesta a punto de todas sus instalaciones, así como de su Sistema de Gestión, de modo que estén en perfecto estado de uso por la propiedad, consiguiéndose los parámetros higrotérmicos, de limitación de ruido, de iluminación y de confort general deseados.

17. Expedición y firma del Certificado Fin de Obra.

18. La asistencia y firma a la Recepción de la obra.

19. La expedición y firma de la Certificación Final a origen de obra, con las mismas características de las Certificaciones señaladas anteriormente, y con su Informe correspondiente. En el texto de esta Certificación, y a continuación de la descripción de unidades de obra del Presupuesto vigente, se concretarán con total precisión las características técnicas, así como las marcas y modelos comerciales, de las unidades de obra tal como realmente han sido ejecutadas.

20. La redacción de la documentación gráfica y escrita de estado final de obra en la que se recoja, exhaustivamente y con todo detalle, el estado del edificio tal como ha sido construido realmente (“as built”).

21. Elaboración y registro del Certificado de Eficiencia Energética del edificio terminado (RD 235/2013, de 5-Abr).

22. La expedición y firma de los Certificados propios de la Dirección de Obra, en materia de Instalaciones para la obtención de sus Autorizaciones de Puesta en Servicio y Legalizaciones administrativas, así como el control y seguimiento en su tramitación hasta la obtención de las mismas, y su remisión al Servicio de Urbanismo (Incendios, Electricidad, Climatización e Instalaciones Térmicas, Gas, Chimeneas, Telecomunicaciones, etc.).

23. La redacción de la documentación técnica de estado final que resulte necesaria para la obtención de la Licencia de 1ª Utilización (justificación del cumplimiento de la normativa de incendios conforme al CTE-SI, etc.).

24. La redacción de la documentación técnica de estado final que resulte necesaria y expedición del certificado de adecuación y cumplimiento de medidas correctoras y la normativa medioambiental.

Redacción de la documentación necesaria para la justificación de las subvenciones concedidas en los formatos solicitados por las distintas administraciones, (Diputación Foral de Alava, Gobierno Vasco, etc.).

25. El asesoramiento a la Propiedad en su Contratación con las empresas suministradoras de redes de servicios (electricidad, gas y otros combustibles, telefonía, etc.), correspondientes a las instalaciones incluidas en el Proyecto.

26. La redacción del Libro del Edificio, que incluirá, entre otros datos, y además del "as built" señalado, las Instrucciones de Uso y Mantenimiento de la obra y de las instalaciones ejecutadas, así como la definición exacta (marcas y modelos comerciales, características, etc.) de todos los materiales y equipos empleados, aportando sus Fichas de Especificaciones Técnicas correspondientes, Plan de Autoprotección y mediciones acústicas.

27. Durante el período de garantía del contrato de obras, el control y seguimiento de posibles incidencias en el edificio, así como las funciones propias de la Dirección Facultativa en la reparación de deficiencias o de mal funcionamiento (filtraciones, problemas de climatización, etc.). Ha de entenderse que las funciones de la Dirección Facultativa durante este período son tan amplias y completas como las definidas hasta aquí en el presente Pliego (Dirección de obra, Dirección de la Ejecución de obra y de sus instalaciones, redacción de Informes y de Actas de las reuniones, etc.).

28. La revisión de las obras a la terminación del período de garantía de las mismas, y el Informe Final correspondiente. En el supuesto de detectarse deficiencias en las obras, dicho Informe incluirá las oportunas instrucciones al contratista de las mismas, y establecerá la ampliación del plazo de garantía para ejecutar las subsanaciones necesarias. Durante dicha ampliación de plazo se prolongarán las funciones propias de la Dirección Facultativa.

29. Así mismo, una vez finalizado dicho período de garantía, y ejecutadas, en su caso, las subsanaciones señaladas en el punto anterior, la expedición y firma de la Liquidación a origen de obra, en el caso de que resultara procedente.

30. Descripción del edificio de cara a la Declaración de Obra Nueva y firma de ésta ante notario si fuera necesario.

31. Cualquier otra señalada por la normativa vigente o que resulte propia de la naturaleza del contrato.

Además, el/la técnico/a que posea el título PASSIVHAUS DESIGNER y/o TRADESPERSON acreditado por el Instituto Passivhaus deberá completar como mínimo las siguientes funciones:

1. Deberá volver a calcular (o subcontratar su cálculo), mediante el Programa de Planificación Passivhaus (PHPP), el comportamiento energético del edificio y verificará que cumple todos los requisitos para obtener la Certificación Passivhaus antes de que comiencen las obras. En caso de que no cumpla uno o varios requisitos, deberá

asesorar a la dirección de obra en los cambios y mejoras a realizar con el objetivo de garantizar la obtención de la certificación mencionada.
2. Controlará los puntos críticos del proceso de la obra en materia Passivhaus, asegurándose de que se cumplan los criterios establecidos en el proyecto.

3. Garantizará que cualquier cambio en obra aprobado por la Dirección de Obra no afecte en la obtención de la Certificación Passivhaus.

4. Se encargará de recopilar toda la documentación necesaria para la obtención de la Certificación Passivhaus:

- Programa de Planificación Passivhaus (PHPP), que deberá estar firmado por el/la técnico/a Passivhaus Designer. Documentación del proyecto arquitectónico que recoja información completa sobre el diseño, construcción y las instalaciones del edificio.
- Documentación de las fichas técnicas de todos los productos y sistemas utilizados.
- Documentación del sistema de ventilación: documentación de la regulación y equilibrado del sistema de ventilación y su protocolo de ajuste del sistema de instalación firmado por técnico/a habilitado/a.
- Documentación del sistema de calefacción/refrigeración y las instalaciones de agua: documentación descriptiva, técnica y gráfica de todas las instalaciones del edificio.
- Prueba de hermeticidad: realización del ensayo de hermeticidad o test blowerdoor firmado por técnico/a habilitado/a.
- Declaración del/la directora/a de obra que acredite que el edificio se ha ejecutado bajo el cumplimiento de las directrices que marca el Instituto Passivhaus.
- Reportaje fotográfico de todo el proceso constructivo.

5. Deberá encargarse de toda la tramitación para la obtención de la Certificación Passivhaus.

El coste asociado a la certificación será asumido por la empresa contratista, quedando una partida consignada en el presupuesto de obras.

