Urretxuko udala

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DIRECCION DE OBRA, DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA, Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA OBRA DE CONSTRUCCIÓN DEL NUEVO POLIDEPORTIVO ALDIRIBI, A EJECUTAR EN PAGOETA AUZOA 4 DE URRETXU.

1.- CONTENIDO DE LA PRESTACION A CONTRATAR

Se prevé la contratación de una dirección facultativa, una dirección de ejecución y la coordinación de seguridad y salud, que intervenga sobre las obras de construcción del nuevo Polideportivo Aldiribi, a ejecutar en Pagoeta auzoa 4, que albergará una cancha deportiva cubierta, 2 zonas de vestuarios principales y 4 salas de actividades dirigidas, instalaciones, etc,… así como las obras de urbanización del entorno, para el Ayuntamiento de Urretxu.

2.- ALCANCE DE LA PRESTACION

La dirección facultativa comprenderá tanto la figura del/la directora/a de obra como la del/la directora/a de ejecución de la obra, en la definición dada por los Art.12 y 13, respectivamente, de la Ley de Ordenación de la Edificación.

Sus funciones serán realizadas por personas distintas, que estarán en posesión la titulación académica habilitante.

El/la directora/a de obra coordinará a los técnicos que, en su caso, dirijan proyectos parciales de obras (instalaciones eléctricas, climatización, protección contra incendios...).

Asimismo, comprenderá la figura del/la coordinador/a de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, definida por el R.D. 1627/1997.

3.- OBLIGACIONES DEL/LA DIRECTOR/A DE OBRA

De acuerdo con el art. 12 de la citada L.O.E., el/la director/a de obra es el/la agente que, formando parte de la dirección facultativa, dirige 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.

1. Son **obligaciones del/la director/a de obra:**

a) Estar en posesión de la titulación académica y profesional habilitante de arquitecto/a, arquitecto/a técnico/a, ingeniero/a o ingeniero/a técnico/a, según corresponda y cumplir las condiciones exigibles para el ejercicio de la profesión. En caso de personas jurídicas, designar al/la técnico/a director/a de obra que tenga la titulación profesional habilitante.

En este caso, a tratarse de un edificio de uso cultural, entre el que se encuentra el uso deportivo, de acuerdo con lo establecido por el artículo 2 apartado 1 letra a) de la L.O.E., la titulación académica y profesional habilitante será la de arquitecto/a. Por tanto, en el caso de que la licitadora sea una persona jurídica formada por un equipo multidisciplinar será necesario que del mismo forme parte un/a arquitecto/a. El mismo requisito se exigirá tratándose de una UTE.

b) Verificar el replanteo y la adecuación de la cimentación y de la estructura proyectadas a las características geotécnicas del terreno.

c) Resolver las contingencias que se produzcan en la obra y consignar en el Libro de Ordenes y Asistencias las instrucciones precisas para la correcta interpretación del proyecto.

d) Elaborar, a requerimiento del promotor o con su conformidad, eventuales modificaciones del proyecto, que vengan exigidas por la marcha de la obra siempre que las mismas se adapten a las disposiciones normativas contempladas y observadas en la redacción del proyecto.

e) Suscribir el acta de comprobación del replanteo o de comienzo de obra y el certificado final de obra, así como conformar las certificaciones parciales y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas, con los visados que en su caso fueran preceptivos.

f) Elaborar y suscribir la documentación de la obra ejecutada para entregarla al promotor, con los visados que en su caso fueran preceptivos.

2.- **Actividades a desarrollar**.
A título meramente enunciativo y no limitativo, las actividades a desarrollar por la Dirección Facultativa serán las siguientes:

a) <u>Actuaciones previas.</u>

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

- Como parte integrante de la dirección facultativa deberá contactar con el resto del personal técnico que la forman, con el/la contratista principal y con el/la jefe/a de obra, para establecer las pautas de actuación antes del inicio de los trabajos.

b) Intervención durante las obras.

