DURANGO
Udala • Ayuntamiento

DOKUMENTUA / DOCUMENTO: Baldintza teknikoen plegua / Pliego de Prescripciones Técnicas

ESPEDIENTE ZENBAKIA / Nº EXPEDIENTE: **15/2025/KN_P1**

SAILA / DEPARTAMENTO: Bulego Teknikoa · Oficina Técnica

IZENBURUA/ TÍTULO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y COORDINACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN DIVERSAS OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DE DURANGO, ASÍ COMO EN LAS OBRAS REALIZADAS POR LA BRIGADA DE OBRAS MUNICIPAL

El objeto del Pliego es definir las prescripciones técnicas que regirán para adjudicar mediante procedimiento abierto las actuaciones necesarias para la la contratación del servicio de Seguimiento, control y coordinación en materia de seguridad y salud en diversas obras del Ayuntamiento de Durango, así como las obras realizadas por la Brigada de Obras Municipal.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Se trata de un contrato de servicios. Los trabajos comprenderán todas las labores propias del coordinador en materia de seguridad y salud para varias obras del Ayuntamiento de Durango, tanto en aquellas que realice con terceros como en las que realicen con la Brigada de Obras o contratas de servicios municipales, realizando las funciones señaladas en este Pliego y en la reglamentación vigente.

Se consideran incluidas en el contrato las modificaciones, así como las obras complementarias que sean aprobadas por la Administración en relación a las obras principales.

La normativa aplicable a la materia objeto del contrato es la siguiente:

- Ley 31/1995, de 1 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- 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 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 15704506440141746673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

- Ley 32/2006 reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción y su reglamento.
- Ley 25/2009 de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
- Real Decreto 337/2010, de 19 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, el 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 y Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en las obras de construcción.
- Directrices básicas para la integración de la prevención de los riesgos laborables de las obras de construcción, según el INSHT.
- Sus posteriores modificaciones.
- Así como, cualquier otra disposición vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, señalización provisional de obras, etc.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE CONTRATO

La empresa adjudicataria del presente Contrato señalará los representantes que actuarán como Coordinadores en materia de seguridad y salud para las obras que promueva el Ayuntamiento de Durango y que para el que se les requiera tal función.

Funciones en la fase "diseño o planificación" en "obras sin proyecto"

En aquellas obras, que carezcan de Estudio básico de seguridad y salud por no existir proyecto, y el Ayuntamiento se lo solicite, el adjudicatario asumirá las obligaciones del promotor mediante el nombramiento de coordinador de seguridad y salud que adoptará las medidas necesarias para que las empresas que desarrollen actividades y obras, mantenimiento o reparación reciban la información y las instrucciones adecuadas en relación a los riesgos existentes en el centro de trabajo y a las medidas de protección y prevención correspondientes, así como las medidas de emergencia a aplicar, verificando a su vez, que da traslado a los trabajadores. A tal efecto, el Coordinador de Seguridad y Salud deberá realizar, al menos, las siguientes funciones

- Supervisión o Redacción del Documento Informativo de riesgos por cada obra o actuación

Funciones en la fase de "ejecución de las obras"

El Coordinador de Seguridad y Salud deberá cumplir como mínimo lo establecido en el art. 9 del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, sobre disposiciones mínimas de

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 15704506440141746673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

seguridad y salud en las obras de construcción, de realizar las funciones previstas en el art. 14 del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales, de investigar todos los accidentes de trabajo que sucedan en la obra, sin perjuicio de la obligación de cada empresa de llevarla a cabo, de notificar al órgano de contratación del AYUNTAMIENTO DE DURANGO tanto los accidentes producidos y la investigación realizada, así como, la de llevar a cabo un control estadístico de los accidentes de trabajo que se producen en la obra.

Las funciones a desarrollar y que corresponden a la Coordinación de la obra en sus aspectos de Seguridad y Salud son las establecidas, como mínimo, por la legislación vigente y además comprenderá las siguientes:

- **Actuaciones antes del inicio de la obra**
- **Supervisión del Plan de Seguridad y Salud (PSS) y/o Documento Gestión Preventiva (DGP)**
- **Asistencia a reuniones de obra.**
- **Revisión y aprobación de Certificaciones mensuales del presupuesto de Seguridad y Salud**
- **Actividades en materia de Coordinación. Actas.**
- **Visitas. Presencia en obra y reflejo documental.**
- **Control de la documentación.**
- **Elaboración y gestión de documentación administrativa.**
- **Paralización de tajos.**
- **Control de accesos.**
- **Información a la propiedad de divergencias con el Contratista**
- **Supervisión de la formación de los trabajadores**
- **Elaboración de Informes y documentación final para libro del edificio.**

Actuaciones antes del inicio de la obra

Como parte integrante de la Dirección Facultativa deberá contactar con el resto de los técnicos que la forman, con el contratista principal y con el jefe de obra, para establecer las pautas de actuación en materia de seguridad y salud antes del inicio de la obra.