Los Documentos a presentar en esta etapa de Dirección Facultativa de las obras serán los siguientes:

Tal como se ha dicho, las Certificaciones mensuales de obra, la Certificación Final de obra, y todos los Informes y documentos gráficos y escritos que sean precisos, tanto legalmente (Libro del Edificio con Instrucciones de Uso y Mantenimiento, Libro de Control de Calidad, Certificado de Eficiencia Energética, etc.), como para el adecuado conocimiento, por parte del Ayuntamiento de Iruaiz-Gauna, del desarrollo de los trabajos, del estado final del edificio, así como de su futuro mantenimiento, aportándose igualmente la documentación necesaria para la Licencia de 1ª Utilización, la Licencia de Apertura de actividad, la Legalización de las Instalaciones, el Informe a la terminación del período de garantía, y, finalmente, la Liquidación de la obra.

3.2 (lote 2) DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN-APAREJADOR Y COORDINADOR:

El trabajo a desarrollar por el APAREJADOR (DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN) Y COORDINADOR abarca desde las labores previas al inicio de las obras hasta la

terminación del período de garantía del contrato de obras, comprendiendo como mínimo las siguientes funciones:

1. Asistencia técnica en la **Comprobación del Replanteo**, así como la asistencia al lugar de la obra para la firma del **Acta** correspondiente, en la que se autoriza el inicio de los trabajos.

2. La **aprobación del Plan de Obra** presentado por la empresa constructora, así como el de sus posibles actualizaciones, adecuándose al plazo contractual de dicha empresa constructora. Además del tiempo requerido para el propio proceso de ejecución, se tendrán en consideración los plazos de suministro de materiales y equipos, así como los necesarios para las pruebas de funcionamiento de las instalaciones y de sus sistemas de gestión y control.

3. Las **visitas periódicas** a realizar de manera muy asidua **a la obra** (25 horas/semana para el conjunto de técnicas/os), que serán, con carácter general y como mínimo, de una vez por semana para el/la Director/a de Obra, y de dos veces por semana para cada uno de los siguientes técnicos: el/la Director/a de la Ejecución de la obra, el/la Técnico/a Passivhaus y el/la Coordinador/a de Seguridad y Salud. En cualquier caso, se requerirá la presencia continuada durante la ejecución de las impermeabilizaciones y el sellado de la envolvente, y permanente en fases críticas del proceso de obra. Las vacaciones de las/los componentes de la Dirección Facultativa se organizarán de modo que la obra quede en todo momento atendida.

4. La realización de las funciones propias de **Dirección de obra** y de **Dirección de Ejecución de obra** (Ley 38/1999, de 5-Nov de Ordenación de la Edificación, con sus modificaciones posteriores; y CTE), dando las instrucciones, tanto verbales como escritas y gráficas – reflejadas todas ellas en el **Libro de Órdenes** y/o en las **Actas de Reuniones de Obra** a redactar por el adjudicatario del contrato objeto de estos pliegos (dirección de obra), para la adecuada interpretación de los documentos de Proyecto, para la correcta ejecución, puesta en obra, y disposición en uso (elementos constructivos e instalaciones), así como para la resolución de las contingencias que se produzcan en obra.

Se incluyen todas las **comprobaciones** que resulten necesarias durante la ejecución (de replanteo, geométricas, de saneamiento enterrado, de estanqueidad, de conexionado de instalaciones, de funcionamiento, etc.).

A todos estos efectos, se realizarán en obra todas las pruebas y comprobaciones necesarias.

5. La **aceptación o rechazo de materiales y equipos** antes de su puesta en obra, conforme a las prescripciones de Proyecto, al Plan de Control de Calidad y a la normativa vigente.

6. El **control económico de la obra**, así como el de su **plazo**. Estos dos aspectos fundamentales de la obra habrán de tenerse especialmente en consideración ante cualquier desviación, cambio o modificación que pudiera plantearse, y que, en cualquier caso, habrán de ser debidamente justificados y deberán contar con la aprobación del

Órgano de Contratación del Ayuntamiento de Iruraiz-Gauna, previa solicitud de visto bueno al Servicio de Urbanismo del Ayuntamiento de Iruraiz-Gauna.

7. La expedición y firma de **Certificaciones** mensuales a origen de obra, con sus correspondientes Mediciones y con la utilización de los Precios Unitarios de Proyecto, así como, en su caso, de los Precios Contradictorios que hayan sido aprobados, tal como se indica más adelante.

En el texto, y a continuación de la descripción de unidades de obra del Presupuesto vigente, **se concretarán** con total precisión las **características técnicas**, así como las **marcas y modelos comerciales**, de las unidades de obra tal como realmente han sido ejecutadas.

De conformidad con lo que establezca el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares del Proyecto, en las Certificaciones se aplicarán las **Retenciones** correspondientes en la obra ejecutada hasta el momento de superarse las comprobaciones de calidad y buen funcionamiento de los materiales, equipos e instalaciones.

8. La redacción, análisis, e informe de **Precios Contradictorios** que, en su caso, pudieran surgir durante la obra.

9. La redacción de **informes mensuales** al Ayuntamiento de Iruraiz-Gauna sobre la marcha constructiva de la obra, especialmente en lo referente a precio y plazos, así como cualquier **otro informe** que proceda sobre el desarrollo e incidencias de la misma (relativo por ejemplo a Seguridad y Salud, Control de Calidad, etc.).

10. La asistencia a las **reuniones** y sesiones de trabajo que sean convocadas por el Servicio de Urbanismo para un correcto seguimiento de la ejecución de las obras, así como la elaboración **de las correspondientes Actas**.

11. La toma de **fotografías** del proceso de obra con especial atención a las partes y elementos ocultos (excavación de terreno, cimentación y tierras eléctricas, saneamientos enterrados, armados, detalles constructivos, etc.), a las instalaciones (electricidad, fontanería, conductos, etc.), así como a las diferentes acometidas de redes de servicio a la parcela.

Estas fotografías, debidamente fechadas, claramente identificadas en cuanto a su ubicación, con la suficiente definición gráfica y ordenadas adecuadamente, se incorporarán tanto a los informes mensuales como a la documentación de Fin de Obra, y se realizarán en soporte informático.

12. La **toma de datos**, de forma continua durante toda la ejecución de la obra, para la actualización permanente de planos y de otros documentos, tal como se ha citado en los dos apartados anteriores, así como para la preparación de la documentación del estado final de obra (”as built”) que se señala más adelante.

13. El seguimiento del cumplimiento del Plan de Control de Calidad (Decreto 209/2014, de 28-Oct, del Gobierno Vasco y disposiciones concordantes), incluidas la preparación del Libro de Control de Calidad del edificio y el Certificado de Control de Calidad.

