Pliego de Bases Técnicas del Contrato Administrativo de Servicios que tiene por Objeto la Redacción del Proyecto de Reforma de las Fachadas (y trabajos complementarios) del edificio ubicado en la calle Andia, 13 de Donostia-San Sebastián. (GIPUZKOA).

INDICE

1. **Objeto del Contrato**

2. **Alcance de las Prestaciones**
   - Proyecto de Ejecución
   - Dirección Facultativa de las obras
   - Entrega de la documentación final de la obra

3. **Descripción del edificio y Objetivos de la intervención**
   - Descripción del edificio
   - Objetivos de la Intervención

4. **Normativa Urbanística Municipal**

5. **Criterios para la realización de la propuesta arquitectónica**
   - Diseño de la composición, estética y acabados de las fachadas.
   - Criterios energéticos en el diseño de la solución. Soluciones constructivas, sostenibilidad y mantenimiento.
   - Ejecución de la obra. Organización e hitos principales.

6. **Programa de Redacción y Entrega del Proyecto y Dirección de obra**
   - Proyecto de Ejecución: plan de reuniones y entregas
   - Entrega de la documentación final de la obra

7. **Cuestiones especiales relativas a la Contratación y a los Trabajos Facultativos**
8. **Relación de Documentos que forman la presente licitación**
   - Memoria justificativa de la contratación
   - Pliego de Claúsulas Administrativas Particulares
   - Pliego de Bases Técnicas y sus Anexos
   - Planos actuales del edificio. Mobiliario
   - Alzados actuales del edificio

Digitalki sinatua/Firmado digitalmente por:
Obra eta eraikuntzetako arlo-arduradurna - Responsable área obras y construcciones (20/03/2025 14:32 CET)
Obra instalazio eta mantentze-lanen arduraduna - Responsable obras instalaciones y mantenimiento (20/03/2025 14:34 CET)

ANEXOS

Anexo I
Normativa de aplicación

Anexo II.
Normas para la Redacción de Proyectos y Redacción de Documentos

1. Ambito de aplicación
2. Documentación a presentar

Anexo III
Normas para la Dirección Facultativa de las Obras, Instalaciones, Seguridad y Salud y Control de Calidad

A. Alcance y trabajos de dirección facultativa
B. Documentación a generar en fase de dirección
C. Dirección Facultativa y grado de dedicación
D. Relaciones entre el Adjudicatario y el Departamento de Gobernanza, Administración digital y Autogobierno

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la Redacción del Proyecto para la Reforma de las Fachadas (y trabajos complementarios) del edificio ubicado en la calle Andia, 13 de Donostia-San Sebastián. También la Dirección Facultativa de las obras que correspondan a dicho proyecto.
Así mismo formará parte del contrato la edición de documentos necesarios para tramitaciones administrativas necesarias.
El proyecto se redactará teniendo en cuenta principios de edificación ambientalmente sostenible, con el objetivo de utilizar los productos, materiales y sistemas constructivos más respetuosos con el medio ambiente y la salud, así como soluciones para una minimización de los impactos durante el ciclo de vida del edificio.

2.- ALCANCE DE LAS PRESTACIONES

Las prestaciones objeto de la presente contratación se dividen en las siguientes fases:

1ª Fase: Redacción del Proyecto de Ejecución
2ª Fase: Dirección Facultativa de las obras
3ª Fase: Entrega de la documentación final de obra

- **1ª FASE. REDACCIÓN DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN**

  El Proyecto de Ejecución se desarrollará según lo establecido en el presente pliego, los criterios e indicaciones de la Dirección de Recursos Generales del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno y la normativa técnica de aplicación.

  En esta fase del Proyecto se comprobará mediante contacto con el técnico municipal correspondiente el cumplimiento de todos los aspectos del Planeamiento que afecten al proyecto. Si existe algún incumplimiento respecto a la propuesta presentada se deberá resolver en esta fase del proyecto. En este sentido, se debe mantener una relación constante con los servicios técnicos del Ayuntamiento e informar de la misma a la Dirección de Recursos Generales.

  Cabe reseñar que el equipo adjudicatario está obligado a realizar las modificaciones del proyecto necesarias como consecuencia del análisis del proyecto por parte de la Dirección de Recursos Generales y/o del Ayuntamiento correspondiente sin que ello modifique los honorarios estipulados.

  El contenido documental del Proyecto de Ejecución (Ver Anexo II) será el suficiente para obtener la licencia municipal y el establecido en el CTE y será suficiente para llevar a cabo la obra proyectada. En esta fase del proyecto, se aportará documentación sobre cualquier servidumbre que pueda existir que pudiese afectar a la obra, a fin de dar soluciones en fase de proyecto. Así mismo se aportará el Estudio de Gestión de Residuos de construcción y demolición necesario para la solicitud de licencia municipal.

Además, en caso de ser necesario, se presentarán el resto de los proyectos necesarios para la obtención de la licencia de obra correspondiente u otros permisos requeridos.

En esta fase del proyecto se realizará la Certificación Energética del Edificio en fase de Proyecto, que será objeto de Control Externo conforme a lo regulado en el Decreto 25/2019, de 26 de febrero, de la certificación de la eficiencia energética de los edificios en la Comunidad Autónoma del País Vasco, su procedimiento de control y registro.

La relación detallada de las funciones a desarrollar en esta fase se detalla en el Anexo II.

- **2ª FASE. DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS**

La dirección facultativa estará formada por el personal necesario para realizar las labores de dirección de obra (arquitecto/a) y dirección de ejecución de obra (arquitecto/a técnico/a) de la edificación objeto del contrato y de su urbanización vinculada y/o complementarias (si la hubiere).

El Equipo Técnico deberá integrar en el mismo al Coordinador/a de Seguridad y Salud en fase de proyecto y en fase de obra.

La dirección facultativa se desarrollará según lo establecido en el presente pliego en su Anexo III, los criterios e indicaciones de la Dirección de Recursos Generales del Departamento de Gobernanza, Administración digital y Autogobierno y la normativa técnica de aplicación.

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 esta. Cumpliendo las condiciones mínimas de control de elementos de obra y materiales exigidos por la Dirección de Recursos Generales y propios de la correcta práctica profesional.
El equipo facultativo deberá acudir a las reuniones semanales que se celebrarán en la obra entre el equipo técnico del Departamento de Gobernanza, Administración digital y Autogobierno, la Dirección Facultativa (un representante de la misma) y la Contrata. En dichas reuniones semanales se plantearán todos aquellos aspectos de interés común con relación al desarrollo de la obra.
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.

El equipo facultativo será el responsable, en el ámbito de sus competencias, del desarrollo y generación de todos los documentos necesarios para posibilitar la tramitación ante la Administración competente correspondiente, de los documentos y gestiones precisas, hasta la obtención de las licencias, permisos y calificaciones que correspondan.

La relación detallada de las funciones a desarrollar en esta fase se detalla en el Anexo III.

- **3ª FASE. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN FINAL DE LA OBRA**

Se entregará toda la documentación generada en la Fase de Dirección de obra y detallada en el Anexo III: Normas para la Dirección Facultativa de las Obras, Instalaciones, Seguridad y Salud y Control de Calidad.

3.- DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO Y OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN

Descripción del edificio

El edificio administrativo de Andia 13 forma parte de los Edificios de Gestión Centralizada del Gobierno Vasco, gestionados por la dirección de Recursos Generales del Departamento de Gobernanza, Administración digital y Autogobierno del Gobierno Vasco sito en Lakua.

Su actividad principal es la de suministrar servicios administrativos para entidades y organismos del Gobierno Vasco, así como de atención ciudadana.

El edificio Andia 13 se encuentra en el núcleo urbano del término municipal de Donostia, situado en la zona centro de la ciudad. El entorno es eminentemente urbano, encontrándose en sus inmediaciones conjuntos de edificios de oficinas, comercios, viviendas y hoteles.

El edificio limita con las siguientes calles y edificaciones:

- Al Norte, con la calle Andia (fachada principal accesible)
- Al Este, esta adosado en el nº 11 (c/ Andia) a un edificio de viviendas disponiendo de un patio interior en sus plantas sobre planta baja (de 1 a 7).
- Al Sur, esta adosado en el nº 2 (c/ Miramar) a un edificio de de viviendas.
- Al Oeste, con la calle Miramar (fachada lateral accesible)

La superficie del solar donde se ubica el edificio es de unos 630 m2, correspondiendo prácticamente la totalidad a la superficie en planta del edificio.

El edificio de Andia 13 cuenta con tres accesos desde el exterior. Estos son:

- Acceso Principal: por la calle Andia, nº 13 por su planta baja (2 Entradas Principales).
- Acceso Auxiliar por la calle Miramar nº 1, por su planta baja (Entrada Auxiliar).

El acceso a pie al edificio se realiza por 3 entradas desde su planta baja:

Entrada Principal para Personal Laboral (interno y externo): acceso desde la calle Andia a través de puerta corredera automática de doble hoja con control de seguridad y acceso automatizado mediante tarjeta personalizada. Dispone de persiana metálica de seguridad en horario de cierre del edificio.

Entrada Principal para Visitas: acceso desde la calle Andia a través de dos puertas correderas automáticas de doble hoja con acceso directo a una zona de mostradores

para atención al público. Dispone de persiana metálica de seguridad en horario de cierre del edificio.
Entrada Auxiliar: acceso desde la calle Miramar a través de una puerta de doble hoja utilizada habitualmente por personal de seguridad, mantenimiento, limpieza y paquetería.
El edificio no dispone de acceso de vehículos.

Las diferentes plantas del edificio quedan comunicadas verticalmente por medio de dos escaleras y tres cabinas de ascensores, todos ellos contiguos. La escalera 1 y las cabinas de ascensores dan servicio a todas las plantas, mientras la escalera 2 comunica la planta baja con las plantas superiores.

En la planta sótano, la escalera 1 y los tres ascensores conforman un conjunto común, así como en la planta baja donde, además de los anteriores, se adjunta la escalera 2. En el resto de las plantas (1 a 7) quedan conformados dos bloques compartimentados entre si; un bloque conformado por la escalera 1 y dos ascensores, y el otro conformado por la escalera 2 y un ascensor.

Se trata de un edificio de planta rectangular, constituido por un (1) sótano, planta baja, siete (7) alturas, y en la parte superior dispone de una cubierta donde se ubican instalaciones técnicas de mantenimiento del edificio (cuarto de ascensores, calderas y grupo de frío). Todas las plantas forman un conjunto rectangular común de similar superficie.

Su fachada principal accesible está orientada al Norte (calle Andia) y su otra fachada accesible al Oeste (calle Miramar). En sus fachadas posterior (Sur) y lateral (Este) esta adosado a bloques de viviendas disponiendo de un patio interior al Este.

Las características constructivas del edificio son:

Cimentación: Zapatas aisladas de hormigón armado. Zapatas corridas y muro de hormigón armado en el perímetro del edificio.

Estructura: Pilares, vigas y forjados de hormigón armado.

Divisiones interiores: fábrica de ladrillo en vestíbulo y cuartos húmedos y mamparas en división de oficinas.

- Fachadas: Acabado: revestimiento pétreo de piezas de mármol. En el interior, fábrica de ladrillo raseado con aislamiento, cámara de aire y media asta hacia el exterior con acabado de piezas de mármol.
- Cubierta: plana transitable con acabado en baldosas tipo filtrón.

