CONTRATACIÓN DE PROYECTO Y DIRECCION DE OBRA DE LA OFICINA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE DONOSTIA / SAN SEBASTIAN ALOKABIDE, S.A.U.

Pliego de prescripciones técnicas

0. ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO 3
2. SERVICIOS A PRESTAR: ALCANCE DETALLADO DE LOS TRABAJOS 3
3. DESCRIPCIÓN DE LOS LOCALES 4
4. DOCUMENTACIÓN APORTADA POR ALOKABIDE 5
5. PROGRAMA DE NECESIDADES Y CRITERIOS GENERALES DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN 5
6. PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS 11
7. RELACIÓN DEL ADJUDICATARIO CON ALOKABIDE 17
8. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS A LOS EQUIPOS FACULTATIVOS 18
9. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS 20
10. PENALIDADES 21
ANEXO Nº 1 DEL PPT. INFORMACIÓN TÉCNICA 22

1. OBJETO DEL CONTRATO

Alokabide, como Sociedad Pública que desarrolla la función social de la vivienda a través de la política de alquiler, requiere realizar reforma, acondicionamiento y equipamiento de los locales sitos en Donostia / San Sebastián, planta baja situados a la derecha e izquierda del portal, así como del local sito en Paseo Zarategi 68-70-72, planta semisótano destinadas a atención a la ciudadanía. Fincas:

- Portal 68, planta semisótano (-1) Ref. Catastral: 8496123 Finca: 6161864 R.
- Portal 72, planta baja (00), derecha del portal, Ref. Catastral: 8496123 Finca: 5055629 B.
- Portal 72, planta baja (00), izquierda del portal, Ref. Catastral: 8496123 Finca: 5055630 W.

Tiene por objeto el presente procedimiento abierto contratar una Ingeniería o Consultoría suficientemente capacitada para llevar a cabo los trabajos de redacción de Proyecto y Dirección de Obra para reformar, acondicionar y equipar la futura oficina de atención a la ciudadanía de ALOKABIDE en Donostia /San Sebastián, así como realizar el seguimiento durante el proceso de garantía, entre otros trabajos que quedan definidos en el Pliego.

Códigos CPV de la Nomenclatura Vocabulario Común de contratos (CPV) de la Comisión Europea:

- 71000000-8. Servicios de arquitectura, construcción, ingeniería e inspección.
- 71242000-6. Elaboración de proyectos y diseños, presupuestos.

Por otra parte, la Sociedad, comprometida con el Programa de Compra y Contratación Pública Verde del País Vasco 2021, busca en esta contratación un valor ambiental añadido en la presentación contractual, formando para dicho objetivo de las necesidades a satisfacer.

Los locales descritos se encuentran dentro del barrio de Intxaurrondo Norte, y han sido ocupados por la Cruz Roja hasta el año 2022. El inmueble fue construido en 1990 para uso residencial, y presentan una tipología de bloque de viviendas. En su conjunto, los locales tienen una superficie aproximada total de 467 m2.

2. SERVICIOS A PRESTAR: ALCANCE DETALLADO DE LOS TRABAJOS

El contrato correspondiente quedará dividido en tres fases diferenciadas:

Fase 1ª: Proyecto de Ejecución del conjunto de las Obras, incluyendo:

- Proyecto de Ejecución completo a partir de las especificaciones descritas en el Pliego Técnico
- Proyecto de Actividad
- Proyecto de Instalaciones de electricidad y aire acondicionado
- Programa de instalación de climatización y gas.
- Programa de instalación de telecomunicaciones
- Proyecto de incendios

- Estudio de seguridad y salud de las obras.
- Estudio de gestión de residuos
- Memoria de calidades
- Programa y Control de Calidades

Fase 2ª: Dirección de las Obras, incluyendo certificados Final de Obra, Boletines y Planos as-built en formato editable y "pdf" detallados de la obra realmente ejecutada y de sus instalaciones a la finalización de la fase ejecutada. Libro de uso y mantenimiento. Coordinación seguridad y salud.

Fase 3ª: PM de las oficinas e instalaciones y posterior Seguimiento durante el proceso de garantía hasta 12 meses tras la PM.

Una vez concluidos los trabajos correspondientes a la primera fase, y con anterioridad al inicio de los comprendidos en la segunda, o en su caso, tercera, deberá emitirse un certificado por ALOKABIDE aprobando los trabajos realizados y autorizando el cambio de fase.

ALOKABIDE se reserva el derecho a suspender los trabajos objeto de la 2ª o 3ª Fase, si del resultado de la 1ª Fase se concluyera la inviabilidad del proyecto y su ejecución por cuestiones urbanísticas, normativas, económicas y/o de tramitación sectorial o administrativa. En caso de que ALOKABIDE decida la no consecución de las mismas, ello no dará lugar a indemnización alguna a favor del adjudicatario, y solo se abonarán los trabajos ejecutados hasta la fecha.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS LOCALES

Los locales se sitúan en la planta baja situados a la derecha e izquierda del portal, así como del local sito en Paseo Zarategi 68-70-72, planta semisótano destinadas a atención a la ciudadanía.

Los locales descritos se encuentran dentro del barrio de Intxaurrondo Norte, y han sido ocupados por la Cruz Roja hasta el año 2022. El inmueble fue construido en 1990 para uso residencial, y presentan una tipología de bloque de viviendas. En su conjunto, los locales tienen una superficie aproximada total de 467 m2.

Superficie: La superficie aproximada total sobre la que se intervendría es de 467 m² en los locales destinados a la oficina de atención a la ciudadanía.

Accesos: En la actualidad el acceso al local destinado a oficina se realiza por Paseo Zarategi 72, a la derecha e izquierda del portal, así como desde la planta semisótano en Paseo Zarategi 68.

4. DOCUMENTACIÓN APORTADA POR ALOKABIDE

ALOKABIDE pone a disposición de las empresas licitantes, como anexos, la siguiente documentación:

- Planos de los locales destinados a la oficina de atención ciudadana.
- Con el objeto de poder ofrecer la mayor información en cuanto al estado y situación real de los locales, se ofrece la posibilidad a todas las empresas licitadoras, de acceder a los mismos, acompañados siempre de personal de ALOKABIDE. Para lo cual, las empresas interesadas deberán enviar una solicitud de visita al correo electrónico lizitazioak@alokabide.eus indicando en el asunto "Visita nueva oficina Donostia".

