Usansoloko Udala
Ayuntamiento de Usansolo

PLIEGO TECNICO DE PRESCRIPCIONES PARTICULARES

Dirección facultativa y coordinación de seguridad y salud de las obras de acondicionamiento de locales municipales Arlo Baltza Enparantza 3-4 Usansolo (Bizkaia)

1. OBJETIVO DEL PLIEGO DE LAS CLÁUSULAS TÉCNICAS

El objetivo de este pliego es definir y especificar los TRABAJOS DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA, Y DEL SERVICIO DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD correspondientes a la OBRA de Acondicionamiento de locales municipales Arlo Baltza Enparantza 3-4 para destinarlos a la Casa Consistorial, así como establecer las condiciones técnicas que regularán el contrato.

2. OBJETIVO DEL CONTRATO

El objetivo del contrato es PRESTAR LOS SERVICIOS DE DIRECCIÓN FACULTATIVA, Y DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD para la ejecución de la OBRA de Acondicionamiento de locales municipales Arlo Baltza Enparantza 3-4 para destinarlos a la Casa Consistorial.

Se deberán realizar estos trabajos:

- Trabajos de dirección facultativa de las obras mencionadas (dirección de la obra, incluida la dirección de la ejecución de las obras), así como los trabajos de coordinación de seguridad y salud, además de supervisar y ejecutar el programa de control de calidad de las obras y el programa de gestión de residuos.
- La dirección facultativa incluye, especialmente, los trabajos establecidos en la Ley 38/1999 de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre Contratos del Sector Público y en el resto de normas de aplicación. También forman parte de las tareas la elaboración de informes, certificados y documentos de final de obra y liquidación de obra.

3. INFORMACIÓN PREVIA

3.1. ANTECEDENTES INICIALES

En la actualidad, la organización municipal se encuentra en la antigua casa de cultura del Ayuntamiento de Usansolo, no obstante, el Ayuntamiento ha adquirido un bien inmueble para destinarlo a Casa Consistorial situado en la Plaza Arlo Baltza 3-4 de Usansolo.

PROPUESTA DE OBRA DEL PROYECTO DE EJECUCION.

Las obras a realizar bajo la dirección facultativa y la coordinación de seguridad objeto de este contrato consistirán en el acondicionamiento de dichos locales para oficinas municipales y Casa Consitorial.

La dirección facultativa y la coordinación de seguridad y salud deberán ser realizadas según el proyecto de ejecución:

“ACONDICIONAMIENTO DE LOCALES MUNICIPALES- PLAZA ARLO BALTZA 3-4- DE USANSOLO”, firmado por Aitzol Aurrekoetxea Pujana (arquitecto colegiado n. 3845 del COAVN)

El plazo para la ejecución de las obras es de 6 MESES*.

*Esta condición es la establecida para la empresa que ejecutará la obra, no es el plazo del presente contrato.

4. OBJETO, ÁMBITO, REQUISITOS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-07-01 06:44:11(UTC) Fecha: 01/07/2025 06:44:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (74410b97-2475-4c57-a257-0fe31ef3f123) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

4.1. NECESIDADES Y OBJETIVO DEL CONTRATO

El objetivo de este contrato es el servicio de dirección facultativa y coordinación de seguridad y salud del proyecto de ejecución de acondicionamiento y reforma de locales para oficinas municipales del Ayuntamiento de Usansolo en Arlo Baltza Enparantza 3-4 Usansolo (Bizkaia).

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) tiene por objeto definir la organización, contenido, desarrollo y características técnicas de los trabajos a desarrollar por el Dirección de Obra, dirección de ejecución y coordinación de seguridad y salud, así como todas aquellas actuaciones complementarias que fuesen necesarias para su realización, quedando obligado a realizar los trabajos contratados según las especificaciones de índole técnico que a continuación se relacionan. Asimismo, deberá elaborarse toda la documentación necesaria relativa a las autorizaciones que sean preceptivas y cuanta otra documentación sea perceptiva en la realización de estas tareas.