- Realizará el reconocimiento del solar y de las zonas aledañas que puedan tener influencia en el desempeño de su trabajo.

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 15704506440141746673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

Plan de Seguridad y Salud (PSS) y/o Documento Gestión Preventiva (DGP)

Previamente al inicio de las obras, el Coordinador de Seguridad y Salud procederá a revisar el proyecto de edificación y sus anexos. Estudiará, supervisará, corregirá y, en su caso, aprobará el Plan de Seguridad y Salud que será aportado por el contratista principal en un plazo no superior a tres días.

- En el caso de obras sin proyecto, antes del inicio de las obras, el Coordinador de Seguridad y Salud redactará (en los casos en el que debería aportarlo el Ayuntamiento) o estudiará, supervisará y -en su caso- validará el Documento de gestión preventiva de la obra que será aportado por el contratista en aquellas obras que así lo requieran.
- En el caso de disconformidad con el Plan presentado o Documento de Gestión de Obras, ya sea en todo o en parte, por omisión o incumplimiento, el Coordinador levantará ACTA DE DISCONFORMIDAD, en la que se justificarán las razones de esta. De dicha acta se dará traslado de manera fehaciente al contratista, para que realice las modificaciones oportunas, y a la Propiedad para su conocimiento y efectos.
- En el caso de conformidad con el Plan presentado o Documento de Gestión Preventiva, el Coordinador levantará ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD o ACTA DE VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN PREVENTIVA. De dicha acta se dará traslado de manera fehaciente al contratista y la Propiedad para su conocimiento y efectos.
- Si en el desarrollo de las obras se produjeran modificaciones o se utilizaran soluciones constructivas no previstas y que dieran lugar a riesgos no contemplados en el Plan aprobado o en el Documento de Gestión Preventiva validado, el contratista aportará, con la suficiente antelación, el anexo o anexos al PSS o al DGP que requerirán la previa aprobación del Coordinador de Seguridad y de la que se levantará el acta correspondiente. En todo caso, se garantizará la entrega de los anexos correspondientes a las subcontratas y/o autónomos cuya evaluación de riesgos y medidas preventivas quede modificada.
- El Coordinador de Seguridad y Salud controlará la existencia de una copia actualizada del PSS y/o DGP en la obra a disposición de la Dirección Facultativa, así como de las personas u órganos con responsabilidad en materia de prevención en las empresas intervinientes en la misma, y los representantes de los trabajadores.
- El Coordinador de Seguridad y Salud exigirá al Contratista, a los subcontratistas y autónomos, diseñándolas si fuera preciso, las medidas a tomar en cada obra al objeto de que se apliquen de manera coherente y responsable los principios de acción preventiva, para disminuir el riesgo o la afección a los operarios y en su caso a los terceros (peatones, vehículos, vecinos, comerciantes, etc.) que eventualmente

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 15704506440141746673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

pudieran verse afectados por el desarrollo de los trabajos de construcción, con el objeto de conseguir una modélica actuación en orden a prevenir, informar, y controlar todos los aspectos de obra que interfieren con el entorno físico y humano de la misma.

- El Coordinador de Seguridad y Salud realizará el seguimiento de la aplicación de las medidas previstas en el Plan de Seguridad y Salud y /o Documento de Gestión Preventiva.

Asistencia a reuniones de obra.

Deberá acudir a las reuniones para el que se requiera su presencia y se celebrarán en la obra entre el Ayuntamiento de Durango, la Dirección Facultativa y la Contrata/s. Solicitará que la reunión incorpore inicialmente en el orden del día los aspectos de seguridad que desee tratar.

- Se establecerán reuniones periódicas de seguimiento y eficacia de la actividad entre el Ayuntamiento de Durango y el adjudicatario, con el objeto de realizar un análisis de la eficacia de procedimientos, sistemática y cualquier otro elemento que pudiese afectar al mismo en el objeto del contrato.

Revisión y aprobación de Certificaciones mensuales del presupuesto de Seguridad y Salud

El Ayuntamiento de Durango podrá habilitar expresamente al Coordinador de Seguridad y Salud para la revisión y aprobación, si procede, de Certificaciones mensuales de Seguridad y Salud en base al presupuesto establecido en el Plan/es de Seguridad y Salud de las distintas contratas.