5. PROGRAMA DE NECESIDADES Y CRITERIOS GENERALES DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN

Los criterios de diseño y estimaciones que se indican seguidamente tienen por objeto definir el horizonte de necesidades y de preferencias que ALOKABIDE tiene con respecto a la que será su futura oficina de atención ciudadana. En este sentido, salvo las indicadas como necesidades mínimas, debe entenderse que algunas de ellas pueden y deben ser objeto de reconsideración por parte del equipo adjudicatario con el fin de optimizar el funcionamiento de la propuesta, pudiendo, por tanto, en el proceso de redacción del proyecto, proponerse soluciones alternativas a las que se refieren seguidamente.

Programa de necesidades mínimas de Alokabide

En la distribución del local destinado a oficina, se requieren al menos cuatro zonas claramente diferenciadas:

- Zona de sala multiusos: firmas, formación… (planta baja)
- Zona de puestos de trabajo y reuniones (planta semisótano)
- Zona de atención a la ciudadanía, recepción y puntos de atención (planta baja)
- Otras zonas: almacenes, office, servidores, etc. (planta baja y semisótano)

Asimismo, se requiere conectar la planta baja y la planta semisótano por medio de escaleras de peldaño y elevador u otra solución que tenga en cuenta a las personas con movilidad reducida, en una zona salvaguardada de la zona de atención al público.

Como mínimo, se deben integrar en la oficina los siguientes espacios:

ZONA	UBICACIÓN	ESPACIO	COMENTARIOS
ZONA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Planta baja	Recepción	Dimensionada para 1 trabajador/a, más 1 puesto adicional libre. La recepción se situará en la entrada principal de las oficinas, y tendrá una zona de espera

			dimensionada para un mínimo de cuatro personas. Se dispondrá, en el despacho, de "botón antipánico" que active la llamada a los servicios de seguridad y contactos internos.
		Puntos de atención a la ciudadanía	Compuesto por al menos un punto de atención rápida de pie, dotado de una mesa alta y un puesto de atención con mesa de escritorio y tres sillas. Se dispondrá, en el despacho, de "botón antipánico" que active la llamada a los servicios de seguridad y contactos internos. Deben de poder tener contacto visual con el exterior y entre ellos, dotados de paredes transparentes a partir de 120 centímetros del suelo para asegurar la seguridad y posible evacuación de la persona trabajadora a través de una vía de escape.
		Aseos para personal externo	Ubicados en la entrada, junto a la recepción. Por motivos de espacio puede proponerse un único aseo (lavabo y WC).
ZONA SALA MULTIUSOS	Planta baja	Sala de firmas, formación…	Destinado a acoger simultáneamente al menos 12 personas, con 12 sillas de palas y una mesa grande. Esta sala podrá hacer las veces de sala de conferencias, formación, reuniones y contará con los medios necesarios para presentaciones audiovisuales.
ZONA DE PUESTOS DE TRABAJO Y REUNIONES	Planta semisótano	Espacio de trabajo Alokabide	Zona de trabajo para un mínimo 25 personas. Debe ser un espacio diáfano,

			pudiendo agrupar las mesas de trabajo.
		Aseos personal interno	Diferenciando entre hombres y mujeres, destinando al menos uno de ellos a personal con diversidad funcional. Se amueblarán con al menos lavabo e inodoro.
		Salas de reuniones	Habitáculos con una mesa amplia y sillas ergonómicas. Se requiere un mínimo de 1 salas de reuniones para 6 personas.
OTRAS ZONAS	Planta semisótano	Comedor-office	Dimensionado para albergar un mínimo de 6 comensales. Equipado con frigorífico, lavavajillas y microondas. Con armarios de almacenaje y fregadero. Con una ubicación y diseño que evite la propagación de olores al resto de la oficina.
	Planta baja y/o planta semisótano	Archivo	Zona amplia preparada con archivadores o estanterías para almacenaje de documentación. Acceso mediante tarjeta identificativa magnética.
		Reciclaje Reprografía	Habitáculo con espacio para el almacenaje de material de oficina y corporativo, espacio de reciclaje (contenedor de papel, cartón, destructora de documentación…), así como para la ubicación de una impresora multifunción de pie.
		Sala servidores o CPD	Optimizando el espacio y el control ambiental para mantener el equipo dentro de rangos específicos de temperatura y humedad (zona refrigerada). Con acceso mediante tarjeta identificativa magnética
		Limpieza	Espacio destinado para almacenar los productos y utensilios de limpieza. Este

			espacio puede concurrir con el comedor.
	Planta semisótano	Sala de instalaciones	Sala en la que se ubicarán las máquinas térmicas de calefacción, climatización o ventilación, en base a la normativa aplicable. Acceso mediante tarjeta identificativa magnética.

Criterios generales de diseño y construcción

ÁREA / SECTOR	CRITERIO GENERAL
IMAGEN EXTERIOR	Se debe diseñar el exterior y acceso principal a nuestras oficinas, de forma que sea capaz de transmitir la imagen de la empresa (su actividad, su objetivo, su trabajo, su filosofía (clara, abierta, dinámica, honesta, de calidad, etc.)
PUESTO DE TRABAJO	En la totalidad de puestos de trabajo, así como en todas las salas de reuniones, office, reprografía, etc. se dispondrán, al menos, 4 tomas de corriente, 1 toma de teléfono y 1 toma de ordenador (red de datos). Cableado "oculto" dentro del mueble destinado al puesto de trabajo. Se debiera prever la ubicación de roperos y/o percheros, muebles para almacenaje (con llave). Todas las estancias deben de equiparse con muebles para almacenaje (con llave). Se buscará agrupar puestos de trabajo de acuerdo a la organización interna de Alokabide Donostia, que consta de 4 áreas operativas y 1 de soporte.
CIERRES, REVESTIMIENTOS	La sala de reuniones deberá cerrarse con mamparas de gran aislamiento acústico, creando barreras acústicas en los falsos techos y suelos. Las mamparas de cristal deben ser de doble vidrio con cámara de aire intermedia, para asegurar que no se oigan las conversaciones desde el exterior, y deberán de ir acompañadas de barreras fónicas en su parte superior para evitar puentes acústicos. Las instalaciones que pasen por dichas barreras deberán encintarse de forma hermética para evitar el paso del sonido. Además, las mamparas ciegas deberán tener aislamiento de lana de roca o similar. Los revestimientos (suelos, paredes y techos) y en su caso, carpinterías deben ser de fácil reposición, registro y limpieza.
LUMINOSIDAD	El nivel de luminosidad oscilará entre los de 600-800 lux, medidos en el puesto de trabajo. En todo caso se deben estudiar (mediante la orientación y los revestimientos) situaciones de posibles deslumbramientos, contrastes de luz excesivos, reflexiones y el adecuado nivel de iluminación de cada zona y puesto de trabajo Instalación de iluminación con