Las superficies y alturas de cada planta son:

Planta	Superficie (m2)	Altura Útil Planta (m)	Altura Real Planta (m)	Altura de Evacuación (m)
Sótano -1	630	2,35	2,60	- 2,60
Planta Baja	625	3,25	3,50	0,00
Planta 1ª	460	3,00	3,25	3,50
Planta 2ª	590	3,25	3,50	6,75
Planta 3ª	590	3,00	3,25	10,25
Planta 4ª	590	3,00	3,25	13,50
Planta 5ª	590	3,00	3,25	16,75
Planta 6ª	590	3,00	3,25	20,00
Planta 7ª	590	2,25	2,50	23,25
Cubierta (Pl.8ª)	550	--	--	25,75

Superficie Construida	5.805		Altura Evacuación Edificio	23,25

El uso o actividad de las diferentes plantas del edificio es la siguiente:

Planta	Uso / Actividad
Sótano -1	Cuarto Climatizadoras – Local de Mantenimiento - Almacén - Archivos Generales - Vestuarios - Aseos - Salón de Actos - Aula
Planta Baja	Recepción - Puesto de Seguridad – Área de Atención al Público – Aseos. Almacén, Paquetería (Antigua entrada mercancías) - Fotocopiadora - Cuarto Servidores y Telefonía – Cuarto Eléctrico y SAI.
Planta 1ª	**EDUCACION y CULTURA:** Despachos – Oficinas Abiertas - Salas de Reunión - Archivos – Aseos - Fotocopiadora
Planta 2ª	**EDUCACION:** Despachos - Oficinas Abiertas - Salas de Reunión - Archivos – Aseos – Fotocopiadora
Planta 3ª	**EDUCACION y SERVICIO MEDICO (de Gobernanza):** Despachos - Oficinas Abiertas - Salas de Reunión - Archivos - Servicio Médico - Baños - Fotocopiadora
Planta 4ª	**EDUCACION:** Despachos - Oficinas Abiertas - Salas de Reunión - Archivos - Aseos - Fotocopiadora
Planta 5ª	**EDUCACION** y VIVIENDA: Despachos - Oficinas Abiertas - Salas de Reunión - Archivos - Aseos - Fotocopiadora - Comedor
Planta 6ª	**VIVIENDA:** Despachos - Oficinas Abiertas - Salas de Reunión - Archivos - Aseos - Fotocopiadora
Planta 7ª	**RECURSOS GENERAL:** Despachos - Oficinas Abiertas - Salas de Reunión – Aseos
Planta 8ª (Cubierta)	Cuarto de Máquinas de Ascensores - Sala Calderas – Grupo de Frío - Climatizadoras.

Objetivos de la Intervención

El objetivo principal de la presente intervención es dar respuesta a la problemática que presentan las carpinterías de las fachadas del edificio, del remate de coronación en la última planta del edificio y de la marquesina de la planta baja, debido a la falta de estanqueidad al agua que presentan todas ellas, así como a las infiltraciones de aire existentes en condiciones normales, acrecentadas en presencia de fuertes vientos.

Esta actuación se ajustará al entorno físico y al contexto normativo en que se ubica la parcela, dando especial relevancia a los aspectos medio- ambientales y de sostenibilidad, así como de mantenimiento y vida útil futura de la fachada y por consiguiente de la edificación.

La actuación principal que se demanda a través de este expediente es la reforma de todas las fachadas del edificio, tanto hacia la calle Andía y Miramar, como la correspondiente al patio interior, a través del cual ventilan escaleras y alguna estancia de cada planta. Se actuará tanto sobre las carpinterías del edificio como sobre la parte opaca de las fachadas.

La propuesta será lo más unitaria posible y se integrará adecuadamente en el entorno urbano en el que se encuentra, cumpliendo con los condicionantes normativos que le son de aplicación.

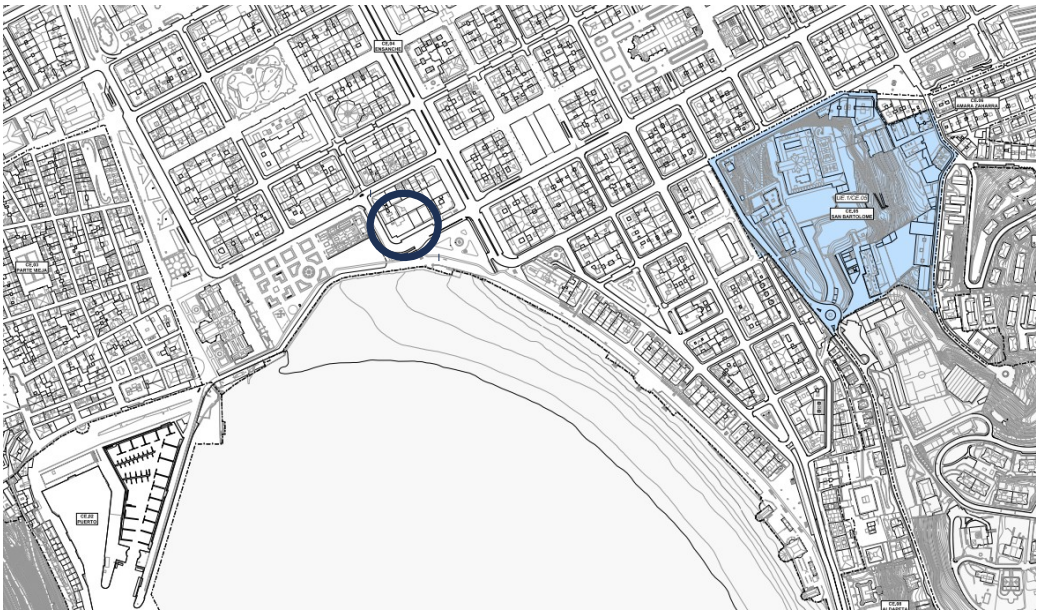
No obstante, esta propuesta de actuación sobre las fachadas puede llevar implícita una actuación complementaria sobre otros elementos del edificio como son los falsos techos o suelos, dependiendo del sistema constructivo empleado en la resolución de las fachadas. Estos remates sobre falsos techos o suelos se realizarán con la previsión de que en un futuro próximo se llevará a cabo la reforma integral de cada una de las plantas del edificio.

La posible actuación sobre falsos suelos o techos (analizar también la repercusión en elementos de iluminación o de protección solar) quedará analizada en las propuestas que se presenten, así como su incidencia y repercusión en la ejecución de la obra.

Hay que mencionar que el edificio sobre el que se propone la actuación es un edificio en plena actividad, con atención a la ciudadanía en horario continuo y abierto a visitas a los diferentes servicios que presta, por que que la solución propuesta, la forma de ejecución, la organización de la obra tendrá en cuenta estos condicionantes.

4.- NORMATIVA URBANÍSTICA MUNICIPAL

Normativa Urbanística Municipal

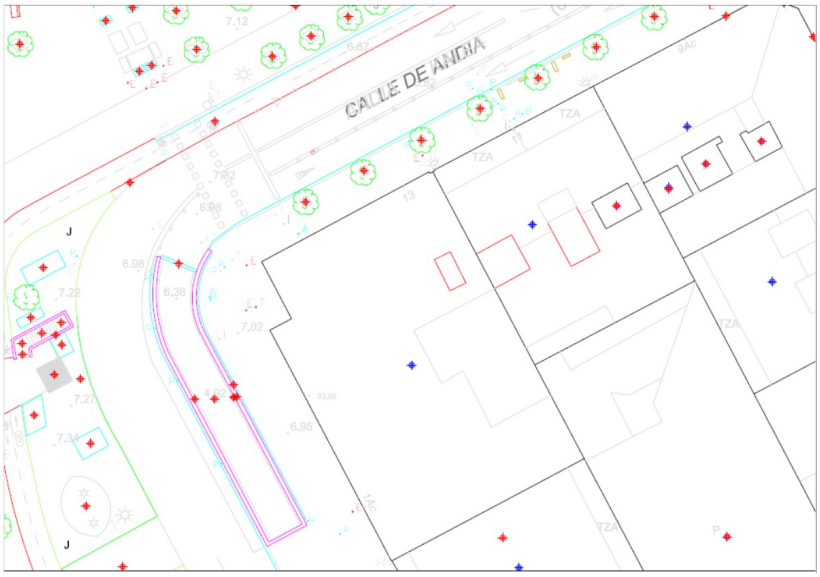


Plano de situación

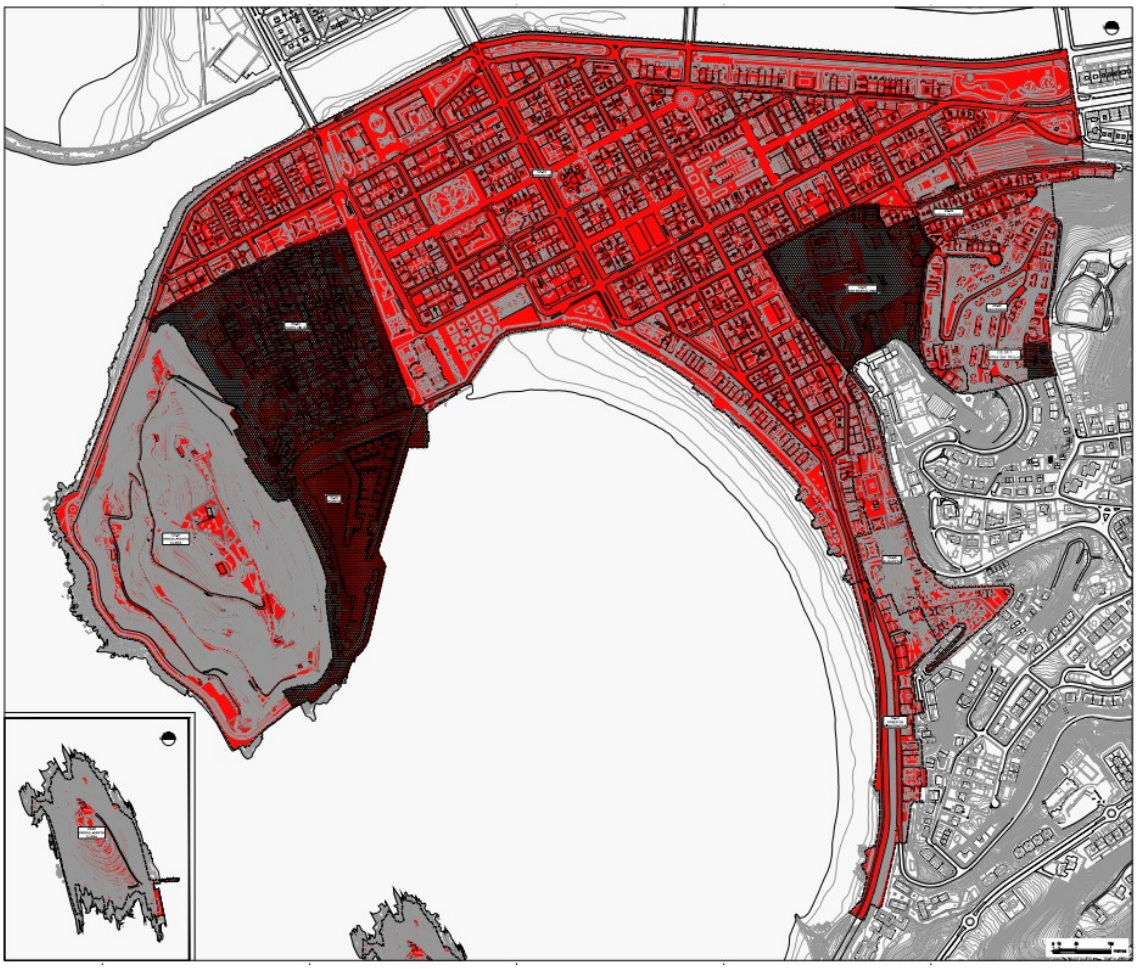
La Normativa MunIcipal de aplicación es el Plan General de Ordenación Urbana de Donostia-San Sebastián, cuya aprobación definitiva data del 26/06/2010.

Se acompañan los planos de Clasificación del Suelo, Zonificación Global y Zonificación Pormenorizada de la parcela objeto de la actuación.

La actuación propuesta deberá justificar el cumplimiento de la Normativa/Ordenanzas de aplicación en la memoria que acompaña a la misma.