- El abono de las partidas correspondientes a prevención de riesgos laborales se realizará mediante certificaciones de la Dirección Facultativa en las que el Ayuntamiento podrá requerir expresamente la conformidad del Coordinador de Seguridad. Se facturarán por unidades realmente ejecutadas todas las partidas medibles.
- En caso de incumplimiento, por parte de la contrata/s, de las órdenes del Coordinador de Seguridad reflejadas en el libro de incidencias, este podrá proponer a la Propiedad una penalización económica cada vez que se produzca la falta de aplicación de las medidas de seguridad previstas en el Plan de seguridad o el incumplimiento de las instrucciones preventivas, razonando el motivo de las mismas.
- Recibida la propuesta de penalización, la Propiedad lo comunicará al contratista para que se subsane el incumplimiento de forma inmediata. De no producirse la subsanación, la Propiedad podrá aplicar la penalización que a tal efecto se establezca en el Pliego de Obra por incumplimiento que se hará efectiva en la certificación del mes en curso.

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 15704506440141746673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

Actividades en materia de Coordinación. Actas.

- Como mínimo, una vez al mes y además cuando se estime oportuno o a solicitud de la Propiedad, se realizarán reuniones de coordinación con las Contratas, subcontratas y autónomos a las que asistirán los jefes de obra, encargados o responsables de las mismas. En estas reuniones se comentarán las irregularidades detectadas desde la reunión anterior y se discutirán, entre otras, aquellas cuestiones que, bien por su importancia o por su repetición, no se corrigen con la suficiente premura.
- Igualmente, se planificará la aplicación del Plan de Seguridad y Salud a los trabajos que se van a desarrollar en las siguientes semanas para tener la perspectiva de los riesgos que irán apareciendo.
- En las reuniones de coordinación la empresa principal y las subcontratadas, comunicarán los accidentes de trabajo habidos, investigación de estos, y medidas correctoras a adoptar. Posteriormente se añadirá, si procede, al Plan de Seguridad y Salud dichas medidas, que permitan evitar su repetición y –en todo caso- se deberán incorporar al libro de incidencias. De estas situaciones se informará mensualmente a la Propiedad.
- De cada reunión levantará el acta correspondiente.
- Coordinará las actividades de la obra para garantizar que el contratista, subcontratistas y los trabajadores autónomos apliquen de manera coherente y responsable los principios de la acción preventiva durante la ejecución de la obra y, en particular, las tareas que para el sector de la construcción están establecidas.
- Coordinará la aplicación de dichos principios cuando se vayan a tomar decisiones técnicas u organizativas sobre la planificación de las actividades o fases de trabajo que vayan a desarrollarse simultánea o sucesivamente, así como a la hora de estimar la duración de estas.
- Organizar la coordinación de las actividades de las empresas que concurran en el mismo espacio físico o lugar de trabajo.
- Coordinar las acciones y funciones de control sobre la correcta aplicación de los métodos de trabajo.

Visitas. Presencia en obra y reflejo documental.

Para el control de las condiciones de seguridad y salud en la fase de ejecución, el coordinador deberá realizar, para cada obra cuantas visitas sean precisas, con un mínimo de una visita semanal de inspección en caso de las obras y una visita semanal para el caso de servicios de Brigada de Obras, para asegurar el correcto seguimiento de los trabajos y para que en todo momento esta se encuentre en las debidas condiciones de seguridad.

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 15704506440141746673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

La duración de las visitas semanales será la necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