	un índice de deslumbramiento UGR 16. La temperatura del color de la iluminación deberá ser agradable, y acorde al trabajo a realizar, con luminarias de 2700ºK-3000ºK, previa prueba en obra antes realizar el pedido. La intensidad de la luz será regulable. Incluir sensores de luz en todas las estancias y pasillos. Considerar iluminación LED de bajo consumo. En la medida de lo posible, el diseño de la oficina favorecerá la mayor luminosidad natural en todos los espacios. Se incluirá sistema de regulación de luces de manera automática, pudiendo controlar la iluminación de cada estancia, vía plataforma web.
RUIDO	En las zonas de trabajo abiertas es de gran importancia el control del nivel de ruido, por lo que se deben emplear materiales (techos, suelos, paredes…) de buena absorción acústica. Así mismo, se debe tener en cuenta los valores límite de reverberación que marca el CTE.
VENTILACIÓN	En la medida de lo posible deben estudiar posibilidades de ventilación natural (cruzada) en la mayor parte de las zonas de trabajo, de tal forma que el aire acondicionado sea un sistema complementario y no único, de refrigeración y renovación de aire. El objetivo, en última instancia, debiera ser que, jugando con la ventilación y orientaciones, no fuera necesario el aire acondicionado en verano. Los sistemas de aire acondicionado y ventilación deben procurar un entorno agradable, sin cambios de temperatura bruscos y deben ser silenciosos.
CLIMATIZACIÓN	Climatización (calor/frío): regulable de forma local y desde centralita o plataforma web. Posibilidad de descargar informes, datos, gráficas…y de capar el uso local de los termostatos. Se incluirá, como mínimo, un termostato por dependencia de forma que se puedan garantizar las mismas condiciones de temperatura en todas las estancias que puedan ser ocupadas por la plantilla. En caso de dependencias grandes, > 30 m2, se incluirá más de un termostato. El diseño de la impulsión de aire caliente/frío debe ser tal, que no se oriente directamente a la persona trabajadora. La certificación energética de la oficina deberá ser de grado B o superior.
MANTENIMIENTO	Se debe considerar una gestión del mantenimiento asistida por ordenador (BMS) de la oficina mediante software, considerando la automatización de todos los elementos y/o sensorería de la oficina (climatización, iluminación, seguridad…) mediante protocolo de comunicación BacNet o equivalente. Remitir un plan de mantenimiento integral de la oficina tras la puesta en marcha, indicando contratas o proveedores por zonas o áreas de acción.

SEGURIDAD	Se debe considerar la seguridad ante intrusismo y de protección contra incendios (con cuadro de señales luminosas y con conexión a una central de alarmas externa). Prever sistema de circuito cerrado en las entradas, y pasillos interiores. (CCTV). Cámaras con video las 24h y con posibilidad de guardar en servidor los videos de los últimos 3-6 meses Botón anti-pánico en la recepción y sala de atención (despacho con mesa). Alarma óptica y acústica conectada a Central. Prever llave maestra para apertura/cierre de todas o algunas de las salas (cerrojo).
CONTROL ACCESOS PERSONAL LABORAL	Incluir sistema de control de accesos en todas las puertas de acceso de personal interno, mediante tarjeta identificativa magnética. Control a través de aplicación web.
ACCESOS CLIENTE	Prever la instalación de puertas automáticas acristaladas para la ciudadanía (con sensor de presencia para su cierre/apertura y/o pulsador a la entrada y salida). Con persiana automática antivandálica, con rejilla.
PUESTA A TIERRA	Se debe contemplar la puesta a tierra de la totalidad de equipos y del conjunto del local.
REDES	Se debe prever la distribución de redes (electricidad, telefonía, ordenadores, etc.) desde las premisas de versatilidad, ampliación y adaptación a futuros cambios de equipos y sistemas (suelo técnico, por techo con paneles modulares…)
EVACUACIÓN	Las puertas, pasillos y accesos se deben diseñar con la amplitud suficiente para permitir el paso de personas con diversidad funcional. Prever puertas cortafuegos con dispositivos de cierre automático en caso de incendio. Prever e incluir sistemas de detectores de humos, extintores de polvo y CO2, sirenas y luminarias de emergencia según la normativa aplicable. Considerar todas las medidas de protección contra incendios Extintor, así como extintores automáticos en Sala de Servidores / Centro de transformación, según la normativa aplicable. Proveer programa de mantenimiento de los medios materiales de lucha contra incendios
ESTUDIOS	Estudiar las afecciones electromagnéticas del propio local y de las nuevas redes que se instalen. Tener en cuenta a la hora de elegir el material de los revestimientos (suelos especialmente), a fin de evitar, la electricidad estática. Se debe incluir un estudio de cargas de fuego.
NORMATIVA, ORDENANZAS	Se garantizará el cumplimiento de la normativa: CTE-CB-SUA, D68-2000, CTE-DB-SI, CTE-DB-HS, CTE-DB-HR y cualesquiera aplicables.

	Se debe garantizar el cumplimiento de la Ordenanza de eficiencia energética y calidad ambiental de los edificios del Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián.

6. PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

Responsable del contrato

El responsable del Contrato, representante de Alokabide, desempeñará funciones directoras e inspectoras, administrativas y económicas, estableciendo los criterios y líneas generales de la actuación del adjudicatario, a fin de que los trabajos sirvan de la mejor forma a los intereses y objetivos perseguidos.