4.2. CONDICIONES DE CONSTRUCCIÓN

El trabajo de dirección facultativa y coordinación de obra deberá desarrollarse sobre el proyecto de ejecución, respondiendo a las condiciones y necesidades que puedan surgir durante el transcurso de la obra. Serán aceptables las modificaciones planteadas por la dirección facultativa o a petición de los Técnicos Municipales, que cumplan los aspectos técnicos recogidos por la legislación vigente siempre que se presente su correspondiente justificación.

Por lo tanto, los trabajos a desarrollar por la dirección facultativa deberán cumplir estas condiciones:

- La obra deberá ejecutarse de acuerdo con el proyecto de ejecución aprobado por el Ayuntamiento.
- Se justificarán las modificaciones respecto al proyecto que pudieran surgir tanto por la propia ejecución como a solicitud de los Técnicos municipales.

4.3. PRESUPUESTO DE LA OBRA PREVISTA

Según el Proyecto de Ejecución, el presupuesto es el siguiente:

RESUMEN GENERAL DEL PRESUPUESTO		
01 DEMOLICIONES Y TRABAJOS PREVIOS	20.677,35	3%
02 ALBANILERIA INTERIOR	106.794,74	17%
03 INSTALACION ELECTRICA E INFORMATICA	59.545,72	9%
05 FONTANERIA Y RED DE SANEAMIENTO	18.500,26	3%
04 ILUMINACION	43.869,04	7%
06 CLIMATIZACION	56.064,30	9%
06_01 PLANTA BAJA	21.903,74	
06_02 PLANTA PRIMERA	34.160,56	
07 VENTILACION	33.505,65	5%
07_01 PLANTA BAJA 13.572,38		
07_02 PLANTA PRIMERA 19.933,27		
08 ENVOLVENTE DE FACHADA	72.000,90	11%
09 CARPINTERIA EXTERIOR	68.968,49	11%
10 CARPINTERIA INTERIOR	47.375,40	7%
11 ACABADOS Y VARIOS	47.384,88	7%
12 ACCESIBILIDAD-ELEVADOR	45.282,50	7%
13 INSTALACION CONTRA INCENDIOS	4.178,44	1%
14 CONTROL DE CALIDAD	844,20	0,1%

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-07-01 06:44:11(UTC) Fecha: 01/07/2025 06:44:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {74410b97-2475-4c57-a257-0fe31ef3f123} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

15 GESTION DE RESIDUOS	3.492,52	1%
16 SEGURIDAD Y SALUD	4.883,55	1%
PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL	633.367,94	
13 % Gastos generales	82.337,83	
6 % Beneficio industrial	38.002,08	
Suma	753.707,85	
21 % IVA de contrata	158.278,65	
TOTAL PRESUPUESTO CONTRATA	911.986,50	
PRESUPUESTO DE CONTRATA (IVA INCLUIDO): NOVECIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS EUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS.		

5. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR: METODOLOGÍA Y CONTENIDO

5.1. TRABAJOS INICIALES

5.1.1. Estudio de la oferta técnica y del análisis del proyecto realizado por la contrata. Análisis de la planificación del trabajo.

La Dirección Facultativa de obra elaborará un análisis detallado sobre la oferta de la contrata, teniendo en cuenta todos los aspectos de la oferta (materiales, maquinaria, control de calidad, personal técnico). Analizará la planificación de trabajo propuesta por la contrata, así como los métodos de ejecución, equipos, materiales, subcontratistas y demás aspectos que hayan servido de base para detallar la planificación.

Se analizarán los trabajos previstos en el proyecto y la adecuación del programa a las circunstancias concretas de la obra (momento de inicio, servicios afectados pero no resueltos), las posibilidades de consecución de los objetivos y la existencia de necesidades adicionales a prever. También se analizará el proceso de ejecución de las obras.

En el caso de que se prevean problemas para la consecución de los objetivos de ejecución de la obra o se requieran más medios, la Dirección Facultativa de obra hará constar sus observaciones mediante informe.

- En su caso, dicho informe se presentará a los Servicios Técnicos Municipales en el plazo máximo de dos semanas desde la firma del contrato.
- Los Servicios Técnicos Municipales analizarán el informe y podrán ordenar, en el plazo máximo de dos semanas desde la presentación del mismo, la subsanación de determinados aspectos o, si procede, la reelaboración del informe, de acuerdo con los criterios que se establezcan, hasta su aprobación.
- Además, se deberá emitir informe sobre otros planes de trabajo que presente la contrata durante la ejecución de las obras. Asimismo, se elaborarán informes sobre las prórrogas generales o parciales que resulten necesarias.