- El número de visitas anteriormente indicado tendrá carácter de número mínimo de visitas semanales, teniendo el adjudicatario que ampliar el número para poder llevar a cabo las funciones marcadas por la normativa vigente, y según las necesidades de la obra, ampliándose el número en función de la complejidad y tamaño de la obra, y dejando constancia de dichas circunstancias en el Acta de inspección que redactará en cada visita. Para ello, la licitadora podrá incrementar el número de visitas semanales en su propuesta metodológica, en aquellas obras o fases de obra con mayor complejidad constructiva o de coordinación. El abono de la semana trabajada será en base a los precios unitarios semanales ofertados por la Adjudicataria, y no por el número de visitas totales realizadas en la obra.
- Por cada visita a la obra, el Coordinador de Seguridad y Salud deberá dejar constancia por escrito –que será entregado al Ayuntamiento de Durango- de las comprobaciones realizadas durante la visita en función de la fase en que se encuentre y a la vista de las previsiones del Plan de Seguridad y Salud. En su caso, efectuará anotaciones en el Libro de Incidencias, donde quedarán recogidas las anomalías observadas (única o reiteradas), las advertencias, incumplimientos y las instrucciones para su corrección dadas a las contratas, subcontratas y autónomos.
- Además de las referidas reuniones y asistencias directas, el Coordinador de Seguridad y Salud estará disponible, en todo momento, durante la jornada de trabajo, y localizable para resolver los problemas puntuales que puedan darse en obra. Incluso en periodos vacacionales, en los que habitualmente se llevan a cabo obras en los centros docentes.
- El coordinador de seguridad y salud, en el caso de que sea requerido por la propiedad, acudirá a la obra en un tiempo máximo de dos horas, debiendo mostrar disponibilidad de acudir a la misma en los días y horario establecido según lo requerido en el convenio de aplicación vigente en la obra y de acuerdo en todo momento a la normativa laboral.
- Durante las visitas, el Coordinador de Seguridad comprobará que los servicios sanitarios, servicios higiénicos, vestuarios y comedor son de las características definidas en el Plan de Seguridad y Salud. Sino cumpliesen esos requisitos, requerirá a la Contrata/s para que los subsane, comunicando esta incidencia a la Propiedad, y no abonando partida alguna al efecto.
- Vigilará y controlará del buen estado de limpieza y orden de las obras.
- El coordinador deberá mantener informado permanentemente al Director de obra y/o Responsable de la Brigada sobre el correcto estado de seguridad de las obras y solicitara del mismo la información necesaria sobre el plan de obra, actualizado en

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 15704506440141746673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

cada momento con el fin de prever las medidas de seguridad oportunas desde el momento inicial de los diferentes trabajos y asegurar su correcto mantenimiento mientras estos permanezcan en ejecución.

El objetivo de las visitas a los tajos u obras realizadas por la Brigada será el de formar e informar a los trabajadores, se redactara un acta en el que quedara reflejado las indicaciones y que trabajador las ha recibido.

Control de la documentación.

- El Coordinador de Seguridad y Salud supervisará y velará el correcto cumplimiento por parte de las empresas contratistas de efectuar y actualizar la Comunicación de Apertura de Centro de Trabajo según lo dispuesto en el RD 1627/97 y la Orden TIN/1071/2010.
- El coordinador de seguridad y salud supervisará, contrastará y comprobará que la documentación preventiva gestionada por cada empresa contratista de sus propios trabajadores o subcontratas o trabajadores autónomos es la exigible o, si, por el contrario, se le debe requerir que complete la que falta o se actualice, así como de otras empresas contratadas directamente por el Ayuntamiento de Durango.
- Comprobará y supervisará periódicamente la documentación recopilada por el Contratista, así como de otras empresas contratadas directamente por el Ayuntamiento de Durango, debiendo indicarle si existe algún documento pendiente de entrega.
- El Coordinador solicitará a cada contrata principal, antes del inicio de su actividad, que acredite por escrito que se ha realizado, la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva, y que todas las subcontratas/autónomos estás adheridos al plan; así como que se han cumplido con las obligaciones formativas e informativas respecto a los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo.
- En caso necesario o por requerimiento del coordinador de seguridad y salud, las subcontratistas deberán aportar su propia evaluación de riesgos y su planificación preventiva, que deberá ser aprobada por la o el Coordinador de Seguridad y Salud en fase de ejecución, el cual las incorporará al Plan de Seguridad de la obra.
- Quien realice la labor de Coordinador de Seguridad y Salud comprobará que cada empresa Contratista y subcontratas, personas autónomas, etc. cumplen con la legalidad vigente. Verificará además el cumplimiento y su acreditación por escrito de la entrega del Plan de Seguridad y Salud por parte del Contratista a sus subcontratistas y a los trabajadores autónomos, la recepción de dicho Plan, las modificaciones propuestas por escrito –en su caso- por las subcontratas o su aceptación, la aprobación de las posibles modificaciones y anexos correspondientes; y la transmisión a los trabajadores de toda la información que

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 15704506440141746673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

tenga relación con su puesto de trabajo en la obra (todo ello antes de comenzar los trabajos).

Elaboración y gestión de documentación administrativa.

- Elaborará y gestionará la documentación administrativa a tramitar ante los responsables de Seguridad de la Administración.
- Elaborará y gestionará la documentación administrativa relacionada con los trabajadores de la brigada a tramitar y guardar ante los responsables de Seguridad de la Administración.
- Obtendrá el Libro de Incidencias y lo mantendrá, conforme a la normativa vigente, realizando las notificaciones que se deriven de las anotaciones en el mismo, a la Inspección y a la Delegación Territorial de Trabajo y a la Propiedad.
- Asistirá y apoyará al Ayuntamiento de Durango en las visitas de Inspección de Trabajo y Osalan, así como en la preparación de documentación requerida por los mismos.