1. Una vez terminada la obra, la realización de todas las **pruebas necesarias de funcionamiento** del edificio. Se incluyen expresamente la comprobación, regulación y puesta a punto de todas sus instalaciones, así como de su Sistema de Gestión, de modo que estén en perfecto estado de uso por la propiedad, consiguiéndose los parámetros higrotérmicos, de limitación de ruido, de iluminación y de confort general deseados.

15. Expedición y firma del **Certificado Fin de Obra**.

16. La asistencia y firma a la **Recepción de la obra**.

17. La expedición y firma de la **Certificación Final** a origen de obra, con las mismas características de las Certificaciones señaladas anteriormente, y con su **Informe** correspondiente. En el texto de esta Certificación, y a continuación de la descripción de unidades de obra del Presupuesto vigente, **se concretarán** con total precisión las **características técnicas**, así como las **marcas y modelos comerciales**, de las unidades de obra tal como realmente han sido ejecutadas.

18. La redacción de la documentación gráfica y escrita de **estado final de obra** en la que se recoja, exhaustivamente y con todo detalle, el estado del edificio tal como ha sido construido realmente ("**as built**").

19. La expedición y firma de los **Certificados** propios de la Dirección de Obra, en materia de **Instalaciones** para la obtención de sus **Autorizaciones de Puesta en Servicio y Legalizaciones** administrativas, así como el **control y seguimiento en su tramitación** hasta la obtención de las mismas, y su remisión al Servicio de Urbanismo (Incendios, Electricidad, Climatización e Instalaciones Térmicas, Gas, Chimeneas, Telecomunicaciones, etc.).

20. La redacción de la documentación técnica de estado final que resulte necesaria para la obtención de la **Licencia de 1ª Utilización** (justificación del cumplimiento de la normativa de incendios conforme al CTE-SI, etc.).

21. La redacción de la documentación técnica de estado final que resulte necesaria y expedición del certificado de adecuación y cumplimiento de medidas correctoras y la normativa medioambiental.

Redacción de la documentación necesaria para la justificación de las subvenciones concedidas en los formatos solicitados por las distintas administraciones, (Diputación Foral de Alava, Gobierno Vasco, etc.)

22. El **asesoramiento** a la Propiedad en su **Contratación** con las **empresas suministradoras de redes de servicios** (electricidad, gas y otros combustibles, telefonía, etc.), correspondientes a las instalaciones incluidas en el Proyecto.

23. La redacción del **Libro del Edificio**, que incluirá, entre otros datos, y además del "as built" señalado, las **Instrucciones de Uso y Mantenimiento** de la obra y de las instalaciones ejecutadas, así como la definición exacta (marcas y modelos comerciales, características, etc.) de todos los materiales y equipos empleados, aportando sus Fichas

de Especificaciones Técnicas correspondientes, Plan de Autoprotección y mediciones acústicas.

24. Durante el período de garantía del contrato de obras, el control y seguimiento de posibles incidencias en el edificio, así como las funciones propias de la Dirección Facultativa en la reparación de deficiencias o de mal funcionamiento (filtraciones, problemas de climatización, etc.). Ha de entenderse que las funciones de la Dirección Facultativa durante este período son tan amplias y completas como las definidas hasta aquí en el presente Pliego (Dirección de obra, Dirección de la Ejecución de obra y de sus instalaciones, redacción de Informes y de Actas de las reuniones, etc.).

25. La revisión de las obras a la **terminación del período de garantía** de las mismas, y el **Informe Final** correspondiente. En el supuesto de detectarse deficiencias en las obras, dicho Informe incluirá las oportunas instrucciones al contratista de las mismas, y establecerá la ampliación del plazo de garantía para ejecutar las subsanaciones necesarias. Durante dicha ampliación de plazo se prolongarán las funciones propias de la Dirección Facultativa.

26. Así mismo, una vez finalizado dicho período de garantía, y ejecutadas, en su caso, las subsanaciones señaladas en el punto anterior, la expedición y firma de la **Liquidación** a origen de obra, en el caso de que resultara procedente.

27. Cualquier otra señalada por la normativa vigente o que resulte propia de la naturaleza del contrato.

Además, el/la técnico/a que posea el título PASSIVHAUS DESIGNER y/o TRADESPERSON acreditado por el Instituto Passivhaus deberá completar como mínimo las siguientes funciones:

1. Deberá volver a calcular (o subcontratar su cálculo), mediante el **Programa de Planificación Passivhaus (PHPP)**, el comportamiento energético del edificio y verificará que cumple todos los requisitos para obtener la Certificación Passivhaus antes de que comiencen las obras. En caso de que no cumpla uno o varios requisitos, deberá asesorar a la dirección de obra en los cambios y mejoras a realizar con el objetivo de garantizar la obtención de la certificación mencionada.

2. Controlará los **puntos críticos** del proceso de la obra en materia **Passivhaus**, asegurándose de que se cumplan los criterios establecidos en el proyecto.

3. Garantizará que **cualquier cambio en obra** aprobado por la Dirección de Obra **no afecte** en la obtención de la **Certificación Passivhaus**.

4. Se encargará de **recopilar toda la documentación** necesaria para la obtención de la **Certificación Passivhaus**:
- Programa de Planificación Passivhaus (PHPP), que deberá estar firmado por el/la técnico/a Passivhaus Designer. Documentación del proyecto arquitectónico que recoja información completa sobre el diseño, construcción y las instalaciones del edificio.
- Documentación de las fichas técnicas de todos los productos y sistemas utilizados.

- Documentación del sistema de ventilación: documentación de la regulación y equilibrado del sistema de ventilación y su protocolo de ajuste del sistema de instalación firmado por técnico/a habilitado/a.
- Documentación del sistema de calefacción/refrigeración y las instalaciones de agua: documentación descriptiva, técnica y gráfica de todas las instalaciones del edificio.
- Prueba de hermeticidad: realización del ensayo de hermeticidad o test blowerdoor firmado por técnico/a habilitado/a.
- Declaración del/la directora/a de obra que acredite que el edificio se ha ejecutado bajo el cumplimiento de las directrices que marca el Instituto Passivhaus.
- Reportaje fotográfico de todo el proceso constructivo.

5. Deberá encargarse de toda la **tramitación para la obtención** de la **Certificación Passivhaus**.

El coste asociado a la certificación será asumido por la empresa contratista, quedando una partida consignada en el presupuesto de obras.