5.1.2. Plan de Control de Calidad

La Dirección Facultativa, en colaboración con el contratista y otras partes interesadas, participa en la elaboración del PCC, asegurando que se ajuste al proyecto y a la normativa.

5.1.3. Acta de comprobación de replanteo

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-07-01 06:44:11(UTC) Fecha: 01/07/2025 06:44:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (74410b97-2475-4c57-a257-0fe31ef3f123) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Con carácter previo al inicio de las obras, en su caso, además de los informes parciales sobre las acciones a realizar, se levantará el acta de comprobación del replanteo dentro del plazo previsto en el contrato de ejecución de las obras, que marcará el inicio de las mismas.

5.2. TRABAJOS A REALIZAR DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

Estas son las tareas a realizar durante la ejecución de las obras:

- Coordinación entre los Servicios Técnicos del Ayuntamiento y la Contrata.
- Supervisión y control para verificar que la contrata cumple las condiciones del contrato.
- Velar porque las obras se inicien en los plazos contractuales. De surgir dificultades por parte del contratista y, en todo caso, una vez rebasados los plazos preclusivos, deberá ponerlo en conocimiento, por escrito, de los Técnicos municipales de Usansolo.
- Planificación de la ejecución; con el desglose de los diagramas parciales y su corrección semanal, indicando las desviaciones (causas) y su grado de influencia, proponiendo al mismo tiempo las medidas correctoras necesarias.
- Aprobar el Plan de Gestión de Residuos de la construcción y la demolición que presente el contratista, elevándolo para su conformidad al órgano de contratación, y realizar su seguimiento durante la ejecución de la obra.
- Informar, para su aprobación por el órgano de contratación, el Plan de Seguridad y Salud elaborado por el contratista y, en su caso, las modificaciones introducidas en el mismo, conforme a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 7 del RD 1627/1997.
- Autorizar el inicio de las obras, una vez realizada la comprobación del replanteo sin reservas, haciéndose constar este extremo explícitamente en el acta extendida.
- Dar su conformidad al lugar elegido por el contratista para la instalación de la “Oficina de obra” y de los almacenes y autorizar su posible cambio o traslado.
- Exigir al contratista la aportación de un equipo de maquinaria y medios auxiliares concreto y detallado, si esta hubiera sido una condición para la adjudicación del contrato, reconociendo cada elemento de este equipo y rechazando los que considere inadecuados.
- Examinar los materiales a emplear en la obra comprobando el cumplimiento de las características exigidas para los mismos en el correspondiente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.
- Llevar al día en correcta exposición el Libro de Órdenes al Contratista. En el caso de utilización de Libro de Órdenes digital, se guardará en obra copia en papel de las órdenes que se hayan emitido en el mismo.
- Dejarán en obra un ejemplar completo del proyecto de ejecución imprimido en papel a escala suficiente para su consulta. Dicho ejemplar será custodiado por la contrata y estará disponible en todo momento para su consulta. La dirección facultativa exigirá a la contrata a reponer la copia del proyecto en el caso de que se extraviara o se deteriorara.
- Realizar comunicaciones e instrucciones sobre las obras, redactando el acta de cada visita de obra.
- Realizar cuantas visitas de inspección a la obra sean necesarias de lo que quedará constancia en el Libro de Órdenes, así como de cuantas incidencias se observen en la ejecución de la obra. Las visitas de inspección serán, al menos:
  1. Director de obra: una semanal.
  2. Director de ejecución material: una semanal.
  3. Coordinador de seguridad y salud: una semanal.
- Resolver los problemas que plantee el contratista en la interpretación técnica y ejecución de la obra, y aquellos que los pliegos dejen a criterio de la dirección de obra, sin que supongan modificación de los contratos de obra ni de dirección.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-07-01 06:44:11(UTC) Fecha: 01/07/2025 06:44:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (74410b97-2475-4c57-a257-0fe31ef3f123) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Disponer y coordinar la correcta aplicación de las determinaciones del Plan de Seguridad y Salud.
- Adoptar las medidas necesarias para que el contratista y los subcontratistas cumplan con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales durante la ejecución de las obras; incluso ejecutar la coordinación de las actividades empresariales ajenas a la obra que, en su caso, deban ejecutarse dentro del ámbito de la misma y de forma simultánea.
- Realizar mensualmente, la medición de las unidades de obra ejecutadas durante el período de tiempo anterior y efectuar un estudio comparativo con la obra prevista según proyecto, calculando el saldo de obra resultante.
- Tramitar, dentro de los diez días siguientes a cada mensualidad, la correspondiente certificación de la obra, que despachará todos los meses a partir de la fecha de comprobación del replanteo, tanto si hay obra a acreditar como si no la hay, debiendo, en este caso, aclarar las razones de la certificación de cuantía a cero.
- En el caso de abonos a cuenta por materiales acopiados, apreciar el riesgo que estos corren y fijar el porcentaje a pagar al contratista. En el caso de abonos a cuenta por instalaciones y equipos, fijarlos discrecionalmente con las limitaciones establecidas en la Ley.
- Seguir y acatar, en todo momento, las indicaciones que reciba de los Técnicos municipales.