Paralización de tajos.

- El Coordinador de Seguridad y Salud tendrá competencia para parar un determinado tajo en caso de riesgo grave e inminente o negligencia manifiesta, siempre con el conocimiento de la Propiedad, Dirección Facultativa y Contrata/s.
- Se paralizarán aquellos tajos en que se detecten vulneraciones en materia de Seguridad y Salud y expulsará de las obras y/o prohibirá el acceso a las mismas de aquellas personas cuya conducta suponga un riesgo o amenaza para otras o para ellas mismas.
- Cuando la gravedad o urgencia de una incidencia requiera la inmediata comunicación con la Dirección Facultativa, ésta se realizará con el método más adecuado a la urgencia del caso: teléfono, fax, correo electrónico o personalmente.
- De esta comunicación se dará traslado a la Propiedad mediante los medios anteriores para su conocimiento y efectos.

Control de accesos.

Deberá validar y supervisar el procedimiento propuesto por el Contratista para el control de acceso a la obra, tanto de personas como de vehículos.

- Controlará la prohibición de accesos a personas no autorizadas, el uso de los equipos de seguridad preceptivos y los sistemas de identificación para las personas autorizadas.
- Exigirá y supervisará la implantación en obra por parte de la empresa contratista de un Procedimiento de Visitas a Obra, comprobando que cumple con los criterios mínimos de información previa a los visitantes de los riesgos y medidas preventivas

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 15704506440141746673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

y de emergencia, registro de datos de visitantes, acompañamiento durante la visita, dotación o exigencia de equipos de protección individual, entre otros.

- En los casos que sea solicitado por el Ayuntamiento de Durango, el Coordinador de Seguridad y Salud indicará la viabilidad de realizar la visita de personal externo de forma segura, asesorará o decidirá, según estime la propiedad, el itinerario a seguir atendiendo al criterio de garantizar la seguridad de los visitantes, impartirá la charla informativa a los asistentes y gestionará la recogida de datos. Además, supervisará el uso de los equipos de protección individuales previo al inicio de la visita, así como realizará el posterior acompañamiento en obra.

Información a la propiedad de divergencias con el Contratista

- De cualquier divergencia con la Contrata/s dará cuenta a la Propiedad, que adoptará las medidas necesarias.

Supervisión de la formación de los trabajadores

- El Coordinador de Seguridad y Salud exigirá a la empresa contratista/ y subcontratista que los trabajadores que formen parte de la obra hayan recibido formación en materia de seguridad y salud establecida en la legislación vigente.
- El Coordinador de Seguridad y Salud solicitará y supervisará en caso necesario, formación, a pie de obra, adicional a la establecida en normativa para los trabajadores que van a acometer esa fase cuando se realice una actividad que esté graduada como de especial peligrosidad en el Plan de Seguridad o se utilicen equipos de trabajo que así lo requieran. La misma deberá ser impartida por el Servicio de Prevención correspondiente a cada una de las empresas o por el técnico de prevención de la empresa contratista, si ello es posible.
- Para el desarrollo de la mencionada formación, en las reuniones de coordinación se informará de la planificación formativa previa al comienzo de la actividad que la genere, haciendo un seguimiento de estas en las mencionadas reuniones. Esta información se comunicará mensualmente a la Propiedad.

Elaboración de Informes.

- El Coordinador de Seguridad y Salud, previamente o durante la ejecución de la obra, elaborará los informes que estime pertinentes y que permitirán a la Propiedad conocer las incidencias existentes y, consecuentemente con ellas, aplicar las medidas que legalmente le pudieran corresponder.
- El Coordinador de Seguridad y Salud como mínimo redactará mensualmente un informe que deberá ser entregado a la Propiedad, dentro de los siete primeros días del mes siguiente a su elaboración.
- Estos informes permitirán a la Propiedad conocer las incidencias existentes y, consecuentemente con ellas, aplicar las medidas que legalmente le pudieran

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 15704506440141746673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

corresponder. Los informes, que como mínimo, y sin perjuicio de los que requiera el desarrollo de la obra o sus modificaciones, serán los siguientes:

  - De las reuniones de coordinación.
  - Del incumplimiento reiterado, por parte del contratista o cualquiera de las empresas intervinientes, de las instrucciones impartidas por el Coordinador.
  - De las anotaciones realizadas en el libro de incidencias y del desarrollo y resolución de estas.
  - De las visitas semanales realizadas
  - De la paralización de la obra a consecuencia de riesgos graves e inminentes para la Seguridad y Salud, de las medidas adoptadas y del momento de reanudación de los trabajos.
  - De las situaciones extraordinarias a consecuencia de un accidente grave, muy grave o mortal.