Seguidamente se describe el contenido de algunos de los documentos de esta etapa de Dirección Facultativa, tanto durante la ejecución de las obras, como a la terminación de las mismas con la documentación de Fin de Obra:

a) Durante la ejecución de las obras:

1.- Certificaciones de Obra: (Lote 1 y lote 2) – Dirección facultativa y dirección de ejecución.

Las Certificaciones mensuales, incluida la Certificación Final, serán a origen, con sus correspondientes **Mediciones** y con la utilización de los **Precios Unitarios de Proyecto**. Para una mayor claridad y facilidad en el seguimiento económico de los trabajos, en dichas Certificaciones se utilizará necesariamente una descripción de unidades de obra (identificación-numeración, y contenido) idéntica a la empleada en el Proyecto. En el supuesto de existir **Precios Contradictorios** previamente aprobados por el órgano de contratación del Ayuntamiento, la identificación-numeración de sus correspondientes unidades de obra se diferenciará claramente de las de Proyecto, aunque puedan figurar dentro de los Capítulos de Presupuesto a los que pertenezcan.
Las Mediciones estarán claramente identificadas, como en el Presupuesto, según las zonas del proyecto a las que correspondan. En el caso de existir varias edificaciones o partes diferenciadas, las Mediciones deberán hacerse para cada una de ellas.
Se usará, preferiblemente, una presentación de dichas Certificaciones en la que se distinga lo ejecutado en la propia Certificación del mes de lo realizado en las Certificaciones anteriores.

En el texto, y a continuación de la descripción de unidades de obra del Presupuesto vigente, se concretarán con total precisión las **características**, así como las **marcas y modelos comerciales**, de las unidades de obra tal como realmente han sido ejecutadas.

Al resultado de la suma, en términos de Ejecución Material, de los productos de dichos Precios Unitarios por sus correspondientes Mediciones - más las partidas alzadas que

pudieran existir - se le aplicará la Baja de contrato, y, después, los coeficientes de Gastos Generales (13 %), Beneficio Industrial (6 %) y el IVA que proceda. En su caso, se aplicará a los Precios Unitarios la penalización que pudiera estar prevista en el Proyecto - o que deba existir según criterio de la Dirección facultativa - para las unidades de obra ejecutadas con calidad inferior a la prescrita.

Tal como más adelante se indica, se utilizará como portada la Carátula de Certificación del Servicio de Urbanismo del Ayuntamiento de Iruraiz-Gauna

2.- Actas de las reuniones de obra, Informes mensuales, Informes sobre Precios Contradictorios, etc.: (Lote 1 y lote 2) – Dirección facultativa y dirección de ejecución.

Los contenidos de estos documentos responderán a lo aquí señalado sobre el alcance pormenorizado del contrato y a la propia naturaleza de sus objetos específicos. Dispondrán de la debida concreción y claridad.

b) Documentación Fin de obra:

1.- Libro del Edificio (Ley 38/1999, de 5-Nov, de Ordenación de la Edificación). **(Lote 1) – Dirección facultativa**

Incluye: **1.1.-** Documentación de **Estado Final de Obra:**

La documentación del estado final de la obra recogerá con todo detalle el estado del edificio tal como ha sido construido realmente ("as built"), con los cambios o modificaciones realizados, con los pormenores de las decisiones constructivas adoptadas en obra, con la concreción exacta (marcas y modelos comerciales, características, etc.) de los materiales y equipos empleados, y con especial atención a las partes y elementos ocultos (cimentación y tierras eléctricas, saneamientos, armados, detalles constructivos, etc.), a las instalaciones (electricidad, fontanería, conductos, etc.), así como a las diferentes acometidas de redes de servicio a la parcela. Contará con:
1.1.1.- Planos de "Estado Final de Obra-Libro del Edificio" (con su fecha correspondiente):

Supondrán la **actualización sistemática y revisada de todos y cada uno** de los Planos que constituyeron el Proyecto de Ejecución, manteniendo su misma numeración o identificación, y recogerán todas las modificaciones, adaptaciones y concreciones (materiales empleados, equipos, marcas y modelos comerciales, etc.) que aquéllos hayan recibido en obra.

Así mismo, se añadirán **nuevos planos** con los detalles constructivos decididos y ejecutados durante la Dirección de las obras (Libro de Órdenes, etc.), así como con cualquier otra circunstancia que afecte al estado final del edificio. El grado de definición de estos nuevos planos será, como mínimo, igual al empleado en los planos de Proyecto y su identificación o numeración será correlativa a ellos.

De este modo, se reflejarán, por ejemplo, la profundidad a la que se ha realizado cada elemento de la cimentación (zapatas, losas, pilotes, hormigón ciclópeo, etc.), el trazado definitivo de las redes enterradas de saneamiento, los posibles cambios en los armados o refuerzos de la estructura, la marca, modelo y características exactas de los materiales y equipos empleados – incluidas carpinterías y vidrios exteriores, láminas impermeabilizantes, o máquinas de calefacción y climatización –, los nuevos detalles constructivos antes señalados, los cambios en la distribución de tabiquería, los trazados y dimensionados exactos de las instalaciones, materiales empleados en ellas, la ubicación exacta y características concretas de las acometidas de redes de servicio, etc.

1.1.2.- Memoria de "Estado Final de Obra-Libro del Edificio" (con su fecha correspondiente):

Además de **identificar** la obra someramente, reproduciendo los capítulos correspondientes de la Memoria del Proyecto de Ejecución con los cambios que hubiera podido haber (I.1.1.-Agentes; I.1.2.-Información Previa; I.1.3.-Descripción del Proyecto; y I.1.4.-Prestaciones del edificio), recogerá el **desarrollo y calendario de la obra**, las **incidencias** más destacables, la explicación de las **modificaciones**, cambios, añadidos o concreciones que haya habido respecto al Proyecto durante los trabajos (en cuanto a la justificación del cumplimiento de la normativa, nuevos cálculos realizados, soluciones adoptadas en obra, modo de ejecución de los trabajos, cambios de criterios de aceptación o de tolerancias admitidas, relación de fabricantes y orígenes de los materiales y equipos empleados, etc.).

En el apartado de instalaciones, se actualizará, según lo realmente construido, el **Cuadro-Resumen de Climatizadoras, máquinas térmicas y otras** de las instalaciones en general, exigido en este Pliego dentro del alcance pormenorizado de los Sistemas de Instalaciones del Proyecto de Ejecución: Identificación o referencia de los equipos; Marca y modelo; Espacios y superficie a los que sirve; Ubicación de la máquina (planta, exterior/interior); Potencia frío/calor; Caudal de aire; Regulación manual/automática; etc.