- Redactar la propuesta de modificación del proyecto de las obras que rigen el contrato, cuando se aprecie esta necesidad, poniéndolo en conocimiento de los Técnicos municipales del Ayuntamiento de Usansolo.
- Firmar, junto con el contratista, el acta de suspensión de las obras previamente acordada por los Técnicos municipales del Ayuntamiento de Usansolo.
- Fijar y valorar los daños y perjuicios ocasionados al Ayuntamiento de Usansolo, por la resolución del contrato por causas imputables al contratista.
- Remitir a los Técnicos municipales, con una antelación de quince días a la fecha de terminación de las obras, la comunicación del contratista indicando la fecha prevista para la terminación, junto con su informe al respecto.
- Asistir a la recepción de la obra firmando el acta junto con el representante del Ayuntamiento
- Coordinar la realización de pruebas, comprobaciones e inspecciones necesarias.
- Realizar medición general y formular, en el plazo máximo de un mes desde la recepción, certificación final de las obras ejecutadas.
- Dar instrucciones al contratista acerca de la conservación de la obra durante el plazo de garantía.
- Comunicar a los Técnicos municipales con una antelación mínima de un mes la fecha de terminación del plazo de garantía.
- Dentro del plazo de un mes desde la emisión del Informe del estado de las obras favorable o una vez reparado lo construido, formulará la propuesta de liquidación de las obras realmente ejecutadas, conforme el artículo 243.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Aportar la documentación del estado definitivo del edificio y sus instalaciones, incluyendo la documentación gráfica actualizada respecto al proyecto aprobado (incluso acometidas y líneas de suministros energéticos y de abastecimiento).
- A la finalización de las obras se entregará reportaje fotográfico, breve memoria descriptiva del proyecto final y planos esquemáticos del edificio construido a pequeña escala para posibles publicaciones futuras.
- Registro del control de calidad, incluyendo muestreo de obra, ensayos, pruebas y comprobaciones, análisis de resultados, etc.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-07-01 06:44:11(UTC) Fecha: 01/07/2025 06:44:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (74410b97-2475-4c57-a257-0fe31ef3f123) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Inspección y control para verificar que las obras están siendo ejecutadas de acuerdo con lo previsto en los pliegos, en el proyecto original y en las modificaciones debidamente autorizadas. Fotografías de seguimiento.
- Proponer los aspectos técnicos y las condiciones que en los pliegos se dejan a criterio de la Dirección Facultativa.
- Definir y proponer los aspectos técnicos relativos a la interpretación de planos, condiciones de materiales y ejecución de unidades de obra, sin alterar las condiciones del contrato.
- Supervisión y control de las operaciones.
- Supervisar la elaboración de los planos de los servicios afectados a realizar por la contrata, así como de los trabajos necesarios para su sustitución, incluyendo el asesoramiento sobre la solicitud de autorización de trabajos que afecten a un tercero.
- Proponer las operaciones necesarias para obtener autorizaciones de organismos oficiales y particulares para la realización de obras y para la ocupación de los bienes afectados por las mismas, así como la resolución de los problemas derivados de los servicios y servidumbres relacionados con las obras.
- Supervisar y controlar, en su caso, el Programa de Control de Calidad a presentar por la Contrata.
- Recepción en obra e informe técnico de elementos prefabricados y/o industriales.
- Prever posibles incidencias técnicas o económicas, y elaborar informe sobre sus soluciones.
- Análisis y asesoramiento de las soluciones propuestas por la contrata en cuanto a instalaciones, soldaduras, estructuras, procesos constructivos de las estructuras, etc. verificando su adecuación técnica y económica.
- Verificación de la ejecución de las soluciones mencionadas.
- Peritación e informe de los daños que se causen a terceros como consecuencia de la ejecución de las obras.
- Tramitar con carácter previo, en casos excepcionales, propuestas relativas a incidencias o problemas de obras que impidan la normal ejecución del contrato o aconsejen su modificación.
- Realizar el seguimiento ambiental de la ejecución de la obra. Proponer, en su caso, medidas correctoras de la ejecución.
- Registro de incidencias, uso del archivo general y correspondencia de obra.
- Emitir certificaciones y remitirlas mensualmente al Ayuntamiento en formato bc3 o Presto.
- Documentos de control económico, desglose de mediciones, certificaciones aceptadas, revisiones de precios, etc. Así como la memoria económica final de las obras y la liquidación final.
- Definir e informar de las modificaciones normales que apenas alteren el plazo y presupuesto de las obras.
- Formular propuestas de imposición de sanciones.
- Levantar actas de todas las reuniones.
- Elaboración del proyecto de liquidación de la obra, incluyendo los siguientes documentos: memoria y sus anexos, planos y presupuesto.
- Si durante la ejecución de las obras fuera necesario modificar el proyecto o realizar trabajos complementarios, realizarlos y conservarlos en soporte informático incluyendo memoria, planos, Pliego de Condiciones Técnicas Particulares y Presupuesto. Se entregará copia a los Técnicos municipales, incluso en papel si así les fuera requerido.
- Redacción y preparación de la recepción de las obras. Elaboración del informe sobre mantenimiento. En dicho informe se detallarán las principales características de las obras e instalaciones, así como las incidencias y aspectos relevantes para su mantenimiento. Este