Se notificará al Ayuntamiento de Urretxu el día de la semana previsto para las visitas de obra de la Dirección Facultativa a la que asistirá un/a representante del Servicio correspondiente del Ayuntamiento. La periodicidad de estas visitas será semanal. No obstante, en función de la complejidad de la fase de obra en ejecución esta periodicidad podrá ampliarse o reducirse a criterio de la Dirección Facultativa, dando aviso en todo caso al Ayuntamiento.
De cualquier incidencia que se produzca en el transcurso de las obras dará cuenta a la promotora, es decir, el Ayuntamiento de Urretxu, que adoptará las medidas necesarias previstas a tal efecto.

c) Coordinación con el Ayuntamiento de Urretxu.

El/la directora/a de la obra mantendrá durante la vigencia del contrato y hasta su extinción, una estrecha coordinación en materias de su competencia, con las distintas Áreas del Ayuntamiento que intervienen en el proceso, facilitando la información que le sea requerida por parte de aquellas o trasladando las instrucciones pertinentes que de ellas provengan.

4.-OBLIGACIONES DEL/LA DIRECTOR/A DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

De acuerdo con el art. 13 de la citada L.O.E., el/la director/a de la ejecución de la obra es el/la agente que, formando parte de la dirección facultativa, asume la función técnica de dirigir la ejecución material de la obra y de controlar cualitativa y cuantitativamente la construcción y la calidad de lo edificado.

1. Son obligaciones del/la director/a de la ejecución de la obra:

a) Estar en posesión de la titulación académica y profesional habilitante y cumplir las condiciones exigibles para el ejercicio de la profesión. En caso de personas jurídicas, designar al/la técnico/a director/a de la ejecución de la obra que tenga la titulación profesional habilitante.

En este caso, al tratarse de un edificio de uso cultural, entre el que se encuentra el uso deportivo, de acuerdo con lo establecido por el artículo 2 apartado 1 letra a) de la L.O.E., la titulación académica y profesional habilitante será la de arquitecto/a técnico/a. Por tanto, en el caso de que la licitadora sea una persona jurídica formada por un equipo multidisciplinar será necesario que del mismo forma parte un/a arquitecto/a técnico/a. El mismo requisito se exigirá tratándose de una UTE.

b) Verificar la recepción en obra de los productos de construcción, ordenando la realización de ensayos y pruebas precisas.

c) 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 y con las instrucciones del/la directora/a de obra.

d) Consignar en el Libro de Órdenes y Asistencias las instrucciones precisas.

e) Suscribir el acta de comprobación del replanteo o de comienzo de obra y el certificado final de obra, así como elaborar y suscribir las certificaciones parciales y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas.

f) Colaborar con los/las restantes agentes en la elaboración de la documentación de la obra ejecutada, aportando los resultados del control realizado.

5..- OBLIGACIONES DEL/LA COORDINADOR/A DE SEGURIDAD Y SALUD.

Coordinar las actividades de la obra para garantizar que se apliquen los principios de la acción preventiva recogidos en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos laborales, por parte de contratistas, subcontratistas y autónomos, durante la ejecución de la obra, y en particular en las siguientes tareas o actividades:

a) El mantenimiento de la obra en buen estado de orden y limpieza.
b) La elección del emplazamiento de los puestos y áreas de trabajo, teniendo en cuenta sus condiciones de acceso, y la determinación de las vías y/o zona de desplazamiento o circulación.
c) La manipulación de los distintos materiales y la utilización de los medios auxiliares.
d) El mantenimiento, el control previo a la puesta en servicio y el control periódico de las instalaciones y dispositivos necesarios para la ejecución de la obra, con

objeto de corregir los defectos que pudieran afectar a la seguridad y salud de los/las trabajadoras.

e) La delimitación y el acondicionamiento de las zonas de almacenamiento y depósito de los distintos materiales, en particular si se trata de materias o sustancias peligrosas.
f) La recogida de los materiales peligrosos utilizados.
g) El almacenamiento y la eliminación o evacuación de residuos y escombros.
h) La cooperación entre los/las contratistas, subcontratistas y trabajadores/as autónomos/as.
i) Las interacciones e incompatibilidades con cualquier otro tipo de trabajo o actividad que se realice en la obra o cerca del lugar de la obra.