Plano de emplazamiento
Fachadas objeto de la intervención

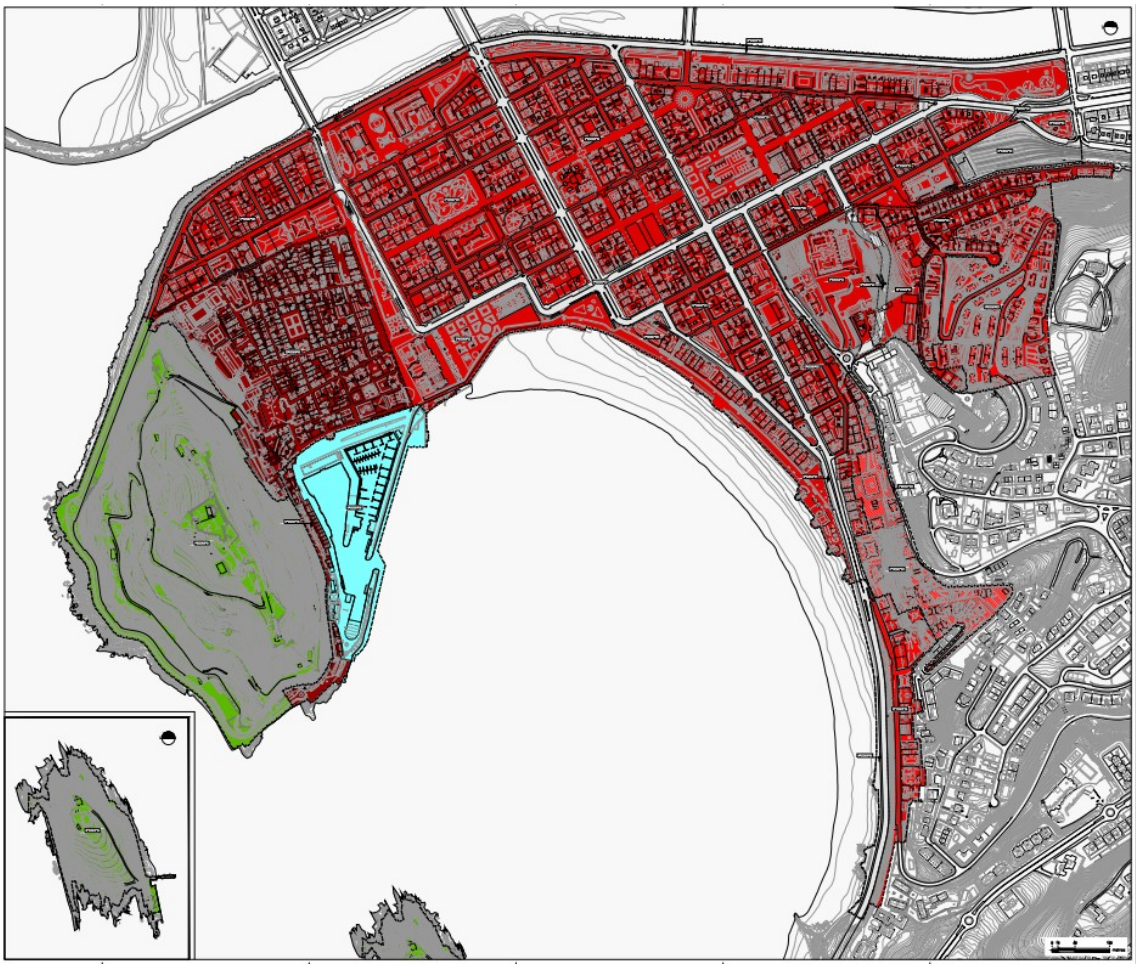


ERDIGUNEA / CENTRO

1. GAUR EGUNGO EGOERA. LURZORUAREN MUGAKETA (ESPARRUAK ETA AZPIESPARRUAK), SAILKAPENA ETA KATEGORIZAZIOA

1. ESTADO ACTUAL. DELIMITACIÓN (AMBITOS Y SUBAMBITOS) Y CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DEL SUELO

LURZORUAREN SAILKAPENA	CLASIFICACION DEL SUELO
HIRI LURZORU FINKATUA / ERAIKIGARRITASUN HAZTATUA GEHITZEAREN ONDORIOZ FINKATU GABEKO HIRI LURZORUA (PLAN OROKORRA)	SUELO URBANO CONSOLIDADO / SUELO URBANO NO CONSOLIDADO POR INCREMENTO DE EDIFICABILIDAD PONDERADA (PLAN GENERAL)
URBANIZAZIO GABEZIAREN / URRITASUNAREN ONDORIOZ FINKATU GABEKO HIRI LURZORUA (PLAN OROKORRA)	SUELO URBANO NO CONSOLIDADO POR CARENCIA / INSUFICIENCIA DE URBANIZACION (PLAN GENERAL)
PLANGINTZA FINKATUAN KATEGORIZATUTAKO EDO SUSTATU BEHARREKO PLANGINTZA BEREZIAN KATEGORIZATU BEHARREKO HIRI LURZORUA	SUELO URBANO CATEGORIZADO EN EL PLANEAMIENTO CONSOLIDADO O A CATEGORIZAR EN EL PLANEAMIENTO ESPECIAL A PROMOVER
LURZORU URBANIZAGARRI SEKTORIZATUA	SUELO URBANIZABLE SECTORIZADO
HIRIGINTZA-ESPARRUAK (A.U.)	AMBITOS URBANISTICOS (A.U.)
AZPIESPARRUA	SUBAMBITO



ERDIGUNEA / CENTRO

2. ZONIFIKAZIO GLOBALA 2. ZONIFICACION GLOBAL

ERABILERA GLOBALEKO ZONEN SISTEMATIZAZIOA		SISTEMATIZACION DE ZONAS DE USO GLOBAL
A. BIZITEGI ERABILERAKO ZONAK		**A. ZONAS DE USO RESIDENCIAL**
A.10 HIRIGUNE HISTORIKOKO BIZITEGI ZONA		A.10 RESIDENCIAL DE CASCO ANTIGUO
A.20 ZABALGUNEKO BIZITEGI ZONA		A.20 RESIDENCIAL DE ENSANCHE
A.30 ERAIKUNTZA IREKIKO BIZITEGI ZONA		A.30 RESIDENCIAL DE EDIFICACION ABIERTA
A.40 GARAPEN TXIKIKO BIZITEGI ZONA		A.40 RESIDENCIAL DE BAJO DESARROLLO
B. EKONOMIA JARDUERETAKO ZONAK		**B. ZONAS DE ACTIVIDADES ECONOMICAS**
B.10 INDUSTRIA ERABILERAKO ZONA		B.10 USO INDUSTRIAL
B.20 HIRUGARREN SEKTOREKO ERABILERAKO ZONA		B.20 USO TERCIARIO
E. KOMUNIKAZIOEN SISTEMA OROKORRA		**E. SISTEMA GENERAL DE COMUNICACIONES**
E.10 BIDE KOMUNIKAZIOEN SAREA (SO)		E.10 RED DE COMUNICACION VIARIA (S.G.)
E.20 TRENBIDE SAREAK (SO)		E.20 REDES FERROVIARIAS (S.G.)
E.30 PORTU ZONAK (SO)		E.30 ZONAS PORTUARIAS (S.G.)
F. ESPAZIO LIBREEN SISTEMA OROKORRA		**F. SISTEMA GENERAL DE ESPACIOS LIBRES**
F.10 HIRI ESPAZIO LIBREAK (SO)		F.10 ESPACIOS LIBRES URBANOS (S.G.)
G. EKIPAMENDU KOMUNITARIOKO SISTEMA OROKORRA		**G. SISTEMA GENERAL DE EQUIPAMIENTO COMUNITARIO**
G.00 EKIPAMENDU KOMUNITARIOA (SO)		G.00 EQUIPAMIENTO COMUNITARIO (S.G.)
H. ZERBITZU AZPIEGITURETAKO SISTEMA OROKORRA		**H. SISTEMA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DE SERVICIOS**
H.00 ZERBITZU AZPIEGITURAK (SO)		H.00 INFRAESTRUCTURAS DE SERVICIOS (S.G.)
HIRIGINTZA-ESPERRUAK (A.U.)		AMBITOS URBANISTICOS (A.U.)



ERDIGUNEA / CENTRO

3. ZONIFIKAZIO XEHATUA **3. ZONIFICACION PORMENORIZADA**

a. BIZITEGI LURSAILA		**a. PARCELA RESIDENCIAL**
a.10 HIRIGUNE HISTORIKOKO BIZITEGI LURSAILA		a.10 RESIDENCIAL DE CASCO ANTIGUO
a.20 ZABALGUNE ARRUNTEKO BIZITEGI LURSAILA		a.20 RESIDENCIAL DE ENSANCHE COMUN
a.21 ANTZINAKO ZABALGUNEKO BIZITEGI LURSAILA		a.21 RESIDENCIAL DE ENSANCHE ANTIGUO
a.22 ZABALGUNE BERRIKO BIZITEGI LURSAILA		a.22 RESIDENCIAL DE NUEVOS ENSANCHES
a.30 ERAIKUNTZA IREKIKO BIZITEGI LURSAILA		a.30 RESIDENCIAL DE EDIFICACION ABIERTA
a.40 GARAPEN TXIKIKO BIZITEGI LURSAILA		a. 40 RESIDENCIAL DE BAJO DESARROLLO
b. HIRUGARREN SEKTOREKO LURSAILA		**b. PARCELA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS**
b.10 INDUSTRIA LURSAILA		b.10 INDUSTRIAL
b.20 HIRUGARREN SEKTOREKO LURSAILA		b.20 TERCIARIO
e. KOMUNIKAZIO SISTEMA		**e. SISTEMA DE COMUNICACIONES**
e.10 BIDE KOMUNIKAZIOEN SAREA		e.10 RED DE COMUNICACION VIARIA
e.20 TRENBIDE KOMUNIKAZIOEN SAREA		e.20 RED DE COMUNICACION FERROVIARIA
e.30 PORTU ESPAZIOA		e.30 ESPACIO PORTUARIO
e.40 APARKALEKUAK		e.40 APARCAMIENTO
f. ESPAZIO LIBREAK		**f. ESPACIOS LIBRES**
f.10 HIRI ESPAZIO LIBREAK		f.10 ESPACIOS LIBRES URBANOS
f.20 HIRI ESPAZIO LIBRE ARRUNTAK		f.20 ESPACIOS LIBRES URBANOS COMUNES
f.30 IBAI IBILGUAK		f.30 CAUCES FLUVIALES
g. EKIPAMENDU KOMUNITARIOA		**g. EQUIPAMIENTO COMUNITARIO**
g.00 EKIPAMENDU KOMUNITARIOA		g.00 EQUIPAMIENTO COMUNITARIO
h. ZERBITZU AZPIEGITURAK		**h. INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS**
h.00 ZERBITZU AZPIEGITURAK		h.00 INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS
SUSTATU BEHARREKO PLANGINTZAREN ARABERAKO ZONIFIKAZIO XEHATUA DUTEN ESPARRUAK		AMBITOS CUYA ZONIFICACION PORMENORIZADA SE REMITE AL PLANEAMIENTO A PROMOVER
HIRIGINTZA ESPARRUAK (A.U.)		AMBITOS URBANISTICOS (A.U.)

5.- CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA PROPUESTA ARQUITECTÓNICA

5.1 DISEÑO DE LA COMPOSICIÓN, ESTÉTICA Y ACABADOS DE LAS FACHADAS.

La fachada es el paramento exterior de un edificio, generalmente el principal, por lo que su composición formal y volumétrica cobran gran importancia. A través de ellas se debe expresar los conceptos principales del edificio, bien su funcionalidad, bien su aportación al medio; y además debe encajar en el entorno en el que se sitúa el edificio.

El diseño de fachadas es uno de los elementos constructivos con mayor incidencia en el momento de proyectar el edificio. Posee gran importancia para garantizar confort térmico (junto con las instalaciones del edificio), acústico y lumínico. Los materiales y componentes de los que estará formada —así como su comportamiento en conjunto— tienen gran incidencia en el consumo energético. Aspecto cada vez más relevante en nuestro entorno.

Se buscará un correcto diseño de fachada ya que ello redundará en ahorro en mantenimiento, pues logra conservar el edificio en las mejores condiciones por un largo periodo de tiempo. Se prescribirán elementos de fácil manipulación, de accionamiento manual y de sencillo mantenimiento.

Las soluciones de fachada propuestas serán coherentes con la propuesta de implantación y la distribución de usos interior y deberá dar respuesta a las exigencias bioclimáticas, funcionales y económicas reflejadas en los pliegos. El diseño de la composición, estética y acabados de las fachadas significarán el edificio y el lugar utilizando cualquier tipo de lenguaje, ajustándose en todo caso a las condiciones establecidas en el PGOU de Donostia-San Sebastián y el resto de normativa de aplicación.

Se analizarán las 2 fachadas más urbanas, así como la correspondiente al patio interior.

Se valorará:

- La solución propuesta en su conjunto, tanto en relación con la calidad compositiva y estética de la fachada como desde el punto de vista bioclimático, funcional y económico (iluminación, sostenibilidad, mantenimiento, etc.).

- La solución de los huecos: condiciones de iluminación y ventilación, aspectos pasivos, practicabilidad de las soluciones de protección solar, limpieza, y seguridad en casos próximos a espacios públicos... Las soluciones de protección solar serán de fácil manipulación desde el interior, y de mantenimiento sencillo y económico.