El responsable de Contrato desempeñará una función coordinadora y establecerá los criterios y líneas generales de actuación del adjudicatario, que realizará los trabajos de desarrollo, cálculo y detalle. Por consiguiente, el responsable del Contrato no será responsable, ni directa, ni solidariamente de lo que con plena responsabilidad técnica y legal proyecte, calcule o dirija el adjudicatario, que tendrá el carácter de director de Obra.

Las funciones del responsable del Contrato son las siguientes:

- Supervisar los trabajos de redacción del proyecto.
- Inspeccionar y coordinar los trabajos, estableciendo criterios de actuación e incorporando todas aquellas ideas o propuestas que consideren de interés.
- Aprobar las oportunas modificaciones y su incidencia en el presupuesto y/o plazo de realización del Proyecto Constructivo.
- Establecer y concretar los criterios del Proyecto Constructivo y supervisar el desarrollo de los trabajos.
- Aprobar el plan de trabajo propuesto por el Adjudicatario.
- Autorizar y facilitar al adjudicatario contactos con las Administraciones y organismos oficiales en relación con el presente proyecto.
- Facilitar al adjudicatario, en los plazos establecidos en el Plan de trabajo, el conjunto de información que la administración pone a su disposición.
- Preparar la recepción única y definitiva del Contrato, y preparar la liquidación del mismo.

Dirección de la obra.

Se define como director de Obra a la persona, con titulación de Arquitectura, que se responsabilizará de los siguientes trabajos que componen el Contrato, además de cuantas actividades sean precisas aun no siendo mencionadas expresamente en el presente documento, para realizar un correcto y completo seguimiento cuantitativo, cualitativo y técnico de la obra.

- Verificar el replanteo de la obra.
- Suscribir el Acta de Comprobación de Replanteo (de comienzo de obra) y el Acta de Recepción (de final de obra), que serán firmada por el responsable del Contrato y el director de Obra.

- Informar por escrito al responsable del Contrato cada vez que le sea solicitado, o si así lo requiere la marcha de los trabajos. Igualmente informará por escrito de todas las relaciones que mantuviera con otros Organismos, Empresas o Administraciones afectadas por la marcha de los trabajos.
- Realizar el seguimiento de la puesta en marcha de las oficinas e instalaciones una vez abierta la oficina, y durante el periodo de garantía.
- Informar sobre los problemas o vicios ocultos que hayan podido surgir en el periodo de garantía.
- Remitir toda la documentación final de Proyecto y Obra, incluyendo planos as-built, manuales de uso y mantenimiento de todo el equipamiento, programación, informes y/o estudios aplicables, listado de gremios incluyendo fechas de próximos mantenimientos generales de las oficinas. etc.

Dirección de ejecución de la obra.

Se define como director de Obra a la persona, con titulación de Grado o Arquitectura técnica, que se responsabilizará de los siguientes trabajos que componen el Contrato, además de cuantas actividades sean precisas aun no siendo mencionadas expresamente en el presente documento, para realizar un correcto y completo seguimiento cuantitativo, cualitativo y técnico de la obra.

- Inspección de los trabajos: Realizar cuantas visitas de obra sean precisas para el correcto y completo seguimiento de la obra.
- Realizar un seguimiento exhaustivo de lo cuantitativo para poder conformar con precisión las relaciones valoradas parciales y finales para la emisión por la A de las correspondientes certificaciones parciales y finales de las unidades de obra ejecutadas. Las certificaciones parciales serán expedidas bimensualmente sobre las relaciones valoradas elaboradas por la Dirección de Obra, y validadas por el responsable del Contrato, para su tramitación entre el 1 y 5 de cada mes.
- Resolver las contingencias que se produzcan en la obra y consignar en el Libro de Órdenes las instrucciones precisas para la correcta interpretación del proyecto.
- Verificar la recepción en obra de los productos de construcción y la ejecución de las diferentes unidades de obra, ordenando la realización de ensayos y pruebas precisas y rechazando lo inadecuado según normativa vigente.
- Proponer las modificaciones del proyecto que se deriven tanto de unidades de obra no contempladas en el proyecto (Acta de Precios Contradictorios), como de variación en la medición de las unidades sí contempladas (Acta de aumento de medición o supresión).
- Cuidar del cumplimiento de los plazos parciales y globales marcados en proyecto para la ejecución de la obra y elaborar de conformidad con el responsable del Contrato la propuesta de ampliación de éstos, debidamente justificada y razonada.
- Mantener informado en todo momento al responsable del Contrato del desarrollo de la obra. Para ello remitirá mensualmente un acta resumen del desarrollo de las obras sin perjuicio de las informaciones verbales oportunas.

Trabajos a realizar en la fase 1ª: redacción del proyecto técnico y otros documentos

El alcance de los trabajos de redacción incluye los siguientes documentos:

- Proyecto Actividad.
- Proyecto de Ejecución completo a partir del citado informe.
- Proyecto de Instalaciones de Electricidad y Aire Acondicionado.
- Programa de instalación de climatización y gas.
- Programa de Instalación de Telecomunicaciones.
- Proyecto Incendios.
- Estudio de Seguridad y Salud de las Obras.
- Estudio de gestión de residuos.
- Memoria de calidades.
- Programa y Control de Calidades.

Se entiende comprendido en el alcance de los trabajos a contratar, la elaboración de los proyectos complementarios precisos (proyectos de actividad, de instalaciones, de seguridad, calidad, gestión de residuos, etc.), así como el documento final que incluya las correcciones que sean requeridas en los informes de los diversos organismos de control, en el plazo máximo, desde la notificación de los mismos, de 2 semanas.

También se entienden incluidas en el alcance de los trabajos la totalidad los documentos necesarios para las gestiones ante organismos y suministradores externos intervinientes en el proceso de tramitación del proyecto y ejecución de las obras hasta su puesta en funcionamiento, como son, entre otros: Ayuntamiento, Compañías Suministradoras de Electricidad, Agua, Telefonía, climatización, etc. Dichas gestiones se prolongarán hasta la obtención de las licencias, permisos o autorizaciones precisas.