6.- CONTENIDO DE LA PRESTACION

1. INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

A- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA.

LIBRO DE ÓRDENES
Antes del comienzo de una obra y de acuerdo al Decreto 462/1971, será obligatorio que exista un Libro de Órdenes y Asistencias, en el que el/la Director/a de Obra y/o el/la directora/a de Ejecución Material, deberán reseñar las INCIDENCIAS y ASISTENCIAS que se produzcan en el desarrollo de la obra.

Este Libro estará en todo momento en la obra, a disposición del/la Director/a de Obra y del/la director/a de Ejecución de Obra.

El/la director/a de Obra se encargará de solicitar y disponer en obra él o de los Libros de Órdenes y Asistencias que sean necesarios.

APROBACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS.
En atención al R.D. 105/2008 por el que se regula la producción y gestión de residuos en las obras de construcción y demolición, la persona física o jurídica que ejecute la obra estará obligada a presentar a la propiedad de la misma un plan de gestión de residuos de construcción y demolición, art.5 R.D.105/2008.
Dicho Plan deberá ser aprobado por la Dirección Facultativa y aceptado por la propiedad, pasando a formar parte de los documentos contractuales de la obra, emitiéndose un acta de aprobación que irá suscrita por la Dirección Facultativa y aceptada por la propiedad.

APORTACIÓN DE DATOS PREVIOS PARA EL PROYECTO DE GRÚA
El plano de emplazamiento de la edificación y las características del terreno serán aportados por la Dirección Facultativa, como datos previos para el desarrollo del proyecto de instalación de grúa.

La instalación de grúa requiere de la presentación de un proyecto ante el órgano competente de la Comunidad Autónoma, suscrito por técnico/a titulado/a competente. La documentación acreditativa de las características del terreno o estudio geotécnico será facilitada por la dirección facultativa de la obra, basándose en la información de que disponga o pueda ser facilitada por la propiedad.

VERIFICAR LA EXISTENCIA EN OBRA DEL LIBRO DE SUBCONTRATACIÓN.
En toda obra de construcción, incluida en el ámbito de aplicación de la Ley 32/2006, cada contratista deberá disponer de un Libro de Subcontratación.

Es recomendable que la dirección facultativa, durante la ejecución de la obra, verifique la existencia del mismo en la obra.

ACTA DE COMPROBACIÓN DEL REPLANTEO
La Dirección Facultativa suscribirá el Acta de comprobación del Replanteo, donde se fijará la fecha definitiva de inicio de la obra.

B.- FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD.
Aprobar el plan de seguridad y salud elaborado por el/la contratista y, en su caso, las modificaciones introducidas en el mismo.

C.- DOCUMENTACIÓN A FACILITAR POR EL AYUNTAMIENTO DE URRETXU.
El Ayuntamiento de Urretxu pondrá a disposición del/la adjudicatario/a la siguiente documentación e información:

- Nombre y dirección de los/las autores/as del proyecto de ejecución.
- Proyecto de Ejecución completo.
- Estudio de Seguridad y Salud.
- Comunicación de la fecha prevista de inicio y fin de obra de las obras.
- Nombre y dirección del/la contratista principal, quien tendrá obligación de comunicar el nombre y dirección de los/las subcontratistas una vez que sean contratados/as y antes de que comience su intervención en la obra.
- Personas de contacto en las diferentes Áreas del Ayuntamiento de Urretxu con las que tenga relación durante la ejecución de las obras.

Si durante la ejecución de las obras se produjeran modificaciones de los datos anteriormente reseñados, el Ayuntamiento de Urretxu facilitará esta información al/la adjudicatario/a en el menor plazo posible.

2. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

A. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA.

A.1 DIRIGIR LA OBRA

El trabajo a realizar consiste en dirigir el desarrollo de la obra, en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos, medioambientales, y económicos, así como el de su plazo, 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. Asimismo, resolver las contingencias que se produzcan en la obra y elaborar las posibles modificaciones que surjan respecto al proyecto.

Toda la documentación que compone la integridad del proyecto, así como aquellas autorizaciones sectoriales que sean preceptivas deberán estar en obra a disposición de los agentes intervinientes en el proceso constructivo.