- Redactará la documentación de mantenimiento y uso del edificio terminado, cuando se solicite por el Ayuntamiento y sobre los aspectos de su competencia.
- Previo a la redacción del certificado fin de obra se redactará un documento con la información y prescripciones, así como las medidas preventivas a establecer en trabajos posteriores (reparación, conservación y mantenimiento) a la recepción de las obras de edificación, se deben concebir desde fase de Proyecto tal y como queda recogido en el RD 1627/97. Además, el ESS completará las previsiones y las informaciones útiles para efectuar en su día, en las debidas condiciones de seguridad y salud, los previsibles trabajos posteriores.

Gestión documental:

- La empresa adjudicataria, deberá gestionar, compartir y documentar los informes y documentos de trabajo contratados mediante la aplicación Sharepoint de Microsoft que dispone el Ayuntamiento. Al inicio del contrato se configurarán y diseñarán las opciones más importantes junto con el responsable del contrato para facilitar la gestión documental relacionada con este contrato.
- El personal adscrito a este contrato deberá estar formado y ser competente en el uso de la aplicación web indicada.

Obligaciones del coordinador en materia de seguridad y salud en las obras y/o tajos de los trabajos ejecutados por la Brigada de Obras municipal

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 15704506440141746673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

Las obligaciones del Coordinador de Seguridad y Salud serán las reglamentariamente establecidas en la legislación vigente y la que pudiera aprobarse.

Estas obligaciones se consideran extendidas a las diferentes obras y / o tajos de la Brigada de Obras municipal de Mantenimiento de vías públicas, Edificios Municipales, Agua, Electricidad, Saneamiento y Jardinería. Al inicio del contrato la empresa adjudicataria redactará una memoria descriptiva de los procedimientos, equipos técnicos y medios auxiliares que hayan de utilizarse o cuya utilización pueda preverse. En esta memoria se incluirá un anexo en el que se detallan la necesidad de impartir cursos de formación al personal de la Brigada de Obras y la frecuencia de los mismos. Estos cursos serán, en cualquier caso, eminentemente prácticos y se impartirían en instalaciones municipales, y complementaran la formación propia recibida por la Brigada de Obras Municipal dentro del Plan de Formación en PRL del Ayuntamiento de Durango.

Las obligaciones mínimas del coordinador en esta fase serán las siguientes:

- Identificar los riesgos laborales que puedan ser evitados.
- Evaluar los riesgos que no se puedan evitar, especificando las medidas preventivas y protecciones técnicas para controlar y reducir dichos riesgos.
- Colaborar en la adopción de las medidas para eliminar los riesgos en su origen, coordinándose con el Servicio de Prevención del Ayuntamiento de Durango.
- Dar las debidas instrucciones a los trabajadores y responsables de los equipos en lo relativo a la seguridad.
- Realización de visitas de obra al menos 1 vez por semana, y redacción de informe mensual sobre las observaciones realizadas, dando traslado del mismo al Técnica/o municipal responsable de la brigada en cuestión de las medidas de seguridad a adoptar por parte de la Brigada de Obras así como su seguimiento y corrección.

La Brigada de Obras a la que se hace referencia consta, a priori, del siguiente personal (La posible variación de la plantilla, según necesidades, no supondrá variaciones en el precio ofertado):

- Capataz brigada
- Subcapataz brigada
- Almacenero
- Oficial chofer
- Oficial electricista
- Oficial fontanero

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 15704506440141746673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

- Operario maquinista
- 2 oficiales de mantenimiento
- 1 responsable jardinería
- 2 oficiales jardinería
- 2 operarios jardinería
- 3 oficiales albañil
- 7 operarios multifunción.

Y las actividades que se desarrollan de forma general son, entre otras las siguientes:

- Reparaciones puntuales y labores de mantenimiento de los diferentes elementos e instalaciones de los edificios municipales y de vía publica.
- Mantenimiento e instalación de la señalización vertical y horizontal del municipio así como de los diferentes elementos de mobiliario urbano existentes en la vía pública. Reparaciones en aceras, etc
- Reparaciones de las averías de los elementos de la red de distribución de agua y labores de mantenimiento de los mismos.
- Reparaciones de las averías de los elementos la red de alcantarillado y labores de mantenimiento de los mismos.
- Reparaciones de Herrería
- Trabajos de albañilería en general
- Trabajos eléctricos, sustitución de luminarias y reparaciones
- Trabajos de mantenimiento de zonas verdes y arbolado.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de DOS (2) AÑOS, siendo susceptible de prórroga por 2 años adicionales por el Órgano de Contratación, sin que la duración total, incluidas las prórrogas, pueda exceder de CUATRO (4) AÑOS.