Los servicios prestados por "terceros", como licencias de obras o compañías suministradoras, serán contratados y abonados directamente por ALOKABIDE, para lo que, tal y como se ha referido en el punto anterior, se debe gestionar por el equipo redactor la documentación precisa para obtener los informes, licencias y permisos de cada uno de estos organismos.

El plazo estimado para la redacción de la documentación correspondiente al proyecto, será de un máximo de 16 semanas desde la formalización del contrato.

Trabajos a realizar en la fase 2ª y 3ª: Dirección e inspección de las obras y puesta en marcha y seguimiento (periodo de garantía)

Plazo de ejecución de las obras

Se establecen los siguientes plazos parciales:

- Fase previa al inicio de las obras: se extenderá desde la firma del contrato hasta la firma del acta de comprobación del replanteo.
- Fase de ejecución de obra: su duración será la de cada una de las fases de obra. Se extenderá desde la firma del acta de comprobación del replanteo hasta la recepción final de la obra. Durante ese período el equipo de Dirección de obra deberá desarrollar sus tareas con las condiciones establecidas en este pliego. Su duración estimada es de 9 meses.

- Fase de garantía de la obra: su duración se extenderá al periodo posterior a la recepción definitiva de las obras. Su duración mínima requerida es de 12 meses.

No obstante, los plazos estimados citados, las actividades de la Dirección en cada fase se desarrollarán durante el tiempo que resulte en función de los hitos de inicio y fin de cada fase señalados. No habrá lugar a reclamación económica alguna en cuanto a honorarios u otro concepto en base a la ampliación de dichos plazos que pudiera producirse como consecuencia del desarrollo de la obra.

Trabajos a desarrollar en la fase previa o inicial de la obra

Una vez aprobado el proyecto constructivo e iniciada la licitación de la ejecución de las obras, el adjudicatario prestará apoyo técnico en la elaboración del informe de valoración de criterios mediante juicio de valor sobre las ofertas recibidas en dicho proceso.

Posteriormente, una vez formalizado el contrato para la ejecución de las obras, deberá realizar las siguientes tareas:

- Preparación del acta de comprobación de replanteo.
- Estudio e información acerca de los programas de trabajo.
- Análisis del Plan de Aseguramiento de la Calidad (PAC) del contratista y definición del Plan de Seguimiento.
- Elaboración del Plan de Control de Calidad de la obra a partir del Programa de Control de Calidad y en concordancia con el PAC del contratista.
- Análisis del plan de gestión de residuos.
- Definición de la organización y coordinación de los agentes intervinientes.

Trabajos a desarrollar en la fase de ejecución de obra

Se procederá al seguimiento del PAC del contratista de acuerdo con lo citado en dicho plan:

- Desarrollo de las determinaciones del Plan de Control de Calidad de la obra.
- Seguimiento del Plan de Gestión de Residuos.
- Bimensualmente, se revisará el contenido del Plan de Control de Calidad incorporando las modificaciones que se hayan generado durante el mes elaborando un documento refundido y revisado que sustituirá al vigente en los dos meses anteriores. Asimismo, se realizará la planificación de ensayos y controles previstos para el próximo mes.
- Mantenimiento del Libro de Control de Calidad de acuerdo con las determinaciones del Decreto 209/2014 de 28 de octubre del Gobierno Vasco.
- Redacción del Certificado de Control de Calidad de acuerdo con el Decreto 209/2014 de 28 de octubre del Gobierno Vasco.
- Relación valorada de los ensayos realizados. Se elaborará mensualmente el presupuesto revisado incorporando al mismo las modificaciones aprobadas desde el mes anterior.
- Informe bimensual que recoja los aspectos citados en apartado anteriores.

Se deberá realizar el control y seguimiento de la organización de los trabajos, así como el cumplimiento del Programa de obra y de los plazos, tanto parcial como del conjunto de la obra.

Respecto al control económico de la obra, se deberá:

- Realizar la medición de las unidades de obra ejecutadas, de acuerdo con las condiciones fijadas en el proyecto. Se realizará bimensualmente y en aquellas liquidaciones parciales que se practiquen al contratista.
- Elaborar de las relaciones valoradas de obra ejecutada, según los precios del contrato de obras y las posibles modificaciones aprobadas por ALOKABIDE. Se realizará bimensualmente y en aquellas liquidaciones que se practiquen al contratista.
- Realizar el control y seguimiento de la evolución económica de la obra y análisis de las desviaciones de las distintas partes de obra y su conjunto, sobre lo previsto en la valoración del programa de obra contratado.
- Valorar imprevistos y propuesta de nuevas actuaciones.
- Realizar un informe bimensual sobre los aspectos citados en los apartados anteriores, con especial detalle sobre las desviaciones o incumplimientos, análisis de las causas y propuestas para su corrección.
- Junto con el informe anterior, bimensualmente se elaborará un documento refundido y revisado el presupuesto, incorporando las modificaciones surgidas durante el mes.

Coordinación de seguridad y salud

El Coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, incluido en el equipo de Asistencia contratada, supervisará el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo elaborado por el Contratista.

El Plan, con el correspondiente informe motivado del Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra, será elevado a la Administración para su aprobación definitiva.

El Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra deberá desarrollar las siguientes funciones:

- Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y de seguridad.
- Coordinar las actividades de la obra para garantizar que el contratista y, en su caso, los subcontratistas y los trabajadores autónomos apliquen de manera coherente y responsable los principios de la acción preventiva, de acuerdo a la normativa vigente.
- Informar para su aprobación el Plan de Seguridad y Salud elaborado por el Contratista con las modificaciones introducidas, en su caso, en el mismo.
- Organizar la coordinación de actividades empresariales prevista en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Coordinar las acciones y funciones de control de la aplicación correcta de los métodos de trabajo.
- Adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra.

Igualmente, el Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra será el responsable del libro de incidencias, que deberá mantenerse siempre en la obra.

Trabajos en la fase de fin de obra y recepción

Una vez finalizada la obra, el adjudicatario preparará los siguientes documentos:

- Proyecto fin de obra: redacción del documento refundido del proyecto de ejecución que defina el estado final de la obra con las modificaciones incorporadas a lo largo de la misma.
- Certificado fin de obra.
- Boletines y planos detallados de la obra realmente ejecutada (as-built) y de sus instalaciones a la finalización de la fase ejecutada.
- Libro de uso y mantenimiento. Programación y código fuente de la iluminación/climatización, si aplica. Informes y/o estudios aplicables. Listado de gremios para mantenimiento de la oficina, durante el periodo de garantía.