Se incluirá un completo **reportaje fotográfico** de los momentos más representativos **del proceso de construcción**, dando especial atención, tal como se ha dicho, a los elementos ocultos (terreno de cimentación, armados de estructura, detalles constructivos, etc.), a las instalaciones y a las acometidas de redes de servicio. Todas las fotografías irán debidamente fechadas y claramente identificadas en cuanto a su ubicación.

Se incluirán **Fotografías** de **estado final** de todas las fachadas y también de los interiores más representativos del edificio.

1.1.3.- Certificación Final de obra acreditativa del coste final de la misma (con su fecha correspondiente):

Expresará tanto la cuantía de la última Certificación (Final), como el coste total a origen de la obra.

En su texto, y a continuación de la descripción de unidades de obra del Presupuesto vigente, **se concretarán** con total precisión las **características**, así como las **marcas y modelos comerciales**, de las unidades de obra tal como realmente han sido ejecutadas. De esta forma, la Certificación Final no sólo cuantificará el coste exacto de las obras, sino que también dejará constancia pormenorizada de todo lo construido.

Se adjuntarán los Informes de los **Precios Contradictorios**.

Lo aquí señalado para la Certificación Final también será de aplicación para la **Liquidación** que, en su caso, se produzca una vez terminado el período de garantía de las obras.

1.2.- Copias de las **Actas, Certificados** y documentos de los momentos principales del desarrollo de las obras:

- Acta de Comprobación de Replanteo e Inicio de las Obras
- Libro de Órdenes y/o Actas de Reunión de obra
- Certificado Fin de Obra- Acta de Recepción de las obras
- Certificado de Control de Calidad
- Certificado de Eficiencia Energética del edificio terminado, suscrito por la Dirección Facultativa
- Informe Final de Gestión de Residuos de construcción y demolición
- Certificados en materia de instalaciones (Protección contra Incendios, Baja Tensión, Instalaciones Térmicas, en su caso, el de idoneidad de Chimeneas, etc.)

1.3.- Relación identificativa de los **agentes que han intervenido** en el proceso de edificación, con sus direcciones y teléfonos: técnicos/as (de la Dirección Facultativa y sus colaboradores/as, incluidos/as los/as de la Coordinación de Seguridad y Salud, y los/as del Control de Calidad, etc.), empresa Contratista con su Jefe/a de Obra, empresas subcontratadas, gremios, Laboratorios de Control de Calidad, etc.

1.4.- Instrucciones de Uso y Mantenimiento del edificio y de sus instalaciones, con la planificación de las operaciones programadas para dicho mantenimiento a lo largo del tiempo, de conformidad con la normativa que le sea de aplicación, con lo previsto en el CTE (artº 6.1.2.d; Anejo II.2.1.b), y con los principios de la buena conservación de la inversión realizada. Contará con una estimación de la valoración económica anual del mantenimiento durante los 10 primeros años de vida del edificio.

Se incluirán las **Fichas de Especificaciones** Técnicas de todos los Materiales (productos, equipos y sistemas) empleados en obra.

1.5.- Autorizaciones técnicas y administrativas para la **Puesta en Servicio de las Instalaciones** (Electricidad, Climatización, Incendios, Gas, Ascensores, Agua, etc.).

1.6.- Proyectos/Documentación Técnica de Legalización de Instalaciones:

Se adjuntarán como Anexos al Libro del Edificio las copias de los Proyectos de Legalización de Instalaciones presentadas por los gremios de las mismas ante el

Departamento de Industria u organismos análogos (Electricidad, Climatización, Incendios, Gas, Ascensores, etc.).

2.- Libro de Control de Calidad (Decreto 209/2014, de 28-Oct, del Gobierno Vasco y disposiciones concordantes). **(lote 2) Dirección de ejecución y coordinación.**

Incluye:
- Resultados de los ensayos, pruebas y análisis realizados
- Fichas normalizadas, en su caso, para el asiento de los resultados de los ensayos, pruebas y análisis
- Certificación de los Laboratorios de Control de Calidad
- Certificados de garantía, marcas o sellos de calidad, homologaciones, etc.
- Albaranes de los materiales recibidos en obra
- Resultados y aceptación o rechazo de los materiales y unidades de obra
- Modificaciones en cuanto a calidades de materiales o especificaciones- Certificado de Control de Calidad (ver apartado 10.2.2.2.1.2)

3.- Documentación técnica para la obtención de la Licencia de 1ª Utilización: (Lote 1) – Dirección facultativa

A partir de los contenidos del Libro del Edificio, se aportará en documento independiente lo que exija el Ayuntamiento correspondiente sobre la Licencia de 1ª Utilización.

4.- Documentación técnica para el trámite de actividad (documentación complementaria, en su caso): (Lote 1) – Dirección facultativa

Incluirá las subsanaciones sobre el documento inicial de Actividad o las medidas correctoras que exija el Ayuntamiento para el inicio de la actividad.

5.- Documentación técnica para la obtención del Certificado Passivhaus: (Lote 1 y lote 2) – Dirección facultativa y dirección de ejecución.

Se recopilará toda la documentación necesaria para la obtención del Certificado Passivhaus regulado por el Instituto Passivhaus.

3.2 COORDINACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD (LOTE 2)

Los trabajos comprenderán todas las labores propias del coordinador en materia de seguridad y salud, realizando las funciones señaladas en este Pliego y en la reglamentación vigente, de acuerdo con la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y con el Real Decreto 1627/1997 que establece las Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción, así como el R.D.337/2010 que lo modifica.