Las soluciones propuestas tendrán en cuenta los criterios de sostenibilidad impulsados desde el Decreto 254/2020, la Ley 4/2019 y la Guía de Edificación Sostenible para asegurar un buen comportamiento energético. Se propondrán soluciones lo más unitarias posible, que requieran del mínimo mantenimiento.

5.2 CRITERIOS ENERGÉTICOS EN EL DISEÑO DE LA SOLUCIÓN. SOLUCIONES CONSTRUCTIVAS, SOSTENIBILIDAD Y MANTENIMIENTO

El proyecto se redactará teniendo en cuenta principios de edificación ambientalmente sostenible y principios de arquitectura bioclimática, ecodiseño y economía circular con el

objetivo de utilizar los productos, materiales y sistemas constructivos más respetuosos con el medio ambiente y la salud, así como soluciones para una minimización de los impactos durante el ciclo de vida del edificio (desde su diseño hasta su ejecución, uso y finalmente su renovación, rehabilitación o deconstrucción).

Se tendrán en cuenta las condiciones acústicas del lugar. Se adoptarán las soluciones arquitectónicas adecuadas para minimizar la afección.

Se buscará la eficiencia energética desde la reducción de la demanda energética. Se trata de diseñar los edificios para que demanden la menor energía posible, pero siempre dentro de un equilibrio coste-beneficio.

El adjudicatario deberá estudiar adecuadamente las fachadas propuestas para la edificación, teniendo en todo momento en consideración la evitación de patologías y los requisitos económicos de ejecución y mantenimiento, las obligaciones normativas y las prácticas de buena construcción, especialmente en cuanto a la adecuada respuesta térmica y de estanqueidad.

Se valorará:

Se valorarán las propuestas concretas en relación con los siguientes aspectos, justificando la idoneidad de estas en relación con los objetivos de la promoción:

- Integridad y coherencia constructiva de la propuesta, siguiendo criterios y estrategias de respeto al medio ambiente:
- Se justificará la eficiencia en relación con los costes (tanto económicos como ecológicos) de las soluciones propuestas, considerando todo el ciclo de vida.
- Se justificará la adecuación de las soluciones propuestas en relación con la reducción de incidencias y evitación de patologías tanto en obra como durante la vida útil
- Se valorará un análisis del mantenimiento necesario de las soluciones propuestas, que deberá ser sencillo y a costes razonables.

Otras consideraciones técnicas de aplicación

■ Se propondrán soluciones para la protección solar de los espacios mediante estores, de fácil manipulación desde el interior.

■ La envolvente térmica del edificio se ajustará a las exigencias generales del CTE. El aislamiento térmico será mediante lana mineral, de roca, vidrio o en base a productos naturales como el corcho, derivados de la madera u otros, evitándose aislantes fácilmente combustibles y menos sostenibles.

■ La envolvente térmica deberá incluir la justificación de los puentes térmicos mediante documentos (DA-DB-HE / 3 Puentes térmicos) o procedimientos reconocidos (cálculos en software Therm o similar) utilizando las características técnicas de los materiales del proyecto.

■ Se analizarán adecuadamente las soluciones constructivas a emplear para la definición de la envolvente térmica a través de las fachadas. Son estas soluciones las que definirán el mejor o peor comportamiento térmico del edificio, básico para la consecución de la

mejor Calificación Energética posible. La elección de estas soluciones se habrá hecho en base a criterios de eficiencia y sostenibilidad tanto de sistemas como de materiales, criterios económicos y criterios de bajo coste de mantenimiento.

6.- PROGRAMA DE REDACCIÓN Y ENTREGA DE PROYECTO Y DIRECCIÓN DE OBRA

Proyecto de Ejecución: redacción y entregas.

El plazo para la redacción del Proyecto de Ejecución será el establecido en el punto 6 del Pliego de Condiciones Administrativas.

En la primera de las reuniones de seguimiento con la Oficina Técnica de la Dirección de Recursos Generales, el Equipo redactor de la propuesta seleccionada en la Fase de Licitación, habrá consultado con el Ayuntamiento de Donostia-San Sebastián el grado de adaptación de dicha propuesta al planeamiento municipal y aportará un informe sobre los contenidos más relevantes de dicha consulta.

Para esta primera reunión, la Oficina Técnica de la Dirección de Recursos Generales redactará un Informe donde se reflejen los principales puntos a tratar derivados de la solución propuesta y el cumplimiento principalmente de la Normativa técnica de aplicación o bien las condiciones específicas o particulares que afecten al desarrollo del proyecto.

Las siguientes reuniones de seguimiento tendrán por finalidad el desarrollo en detalle y seguimiento de los objetivos planteados en la licitación.

Redactado el Proyecto de Ejecución, se hará entrega de toda la documentación que forma el Proyecto de ejecución, a efectos de su Supervisión.
La Dirección de Recursos Generales emitirá un Informe referido a los aspectos técnicos constructivos, contenido presupuestario, cumplimiento de la Normativa Básica y disposiciones legales aplicables. En el Informe se establecerá plazo para la corrección de errores. Una vez subsanadas las observaciones planteadas, y para que se proceda a la Aprobación del Proyecto de Ejecución, se hará una entrega definitiva del proyecto.

El contenido de todo el proyecto de ejecución se presentará ordenado por tipo de documentación en archivos informátivos en formatos PDF (único y con marcadores) y editables (DWG).

Independientemente de los plazos estimados de obra, las actividades de la Dirección Facultativa se desarrollarán durante el tiempo que resulte efectivamente la obra. No habrá lugar a reclamación económica alguna en cuanto a honorarios u otro concepto en base a la ampliación de dicho plazo que pudiera producirse como consecuencia del desarrollo de la obra.

Entrega de la documentación final

Una vez recibida la obra se hará entrega de toda la documentación exigida y definida en el Anexo III del presente Pliego.

7.- CUESTIONES RELATIVAS A LA CONTRATACIÓN Y A LOS TRABAJOS FACULTATIVOS

La justificación del CTE se realizará, en los apartados que corresponda, según lo definido en el artículo 5.1_3-a de la Parte 1º del CTE, con el empleo de los correspondientes Documentos Básicos y excepcionalmente con Documentos Reconocidos por el ministerio, pero en ningún caso mediante el empleo de soluciones alternativas a dichos documentos.

La propuesta y el proyecto correspondiente deberán ser aprobados por la Dirección de Recursos Generales, tanto en las reuniones periódicas de seguimiento del proyecto a celebrar con los técnicos designados a tal efecto, como en las aprobaciones documentadas a la finalización del proyecto de ejecución.

La presentación del documento correspondiente al proyecto de ejecución se realizará en dos entregas, una llamada previa y otra llamada corregida, siendo la documentación en cada una de las entregas completa según lo definido en el correspondiente anexo a este pliego. El documento previo será revisado e informado por la Oficina Técnica de la Dirección de Recursos Generales, y en su caso, por los distintos agentes internos y externos intervinientes en el proceso de redacción del proyecto y de dirección de las obras correspondientes, como son, entre otros: Ayuntamiento, Coordinación de Seguridad y Salud, etc.

En el alcance de los trabajos facultativos de redacción de proyecto se encuentran incluidas el desarrollo y redacción de todos los documentos necesarios para posibilitar la tramitación ante los referidos organismos externos intervinientes (Ayuntamiento, Coordinador de Seguridad y Salud, etc.) hasta la consecución de las licencias, certificados, permisos y/o conformidades técnicas en el plazo previsto y previamente acordado con los responsables de la Dirección de Recursos Generales.

El alcance de los trabajos de Dirección e Inspección incluirá el total de las labores de inicio, seguimiento, finalización y certificación de las obras precisas y definidas en proyecto, tanto técnicas, como económicas y de seguimiento de plazos, con la elaboración de la documentación modificada e informes de seguimiento que sean precisos; incluirá, igualmente, un informe sobre la oferta de la empresa adjudicataria de la obra.

Las correcciones o modificaciones del proyecto de ejecución que deban ser realizadas por indicación de la Dirección de Recursos Generales o por el Ayuntamiento de Donostia-San Sebastián serán asumidas por el adjudicatario y se entenderán incluidas en los honorarios estipulados.

7.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE FORMAN LA PRESENTE LICITACIÓN

Los documentos que conforman la presente licitación se encuentran disponibles en el Perfil del Contratante y son los siguientes:

- Memoria justificativa de la Contratación

- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

- Pliego de Bases Técnicas y sus anexos

Anexo I	Normativa de aplicación
Anexo II	Normas para la Redacción de Proyectos y Presentación de Documentos
Anexo III	Normas para la Dirección Facultativa de las Obras, Instalaciones, Seguridad y Salud y Control de Calidad.

- Otra documentación:

Documentación gráfica:

- Plantas de mobiliario del edificio actual
- Alzados del edificio

Anexo I.
Normativa de aplicación

Los proyectos cumplirán con las Normas de Diseño y Calidad establecidas en el Departamento, así como con lo regulado por las Normas y Ordenanzas de ámbito estatal o autonómico de obligado cumplimiento, cuyo conocimiento y aplicación es necesario por parte del Técnico facultativo encargado de la Redacción del proyecto. Seguidamente se recoge un listado no exhaustivo de Leyes, Decretos, Reales Decretos que deberán seguirse en la redacción de los proyectos.

Contratos del Estado:

- **Ley 9/2017**, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al Ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- **Real Decreto 1098/2001**, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- **Decreto 116/2016**, de 27 de julio, sobre el Régimen de contratación del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Condiciones específicas de Accesibilidad:

- **Ley 20/1997**, de 4 de diciembre, para la Promoción de la Accesibilidad.
- **Decreto 68/2000**, de 11 de abril, sobre condiciones de Accesibilidad.
- **Decreto 42/2005**, de 1 de marzo, de modificación del Decreto por el que se aprueban las normas técnicas sobre condiciones de accesibilidad de los entornos urbanos, espacios públicos, edificaciones y sistemas de información y comunicación.
- **Orden VIV/561/2010**, de 1 de febrero, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados.
- **Real Decreto 173/2010**, de 19 de febrero, por el que se modifica el Código Técnico de la Edificación, aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, en materia de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad.
- **Ley 6/2022**, de 31 de marzo, de modificación del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, para establecer y regular la accesibilidad cognitiva y sus condiciones de exigencia y aplicación.
- **Real Decreto 193/2023**, de 21 de marzo, por el que se regulan las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los bienes y servicios a disposición del público

Gestión de residuos de construcción y demolición:

- **Ley 22/2011**, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados.
- **Real Decreto 105/2008** de 1 de febrero, por el que se regula la Producción y Gestión de los Residuos de Construcción y Demolición.

- **Decreto 112/2012**, de 26 de junio, por el que se regula la Producción y Gestión de los Residuos de Construcción y Demolición.
- **Ley 4/2015**, de 25 de junio, para la Prevención y Corrección de la Contaminación del Suelo.
- **Real Decreto 1481/2001**, de 27 de diciembre, por el que se regula la Eliminación de Residuos mediante depósito en vertedero.
- **Real Decreto 542/2020**, de 26 de mayo, por el que se modifican y derogan diferentes disposiciones en materia de calidad y seguridad industrial.

Normativa General de Construcción y Edificación:

- **Ley 38/1999**, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- **Real Decreto 314/2006**, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación:
  - **DB SE-AE**. Documento Básico. Seguridad estructural – Acciones en la Edificación.
  - **DB SE-A**. Documento Básico. Seguridad estructural - Acero
  - **DB SE-F**. Documento Básico. Seguridad estructural – Fábrica
  - **DB SE-M**. Documento Básico. Seguridad estructural – Estructuras de Madera
  - **DB SE-C**. Documento Básico. Seguridad estructural – Cimientos
  - **DB HS** – Documento Básico. Salubridad
  - **DB HE** – Documento Básico. Ahorro de energía
  - **DB HR** – Documento Básico. Protección frente al ruido
  - **DB SI** – Documento Básico. Seguridad en caso de incendio
  - **DB SUA** – Documento Básico. Seguridad de Utilización y Accesibilidad
- **Real Decreto 732/2019**, de 20 de diciembre, por el que se modifica el Código Técnico de la edificación, aprobado por el Real Decreto 314/2006
- **Real Decreto 997/2002**, de 27 de septiembre sobre la Norma de Construcción Sismorresistente: parte general y edificación (NCSR-02).
- **Real Decreto 470/2021**, de 29 de junio, por el que se aprueba el Código estructural.
- **Real Decreto 751/2011**, de 27 de mayo, del Ministerio de la Presidencia sobre la Instrucción de Acero Estructural.
- **Real Decreto 1247/2008**, de 18 de julio, del Ministerio de la Presidencia sobre la Instrucción del Hormigón Estructural “EHE”.
- **ORDEN de 12 de enero de 2015**, de la Consejera de Medio Ambiente y Política Territorial por la que se establecen los requisitos para la utilización de los áridos reciclados procedentes de la valorización de residuos de construcción y demolición.
- **DECRETO 64/2019, de 9 de abril**, del régimen jurídico aplicable a las actividades de valorización de escorias negras procedentes de la fabricación de acero en hornos de arco eléctrico.