Gestión y documentación generada:

- Resolver las contingencias que se produzcan en la obra y consignar 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.

- Conformar las certificaciones parciales de la obra ejecutada (y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas), en las que figurarán las mediciones y valoraciones de la obra ejecutada. LOE Art. 12.3.C, Art. 12.3.e.

Las Certificaciones parciales se acompañarán de:

1. Acta de conformidad de la documentación legal en obra, tanto de/la contratista principal como de subcontratistas y el correspondiente personal.
2. Informe quincenal de avance de obra y cumplimiento de la planificación de las obras, etc,… incluyendo informe fotográfico de los aspectos más relevantes de las obras realizadas.

- Autorizar las modificaciones del proyecto y sus anejos CTE Anejo II. 1c.

A.2 DIRIGIR LA EJECUCION MATERIAL DE LA OBRA

El trabajo a realizar 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/la Director/a de Obra.

Gestión y documentación generada:

- Consignar en el Libro de Órdenes y Asistencias las instrucciones precisas. LOE Art. 13.2 d, CTE Anejo II. 1ª.

- Elaborar y suscribir las certificaciones parciales (y la liquidación final de las unidades de obra ejecutada), en la que figurarán las mediciones y valoraciones de la obra ejecutada.

Las Certificaciones parciales se acompañarán de:

1. Acta de conformidad de la documentación legal en obra, tanto del/la contratista principal como de subcontratistas y el correspondiente personal.
2. Informe quincenal de avance de obra y cumplimiento de la planificación de las obras, etc,… incluyendo informe fotográfico de los aspectos más relevantes de las obras realizadas.

A.3 GESTIONAR Y CONTROLAR LA CALIDAD MATERIAL DE LA OBRA

El trabajo consiste en controlar cualitativamente el proceso de construcción en sus diferentes aspectos, como son:

a) El Control de recepción en obra de los productos, equipos, sistemas que se suministran a obra. Esto implica el control de la documentación y la comprobación de que las características técnicas cumplen con lo exigido en proyecto o por la dirección facultativa.

Este control comprenderá:

- El control de la documentación de los suministros. Arts. 7.2.1 CTE.
- El control mediante distintivos de calidad o evaluaciones técnicas de idoneidad. Art.7.2.2 CTE.

- Control mediante ensayos. De acuerdo con los criterios establecidos en el proyecto o indicados por la dirección facultativa sobre el muestreo del producto, ensayos a realizar, criterios de aceptación y rechazo y acciones a adoptar. Art. 7.2.3 CTE

b) El Control de ejecución de cada unidad de obra, verificando su replanteo, materiales y correcta ejecución. Así mismo se deberá comprobar la compatibilidad entre productos y sistemas constructivos. Se adoptarán procedimientos que contemplen las evaluaciones técnicas de idoneidad para el uso previsto. Art. 7.3 CTE.
c) El Control de la obra terminada. Son las comprobaciones y pruebas de servicio realizadas una vez terminada la obra parcial o totalmente. Art. 7.4 CTE.

De forma específica en aquellas obras donde exista puesta en obra de Hormigón como material, se ha de gestionar, además:

a) La aprobación del Programa de Control de la puesta en obra del hormigón antes de iniciar la ejecución de la estructura que desarrolla el Plan de Control incluido en proyecto y el Plan de Obra presentado por el/la constructor/a. EHE-08 Art. 78.2.1 y 92.1.

b) La realización de las comprobaciones de los lotes y unidades de inspección definidos en el Programa de Control. Contemplará una división de la obra en lotes de ejecución. EHE- 08 Art. 92.4 y 92.5.

1. Se corresponderán con partes sucesivas en el proceso de ejecución.
2. No se mezclarán elementos de tipología estructural distinta.
3. El tamaño no será superior al indicado.

Gestión y documentación generada:
Elaborar y recopilar toda la documentación referente al seguimiento del Control de obra.

De los controles de recepción:
El/la constructor/a facilitará al/la directora/a de Ejecución de Obra la documentación siguiente:

a. Documentos de origen, hoja de suministro (albarán) y etiquetado.
b. Certificado de garantía del fabricante firmado por persona física.
c. Documentos de conformidad o autorizaciones administrativas exigidas reglamentariamente.