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-07-01 06:44:11(UTC) Fecha: 01/07/2025 06:44:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {74410b97-2475-4c57-a257-0fe31ef3f123} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

informe recogerá como apoyo una gran cantidad de información gráfica: croquis, fotografías, etc.

5.3. VERIFICACIÓN TOPOGRÁFICA Y GEOMÉTRICA DE LA OBRA

La Dirección de Obra acudirá a la comprobación del replanteo de las obras y a la verificación geométrica del proyecto, junto con la contrata, sobre el terreno, de forma que todas las tareas estén replanteadas y totalmente definidas.

En el supuesto de que surgiera la necesidad de realizar cualquier tipo de modificación u obra complementaria, deberán realizarse también para cada una de ellas las tareas anteriormente descritas, así como las demás contempladas en el presente Pliego.

5.4. CONTROL DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CONTROL DE CALIDAD

Consta de dos secciones principales:

a) Control de calidad de los materiales y de la obra ejecutada, que tendrá en cuenta lo especificado en los pliegos del contrato y en las normas técnicas aplicables en cada caso.

b) Observación de las circunstancias de la ejecución.

Durante la ejecución de las obras, la Dirección Facultativa de obra extenderá esta observación a todo el proceso de las obras.

La Dirección Facultativa de obra solicitará en todo momento el cumplimiento de lo recogido en los Pliegos sobre el sistema de ejecución. En el caso de que alguna operación no estuviera definida en los Pliegos, propondría la inclusión de la condición complementaria correspondiente.

En caso de interrupción o disminución significativa del ritmo de trabajo, el/la adjudicatario/a, mediante el correspondiente informe, expresará los motivos de la misma y la responsabilidad de la contrata o de terceros. Lo mismo haría si como consecuencia de la ejecución de las obras se causase perjuicio a un tercero o se produjera cualquier otra incidencia de importancia.