Sostenibilidad y Certificación Energética

- **Ley 4/2019**, de 21 de febrero de Sostenibilidad Energética de la Comunidad Autónoma Vasca
- **Decreto 254/2020**, de 10 de noviembre, sobre la sostenibilidad energética del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

- **Real Decreto 390/2021**, de 1 de junio, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios.
- **Real Decreto 564/2017**, de 2 de junio, por el que se modifica el Procedimiento básico para la certificación energética de los edificios.
- **Decreto 25/2019**, de 26 de febrero, de certificación de la eficiencia energética de los edificios en la Comunidad Autónoma del País Vasco, su procedimiento de control y registro.

Medio Ambiente

- **Ley 3/1998** de Protección del Medio Ambiente del País Vasco.
- **Decreto 171/1985**, de 11 de junio, por el que se aprueban las normas técnicas de carácter general de aplicación a las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas a establecerse en suelo urbano residencial.
- **Real Decreto 1513/2005**, de 16 de diciembre, del Ministerio de la Presidencia sobre el Desarrollo de la **Ley 37/2003**, de 17 de noviembre, del ruido, en lo referente a la evaluación y gestión del ruido ambiental.
- **Ley 34/2007**, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera.
- **Decreto 211/2012**, de 16 de octubre, del Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial, Agricultura y Pesca del Gobierno Vasco por el que se regula el Procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica de Planes y Programas.
- **Orden de 15 de junio de 2016**, del Consejero de Empleo y Políticas Sociales, sobre Control Acústico de la Edificación.
- **Decreto 212/2012** por el que se regulan las Entidades de Colaboración Ambiental y se crea el Registro en la CAPV.
- **Ley 21/2013**, de 9 de noviembre, de Evaluación Ambiental.
- **Ley 7/2012**, de 23 de abril, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los servicios en el mercado interior.
- **Ley 7/2021**, de 20 de mayo, de cambio climático y transición energética.

Protección contra incendios

- **Real Decreto 842/2013**, de 31 de octubre, del Ministerio de la Presidencia sobre Clasificación de los productos de la construcción y de los elementos constructivos en función de sus propiedades de reacción y de resistencia frente al fuego.
- **Orden de 30 de julio de 2014** de la Consejera de Desarrollo económico y competitividad del Gobierno Vasco sobre el Modelo de Certificado de Instalación de Protección contra Incendios en Edificios no Industriales.
- **Real Decreto 513/2017**, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de Protección contra Incendios.
- **Real Decreto 732/2019**, de 20 de diciembre, por el que se modifica el CTE.

Seguridad y Salud:

- **Ley 31/1995**, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- **Real Decreto 1627/1997**, de 24 de octubre, por el que se establecen Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción.
- **Real Decreto 604/2006**, de 19 de mayo, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales sobre la Modificación del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en las obras de construcción.
- **Real Decreto 486/1997**, de 14 de abril, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales sobre la Seguridad y Salud en los lugares de trabajo.
- **Real Decreto 1109/2007**, de 24 de agosto, por el que se desarrolla la **Ley 32/2006**, de 18 de octubre, reguladora de la Subcontratación en el Sector de la Construcción.
- **Real Decreto 39/1997**, de 17 de enero, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales sobre el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- **Orden de 12 de junio de 2007**, del Consejero de Justicia, Empleo y Seguridad Social, por la que se regula el procedimiento para la presentación y tramitación telemática de documentación de carácter laboral relativa a las comunicaciones de aviso previo de obra, apertura de centro de trabajo o reanudación de actividad, modalidad de organización preventiva y exención de auditoría del sistema de prevención.

Control de Calidad

- **Decreto 209/2014**, de 28 de octubre, del Departamento de Empleo y Políticas Sociales por el que se regula el Control de Calidad en la Construcción.
- **Orden 20/04/2010** del Consejero de Vivienda, Obras Públicas y Transportes sobre Actualización de las Fichas de EHE-08 del Libro de Control de Calidad.
- **Orden 16/04/2008** del Consejero de Vivienda y Asuntos Sociales sobre Fichas para la Elaboración del Libro de Control de Calidad.
- **Real Decreto 410/2010**, de 31 de marzo, sobre Entidades de Control de Calidad de la Edificación y Laboratorios de ensayos para Control de Calidad de la Edificación y su actividad.

Otra Normativa

- **Decreto 117/2018**, de 24 de julio, de la inspección técnica de los edificios en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- **Real Decreto Legislativo 7/2015**, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.
- **Ley 2/2006**, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Esta relación normativa se corresponde a la habitualmente utilizada en la redacción de proyectos de ejecución para este tipo de actuaciones; No obstante, esta relación tiene un carácter orientativo y no incluye toda la legislación a observar ni las modificaciones o correcciones de las normas apuntadas.

Anexo II.
Normas para la Redacción de Proyectos y Redacción de Documentos

1.ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Normas tienen por objeto definir y unificar la redacción de proyectos promovidos por el Departamento de Gobernanza, Administración digital y Autogobierno del Gobierno Vasco.

2. DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS

PE.- Proyecto de Ejecución

El contenido de la Memoria, Planos, Pliego de Condiciones y Presupuesto y su forma de presentación se ajustará a lo indicado en el Anejo I: Contenido del proyecto, correspondiente a la Parte I del Código Técnico de la Edificación. Será la documentación mínima. En cualquier caso, quedarán definidas exhaustivamente todas las soluciones constructivas del proyecto, todas las partidas del presupuesto y todas aquellas justificaciones técnicas requeridas por normativa.

EGR.- Estudio de Gestión de Residuos de la construcción y demolición

En cumplimiento del Decreto 112/2012 por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición, las personas productoras de los mismos procedentes de una obra calificada por este Decreto como “obra mayor” deberán cumplir con todas las obligaciones incluídas en el Art. 4.1 (para obras sometidas a licencia urbanística) entre las que se incluye la redacción de un Estudio de Gestión de Residuos y materiales de construcción y demolición cuyo contenido mínimo es el que se define en el Anexo I del mismo Decreto y que es el siguiente:

a) Una estimación de la cantidad, expresada en toneladas y en metros cúbicos, de los residuos y materiales de construcción y demolición que se generarán en la obra, codificados con arreglo a la lista europea de residuos publicada por Orden MAM/304/2002, de 8 de febrero, por la que se publican las operaciones de valorización y eliminación de residuos y la lista europea de residuos, o norma que la sustituya.
b) Las medidas para la prevención de residuos en la obra objeto del proyecto.
c) Las operaciones de valorización o eliminación a que se destinarán los residuos que se generarán en la obra.
d) Las medidas para la separación de los residuos en obra.
e) La descripción de las instalaciones previstas para el almacenamiento, manejo, separación y, en su caso, otras operaciones de gestión de los residuos de construcción y demolición dentro de la obra. Así mismo se presentará plano de su emplazamiento dentro de la obra, los criterios utilizados para justificar dicho emplazamiento y las condiciones que deben satisfacerse obligatoriamente en caso de que se pretenda modificar su emplazamiento durante el transcurso de la obra. Cualquier modificación tanto de dichas

instalaciones como de su emplazamiento requerirá autorización expresa de la dirección facultativa de la obra.
f) Las prescripciones del pliego de prescripciones técnicas particulares del proyecto, en relación con el almacenamiento, manejo, separación y, en su caso, otras operaciones de gestión de los residuos de construcción y demolición dentro de la obra.
g) Una valoración del coste previsto de la gestión de los residuos de construcción y demolición que formará parte del presupuesto del proyecto en capítulo independiente.
h) Un inventario de los residuos peligrosos que se generarán.
i) En obras de demolición de edificios o instalaciones potencialmente contaminados deberá elaborarse un estudio adicional con el contenido que se establece en el anexo II a este Decreto.

El Estudio de Gestión de Residuos incluirá un objetivo máximo de generación de RCDs y un objetivo de valorización mínimo del [60%] y se deberá especificar que la partida presupuestaria en gestión de RCD esté sujeta al cumplimento de dichos objetivos.

El estudio deberá incluir un plano de las instalaciones previstas para la gestión de RCD (ubicación de contenedores de residuos, acopios, etc.).

Para el cálculo de los costes de gestión de residuos se utilizará la Herramienta EEH AURREZTEN de IHOBE (https://www.ihobe.eus/publicaciones/eeh-aurrezten-herramienta-apoyo-al-decreto-vasco-112-2012-residuos-construccion-y-demolicion-manual-uso-actualizado-2016) con los precios actualizados, que servirán de base para el cálculo de la fianza. Se incluirá un presupuesto desglosado en partidas para cada tipo de residuos. Este presupuesto deberá incluir los costes de gestión, los costes de alquiler de contenedores, y el transporte. El presupuesto de gestión de residuos deberá incluirse como un capítulo más en el presupuesto general del proyecto.

ESS.- ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OBRAS

Según lo dispuesto en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción, el estudio contendrá, como mínimo, los siguientes documentos:

a) Memoria descriptiva
b) Pliego de condiciones particulares
c) Planos
d) Mediciones de todas aquellas unidades o elementos de seguridad y salud
e) Presupuesto que cuantifique el conjunto de gastos previstos para la aplicación y ejecución del estudio de seguridad y salud.

En el Resumen por capítulos del Presupuesto de la Obra se incluirá, en capítulo independiente, la cantidad reflejada en el Presupuesto del Estudio de Seguridad y Salud.
De existir la figura de coordinador en materia de seguridad y de salud durante la elaboración del proyecto, el adjudicatario deberá realizar las funciones indicadas en el Real Decreto 1627/1997.

PCC.- PLAN DE CONTROL DE CALIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN

Se redactará en cumplimiento del Decreto 209/2014 de 28 de octubre por el que se regula el Control de Calidad en la construcción.
La documentación del Plan desarrollará, al menos, el punto 4.3 del Decreto 209/2014 y los siguientes aspectos:

C-1-1.- Especificaciones de Calidades:
Exigencias de Calidad de los Materiales:
-Ensayos Previstos
-Tolerancias admisibles
-Criterios de Aceptación o Rechazo
Exigencias sobre la Ejecución:
-De Estructuras
-De Albañilería y Acabados
-De Instalaciones

C-1-2.- Control de Recepción de Materiales, Aparatos y Equipos:
Materiales con Marcas, Sellos o Certificados de Garantía.
Tipos de Aparatos o Equipos.
Materiales a Controlar y/o Ensayar.

C-1-3.- Control de Ejecución y Puesta en Obra:
Planificación del Control por Fases de Obras, mediante programación paralela al correspondiente Proyecto de Ejecución de las Obras. Definir el avance de la obra para poder realizar el ensayo de estanqueidad en fase de obra.
Criterios de Vigilancia:
-Verificación de Replanteos.
-Controles Periódicos.
-Controles Sistemáticos.
-Verificación de Instalaciones
Plan de Muestreo, señalando el mínimo número de controles a realizar en las distintas unidades de obra según sus características y magnitud.

C-1-4.- Pruebas de servicio.

C-1-5.- Control Externo de la Certificación de Eficiencia Energética del edificio terminado, en base al Decreto 25/2019, de 26 de febrero, de certificación de la eficiencia energética de los edificios en la Comunidad Autónoma del País Vasco, su procedimiento de control y registro.

CEE.- CERTIFICADO DE EFICIENCIA ENERGETICA DEL PROYECTO.