Los trabajos a realizar son los propios de la Coordinación de Seguridad y Salud tal y como se especifican en los artículos 9 y 10 del R.D. 1627/1997 y que se pueden resumir en las siguientes funciones:

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

- 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.
- 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 la contrata y, en su caso, las empresas subcontratistas y 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) Se encargará de tutelar la **apertura del centro de trabajo** de la Contrata ante la autoridad laboral competente, lo que será necesario realizar, con anterioridad al comienzo de la obra. Entregará una copia de dicha apertura a la Dirección de Obra.

d) El Coordinador de Seguridad y Salud se compromete a tutelar la obtención del **Libro de Subcontratación** por parte del Contratista, así como comprobar, revisando semanalmente dicho documento, que se cumple la Ley 32/2006, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción.

e) La empresa Adjudicataria de la Coordinación de Seguridad y Salud solicitará por escrito al Contratista de la Obra el Plan de seguridad y salud, y toda la documentación de prevención de riesgos laborales, al inicio de la obra y siempre que hubiera una nueva incorporación, y que sea necesaria para el desarrollo de los trabajos recogidos en el presente capítulo. En concreto:

- Relativa a la **empresa y sus subcontratas**: RLC, RNT, evaluación de riesgos, FDS de productos químicos, modalidad de organización preventiva adoptada, nombramiento de recurso preventivo, listado de trabajadores, maquinaria y herramientas, inscripción en el REA, adhesión al PSS, etc.
- Respecto a los **trabajadores** propios, subcontratados o autónomos: alta en la Seguridad Social, certificado de información del PSS, formación de 2º ciclo, formación/información de riesgos del puesto de trabajo, autorización de uso de maquinaria y formación específica, apto médico, entrega de EPI´s, etc.
- Respecto a la **maquinaria** utilizada: marcado CE, declaración CE de conformidad y manual de instrucciones, etc.

f) En un **plazo máximo de 2 días** desde la entrega por parte de la Contrata de la Obra del Plan de Seguridad y Salud o de sus anexos se emitirá el correspondiente informe favorable para su aprobación por el Ayuntamiento (en caso de los procedimientos, éstos se aprobarán directamente por el CSS). Cuando el informe fuera desfavorable, requerirá a la Contrata de la Obra la introducción de las modificaciones que sean necesarias.

g) Organizar la coordinación de **actividades empresariales** prevista en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

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

i) Adoptar las medidas necesarias para que sólo las **personas autorizadas** puedan acceder a la obra, y comprobación del cumplimiento del Real Decreto 216/1999.

j) La **última semana de cada mes** entregará a la Dirección de Obra la relación valorada de las unidades del Plan de Seguridad y Salud de ese mes que sean objeto de abono para que esta **medición a origen** se incluya en la certificación.

k) Informar a la Dirección de Obra de las visitas realizadas a las obras, así como sobre el grado de cumplimiento por parte de la empresa adjudicataria del Plan de Seguridad y Salud. También se indicarán las irregularidades encontradas y las medidas de protección empleadas complementadas con un reportaje fotográfico**. Dicho informe se remitirá a continuación de cada visita mediante e-mail a la Dirección de Obra y al promotor, en formato PDF mecanografiado en el que se incluirá un reportaje fotográfico de las obras inspeccionadas**.

l) Paralizar los tajos, o en su caso la totalidad de la obra, en circunstancias de **riesgo grave e inminente** para la seguridad y salud de los trabajadores, informando inmediatamente a la Dirección de Obra. En otros casos, en los cuales no concurran circunstancias de riesgo grave e inminente, la paralización será realizada de forma coordinada con la Dirección de Obra.

m) Remitir copias de las **anotaciones en el Libro de Incidencias**, en caso de riesgo grave o de reiteración de incumplimientos, a la Inspección de Trabajo en un plazo no superior a 24 horas.

El número de visitas que deben realizarse a las obras será el que cada una de ellas requiera para el correcto seguimiento de los trabajos siempre que se cumpla **un mínimo de 8 visitas por mes, coincidiendo al menos tres de ellas con la visita de la Dirección de Obra**. Esta frecuencia de visitas se establecerá también en función de los riesgos existentes en los distintos tajos y fases de la obra.

3.3 CONTROL DE LA GESTIÓN DE RESIDUOS (Lote 1) – Dirección facultativa

Los trabajos comprenderán todas las labores propias de la persona responsable en materia de gestión de residuos, realizando las funciones señaladas en este Pliego y en la reglamentación vigente, de acuerdo con el RD 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición y el Decreto 112/2012, por los que se regulan la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Los trabajos a realizar se resumen en las siguientes funciones:

a) Asegurar la aplicación de los **principios generales de la gestión de residuos**: l tomar las decisiones técnicas y de organización con el fin de planificar las medidas correctoras para la regulación y minimización de la generación de los residuos generados en las obras y ocasión del mínimo impacto ambiental posible. Al comprobar

que dichas medidas se toman acorde al Plan de Gestión de Residuos aprobado, en adelante PGR, cumpliendo con la normativa vigente en materia de gestión de residuos.
b) En un **plazo máximo de 2 días** desde la entrega por parte de la Contrata de la Obra del Plan de Gestión de Residuos, se emitirá el correspondiente informe favorable para su aceptación por la Administración. Cuando el informe fuera desfavorable, requerirá a la Contrata de la Obra la introducción de las modificaciones que sean necesarias. Además, solicitará a la Contrata las modificaciones del PGR durante la ejecución de la obra, si las hubiera, y redactará un informe, para ser aprobadas por el Promotor (productor).
En particular, se deberán verificar los siguientes aspectos del PGR presentado por la Contrata:

- Que analiza, estudia, desarrolla y complementa los aspectos planteados en el Estudio de Gestión de Residuos, EGR. Que el documento ha sido redactado con el criterio de que “es de, por y para la obra”.
- Que se define a la persona responsable de la correcta ejecución del PGR.
- Que los transportistas/gestores a los que se destinarán los residuos cuentan con la autorización correspondiente para el transporte/gestión de dichos residuos.
- Que no se han modificado los precios unitarios de las partidas del EGR, y que no incluyen partidas que en ningún caso deben ser abonadas por la DFG.
- Que las mediciones estimadas de producción de residuos son coherentes con el proyecto constructivo. No se informará favorablemente un PGR cuyo presupuesto sea superior al de licitación.
- Que se incluyen certificados de los laboratorios que van a realizar las evaluaciones de calidad de los Residuos de Construcción y Demolición (RCD) que se vayan a reutilizar en la obra, en su caso.
- Que se incluye la Hoja de Normas del PGR en la que se informe de las normas básicas que se implantarán en la obra para garantizar la separación obligatoria en origen (SOO).
- Formato de los carteles que se vayan a utilizar en el Punto Verde y el Punto de Peligrosos.
- Aprobación del Plan de desamiantado por parte de la Autoridad Laboral (en caso de que lo haya en la obra), facilitado por la empresa subcontratada a tal efecto.

c) **Coordinar las actividades de la obra** para garantizar que la Contrata y, en su caso, las empresas subcontratistas y trabajadores autónomos apliquen de manera coherente y responsable los principios de la gestión de residuos que se recogen en el artículo 7 del Decreto 112/2012 durante la ejecución de la obra.

d) **Durante la ejecución de los trabajos** se comprobará la correcta implantación de las medidas planteadas en el PGR. En las visitas periódicas a obra se controlarán los siguientes aspectos:

- Que las medidas de prevención de residuos planteadas están siendo llevadas a cabo de manera efectiva según lo aprobado en el PGR.
- Se comprobará exhaustivamente que las distintas fracciones de residuos están siendo segregadas de forma correcta, en base a lo indicado en el PGR aprobado.
- Que el punto verde y las zonas de acopio intermedias no contienen residuos peligrosos que puedan contaminar el resto de fracciones de RCD.
- Que todos los contenedores o zonas de acopio incluyen la señalización correspondiente en base a la legislación vigente.