El control, en el caso más general, incluye:

- Elaboración del programa de control de calidad.
- Organización de la toma de muestras de materiales y unidades de obra por la Contrata. Las muestras se tomarán de acuerdo con una sistemática previamente analizada para cada material o unidad, debidamente definida tanto por entidad como por cantidad, de forma que tengan la suficiente representatividad.
- Ensayos sobre el terreno por parte de la Contrata, en su caso.
- Inspección de la identificación, custodia y cuidado de las muestras tomadas.
- Inspección del envío y transporte de muestras al laboratorio en condiciones adecuadas.
- Supervisar la realización de los ensayos por personal cualificado y la redacción y cumplimentación de todos los partes de ensayo en los impresos correspondientes.

Aquellos otros ensayos no contemplados en los pliegos que se consideren necesarios se realizarán en laboratorios homologados.

La Dirección de Obra procurará obtener lo antes posible los resultados de los ensayos o pruebas a que se refiere el apartado anterior. Se entregará a la Contrata los resultados de los ensayos para que, en su caso, realice las correcciones oportunas.

5.5. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-07-01 06:44:11(UTC) Fecha: 01/07/2025 06:44:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {74410b97-2475-4c57-a257-0fe31ef3f123} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Estas labores comprenden todas las tareas propias de la persona coordinadora en materia de seguridad y salud en los trabajos previstos, realizando las funciones señaladas en este documento y en la normativa vigente, en cumplimiento de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y Real Decreto 1627/1997 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras. Se entenderán incluidas en el contrato las modificaciones y obras complementarias de las principales aprobadas por la administración.

Durante la ejecución de las obras, la persona encargada de la coordinación tendrá las siguientes funciones:

a. Ser depositario del Libro de Incidencias sobre Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra y remitir, en el plazo de 24 horas, copia de las incidencias anotadas a la Inspección de Trabajo de la provincia correspondiente.
b. Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y seguridad:
    1. En la toma de decisiones técnicas y organizativas, y al planificar trabajos o jornadas a desarrollar de forma simultánea o sucesiva.
    2. A la hora de calcular el tiempo necesario para ejecutar dichas tareas o jornadas.
c. Coordinar las actividades de la obra para garantizar la aplicación coherente y responsable por parte de los contratistas y, en su caso, subcontratistas y trabajadores/as autónomos/as, de los principios de la acción preventiva recogidos en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales durante la ejecución de la obra y, en particular, en las funciones o actividades a que se refiere el artículo 10 del Real Decreto 1627/1997.
d. Elaborar informe, con carácter previo al inicio de las obras, sobre el plan de seguridad y salud elaborado por el contratista, para su aprobación por la administración.
e. Informar, en su caso, sobre las modificaciones a introducir en el plan de seguridad y salud durante la ejecución de las obras para su aprobación por la Administración.
f. Organizar la coordinación de las actividades empresariales previstas en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
g. Coordinar las acciones y tareas para controlar la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
h. Adoptar las medidas necesarias para que sólo puedan acceder a la obra las personas autorizadas; verificar el cumplimiento de lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores en relación con la afiliación al régimen de la Seguridad Social de los trabajadores/as que presten servicios en las obras, tanto por el/la adjudicatario/a como por las empresas subcontratadas o trabajadores/as autónomos/as, etc.; y verificar el cumplimiento del Real Decreto 216/1999.
i. Redactar informes periódicos en los que se especifique el estado de la obra en materia de seguridad y salud laboral.
j. Analizar los partes de accidente de obra, comprobando las causas y medidas a adoptar para eliminar los riesgos de repetición que propone el contratista afectado.
k. Comprobación del estado final de las obras, en materia de seguridad y salud, antes de su puesta en servicio.
l. Otros determinados por la legislación vigente en cada caso.

Las visitas periódicas a las obras serán las que precise la obra, tanto para la formación del personal como para el correcto seguimiento de los trabajos, y la frecuencia estará marcada también por los lugares y fases de la obra.