El certificado de eficiencia energética del proyecto quedará incorporado al proyecto de ejecución, expresando la veracidad de la información en él contenida y la conformidad

entre la calificación de eficiencia energética obtenida con el proyecto de ejecución del edificio.
El certificado de eficiencia energética del edificio o de la parte de este contendrá como mínimo la siguiente información:
a) Identificación del edificio o de la parte de este que se certifica, incluyendo su referencia catastral.
b) Indicación del procedimiento reconocido al que se refiere el artículo 4 utilizado para obtener la calificación de eficiencia energética.
c) Indicación de la normativa sobre ahorro y eficiencia energética de aplicación en el momento de su construcción.
d) Descripción de las características energéticas del edificio: envolvente térmica, instalaciones térmicas y de iluminación, condiciones normales de funcionamiento y ocupación, condiciones de confort térmico, lumínico, calidad de aire interior y demás datos utilizados para obtener la calificación de eficiencia energética del edificio.
e) Calificación de eficiencia energética del edificio expresada mediante la etiqueta energética.
f) Descripción de las pruebas y comprobaciones llevadas a cabo, en su caso, por el técnico competente durante la fase de calificación energética.
g) Cumplimiento de los requisitos medioambientales exigidos a las instalaciones térmicas.

C.- PLIEGO DE CONDICIONES

Su contenido se estable en el Código Técnico de la Edificación:

- a) Pliego de condiciones generales:
  - a. Disposiciones generales
  - b. Disposiciones facultativas
  - c. Disposiciones económicas
- b) Pliego de condiciones técnicas particulares:
  - a. Prescripciones sobre los materiales
  - b. Prescripciones sobre la ejecución por unidades de obra
  - c. Prescripciones sobre verificaciones en el edifico terminado

El Pliego de Condiciones Técnicas Particulares se ordenará y generará conforme a las unidades de obra dispuestas en los Capítulos y Subcapítulos del Presupuesto de las Obras definido según la Base de Precios de Edificación del Gobierno Vasco.

S.- MEDICIONES Y PRESUPUESTO

El presupuesto deberá incluir TODAS las partidas incluidas en todos los capítulos en los que se divida el mismo, incluidas las correspondientes al EGRCD, ESS y CC.

Las mediciones estarán referidas a datos existentes en los planos y serán suficientemente detalladas para permitir la identificación de las diversas unidades de obra. La enumeración de los capítulos, subcapítulos y partidas tendrá una designación solamente numérica atendiéndose al orden de inicio a fin del presupuesto.

Las unidades de obra y materiales que en ellos intervienen se especificará tan detalladamente como sea preciso, definiendo sus cualidades y características técnicas. No se podrán mencionar marcas comerciales.

En este apartado se presentará una relación de los precios unitarios referentes a la mano de obra a emplear según las partidas que forman parte de la ejecución de obra. Se entregará también una relación de los precios unitarios mínimos referentes a la mano de obra según el convenio de la construcción aplicable en cada territorio y se comprobará su cumplimiento en el proyecto.

El presupuesto será un documento completo y contendrá todos los capítulos, subcapítulos y partidas que se contemplarán en la ejecución de la obra, incluidas las correspondientes al control de calidad, seguridad y salud y gestión de residuos, independientemente de que en el resto de las memorias que componen el proyecto se vuelva a indicar el presupuesto correspondiente.

Partidas alzadas: únicamente podrán incluirse cuando sea imposible establecer en proyecto la medición o cubicación correspondiente o cuando, por su naturaleza, no sean susceptibles de medición, lo cual ha de justificarse debidamente por el autor del proyecto, quien habrá de consignar su forma de abono en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares de la obra.

El presupuesto incluirá los presupuestos desglosados de Gestión de Residuos y de Seguridad y Salud, que también figurarán en sus documentos correspondientes, como capítulos del presupuesto de contrata para licitación.

Se acompañará a dicho presupuesto un “Resumen por Capítulos” que incluirá el sumatorio de todos los capítulos resultando el “Presupuesto de Ejecución Material” (P.E.M.) al que se le aplicarán los “Gastos Generales” (13% s/P.E.M.) y el “Beneficio Industrial” (6% s/P.E.M.). Se incluirá, finalmente, el sumatorio total de los conceptos antes reseñados bajo el epígrafe de “Presupuesto de Contrata” al que se le aplicará el IVA correspondiente, obteniendo el “Presupuesto Total”.

Anexo III
Normas para la Dirección Facultativa de las Obras, Instalaciones, Seguridad y Salud y Control de Calidad

El área de trabajo a desarrollar comprenderá la asignación de medios técnicos y humanos adecuados y constará de lo siguiente:

- Dirección de la Obra, Dirección de Ejecución de la obra y Coordinación de la Seguridad y Salud de la obra.
- Seguimiento y coordinación de la Seguridad y Salud durante la obra.
- Dirección de Infraestructura Común de Telecomunicaciones (ICT)
- Supervisión de las instalaciones planteadas y tramitaciones de puesta en uso.
- Seguimiento y coordinación del Control de Calidad durante la obra.
- Formación del Libro de Control de Calidad.
- Seguimiento y coordinación de la Gestión de Residuos durante la obra.
- Informe Final Gestión de Residuos de Construcción y Demolición.
- Seguimiento y coordinación de la Gestión de Ambiental durante la obra.
- Proyecto fin de obra.
- Certificado fin de obra.

A.- Álcance y trabajos de Dirección Facultativa

Las presentes Normas tienen por objeto definir y unificar la Dirección Facultativa de los Proyectos promovidos por el Departamento de Gobernanza, Administración digital y Autogobierno del Gobierno Vasco.

El alcance de los trabajos a realizar en esta fase de la Contratación será la siguiente:

- Dirección de Obra: realizada por Arquitecto/a (de las obras de edificación y de su urbanización vinculada y/o complementaria si existiera).

- Dirección de Ejecución de la Obra: realizada por Arquitecto/a Técnico/a o Aparejador/a (de las obras de edificación y de su urbanización vinculada y/o complementaria si existiera).

- Coordinación de la Seguridad y Salud. El Equipo Técnico deberá integrar en el mismo al Coordinador/a de Seguridad y Salud en fase de proyecto y en fase de obra.

Al objeto de mantener una perfecta coordinación con el Departamento de Gobernanza, Administración digital y Autogobierno, el contacto con éste será permanente haciendo las observaciones que se estimen oportunas atendiendo a cuantas consultas puedan hacérsele o provocándolas a su propia iniciativa. Asimismo, mantendrá una relación constante con los Servicios Técnicos Municipales y se celebrarán las reuniones necesarias referentes al desarrollo y marcha de los trabajos.
Las funciones de Dirección Facultativa que son objeto de contrato se desarrollarán, al menos y sin perjuicio de lo previsto en el Pliego de Condiciones Administrativas que rige

la presente convocatoria y en su caso, la recogida por el propio licitador en su oferta, con el siguiente alcance, en cada una de las fases o etapas en que se dividen las obras:

A.01.-Actividades a desarrollar en la fase Previa o inicial.

A.01.1 Dirección de obra

- Se redactará un informe con las conclusiones del análisis de los puntos que a continuación se exponen:

    - Estudio de la oferta del Contratista: se analizará la oferta del contratista. Se detallarán las incoherencias o contradicciones entre el proyecto, la oferta y las condiciones contractuales de la obra, con especial detalle en las referentes a:
    - Mediciones y presupuesto.
    - Programa de trabajo.
    - Análisis de los condicionantes que puedan incidir en la obra:
      Servicios afectados: se detallarán y definirán todos los servicios afectados y los cambios que sea necesario introducir en los mismos. Previamente la Dirección de Obra solicitará de las distintas compañías y organismos públicos la documentación que defina tales servicios.
    - Autorizaciones de terceros.
    - Replanteo.
    - Preparación del acta de Comprobación del replanteo, realizando las comprobaciones topográficas.
- Aporte de datos previos para el proyecto de grúa.
- Solicitar y disponer en obra del Libro de órdenes o Actas para el seguimiento de la obra.
- Planificación y metodología general previa sobre la forma de llevar a cabo los trabajos de Asistencia Técnica.
- Redactar y suscribir el Acta de Comprobación de Replanteo e Inicio de las Obras. Asistir al acto de comprobación del replanteo, a cuyos efectos será citada por el servicio promotor de la obra. Cuando el resultado de la comprobación del replanteo demuestre, a juicio de la DO y sin reserva por parte de la contratista, la disponibilidad de los terrenos y la viabilidad del proyecto, se dará por aquélla DO la autorización para iniciarlas, haciéndose constar este extremo explícitamente en el acta que se extienda, de cuya autorización quedará notificada la contratista por el hecho de suscribirla, y empezándose a contar el plazo de ejecución de las obras desde el día siguiente al de la firma del acta. También la DE debe suscribir dicha acta.
- Coordinación y seguimiento de todas las áreas de trabajo y del correspondiente equipo humano.
- Revisión del Plan de Trabajo a presentar por el contratista después de la adjudicación.
- Elaboración de planning dinámico de ejecución con desglose de diagramas parciales y corrección mensual indicando desviaciones (causas) y su grado de incidencia, proponiendo a la vez, las medidas correctoras necesarias.

A.01.2 Dirección de ejecución de obra

- Junto a la Dirección de obra redactará el informe previo al inicio de la obra analizando la oferta del contratista, los diferentes servivios urbanos afectados, y los datos del replanteo de obra.
- Aprobación del Plan de Gestión de Residuos.
- Verificar la existencia en obra del Libro de Subcontratación
- Suscribir el Acta de Comprobación de Replanteo e Inicio de las Obras.

A.01.3 Coordinación de la Seguridad y Salud en fase de obra.

La adjudicataria dará cuenta a la Dirección de Recursos Generales de la labor realizada por el contratista en materia de Seguridad y Salud, y establecerá un archivo que contendrá los informes y actuaciones que se realicen.
Al objeto de mantener una perfecta coordinación con la Dirección de Recursos Generales, el contacto con esta será permanente haciendo las observaciones que se estimen oportunas, atendiendo a cuantas consultas puedan hacérsele o provocándolas a su propia iniciativa.
En cualquier caso, la adjudicataria deberá remitir con una periodicidad mensual, informes relativos a la marcha y calidad de los trabajos.
En cualquier caso, la adjudicataria deberá cumplir y hacer cumplir, dentro de sus atribuciones, el Real Decreto 1627/97, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
Deberá realizar las siguientes funciones:

- Se informará sobre el Plan de Seguridad y Salud presentado por el contratista para su posterior aprobación por la Dirección de Servicios del Departamento. Este documento será necesario para la posterior apertura del Centro de Trabajo.
- Solicitar y disponer en obra el Libro de Incidencias
- Verificar la existencia de Apertura de Centro de Trabajo

A.01.4 Control de Calidad

- Análisis junto con el contratista del Plan de Control de Calidad de la obra que forma parte del proyecto para establecer los protocolos necesarios para el correcto seguimiento de todas las actuaciones en este ámbito.
- Definición de la organización y coordinación de los agentes intervinientes.

A.01.5 Gestión de Residuos de construcción y demolición.

Se analizará en detalle el Estudio de Gestión de Residuos del Proyecto para establecer los protocolos necesarios para la separación de residuos en obra, para su valorización o para su eliminación con el fin de definir espacios de acopio que no dificulten las tareas propias de la obra.

A.02.- Actividades a desarrollar en la fase Ejecución de obra.

A.02.1 Dirección de obra:

El trabajo consiste en dirigir el desarrollo de la obra, en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medioambientales, de conformidad con el proyecto que la define, la licencia de edificación y demás autorizaciones preceptivas y las condiciones del contrato con el objeto de asegurar su adecuación al fin propuesto. Así mismo resolver las contingencias que se produzcan en la obra y elaborar las posibles modificaciones que surjan al proyecto.
Toda la documentación que compone la integridad del proyecto, así como la licencia, deberá estar en obra a disposición de los agentes intervinientes en el proceso constructivo.
La Dirección de obra en cuanto a gestión y documentación a generar:

- Resolverá las contingencias que se produzcan en la obra y consignará las instrucciones precisas en el libro de órdenes y asistencias para la correcta interpretación del proyecto. (LOE Art. 12.3.c CTE Anejo II. 1ª.
- Autorizará las modificaciones del proyecto y sus anejos. CTE Anejo II. 1c.
- Supervisión y control de que la obra se realice de acuerdo con los Pliegos, Proyecto original y las modificaciones debidamente autorizadas.
- Cumplir con las normas establecidas en el RD 1109/2007, de 24 de agosto por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el sector de la Construcción. La dirección facultativa verificará la existencia en obra del libro de subcontratación y realizará las anotaciones previstas en las normas.
- Facilitar instrucciones de obra (croquis, planos de detalle, etc.).
- Definir los aspectos técnicos que puedan surgir y que los pliegos dejan al criterio de la Dirección de Obra en cuanto a la interpretación de planos, condiciones de los materiales y ejecución de unidades de obra, sin que se modifiquen las condiciones del Contrato.
- Definir los normales cambios de obra que no modifican el plazo y el presupuesto, actualizando o elaborando los nuevos planos de obra.
- En casos de urgencia o gravedad, dirigir determinadas operaciones o trabajos en curso, recabando del Contratista los medios necesarios para ello.
- Recepción de comunicaciones del Contratista y contestación en su caso.
- Estudio de propuestas sobre los problemas que se vayan planteando en la obra y que impidan el normal cumplimiento del Contrato o aconsejen su modificación.
- Tomando como base las mediciones realizadas y los precios contratados, se ocupará de la redacción de la certificación mensual de obra y del informe mensual (antes del día 10 del mes siguiente) detallado sobre la marcha, (mediciones, plazos y planificación, incidencias, modificaciones, calidad de los trabajos, informe fotográfico, actas de la reuniones, presupuesto de la obra desglosado por partidas y porcentaje de lo ejecutado, etc, así como su adecuación al Plan de Trabajo aprobado y al nivel de calidad establecido, permitiendo a la Dirección de Recursos Generales disponer de un conocimiento permanentemente actualizado sobre el desarrollo de los trabajos. Al resultado

de la valoración se le aumentarán los porcentajes adoptados para formar el presupuesto base de licitación y la cifra que resulte de la operación anterior se multiplicará por el coeficiente de adjudicación, obteniendo así la relación valorada que se aplicará a la certificación de obra correspondiente al período de pago.