4. PRESUPUESTO

En un principio se estima un importe anual para la prestación del servicio de Coordinación en materia de seguridad y salud durante la ejecución de las obras

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 15704506440141746673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

promovidas por el Ayuntamiento de Durango de 24.960 euros IVA incluido.

Por otro lado, el importe anual para la prestación del servicio de Coordinación en materia de seguridad y salud durante la ejecución de las obras y/o tajos de los trabajos ejecutados por la Brigada de Obras municipal del Ayuntamiento de Durango de 8.320 euros IVA incluido.

Dicho importe queda desglosado en un importe máximo total durante los dos años de 66.560 €, IVA incluido.

No es posible definir con exactitud las necesidades que el Ayuntamiento puede tener a lo largo de la duración del contrato. Las causas que hagan necesario este servicio no dependen exclusivamente de la voluntad del Ayuntamiento, ni tampoco son previsibles del todo. Así, y en virtud de la Disposición adicional 33 de la Ley de Contratos del Sector Público. Se establece un presupuesto máximo. El Ayuntamiento abonará únicamente los servicios realmente prestados.

En la propuesta se detallarán los precios unitarios ofertados, IVA incluido, que debería de ser presentados por la empresa licitadora de acuerdo al modelo de presentación de ofertas, y no podrá ser mayor al siguiente importe:

Obras con o sin proyecto: 160 €/ semana (IVA incluido)

Considerando que es más que probable que se ejecuten distintas obras de forma simultanea promovidas por el Ayuntamiento, se abre a la posibilidad de aplicar un descuento en la segunda o tercera obra si las hubiera. Si hubiera una cuarta o más obras simultanean, los honorarios de la coordinación semanal de estas sería idénticos a la tercera obra simultánea.

Los precios se refieren a mes completo trabajado y se establece como unidad mínima de medición la semana, de forma que el abono mensual se realizará considerando una semana, dos semanas, tres semanas o un mes en función del periodo de tiempo trabajado en cada obra, los posibles descuentos por simultaneidad, independiente a las visitas complementarias ofertadas por el Adjudicatario.

Cuando las obras estén en suspensión o paralizadas y no se requiera de visita de Coordinación de Seguridad y Salud, se informará al adjudicatario y no se considerará tiempo trabajado a los efectos del cómputo de semanas trabajadas para su facturación.

En caso de aprobarse por el órgano de contratación proyectos modificados o complementarios de alguna obra objeto de este contrato, automáticamente pasarán a ser también objeto del mismo. Dicha modificación de precios entrará en vigor a partir de la fecha de notificación de dichas ampliaciones o adjudicaciones complementarias.

En dichos precios se entienden incluidos todos los gastos que la empresa adjudicataria deba satisfacer para la correcta ejecución del contrato, así como toda clase de

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 15704506440141746673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

impuestos, tasas y tributos que sean consecuencia del mismo.

Quedan incluidos asimismo los gastos de todo tipo (viajes, dietas, etc.), que se originen como consecuencia del desplazamiento de su personal o equipo dentro del ámbito de las distintas obras, o a nuestras oficinas, así como a cualquier lugar de trabajo dentro de la Comunidad Autónoma.

Asimismo, dada la escasa incidencia de trabajos nocturnos y en días festivos de las obras de esta Dirección, está incluida en el precio la asistencia a la obra en estos horarios cuando sea necesaria.

5. VALORACIÓN Y ABONO DE LOS TRABAJOS

La valoración y abono de los trabajos realizados por el Adjudicatario se efectuará por certificaciones mensuales, en base a los precios unitarios ofertados por el Adjudicatario. Las certificaciones y facturas se aprobarán por el responsable del contrato de la oficina técnica municipal.

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES

Las proposiciones se presentarán de la forma en que se determine en el Pliego de Cláusulas Administrativas, debiendo contener los documentos que en el mismo se indican.

7. MEDIOS HUMANOS Y TÉCNICOS

La dotación de los medios humanos que la empresa adjudicataria dedicará a los trabajos y dada la tipología de obra, será, como mínimo, de un equipo de coordinación de seguridad y salud formada por **UNA** persona.