Además, redactará el informe previo y elaboración de la documentación para la recepción y liquidación provisionales de la obra.

Actividades en el periodo de garantía de la obra

- Puesta en marcha de las oficinas e instalaciones y seguimiento una vez abierta la oficina.
- Control y seguimiento de las incidencias y reparaciones necesarias que efectúe la contrata para subsanar los defectos que se detecten.
- Previamente y como preparación de la finalización del periodo de garantía y liquidación definitiva de las obras, se realizará un informe sobre los problemas o vicios ocultos que hayan podido surgir en el período de garantía y se preparará la documentación necesaria para proceder a la firma del acta correspondiente.

Trabajos complementarios

- Manual de mantenimiento y uso de las oficinas. Este documento se entregará con la documentación final.
- Actuaciones relacionadas con la declaración de obra nueva.
- Se realizará, por parte de técnico competente, una revisión de la instalación proyectada y se dará traslado de las conclusiones para que, en su caso, sean incorporadas las mejoras precisas.

7. RELACIÓN DEL ADJUDICATARIO CON ALOKABIDE

Generalidades

Alokabide tendrá, en todo momento, libre acceso a las oficinas para inspeccionar y dirigir la marcha de los trabajos o para recoger datos con vistas al cumplimiento del contrato.

Contactos y reuniones con Alokabide

El adjudicatario mantendrá contactos y reuniones mensualmente, como plazo máximo, para informar al responsable del contrato sobre el desarrollo de los trabajos encomendados.

Se tomará nota de lo acordado en todas las reuniones, y redactará un acta, que elevará a la consideración del responsable de Contrato y que conservará en la documentación relativa al Contrato.

Dichas reuniones se llevarán a cabo en alguno de los centros de trabajo de Alokabide. En estos casos, la empresa adjudicataria no imputará al cliente ningún gasto derivado de los desplazamientos a las oficinas y centros, ni respecto a costes de transporte, ni a los tiempos invertidos en los desplazamientos a dichos enclaves.

Los centros de trabajo de Alokabide son los siguientes:

ENCLAVE	DIRECCIÓN	MUNICIPIO
SEDE CENTRAL ALOKABIDE	Portal de Gamarra 1 A – 2ª Planta	VITORIA-GASTEIZ
Oficina Territorial Araba	Portal de Gamarra 1 A - Planta Baja	VITORIA-GASTEIZ
Oficina Territorial Bizkaia	Avenida Ferrocarril 36, bajo	BILBAO
Oficina Territorial Gipuzkoa	Paseo de Errotaburu 1 – 7ª Planta	DONOSTIA / SAN SEBASTIAN

La empresa adjudicataria proveerá a su personal de las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.

Otras relaciones entre adjudicatario y alokabide

Además de las relaciones que se deriven estrictamente de los trabajos técnicos enumerados anteriormente, a desarrollar por el Adjudicatario y que son parte esencial del Contrato, se concretan aquí los siguientes:

- El adjudicatario deberá informar a Alokabide a su requerimiento, sobre las actuaciones del Contratista y marcha de la ejecución en aquellas unidades de obra objeto de control cuantitativo, para lo que llevará partes semanales y resúmenes periódicos de control, en los que se expresen la identificación, localización y medición de dichas unidades ejecutadas o de los materiales a controlar en el proceso de fabricación, así como la entidad y la intensidad del control que se realiza en ellos, con expresión del número y

tipo de muestras recogidas y ensayos realizados que permitan la correcta identificación de los mismos.

- El adjudicatario deberá establecer servicios de inventario y archivo completos y detallados, que contendrán todos los resultados de los ensayos clasificados y ordenados por tipos de material y por lotes o partes de obra, que tendrá permanente a disposición de Alokabide.
- El adjudicatario realizará las fotos y videos de la evolución de las obras. Asimismo, preparará la Información escrita y gráfica necesaria a juicio de Alokabide sobre la marcha de las obras, ya sea para información a los afectados y la prensa, o para las eventuales visitas a la obra, realizadas por representantes de Alokabide.
- Alokabide y el responsable del Contrato no serán responsables de lo que con plena responsabilidad técnica y legal ordene, controle, proyecte, informe o calcule el Adjudicatario.

8. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS A LOS EQUIPOS FACULTATIVOS

Los licitadores deberán contar con un Equipo Facultativo que deberá estar formado, como mínimo, por cuatro perfiles técnicos acordes al apartado de "Criterios de solvencia técnica o profesional", del informe de necesidad.

Los 4 perfiles deben ser ocupados por, al menos, 3 personas diferentes, pudiendo concurrir una única persona en dos perfiles máximo.

El licitador deberá contar con los medios humanos y técnicos suficientes para garantizar la disponibilidad necesaria y demandada por el Órgano de Contratación y/o por las necesidades de los servicios técnicos municipales o cualquier otra entidad pública o de interés general.

Al equipo participante que resulte ganador de la presente licitación se le exigirá que, conforme a lo dispuesto en el artículo 150.2 de la LCSP, acredite formalmente la efectiva disposición de tales medios y la titulación y solvencia de cada una de las personas que lo componen.

Durante el desarrollo del contrato se podrá modificar la composición del equipo inicialmente propuesto para el desarrollo de los trabajos contratados, siempre que dicha modificación sea por causas debidamente justificadas y previa aprobación de Alokabide a la solicitud correspondiente. Y siempre que se justifique que el nuevo facultativo, cumple los mismos requisitos de solvencia, titulación y experiencia que la persona a la que sustituye.

Medios personales

El equipo facultativo deberá acreditar disponer de la solvencia académica, profesional, técnica o científica necesaria para la realización del objeto del contrato y para el desarrollo de, al menos, los siguientes trabajos facultativos, a realizar en cada caso por profesionales competentes en cada materia:

- Coordinación y representación ante Alokabide de los Trabajos de Proyecto y Obra.
- Redacción del Proyecto de Ejecución según Código Técnico de Edificación (CTE).