5.6. ELABORACIÓN DE INFORMES

5.6.1. Informes previos

Como se ha descrito, los informes previos a realizar son los siguientes:

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-07-01 06:44:11(UTC) Fecha: 01/07/2025 06:44:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {74410b97-2475-4c57-a257-0fe31ef3f123} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- INFORME de posibles omisiones y anomalías del PROYECTO, en su caso.
- INFORME de la oferta técnica de la CONTRATA y del estudio del proyecto.
- INFORME DE PLANIFICACIÓN LABORAL, en su caso.
- ACTA DE COMPROBACIÓN DE REPLANTEO
- PLAN DE CONTROL a seguir en las obras

5.6.2. Informes periódicos

ACTAS SEMANALES:

El/la adjudicatario/a elaborará un acta por cada reunión de obra (al menos una a la semana) con la Contrata y de las reuniones con la Administración.

INFORMES MENSUALES:

Mensualmente se elaborará un informe, que deberá entregarse antes del 5 del mes siguiente, en el que se refleje con claridad el desarrollo de las obras, la marcha de los trabajos, así como de las incidencias relevantes surgidas en dicho periodo, acompañado de fotografías. Dichos informes deberán contener, al menos:

- Breve descripción del proyecto actualizado, teniendo en cuenta los cambios que se van produciendo. También se presentarán los croquis que fueran necesarios o a petición de los Técnicos municipales.
- Trabajos realizados durante el mes en cada una de las subdivisiones de las obras. También se presentarán los croquis que fueran necesarios o a petición de los Técnicos municipales, En el libro de órdenes se consignarán las incidencias más reseñables y las observaciones.
- Seguimiento del programa de trabajo. Se especificarán los trabajos que estén avanzados o retrasados, explicando las razones de ello, si están en vía crítica o no, otras obras en las que inciden, etc.
- Seguimiento del Control de Calidad.
- Seguimiento del presupuesto de la obra, analizando las desviaciones existentes respecto al plan financiero de la obra. Se especificará el presupuesto vigente de la obra, el presupuesto certificado desde su origen (desglosando los correspondientes a los adelantos y a la obra efectivamente ejecutada) y el presupuesto "actualizado" y, en su caso, las causas de las desviaciones.

Además, se detallarán las mediciones de cada una de las unidades realizadas mensualmente (en formato bc3 o Presto), indicando, en su caso, las partes que, a juicio de la dirección de obra, no deben incluirse en la certificación por incumplimiento de especificaciones u otras causas, aunque estén realizadas en un mes.

También se especificarán las mediciones de otros meses que no hayan sido incluidas en anteriores certificaciones y que deban incluirse en el mes de la fecha del informe.

Se realizarán las revisiones de precios correspondientes.

Por otra parte, se propondrán precios contradictorios y se elaborará un informe para debatir con la Contrata.

- Acciones previstas para el mes siguiente (se realizará una previsión de certificación ese mes).

5.6.3. Informes adicionales

INFORMES SOBRE ANOMALÍAS:

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-07-01 06:44:11(UTC) Fecha: 01/07/2025 06:44:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (74410b97-2475-4c57-a257-0fe31ef3f123) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

El/la adjudicatario/a elaborará informes inmediatos para los Servicios Técnicos Municipales sobre las anomalías que se observen durante las obras de construcción, en particular las relativas a la baja calidad en la ejecución de materiales u obras, o el incumplimiento de las normas de construcción etc., proponiendo las medidas correctoras que estime oportuna.

INFORMES SOBRE MODIFICACIONES:

Se redactarán propuestas periódicas sobre tipos de materiales básicos, calidad y fuentes de aprovisionamiento, dosificaciones y granulometrías a definir en la obra, especificaciones no recogidas en el Pliego de Condiciones, detalles a definir en la obra, etc.

PROYECTOS MODIFICADOS Y ADICIONALES:

Excepcionalmente, el/la adjudicatario/a redactará los Proyectos Modificados y Adicionales necesarios en las obras. Estos proyectos contendrán la memoria, los planos, el Pliego de Condiciones Técnicas Particulares y el Presupuesto.