- Dar traslado a la contratista para que pueda hacer alegaciones en su caso.
- Propuestas de imposición de penalizaciones.
- Levantamiento de Actas de todas las reuniones.
- Conformar las certificaciones parciales y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas, con desglose de mediciones, relaciones valoradas, revisiones de precios, etc., con los visados que en su caso fueran preceptivos.
- La adjudicataria dará cuenta a la Dirección de Recursos Generales de la labor realizada por el contratista y establecerá un archivo que contendrá los resultados de todos los ensayos, informes y actuaciones que se realicen.
- Interpretación de los resultados de los ensayos.
- Previsión de posibles incidencias técnicas o económicas e informe sobre sus soluciones.
- Elaborar, a requerimiento de la Administración o con su conformidad, eventuales modificaciones del proyecto, por causas imprevistas, siempre que las mismas se adapten a las disposiciones normativas vigentes, recabando la documentación precisa para dicha modificación. Cuando la DO manifieste que considera necesaria la modificación de las obras proyectadas lo hará constar en el acta para que el órgano de contratación adopte el acuerdo o resolución correspondiente de suspensión del contrato, sin perjuicio de que, si fuesen superadas las causas que impidieron la iniciación de las obras, se dicte acuerdo autorizando el comienzo de estas, notificándolo a la contratista y computándose el plazo de ejecución desde el día siguiente al de la notificación. La DO debe realizar la estimación del coste de la modificación en quince días desde la suspensión.
- Valoraciones de imprevistos.
- Propuesta de precios contradictorios para su discusión con el contratista. Cuando se juzgue necesario emplear materiales o ejecutar unidades de obra que no figuren en el proyecto, la propuesta de la DO sobre los nuevos precios a fijar se basará en cuanto resulte de aplicación, en los costes elementales fijados en la descomposición de los precios unitarios integrados en el contrato y, en cualquier caso, en los costes que correspondiesen a la fecha en que tuvo lugar la adjudicación.
- Cuando sea necesaria la ejecución de unidades nuevas no previstas en el proyecto, la dirección de las obras elevará al órgano de contratación las propuestas de los precios nuevos y la repercusión sobre el plazo de ejecución del contrato.
- Verificación de las pruebas de funcionamiento de las instalaciones: eléctricas, fontanería, gas, calefacción, ventilación, aparatos elevadores y de otras instalaciones especiales.
- Consensuar con la promotora de la obra la realización de los pertinentes cambios o rectificaciones que procedan en el proyecto.
- La dirección de la obra acompañará a la relación valorada un plan de devolución de las cantidades abonadas a cuenta del acopio de materiales y de las instalaciones y equipos para deducirlo del importe total de las unidades de

obra en que queden incluidos tales materiales. Valorar y acreditar las certificaciones y la liquidación final de la obra.

- La contratista, con una antelación de cuarenta y cinco días hábiles, comunicará por escrito a la DO la fecha prevista para la terminación o ejecución del contrato, a efectos de que se pueda realizar su recepción. La DO, en caso de conformidad, la elevará con su informe al órgano de contratación con un mes de antelación, al menos, respecto de la fecha prevista para la terminación.
- No dar curso a las certificaciones de obra hasta que la contratista haya presentado en debida forma el programa de trabajo cuando éste sea obligatorio, sin derecho a intereses de demora, en su caso, por retraso en el pago de estas certificaciones.
- Ordenar (por la DF) que se realicen los ensayos y análisis de materiales y unidades de obra y que se recaben los informes específicos que en cada caso resulten pertinentes, siendo de cuenta de la Administración o de la contratista, según determina el pliego de cláusulas administrativas particulares, los gastos que se originen.
- Sólo si la contratista estimare que concurre la aplicación de alguno de los casos de fuerza mayor enumerados en la legislación de contratos del sector público, comprobar sobre el terreno la realidad de los hechos, y proceder a la valoración de los daños causados, efectuando propuesta sobre la existencia de la causa alegada, de su relación con los perjuicios ocasionados y sobre la procedencia o no de indemnización.
- Proponer que los reintegros de los abonos a cuenta se cancelen en su caso anticipadamente en relación con los plazos previstos en el plan de devolución.
- Cuando considere necesaria una modificación del proyecto de obra, y se cumplan los requisitos legales para la misma, recabará del órgano de contratación autorización para iniciar el correspondiente expediente.
- Si la contratista propusiera la sustitución de medios materiales o humanos para la ejecución de la obra, o así lo solicitase el poder adjudicador, es la DF quien debe aprobar la idoneidad de los medios sustitutos. En el modelo de pliego de cláusulas administrativas particulares del contrato de obras se incluyen todos los trámites y plazos relativos a esta circunstancia.

A.02.2 Dirección de ejecución de obra:

El trabajo consiste en dirigir la ejecución material de la obra, comprobando replanteos, los materiales y la correcta ejecución, controlando cuantitativamente y cualitativamente la construcción y la calidad de lo edificado, la documentación técnica que lo desarrolla, las normas de la buena construcción, la disposición de los elementos constructivos y de las instalaciones, de acuerdo con el proyecto y las instrucciones del Director/a de Obra.
La Dirección de ejecución de obra en cuanto a gestión y documentación a generar:

- Consignará en el Libro de Ordenes o Actas de obra las instrucciones precisas. LOE Art. 13.2.d. CTE Anejo II 1ª
- Dirigir la ejecución material de la obra comprobando los replanteos, los materiales, la correcta ejecución y disposición de los elementos constructivos y

de las instalaciones, de acuerdo con el Proyecto de Ejecución y con las instrucciones del Director/a de Obra.

- Resolver las contingencias que se produzcan en la obra y consignar en el Libro de Órdenes y Asistencias las instrucciones precisas tanto gráficas como escritas para la correcta interpretación del proyecto.
- Preparación de la documentación necesaria para contactos, peticiones de permiso de paso y autorizaciones necesarias de los Organismos Oficiales y de los particulares afectados por la ejecución de las obras y resolución de los problemas planteados por los servicios y servidumbre relacionados con las mismas.
- En todo momento la adjudicataria exigirá el cumplimiento de lo preceptuado en los pliegos, respecto al sistema de ejecución.
- Elaboración de planning dinámico de ejecución con desglose de diagramas parciales y corrección mensual indicando desviaciones (causas) y su grado de incidencia, proponiendo a la vez, las medidas correctoras necesarias.
- Cumplir con las normas establecidas en el RD 1109/2007, de 24 de agosto por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el sector de la Construcción. La dirección facultativa verificará la existencia en obra del libro de subcontratación y realizará las anotaciones previstas en las normas.
- Facilitar instrucciones de obra (croquis, planos de detalle, etc.).
- En casos de urgencia o gravedad, dirigir determinadas operaciones o trabajos en curso, recabando del contratista los medios necesarios para ello.
- Recepción de comunicaciones del Contratista y contestación en su caso.
- Elaboración de informe mensual detallado sobre la marcha y calidad de los trabajos, así como su adecuación al Plan de Trabajo aprobado y al nivel de calidad establecido, permitiendo a la Dirección de Recursos Generales disponer de un conocimiento permanentemente actualizado sobre el desarrollo de los trabajos.
- En caso de paralización o descenso acusado del ritmo de trabajo, la adjudicataria indicará en el informe la correspondiente motivación y responsabilidad del contratista.
- Análogamente procederá en caso de daños a terceros, con motivo de las obras u otra contingencia importante.
- Levantamiento de Actas de todas las reuniones.
- La adjudicataria llevará a cabo todas las operaciones necesarias para el control de la obra ejecutada mensualmente y su correspondiente valoración de acuerdo con los apartados siguientes:
  - Mediciones de obras ocultas (cimentaciones, etc.) antes de ser tapadas, incluso planos.
  - Mediciones mensuales de obra ejecutada según las distintas unidades y obra ejecutada.
  - Vigilancia de la ejecución.
  - Valoraciones de obra ejecutada según precios del proyecto o posibles reformas autorizadas:
- Elaborar y suscribir las certificaciones parciales y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas, con desglose de mediciones, relaciones valoradas, revisiones de precios, etc.

- Control y recepción en obra de los productos de construcción (materias primas, productos elaborados, etc.), ordenando la realización de pruebas de funcionamiento, ensayos y controles, según el Plan de Control de Calidad aprobado.
- Revisión de la maquinaria y medios auxiliares a utilizar, la adjudicataria podrá requerir la documentación, tanto técnica como administrativa, para comprobar su adecuación a la normativa vigente en cada caso.
- Supervisión y control de suministradores.
- Recibir los resultados de los ensayos o pruebas de servicio de materiales, sistemas o instalaciones solicitadas y cumplimentar el Libro de Control de Calidad.
- Coordinación con el o los laboratorios de control de calidad y contratista para la realización de los ensayos recogidos en el plan de control de calidad, así como los que la dirección facultativa considere en la ejecución de las obras.
- Coordinación con el OCT y supervisión de sus actuaciones.

A.02.3 Coordinación de Seguridad y Salud.

- Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y seguridad. RD 1627/1997 Art. 9ª
- Coordinar las actividades de la obra para garantizar que los contratistas y en su caso los subcontratistas y los trabajadores autónomos, apliquen de manera coherente y responsable los principios de la acción preventiva. RD 1627/1997 Art. 9.b
- Suscribir actas de reuniones en materia de Seguridad y Salud.
- Asegurar la presencia de recursos preventivos en obra.
- Adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra.
- Comprobar que el titular del Libro de Subcontratación consigna la fecha de entrega a los subcontratistas y trabajadores autónomos de la parte del plan de seguridad y salud en el trabajo que afecte a las actividades que vayan a desarrollar en obra.
- El contratista deberá comunicar al Coordinador/a de Seguridad y Salud las anotaciones que figuren en el Libro de Subcontratación, con objeto de que éste disponga de la información y la transmita a las demás empresas contratistas de la obra.
- 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.
- Cumplir con las normas establecidas en el RD 1109/2007, de 24 de agosto por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el sector de la Construcción. La dirección facultativa verificará la existencia en obra del libro de subcontratación y realizará las anotaciones previstas en las normas.
- Coordinar las actividades de la obra para garantizar que los contratistas y, en su caso, los subcontratistas y los trabajadores autónomos apliquen de manera coherente y responsable los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales durante la

ejecución de la obra y, en particular, en las tareas o actividades que se refiere el artículo 10 de este Real Decreto.
- 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 y la aplicación correcta de los métodos de trabajo.
- Adoptar las medidas necesarias para que solo las personas autorizadas puedan acceder a la obra.
- Efectuar las anotaciones pertinentes en el Libro de Incidencias de Seguridad y Salud.

A.02.4 Control de Calidad:

- Cumplimiento del Plan de Control de Calidad:
  - Desarrollo de las determinaciones del Plan de Control de Calidad de la Obra.
  - Mensualmente 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 el mes anterior. Asímismo se realizará la planificación de los 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.
  - Control de la ejecución de las soluciones técnicas de proyecto respecto a las exigencias técnicas referentes al aislamiento acústico de la construcción que serán ensayadas en fase de final de obra.
  - Relación valorada de los ensayos realizados. Se elaborará mensualmente el presupuesto revisado incorporando al mismo las modificaciones aprobadas desde el mes anterior.
  - Informe mensual que recoja los aspectos citados en los apartados anteriores

A.02.5 Gestión de Residuos.