- Redacción de los Proyectos específicos de instalaciones.
- Elaboración de Mediciones y Presupuestos.
- Control económico en Obra.
- Dirección (y en su caso, Inspección) de las obras.
- Certificación Eficiencia Energética.
- Redacción del Estudio de Seguridad y Salud y Coordinación del mismo en las fases de Proyecto y Obra.
- Redacción y Seguimiento del Programa y Plan de Control de Calidad en la construcción.
- Colaboradores Especialistas con los Responsables del Proyecto Arquitectónico y de la Dirección de las Obras en temas Bioclimáticos y Medio-Ambientales, y/o en Cálculo de Estructuras
- Informe final Gestión Residuos.

Los profesionales que se declaren incluidos en el Equipo Facultativo en cada una de sus tareas se considerarán adscritos al mismo a todos los efectos, debiendo informarse a Alokabide y cumplirse con lo exigido en pliegos para cualquier cambio del Equipo Facultativo, considerándose esta previsión una condición especial de ejecución del contrato, cuyo incumplimiento podrá dar lugar a la resolución del mismo.

Medios materiales y técnicos asignados para la realización del encargo

En la fase de Proyecto, se deberán aportar los siguientes medios mínimos necesarios:

- Equipo informático y software capaz de generar la documentación del proyecto, generada y entregada a ALOKABIDE en formato legible, en la fase de proyecto.
- Equipo necesario para la conexión informática con el sharepoint de Alokabide.
- Medios materiales de oficina necesarios para la prestación del servicio en fase de dirección de las obras y de puesta en marcha de las instalaciones (mobiliario, teléfono, material de oficina...), siendo de cuenta del adjudicatario todos los gastos (mantenimiento, consumos etc.)

Deberá justificarse la validez y capacidad de los mismos para la realización del encargo.

En la fase de Dirección de las obras, y en la fase de Puesta en marcha de las instalaciones serán por cuenta del equipo contratado los medios materiales de oficina que sean necesarios para la buena prestación del servicio contratado (mobiliario, teléfono, material de oficina…). Así mismo, serán por cuenta de la Dirección de obra todos los gastos de mantenimiento, consumos, etc.

Presencia en la obra

El grado de dedicación de los técnicos que componen la Dirección Facultativa de las Obras (dirección, inspección, control de calidad, etc.) estará en función de la planificación de la obra y de las competencias de cada uno de ellos, debiéndose realizar a la obra las visitas que sean necesarias para el debido control y seguimiento de la misma. Incluyendo, cuando fuera necesario, la figura de recurso preventivo. Rol que podrá cumplir una persona del Equipo Facultativo que tenga la formación pertinente.

Se deben cumplir las condiciones mínimas de control de elementos de obra y materiales exigidos por Alokabide (Plan de Aseguramiento de la Calidad).

Los técnicos facultativos deberán acudir a las reuniones que se celebrarán en la obra al menos mensualmente, entre Alokabide, la Dirección Facultativa (un representante de la misma) y la Contrata.

En dichas reuniones mensuales se plantearán todos aquellos aspectos de interés común en relación al desarrollo de la obra.

De cada reunión se levantará un Acta en la que constarán los asuntos tratados y los acuerdos tomados en la misma.

Además de las referidas reuniones y asistencias directas, en todo momento, durante la jornada de trabajo, la Dirección Facultativa estará disponible y localizable para resolver los problemas puntuales que puedan darse en obra.

Presencia en puesta en marcha

Presencia y planificación con respecto a la fase de puesta en marcha de la instalación, así como la planificación de cobertura del servicio a realizar, con reuniones al menos mensuales.

9. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS

El equipo adjudicatario deberá realizar presentaciones (una por cada fase) compuestas de planos significativos.

Para reducir el consumo de papel, todos los documentos de trabajo generados durante el servicio/proyecto se entregarán en formato electrónico por correo electrónico o a través de un servidor (con enlaces para descargar los documentos o por ftp o en el sharepoint de Alokabide).

El proyecto íntegro y los parciales se entregarán en soporte informático ejecutable, formatos WORD, PDF, BC3 Y DWG.

10. PENALIDADES

Se indican a continuación las penalidades a aplicar en caso de retraso o demora en la ejecución o entregas, salvo que las mismas no sean imputables al adjudicatario.

Nº SE SEMANAS DE RETRASO SOBRE LA DURACIÓN DEL CONTRATO		**% DE PENALIDAD A APLICAR DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE A CADA FASE**
FASE 1 **16 semanas**	Retraso > o = a 2 semanas	0%
	2 < retraso < o = 4 semanas	5%
	Retraso > 4 semanas	10 %
FASE 2 **9 meses**	Retraso > o = a 4 semanas	0%
	4 < retraso < o = 8 semanas	5%
	Retraso > 8 semanas	10 %
FASE 3 **1 mes**	Retraso > o = a 2 semanas	0%
	2 < retraso < o = 4 semanas	5%
	Retraso > 4 semanas	10%

Las penalidades referidas a la Fase nº3, solo serán aplicables a la parte de la Puesta en Marcha de la oficina.

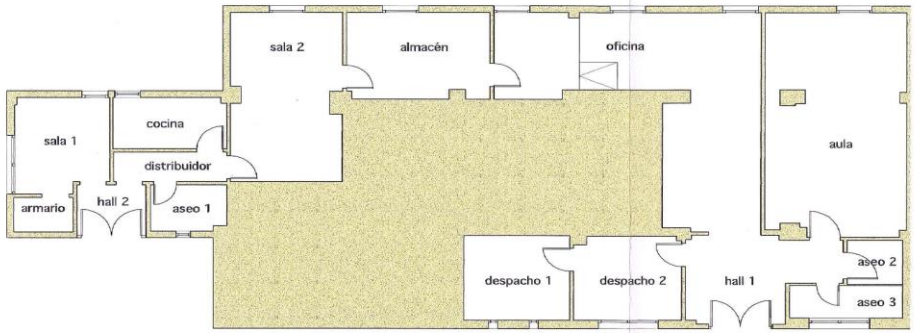
IÑIGO LOPEZ IÑIGUEZ DE CIRIANO - 16299575G

Firmado digitalmente por IÑIGO LOPEZ IÑIGUEZ DE CIRIANO - 16299575G
Fecha: 2024.10.21 12:40:07 +02'00'

Fdo: Iñigo López

Técnico de Servicios Generales de Alokabide S.A.U.