- Que los residuos peligrosos generados están cumpliendo con los requisitos de almacenamiento, señalización y gestión exigidos por la legislación vigente.

e) **Control documental** de los aspectos relacionados con la gestión de residuos. A lo largo de las obras se recabará de la Contrata la siguiente documentación:

- Justificante de la información impartida a los trabajadores, empresas subcontratistas y autónomos sobre la gestión de los RCDs en obra.
- Hojas de control de cambio del PGR.
- Copia de las autorizaciones de Transportistas y Gestores de residuos.
- Documentos de aceptación (DAs), Documentos de seguimiento y control (DSCs), Documentos de control y seguimiento de residuos peligrosos (DCSs), etc.
- Documentación acreditativa de la gestión realizada con las tierras y piedras valorizadas en otras obras o rellenos según la orden APM1007/2017.
- Justificante de entrega en relleno autorizado de tierras y rocas no contaminadas.
- Certificado de gestión de material en otro centro de trabajo (identificando procedencia, residuo, cantidad, destino final, etc.).
- Toda la documentación necesaria para la redacción del Informe Final de Gestión de RCDs conforme al contenido del Anexo III del Decreto 112/2012.

f) Informar a la Dirección de Obra de las visitas realizadas a las obras, así como sobre el grado de cumplimiento del PGR por parte de la empresa adjudicataria. También se indicará el estado de las obras en materia de gestión de residuos, así como las irregularidades encontradas y las medidas correctoras adoptadas complementadas con un reportaje fotográfico**. Dicho informe se remitirá a continuación de cada visita mediante e-mail a la Dirección de Obra y al promotor, en formato PDF, en un documento único, mecanografiado y acompañado del reportaje fotográfico de las obras inspeccionadas**. En el informe también se incluirá la documentación aportada por la Contrata según lo indicado en los puntos anteriores.

g) **Paralización de la actividad productiva** cuando se esté contaminando directa o indirectamente el suelo, las aguas, el aire o cualquier otro medio con productos nocivos para el medio ambiente, informando inmediatamente a la Dirección de Obra, en circunstancias de riesgo grave e inminente. En otros casos, en los cuales no concurran circunstancias de riesgo grave e inminente para el medio ambiente, la paralización será realizada de forma coordinada con la Dirección de Obra.

h) **Solicitar por escrito a la Contrata de la Obra los DSC** que acrediten que los residuos han sido gestionados correctamente, tal y como se recoge en el Decreto 112/2012, así como en el Plan de Gestión de Residuos aprobado.

i) La **última semana de cada mes** entregará a la Dirección de Obra la relación valorada de las unidades del Plan de Gestión de Residuos de ese mes, basada en la documentación de seguimiento y control, que sean objeto de abono para que esta **medición a origen** se incluya en la certificación. En el caso de detectarse mediciones superiores o inferiores a las previstas o de generarse un residuo no contemplado anteriormente, se incluirán igualmente en las certificaciones mensuales.

j) Elaboración de un **informe final** de gestión de residuos con el contenido y alcance detallados en el artículo 6 y en el anexo III del Decreto 112/2012, para su posterior firma conjunta con el Director de Obra. Debe custodiarse durante un mínimo de 5 años. Eventualmente podrá ser necesario proceder a su verificación, para lo cual se tramitará dicha verificación ante el correspondiente Colegio Profesional en nombre de la Dirección Facultativa.

El número de visitas que deben realizarse a las obras será el que cada una de ellas requiera para el correcto seguimiento de los trabajos siempre que se cumpla **un mínimo de 4 visitas por mes, coincidiendo al menos dos de ellas con la visita de la Dirección de Obra**. Esta frecuencia de visitas se establecerá también en función de las fases de la obra.

3.4 CONTROL DE LAS CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN (Lote 1 y lote 2) – Dirección facultativa y Dirección de ejecución y coordinación.

Los trabajos comprenderán todas las labores propias de la persona responsable en materia de condiciones especiales de ejecución, realizando las funciones señaladas en este Pliego, en el pliego de condiciones de la licitación y en la reglamentación vigente, de acuerdo con la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

Los trabajos a realizar se resumen en las siguientes funciones:

a) Obligaciones sociales de la empresa contratista en materia laboral y de seguridad social.

El objetivo es verificar que la Contrata aplica, como mínimo, las condiciones de trabajo del Convenio Colectivo de la Construcción y Obras Públicas de Álava.

Para ello, se solicitará a la Contrata una declaración jurada de la relación nominal y el número de personas adscritas a la obra, con indicación de sexo, jornada laboral, categoría profesional, duración de su contrato y costes salariales. Además, deberá recoger la siguiente información:

- Certificado de estar al corriente de pagos con la Seguridad Social.
- ITA, Informe de Trabajadores en Alta.
- RLC, Recibo de Liquidación de Cotizaciones, y RNT, Relación Nominal de Trabajadores.
- Resguardo del ingreso bancario correspondiente a las cotizaciones.
- Trabajadores adscritos a la obra.
- Convenio colectivo de aplicación.

Asimismo, se verificará que la Contrata repita esta obligación sobre sus subcontratistas y trabajadores/as autónomos/as. La empresa contratista entregará también la misma documentación referida a los trabajadores de las empresas. subcontratadas. Para los/as trabajadores/as autónomos/as, se facilitará copia del resguardo bancario del abono de la cotización.

En caso de tratarse de empresas subcontratistas extranjeras, conforme a la Ley 45/99 sobre Prestación Transnacional de Trabajadores, también se recabará copia de la comunicación a la Autoridad Laboral en la que figure:

- Relación de trabajadores/as desplazados/as junto con sus datos personales y profesionales (nombre, apellidos, NIE, categoría profesional, etc.).
- Trabajos a realizar por dichos/as trabajadores/as.
- Razón social y centro de trabajo donde los/as trabajadores/as desplazados prestarán sus servicios.
- Contratos de trabajo de los/as trabajadores/as desplazados en el que figuren las cantidades a percibir.
- Base de cotización de estos/as trabajadores/as.