- Seguimiento y mantenimiento de la documentación referente a la Gestión de Residuos para la realización del Informe final de Gestión conforme al Anexo III del Decreto 112/2012, de 26 de junio del GV.

A.02.6 Gestión Ambiental.

- Seguimiento y mantenimiento de la documentación referente a la Gestión Ambiental. El coordinador de Medioambiente se encargará de hacer el seguimiento a lo largo y al final de la obra de los resultados de la implantación de las medidas ambientales en obra y, en definitiva, de cuantificar el grado de éxito por parte del contratista con los compromisos adquiridos por el contratista con la propiedad a través del Plan de gestión Ambiental.

A.03.- Actividades a desarrollar en la fase de Fin de obra y recepción.

A.03.1 Dirección de obra:

- Redacción del Proyecto fin de obra como refundido del Proyecto de Ejecución que defina el estado final de la obra con las modificaciones incorporadas a lo largo de la misma. con los visados que en su caso fueran preceptivos, para entregarla a la Administración, al objeto de obtener la correspondiente Licencia de 1ª Ocupación.
- Gestión de la Documentación de Seguimiento de la Obra.
- Emisión del Certificado Fin de obra. Asistir al acto de recepción de obra, citada por el órgano de contratación. Si las obras no se hallan en estado de ser recibidas, se hará constar así en el acta y la DO señalará los defectos observados y las instrucciones precisas para solventarlos, fijando un plazo al efecto, prorrogable, y que incumplido podrá implicar la resolución del contrato.
- Recibidas las obras se procederá seguidamente a su medición general con asistencia de la contratista, formulándose por la DO, en un mes desde la recepción, la medición de las realmente ejecutadas de acuerdo con el proyecto. A tal efecto, en el acta de recepción, fijará la fecha para el inicio de dicha medición, quedando notificada y obligada a asistir la contratista, y levantándose acta que firmarán DO y contratista por triplicado, remitiéndose el tercer ejemplar por la DO al órgano de contratación. La contratista en cinco días hábiles debe presentar su conformidad o alegaciones al órgano de contratación a través de la DO, que acompañará su informe en el plazo de diez días hábiles. La DO redactará la correspondiente relación valorada antes del mes desde la recepción, y en los diez días siguientes al término de dicho plazo, expedirá, junto con la DE, la correspondiente certificación final para su aprobación por el órgano de contratación.
- Dentro de los 15 días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía salvo que excepcionalmente no lo haya, si el informe de la DF sobre el estado de las mismas fuera favorable o, en caso contrario, una vez reparado lo construido siguiendo sus instrucciones, la DF debe formular en un mes la propuesta de liquidación de las realmente ejecutadas, tomando como base para su valoración las condiciones económicas establecidas en el contrato y notificándolo a la contratista para que en el plazo de diez días preste su conformidad o manifieste los reparos que estime oportunos.
- Proceder a la redacción y la firma de toda la documentación requerida. En el caso de que la DF imparta órdenes verbales en ejecución de la obra, éstas deberán ser ratificadas por escrito en el más breve plazo posible, para que sean vinculantes para las partes.
- Informe previo y elaboración de la documentación para la recepción y liquidación provisionales de la obra.

- Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, la documentación necesaria en aplicación del Decreto 112/2012, de 26 de junio y Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de residuos de construcción y demolición.

- Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, la documentación necesaria en aplicación del Real Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios.
- Coordinación con el OCT y supervisión de sus actuaciones.
- Cumplimentar la documentación necesaria y formalización del Libro del Edificio s/ Decreto 250 de 21/10/2003 y Orden de 22/10/2003 modelos de documentos que conforman el Libro del edificio.
- La recepción de obras de carácter inventariable y, en su caso, de las de mejora irá seguida de su incorporación al correspondiente inventario general de bienes y derechos. A estos efectos, la DO acompañará al acta de recepción un estado de dimensiones y características de la obra ejecutada que defina con detalle las obras realizadas tal como se encuentran en el momento de la recepción. Consultar al efecto la prescripción Tercera de la Circular 3/2020, de 29 de julio, de la Dirección de Patrimonio y Contratación, sobre la Dirección de Patrimonio y Contratación, sobre la Dirección Facultativa de las obras.
  Si no se hubiese designado figura expresa de Coordinación de Seguridad y Salud, deberán llevarse a cabo las funciones relativas a la misma, especialmente emitir el informe al Plan de Seguridad y Salud elaborado por la contratista, proponiendo su modificación o aprobación, remisión del Plan definitivo a la contratista y cumplimentación del Libro de incidencias con los aspectos relativos a la CSS. Se encargará igualmente de las adendas al Plan de Seguridad y Salud y remisiones del mismo a las Secciones, Órganos sindicales y Delegados de la contratista. Por último, debe adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra. En este caso además la DF emitirá Certificado de finalización de la Coordinación de Seguridad y Salud.

A.03.2 Dirección de ejecución de obra:

- Medición final de la obra ejecutada en base al proyecto original y posibles modificaciones aparecidas en proyecto.
- Valoración final de la obra realmente ejecutada.
- Gestión de la Documentación de Seguimiento de la Obra.
- Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, la documentación necesaria en aplicación del Decreto 112/2012, de 26 de junio y Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de residuos de construcción y demolición.
- Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, la documentación necesaria en aplicación del Real Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios.
- Suscribir la documentación de la obra ejecutada (Certificado Final de Obra, Certificado de Control de Calidad, Acta de Recepción de la Obra, etc.).

A.03.3 Coordinación de Seguridad y Salud en fase de obra

- Gestión de la Documentación de Seguimiento de la Obra.

A.03.4 Control de Calidad

- Gestión de la Documentación del Control de Calidad de la Obra.
  En esta fase de final de obra y previo al certificado final de obra se llevará a cabo la verificación del cumplimiento de las prestaciones exigidas de aislamiento acústico entre recintos, dependiendo de usos y tipo, frente al exterior y frente al ruido de instalaciones del edificio, según el Documento Básico HR de Protección frente al ruido. El Anexo de la Orden de 15 de junio de 2016 sobre Control Acústico de la Edificación establece el protocolo de verificación in situ de la calidad acústica de los edificios y el Anexo III refleja el modelo de Ficha normalizada para el asiento de los resultados de los ensayos, pruebas y análisis del control de recepción de obra de las características acústicas de productos, sistemas y equipos.

A.03.5 Gestión de Residuos

- Gestión de la Documentación recogida respecto a la Gestión de Residuos para la elaboración del Informe Final de Gestión.

A.03.6 Gestión Ambiental

- Gestión de la Documentación recogida respecto a la Gestión Ambiental para la elaboración del Informe Final de Gestión.

B.- Documentación a generar en la Fase de Dirección

La documentación que como mínimo deberá aportar la Dirección Facultativa, al menos y sin perjuicio de lo previsto en el Pliego de Condiciones Administrativas que rige la presente convocatoria y en su caso, la recogida por el propio licitador en su oferta consistirá en cada una de las fases o etapas en que se divide la obra, en lo siguiente:

B.01 Fase Previa

- Informe sobre los extremos señalados en la fase previa (A.01).
- Libro de órdenes o de Actas para el seguimiento de la obra.
- Plan de Seguridad aprobado
- Libro de incidencias
- Licencia de obras
- Libro de subcontratación
- Comunicación de apertura de centro de trabajo
- Acta de replanteo y de comienzo de obras

B.02 Fase de ejecución de la obra:

- Certificaciones mensuales
  Informe sobre control económico y control de plazos
- Seguimiento y formación del Libro de Control de Calidad
- Seguimiento y formación del Libro de Incidencias

- Seguimiento del Libro de subcontratación
- Informes mensuales sobre seguridad y salud en la obra
- Seguimiento y formación del Libro de Actas de reuniones de obra
- Seguimiento y formación de la documentación correspondiente a la Gestión de Residuos
- Seguimiento Certificación energética del edificio
- Seguimiento y formación de la documentación correspondiente a la Gestión Ambiental

B.03 Fase Fin de obra:

- El Proyecto Fin de Obra incluirá:
  - Redacción del documento refundido del Proyecto de Ejecución que defina el estado final de la obra con las incorporaciones incorporadas a lo largo de la misma.
  - Certificado Fin de Obra, del total de la edificación y sus instalaciones.
  - Certificación Energética y otros documentos.
  - Registro del Certificado de eficiencia energética y obtención de la Etiqueta de eficiencia energética.
  - Informe final de Gestión de residuos de construcción yu demolición.
  - Informe final de Gestión Ambiental en Obra.
  - Documentación del seguimiento y Acta de finalización de la coordinación se seguridad y salud en la obra.
  - Documentación completa del seguimiento del control de calidad en la obra, incluidas las fichas normalizadas para el asiento de los resultados de los ensayos, pruebas y análisis del control de recepción de obra de las características acústicas de productos, sistemas y equipos.

C.- Dirección Facultativa y Grado de dedicación.

Los servicios a prestar por la Dirección Facultativa dentro de la cual se encuentra la Dirección de obra, de ejecución y la Coordinación de Seguridad y Salud son los que se regulan en el presente Pliego. La dirección facultativa se prevé llevarla a cabo mediante la formación de un equipo técnico con amplia experiencia en dirección, control y vigilancia de la ejecución de obras e instalaciones de edificación. El equipo de Dirección Facultativa actuará destacado a pie de obra desarrollando, coordinando y supervisando la totalidad de las funciones descritas en los apartados anteriores.
La organización mínima comprenderá la Dirección Facultativa formada por el Director de Obra, el Director de la Ejecución de la Obra, y el Coordinador de Seguridad y Salud, así como los medios humanos y técnicos que garanticen el control cuantitativo y cualitativo de la construcción y la calidad de lo edificado.

El grado de dedicación de los técnicos que componen la Dirección Facultativa de las obras 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 esta.
No obstante, se establece como media durante el periodo que se realicen las tareas de Dirección Facultativa las siguientes visitas:

- El director/a de obra tendrá una dedicación en obra mínima de 5h/semana.
- El director/a de ejecución de obra tendrá una dedicación en obra mínima de 10h/semana.
- El coordinador de seguridad y salud de la obra tendrá una dedicación en obra mínima de 5h/semana.

Será de cuenta del concursante adjudicatario los gastos de todo tipo (viajes, dietas, infraestructuras de obra, teléfono, agua, luz, fax, etc.) que se originen a consecuencia del desplazamiento y estancia de su personal o equipo dentro del ámbito de la obra.

D.- Relaciones entre el Adjudicatario y el Departamento de Gobernanza, Administración digital y Autogobierno.

El adjudicatario dará cuenta a la Propiedad, mediante partes semanales, de la labor realizada por el Contratista, así como informes mensuales donde se indiquen de forma clara y concisa el desarrollo y marcha de los trabajos y las propuestas que quepa formular para su mejor fin.
El adjudicatario establecerá, de acuerdo con la Propiedad, un archivo que contendrá los resultados de todos los ensayos, informes y actuaciones que se realicen.

Al objeto de mantener una perfecta coordinación con la Propiedad, el contacto con ésta será permanente, haciendo las observaciones que estime precisas, atendiendo a cuantas consultas puedan hacérselas o provocándolas por su propia iniciativa.
Se establece la obligatoriedad de que todos los tajos en ejecución sean inspeccionados, por el Técnico de Obra.
A petición de la propiedad, o sugerencia del adjudicatario, se celebrarán reuniones referentes al desarrollo y marcha de los trabajos.

Si la propiedad observase la inadecuación de cualquiera de las personas que integran el equipo del adjudicatario, bien porque quede patente su falta de competencia, como porque no se adapte al funcionamiento del equipo, exigirá su sustitución por la persona idónea, previa comunicación por escrito.
El adjudicatario realizará esta sustitución en plazo no superior a 15 días.
Cualquier sustitución de personal o alteración de funciones o de número que se produzca a iniciativa del adjudicatario, deberá ser previamente autorizada por la Propiedad.

En Vitoria-Gasteiz a fecha de la firma electrónica

Oihana Amundarain Fernández
Oficina técnica y Mantenimiento

Alberto Aguinaco Aguirre
Oficina técnica