PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTO REFORMA DE LA ENVOLVENTE DE CUBIERTA DE LA FERRERÍA DE EL POBAL

1.- OBJETO DEL SERVICIO A CONTRATAR

Redacción, asesoramiento y asistencia técnica y dirección de obra del proyecto para la «REFORMA DE LA ENVOLVENTE DE CUBIERTA DE LA FERRERÍA DE EL POBAL, EN Barrio de El Pobal s/n. Carretera Muskiz-Sopuerta. Muskiz».

Se desarrollará en tres fases:

- Fase 1 que comprenderá la redacción de todos los proyectos necesarios tales como proyecto básico, proyectos técnicos, de actividad y de ejecución, proyectos específicos de instalaciones, estudio de seguridad y salud, gestión de residuos y control de calidad.
- Fase 2 que comprenderá el servicio de asesoramiento y asistencia técnica en el proceso de la adjudicación de la obra.
- Fase 3 que comprenderá la Dirección de obra, es decir, la propia dirección de obra más la dirección de la ejecución, y la asistencia durante el periodo de garantía.

2- DESARROLLO Y CONTENIDO DE LOS TRABAJOS

2.1.- Redacción de los proyectos básicos y de ejecución

La redacción de los Proyectos básico y de ejecución, se deberá realizar teniendo en cuenta la singularidad del inmueble, catalogado como patrimonio cultural, respetando el valor y desarrollo arquitectónico del edificio mediante intervenciones compatibles con la estructura, materiales y estética original, así como el grado de protección de los elementos patrimoniales del centro que pudieran verse afectados por la obra.

La documentación se presentará en soporte informático (PDF y todos los formatos editables).
El proyecto incluirá toda la documentación establecida en el Código Técnico de la Edificación y demás normativa de obligado cumplimiento y, como mínimo, la siguiente:

- Memoria y anejos
- Planos
- Pliego de prescripciones Técnicas Particulares
- Presupuesto (mediciones, precios descompuestos y presupuesto)
- Estudio de Seguridad y Salud
- Programa de Control de Calidad
- Estudio de Gestión de Residuos y materiales de construcción y demolición.
- Plazo de ejecución y plan de obra
- Proyectos de instalaciones necesarias

2.2.- Asesoramiento y asistencia técnica en proceso de adjudicación de la obra.

Las funciones del adjudicatario durante la fase de asesoramiento y asistencia técnica serán las siguientes:

- Funcionamiento del servicio, con concreción de las tareas a realizar en cada una de las fases de adjudicación de la obra.
- Coordinación propuesta entre los distintos agentes y actores de la obra asistida.
- Protocolo de gestión de incidencias y cambios y plan de comunicación y coordinación de estas entre los distintos agentes intervinientes en la obra.

La propuesta definitiva deberá contar con el visto bueno de BizkaiKOA para consensuar la idoneidad de la propuesta de ejecución planteada.

El adjudicatario del contrato de redacción de proyecto no podrá ceder ni subcontratar tales trabajos de redacción de Proyectos.

2.3.- Programa Dirección la obra.

Las funciones del adjudicatario durante la fase de dirección de la obra serán las siguientes:
- Dirección facultativa e inspección de obra (dirección de obra y dirección de ejecución de obra) con seguimiento en actas de obra o libro de órdenes y asistencias.
- Coordinación de Seguridad y Salud, incluyendo la redacción de informe para la aprobación del Plan de Seguridad y Salud y seguimiento y control del mismo, así como el libro de Incidencias.
- Seguimiento y elaboración de la documentación de Gestión de Residuos incluido el informe final de gestión de residuos de acuerdo al Decreto 112/2012, de 26 de junio, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.
- Elaboración y seguimiento del Programa de Control de calidad.
- El control cualitativo y cuantitativo de los materiales y unidades de obra, dentro del marco que definen los documentos del Proyecto y las directrices que emanen del Responsable del Contrato.
- El seguimiento y modificación del cronograma en función del desarrollo de las obras.
- La liquidación final de los trabajos.
- Elaboración del Libro de conservación y Mantenimiento del edificio.
- Elaboración de planos fin de obra con las mismas condiciones que los de proyecto de ejecución.
-Elaboración de certificados fin de obra y documentación necesaria para su legalización incluidos proyectos y legalización de instalaciones.