5.6.4. Documentos e informes finales

Los documentos finales de obra incluirán los siguientes documentos que se presentarán en el plazo de dos semanas desde la finalización de la obra:

- Certificado final de obra firmado por técnicos responsables de la dirección facultativa.
- Liquidación de final de obra.
- Certificación acreditativa de la correcta gestión de los residuos de construcción y demolición, e informe justificativo de los mismos
- Informe resumen del control de calidad realizado durante la ejecución de las obras, incluyendo todos los ensayos realizados y certificaciones de todos los materiales y elementos prefabricados.
- Planos finales de obra donde se refleje la situación real final y el trazado de las instalaciones.
- Relación de agentes y subcontratas que intervienen en el proceso constructivo.
- Redacción del Plan de Uso y Mantenimiento, para la adecuada conservación y mantenimiento del inmueble, los equipos y las instalaciones.
- Estos documentos de la obra ejecutada y su visado, que en su caso sea preceptivo de acuerdo con la normativa vigente, se entregarán en el plazo establecido en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, a partir de la fecha de la firma del acta de aprobación de la obra, y deberán ser entregados al Ayuntamiento en formato digital programas y versiones informáticas del proyecto de licitación y las que habitualmente utilice el Ayuntamiento de Usansolo. En el caso de que así fuera requerido por el ayuntamiento la documentación también debería ser entregada imprimida en papel.

La documentación se presentará en el registro automático.

5.6.5. Informe final

Un año (12 meses) después del fin de la obra, la Dirección de Obra deberá emitir informe final.

5.7. RELACIÓN CON LA CONTRATA DE OBRAS

El/la adjudicatario/a mantendrá una presencia continuada en la obra y mantendrá, al menos una reunión semanal con la contrata para analizar los problemas que surjan en la misma.

El/la adjudicatario/a, a la vista de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados en la reunión, levantará ACTA, que remitirá a los Servicios Técnicos Municipales para su conocimiento.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-07-01 06:44:11(UTC) Fecha: 01/07/2025 06:44:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {74410b97-2475-4c57-a257-0fe31ef3f123} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

5.8. RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN

El/la adjudicatario/a estará en contacto con los Servicios Técnicos Municipales y mantendrá reuniones semanales para analizar los problemas que surjan en las obras. El/la adjudicatario/a, teniendo en cuenta lo acordado en las reuniones, levantará ACTA que remitirá a los Servicios Técnicos Municipales y que recogerá junto con toda la documentación relativa al Contrato.

6. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo técnico de el/la adjudicatario/a estará compuesto, como mínimo, por los/las siguientes:

- 1 DIRECTOR/A DE OBRA encargado/a de la DIRECCIÓN DE OBRAS conforme al artículo 12 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- 1 DIRECTOR/A DE EJECUCION DE LA OBRA, encargado/a de la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OBRA conforme al artículo 13 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre.
- 1 COORDINADOR/A DE SEGURIDAD Y SALUD especialista y con experiencia en PRL con titulación de Coordinación de Seguridad y Salud Laboral.

Un/a técnico/a podrá desempeñar más de una de las funciones arriba especificadas, siempre que acredite las titulaciones y experiencia correspondientes a cada área.

Las modificaciones o incorporaciones de personal durante la ejecución de las obras requerirán la aprobación previa de los Servicios Técnicos Municipales.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO:

La duración del contrato coincidirá con el plazo de ejecución de la obra contratada y aprobada y su periodo de garantía se extenderá hasta que tenga lugar la liquidación final de la obra.

La duración del contrato en relación con la Dirección facultativa quedará, por tanto, vinculado al plazo real de ejecución de la obra.

En cualquier caso, no se dará por finalizado hasta que el/la adjudicatario/a haya presentado toda la documentación requerida en el presente Pliego y la Administración la haya recibido de conformidad.

8. DOCUMENTACIÓN APORTADA POR EL AYUNTAMIENTO

Al/la adjudicatario/a se le dará acceso a la información disponible en el Archivo Municipal que le pueda ser de utilidad para el trabajo, y en concreto:

- Proyecto de ejecución visado (pdf)

9. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

El resultado de los servicios contratados, en su totalidad o en cualquier fase, es del Ayuntamiento, por lo que éste puede solicitar en cualquier momento los documentos y datos que componen dicho resultado.

Es obligación del/la adjudicatario/a facilitar al Ayuntamiento todos los datos y cálculos, e informar al Ayuntamiento sobre los procedimientos y procesos utilizados en la ejecución de los trabajos. Todos los derechos de explotación inherentes al contrato son exclusivos del Ayuntamiento.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-07-01 06:44:11(UTC) Fecha: 01/07/2025 06:44:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {74410b97-2475-4c57-a257-0fe31ef3f123} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.