De forma periódica se realizarán visitas a las obras para comprobar la identificación de los/as trabajadores/as, así como la de sus respectivas empresas, cotejándose estos datos con los que figuren en los documentos indicados anteriormente.

b) Obligaciones lingüísticas de ejecución.

El objetivo es verificar que se cumplen las condiciones establecidas en la Ley 10/1982 del País Vasco de normalización del uso del euskera y del Plan vigente de normalización del uso del euskera en el ámbito de actuación del Ayuntamiento de Iruraiz-Gauna.

En particular, se verificará que todos los diseños y actividades (incluidos rótulos, publicaciones, señalizaciones, avisos y comunicaciones) se lleven a cabo con un planteamiento bilingüe, en euskera y castellano, salvo en casos concretos en que se deba priorizar el uso del euskera.

c) Obligaciones en materia de igualdad de mujeres y hombres.

El objetivo es verificar que se cumplen las medidas destinadas a promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres de conformidad con lo que prevé el artículo 20 de la Ley 4/2005 para la igualdad de hombres y mujeres.

Para ello, se solicitará a la Contrata que elabore un Plan de Igualdad en el marco de ejecución del contrato, si no dispone ya de él, cuyo alcance y contenido se ajustará a lo indicado en los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica 3/2007.

También se solicitará a la Contrata, en caso de que disponga de él, el reconocimiento como “Entidad Colaboradora para la Igualdad de Mujeres y Hombres”.

Se exigirá a la Contrata la acreditación del cumplimiento de las condiciones definidas en el Plan y en el Reconocimiento.

En relación con el control de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal y/o familiar de las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato, se deberá exigir a la Contrata un certificado en el que se expliquen las medidas ofertadas al respecto a sus trabajadores/as.

Respecto al cumplimiento del uso de “lenguaje no sexista”, deberá revisar la documentación completa que se genera en obra o, en su caso, conseguir un muestreo de documentos que se deberán añadir como Anexos al informe generado.

d) Obligaciones en supuestos de subcontratación.

Se verificará el cumplimiento por parte de la Contrata, y de sus subcontratistas y trabajadores/as autónomos/as, de las obligaciones establecidas en la Ley de Contratos del Sector Público, en la Ley 32/2006 reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción, así como las que se hubieran determinado en el pliego de cláusulas administrativas de la licitación.

Para ello, se exigirá a la Contrata una relación de los pagos a los subcontratistas y trabajadores/as autónomos/as adscritos a la obra, y en este documento también se especificará el cumplimiento de los pormenores derivados de la normativa citada en el párrafo anterior.

A efectos de verificar el cumplimiento real de estos aspectos, eventualmente se exigirá a la Contrata la presentación de documentación justificativa. Y del mismo modo, se realizarán visitas a las obras para comprobar la identificación de las empresas, cotejándose estos datos con los que figuren en los documentos indicados anteriormente.

e) Obligaciones en materia de seguridad de la información.

Se recabará de la Contrata un documento donde figure el procedimiento específico utilizado por su empresa en materia de seguridad de la información a fin de asegurar el cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información (PSI) publicada en el BOG del 13/11/2017, así como las determinadas en el pliego de cláusulas administrativas. A efectos de verificar el cumplimiento real de estos aspectos, eventualmente se exigirá a la Contrata la presentación de documentación justificativa.

f) Obligaciones referentes al cumplimiento del Código de Conducta y Marco de Integridad Institucional aplicable a la contratación pública.

La Contrata está obligada a presentar el modelo de declaración de cumplimiento del Código de Conducta y Marco de Integridad Institucional aplicable a la Contratación pública de la Administración Foral de Gipuzkoa, incluido en el Anexo VI del pliego de condiciones de licitación, referido a lo previsto en el artículo 16 de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública.

A efectos de verificar el cumplimiento real de estos aspectos, eventualmente se exigirá a la Contrata la presentación de documentación justificativa.

g) Obligaciones referentes al equipo y medios personales.

Se comprobará que el equipo y medios personales asignados a la obra son los adecuados y los correspondientes a los incluidos en la oferta de la Contrata. Si, en algún

caso, la Contrata ve necesario realizar un cambio en cuanto a equipo o medios personales, deberá contar con la aprobación de la Dirección Facultativa.
Durante las visitas, se comprobará que el equipo y medios personales asignados a la obra son los adecuados y se corresponden con los incluidos en la oferta de la Contrata.

h) Obligaciones referentes a maquinaria y medios técnicos.

Se comprobará que la maquinaria y medios técnicos asignados a la obra son los adecuados y los correspondientes a los incluidos en la oferta de la Contrata. Si, en algún caso, la Contrata ve necesario realizar un cambio en cuanto a maquinaria o medios técnicos, deberá contar con la aprobación de la Dirección Facultativa.
Durante las visitas, se comprobará que la maquinaria y los medios técnicos son los adecuados y se corresponden con los incluidos en la oferta de la Contrata.

i) Documentación a entregar.

Se realizará una vigilancia continua de todos los aspectos detallados en el presente capítulo y mantendrá permanentemente informada a la Dirección de Obra y al promotor. Se irá comunicando el grado de cumplimiento por parte de la Contrata de las obligaciones comentadas anteriormente. Asimismo, se indicarán las irregularidades encontradas, así como las medidas empleadas para subsanarlas o las dificultades detectadas.

Además de lo anterior, se presentarán los siguientes informes:

1.- Previo a la firma del Acta de Comprobación del Replanteo: este informe será requisito imprescindible para poder comenzar las obras. Se exigirá en todos los casos.

2.- Previo a la firma del Acta de Recepción: este informe será requisito imprescindible para poder recepcionar las obras. Se exigirá en todos los casos.

3.-Períodos intermedios: con periodicidad máxima de tres meses. Al comienzo de la obra se acordarán con la Dirección de Obra las fechas de entrega.

Los informes deberán explicar la marcha de los trabajos y contendrán un resumen de lectura rápida incluyendo todas las incidencias detectadas en el período, las dificultades encontradas para recabar la información necesaria, así como las propuestas para subsanarlas. Se indicará el grado de cumplimiento por parte de la Contrata de las obligaciones comentadas anteriormente. En un anexo se incluirá la documentación aportada por la Contrata.

Los informes se remitirán en un documento PDF a la Dirección de Obra y al promotor mediante e-mail, mecanografiado y acompañado de un reportaje fotográfico.

Azilu, 24 de Noviembre de 2021

LA ALCALDESA

Susana Díaz de Arcaya Cubillo