El adjudicatario del contrato de la dirección de obra no podrá ceder ni subcontratar tales trabajos de dirección de obra.

2.4.-Organización de los medios personales:

La empresa licitadora deberá cumplir con los requisitos establecidos en la adscripción de medios señalado en el apartado T de la carátula de este pliego.

Durante ambas etapas (Redacción de proyectos y dirección facultativa), el/la adjudicatario/a mantendrá informado de los trabajos a las/os técnicas/os y representantes de la mesa de seguimiento asignada para dicho fin manteniéndose al efecto las reuniones y contactos necesarios. Las reuniones podrán realizarse indistintamente en cualquiera de los idiomas de los idiomas oficiales de CAPV. La adjudicataria deberá nombrar a una persona responsable, que formará parte del personal técnico mínimo requerido en la solvencia técnica, adscrito al equipo, a fin de que la represente ante el equipo responsable del seguimiento del proyecto en todo lo concerniente al servicio y para asegurar una perfecta coordinación de los diferentes trabajos y deberá estar disponible de forma permanente.

Esta persona estará a disposición de la mesa de seguimiento cuando ésta lo considere necesario. Dicha persona, que será la responsable del servicio que se contrata, tendrá el poder suficiente para tomar en nombre de la adjudicataria las decisiones oportunas, sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.

Se deberá establecer un planning de reuniones consensuado y el equipo deberá elaborar de actas de dichas reuniones en los dos idiomas oficiales de la CAPV. No obstante, la designada como responsable por la empresa adjudicataria funcionará en régimen de disponibilidad para la realización de reuniones

puntuales, es decir, que cuando la mesa de seguimiento estime oportuno la realización de actuaciones o reuniones, la persona responsable deberá tener disponibilidad para presentarse y acudir a ellas, así como para responder a BizkaiKOA sobre las cuestionesque le sean requeridas.

La mesa de seguimiento podrá sugerir al adjudicatario directrices técnicas de Proyecto y de Dirección de obra, correspondiendo a dicho adjudicatario el desarrollo y definición técnica concreta de las mismas.

En esta fase intervendrán el Arquitecto para la dirección de la obra, Aparejador o Arquitecto Técnico para la dirección de la ejecución de la obra y técnico competente según la LOE (en todo caso arquitecto, arquitecto técnico o aparejador) para el informe previo a la aprobación del plan de seguridad y salud, y la coordinación en materia de seguridad y salud en fase de ejecución de las obras de acuerdo con el proyecto de ejecución. El plazo de ejecución de esta fase estará en relación con el proyecto aprobado y supervisado por el Órgano de contratación de BizkaiKOA y con los plazos que se establezcan en la adjudicación al contratista de las obras que resulte ganadora del correspondiente concurso público.

3.- CLÁUSULA DE PRESPECTIVA DE GÉNERO

La empresa adjudicataria, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas deberá hacer un uso no sexista del lenguaje. Así mismo, la empresa adjudicataria a lo largo de la vigencia del contrato, deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito o digital, así como, deberá desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo de la Norma Foral 4/2018 de 20 de junio, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

Para cualquier aclaración o ampliación de información se deben dirigir a:

Iñigo Miyar – BizkaiKOA

Email: inigo.miyar@bizkaia.eus

Tlf.: 94.406.60.87

Firmado:

C/María Díaz de Haro 11, Bilbao 48013 Bizkaia bizkaikoa CIF: Q4800720G

Leixuri Arrizabalaga Arruza — Presidenta del Consejo de Administración

Asier Madarieta Juaristi — Secretario del Consejo de Administración