ANEXO Nº 1 DEL PPT. INFORMACIÓN TÉCNICA



- superficies útiles:

aula:	24,85 m2
despacho 1:	7,22 m2
despacho 2	7,24 m2
sala 1:	7,08 m2
sala 2:	14,93 m2
hall 1:	9,09 m2
hall 2:	2,82 m2
almacén:	9,86 m2
cocina:	4,70 m2
distribuidor:	2,69 m2
aseo 1:	2,79 m2
aseo 2:	1,96 m2
aseo 3:	2,96 m2
oficina:	29,13 m2

EUSKAL HERRIKO ARKITEKTOEN ELKARGO OFIZIALA
COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS VASCO-NAVARRO
GIPUZKOAKO ORDEZKARITZA / DELEGACIÓN EN GIPUZKOA
DONOSTIA 2005 URT. ENE. 31
ERREGISTRO SARRERA
Nº ENTRE.
SINATUAREN ARKITEKTOA
ARQUITECTO DE VISADO

REHABILITACIÓN DE LOCAL DE LA CRUZ ROJA GIPUZKOA
Paseo Zaratregi nº 72
Donostia Gipuzkoa

proyecto de ejecución

promotor:
cruz roja gipuzkoa

arquitectos:
juan pablo samániego arocena
francisco zuzunaga camargo

sama zuzu
estudio de arquitectura
c/ san martín nº5 3ºC
san sebastián 20005
fono: 943 440604
fax: 943 440604
samazuzu@arquired.es

03

estado actual

escala: 1/100 enero 05

0 1 2 3 4 5 6

El presente documento es copia de su original del que son autores los arquitectos D.Francisco Zuzunaga y D.Pablo Samaniego. Su utilización total o parcial, así como cualquier reproducción o cesión a terceros, requerirá la previa autorización expresa de sus autores quedando en todo caso prohibida cualquier modificación utilizando el mismo.



Recuento de usos

01 entrada. ..... 15,77 m²
02 almacén ..... 9,55 m²
03 aula 1 ..... 57,47 m²
04 aula 2 ..... 28,56 m²
05 sala de reuniones ..... 17,25 m²
06 despacho recepción ..... 14,53 m²
07 despacho ME ..... 13,13 m²
08 despacho MI ..... 13,13 m²
09 despacho MI ..... 13,40 m²
10 disponible ..... 6,47 m²
11 baños ..... 8,62 m²
12 despacho ..... 10,08 m²
13 biblioteca ..... 35,65 m²
14 hall ..... 12,23 m²
15 distribuidor ..... 47,57 m²

total superficie útil: 289,44 m²

Alicatado

1 ..... Gres porcelánico
2 ..... Azulejo
3 ..... Gres antideslizante en baños

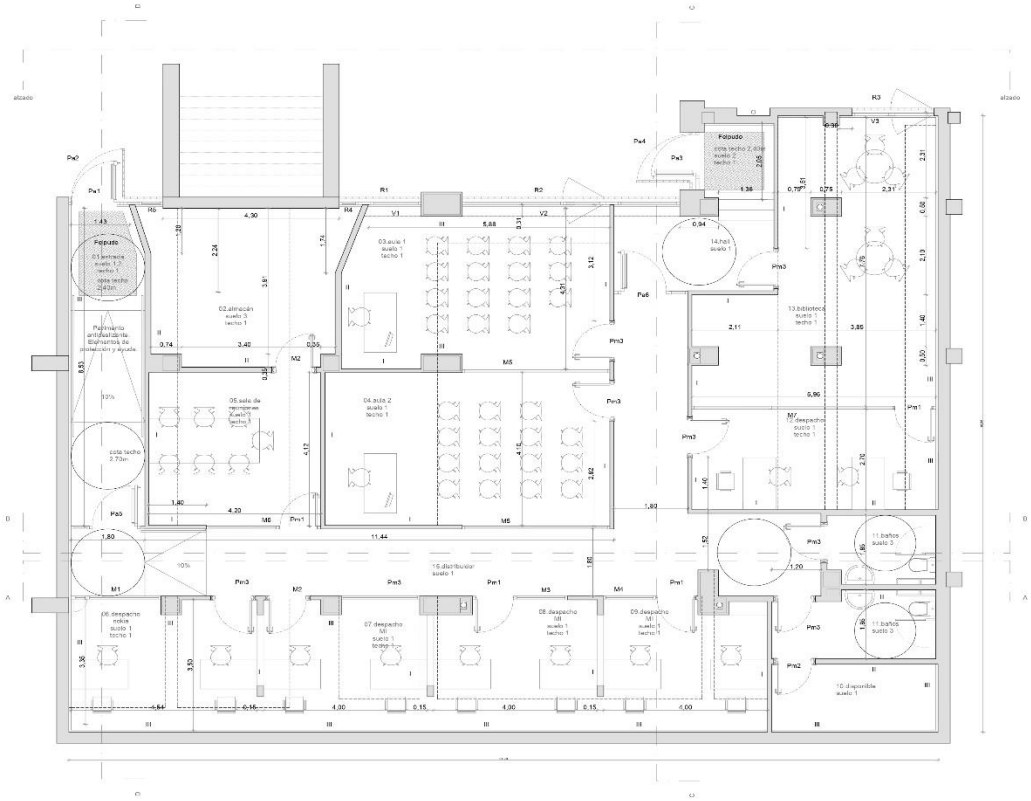
Acotado techo

1 ..... Tradicional de placa

En aseos y zonas techos a 2,60 m
En despachos y salas techos a 2,80 m

NOTA

Vaso cubierto/abierto suspendido para recogida de agua procedente de las humedades bajo la escalera exterior





ADECUACIÓN DE LOCAL PARA LA CRUZ ROJA GIPUZKOA
Paseo Zaragegi nº 72
Donostia **Gipuzkoa**

fin de obra

promotor:
cruz roja gipuzkoa

samaruzu arquitectos s.l.p.
juan pablo samaniego
francisco zuzuriaga

sama zuzu

03

planta acotada
escala 1.50

septiembre de 2009