- **Titulación académica exigida según las disposiciones siguientes:**

  COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD TITULAR: arquitecto, arquitecto/a técnico/a, ingeniero civil, ingeniero técnico de obras públicas o titulado equivalente por competencias e idoneidad, que será nombrado COORDINADOR/A DE SEGURIDAD Y SALUD TITULAR, a quien corresponderá desempeñar las funciones de coordinación de seguridad, técnicas, administrativas y económicas a fin de que los trabajos sirvan de la mejor forma posible a los intereses y objetivos perseguidos por la Propiedad. Será la persona interlocutora con la misma, y la responsable de realizar la asistencia técnica contratada.

- **Experiencia mínima exigida:**

  Experiencia mínima de 5 años en la realización de los trabajos de Coordinación en

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 15704506440141746673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

Materia de Seguridad y Salud en obras de construcción.

- **Documentación acreditativa**

  Curriculum vitae acreditado por la empresa.

  Certificado de vida laboral de la TGSS

~~El adjudicatario queda obligado a disponer de oficina en un radio inferior a 50 km del municipio de Durango, provisto de teléfono, correo electrónico, así como número de atención de teléfono móvil, con acreditación de disponer autorización para el funcionamiento de dicha oficina, para el objeto de este servicio y sede de trabajo de los coordinadores nombrados para este servicio.~~

Dada la naturaleza y características de las prestaciones NO podrán ser objeto de subcontratación las labores propias de la Coordinación en materia de seguridad y de salud definida en el art. 9 del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre.

El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato:

- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, dará lugar el requerimiento a la adjudicataria de adopción de medidas para su corrección.
- Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, o resulten incidencias respecto a la correcta ejecución del servicio, se pondrá en conocimiento de la adjudicataria para adopción de medidas para su corrección.
- Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta lo comunicará por escrito al menos con 15 días de antelación exponiendo los cambios realizados y adjuntará datos de perfil equivalente que adscribirá para sustitución.

Durante los periodos vacacionales de Navidad, Semana Santa y verano, el CSS no paralizará las labores de supervisión. La empresa adjudicataria deberá desarrollar el servicio de forma regular y continua, quedando obligada a cubrir las bajas del personal que se adscriba para prestarlo y que se produzcan por accidente o enfermedad u otras causas durante la vigencia del contrato, no pudiendo en ningún caso interrumpir la prestación del servicio. La sustitución deberá hacerse por personal con las mismas características y capacitación.

Los medios humanos aportados para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 15704506440141746673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

de dirección y organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto el adjudicatario el único responsable de dicho personal, no teniendo, por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Durango. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula, así como de los compromisos contenidos en su oferta respecto al equipo humano se considera obligación contractual esencial de forma que su incumplimiento podrá ser causa de resolución del contrato.

- **Medios Materiales**

La Adjudicataria deberá disponer de una oficina técnica que será el lugar de trabajo de los profesionales adscritos al Contrato situados a una distancia tal que permitan atender requerimientos de presencia e inspección por razones de urgencia en un tiempo no superior a una (1) hora.

El Adjudicatario dispondrá de los medios de transporte, vehículos, GPS, fotográficos, informáticos y de comunicaciones necesarios de manera que quede asegurada la operatividad de las labores de los técnicos dentro del presente Contrato y en cualquier circunstancia. Se consideran incluidos en este capítulo todos los eventuales costes derivados del uso de los vehículos como, por ejemplo, carburante, lubricantes, repuestos y en su caso, peajes.

También se dispondrán por parte del Adjudicatario todos los medios auxiliares necesarios para la ejecución del contrato, tales como equipamiento de trabajo y telefonía móvil.

8. EDICIÓN Y PRESENTACIÓN

A efectos de implementar prácticas sostenibles y de respeto hacia el medio ambiente, se evitará en la medida de lo posible el empleo de papel en la entrega de la documentación preceptiva. De este modo la documentación, Actas e Informes, se presentarán en soporte informático, con las características que exija el responsable del contrato.

9. USO DE LOS IDIOMAS OFICIALES

La empresa adjudicataria deberá cumplir los criterios lingüísticos que el Ayuntamiento de Durango tiene establecidos en el Plan de Normalización del Uso del Euskera del Ayuntamiento de Durango, así como las determinaciones que a este respecto se recogen en el pliego de cláusulas administrativas particulares referidos a esta licitación

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 15704506440141746673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

DURANGO
Udala • Ayuntamiento

Durango, 27 de mayo de 2025

Aintzane Bengoetxea Aranzabal
Udaleko arkitekto teknikoa ·
Arquitecta técnica municipal

Elektronikoki izenpeturiko agiria
Documento firmado electrónicamente

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 15704506440141746673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**