Del control mediante distintivos de calidad o evaluaciones técnicas de idoneidad:

El/la suministrador/a proporcionará la documentación precisa sobre:

a) Los distintivos de calidad que ostenten los productos, equipos o sistemas suministrados, que aseguren las características técnicas de los mismos exigidas en el proyecto. CTE Art 5.2.3; y

b) Las evaluaciones técnicas de idoneidad para el uso previsto de productos, equipos y sistemas innovadores, CTE Art 5.2.5, y la constancia del mantenimiento de sus características técnicas.

Del control mediante ensayos:

Los laboratorios facilitarán al/la directora/a de Ejecución de Obra la documentación siguiente:

a) Los resultados de los ensayos, pruebas y análisis realizados.

b) Certificación del/los Laboratorio/s en la que se indiquen el tipo y número de los ensayos, pruebas y análisis realizados.

De los controles de Ejecución, es recomendable dejar constancia en **el Libro de órdenes** o si se estimase necesario en algún acta específica.

En la recepción de la obra ejecutada pueden tenerse en cuenta las certificaciones de conformidad que ostenten los agentes que intervienen, así como las verificaciones que, en su caso, realicen las entidades de control de calidad de la edificación. CTE: 7.3.1.

De los controles de Obra terminada:

*S*e recabará de los diferentes instaladores/as las pruebas de servicio realizadas.

Además de la recopilación de la documentación referida, se irá confeccionando la correspondiente **relación de los controles** que se vayan realizando con inclusión de sus resultados.

La documentación generada en este proceso habrá de reflejarse en una serie de Fichas Normalizadas y aprobadas reglamentariamente por el Gobierno Vasco, que constituirán **el Libro de Control de Calidad**, según ORDEN de 16 de abril de 2008.

Por su parte cuando los materiales o resultados de los ensayos, pruebas y análisis no sean conformes a lo especificado en el Proyecto de Ejecución, la Dirección Facultativa

establecerá y justificará las medidas correctoras oportunas reflejándose éstas, tanto en el Libro de Órdenes y Asistencias, como en el Libro de Control de Calidad.
Asimismo, cualquier modificación del control de calidad que surja durante el proceso de la obra habrá de quedar reflejado en el Libro de Órdenes, además de en el correspondiente modificado de Plan de Control, al igual que la inspección de control de calidad a que pueda verse sometida la obra por parte de la administración, pasando a formar parte de la documentación generada en la gestión de control de calidad el informe que se emita de dicha inspección.

A.4. GESTIONAR Y CONTROLAR LA EFICIENCIA ENERGETICA DE LA OBRA.
La edificación de una nueva construcción se ha desarrollado en el correspondiente proyecto de ejecución, como una intervención cuyo proceso constructivo tendrá como objetivo la máxima eficiencia energética posible, lo que conlleva minimizar las pérdidas térmicas a través de su envolvente, planteando y controlando unos valores de pérdidas por infiltraciones y de valores de transmitancias térmicas de la envolvente ya prefijados en la documentación del proyecto. Asimismo, también se deberá resolver y controlar la ejecución de puentes térmicos, y acreditar la recepción y puesta en obra de materiales y equipos cuyas características técnicas estén acreditadas por el organismo evaluador correspondiente.

Por ello, la dirección facultativa deberá controlar la calidad de la ejecución de la obra con el objetivo de asegurar los valores prescritos en el proyecto de ejecución, para lo cual desarrollará una metodología tanto de control como de gestión documental, en coordinación con la contratista de las obras y, en su caso, con los/las técnicos/as acreditados/as y/o colaboradores/as de los organismos de acreditación.

A.5 GESTIONAR Y CONTROLAR LA CALIDAD AMBIENTAL DE LA OBRA.
La edificación de una nueva construcción se ha desarrollado en el correspondiente proyecto de ejecución, como una intervención cuyo proceso constructivo se someterá al control de un organismo de acreditación ambiental, de forma que se evalúen sus impactos en diferentes categorías de evaluación, y se pueda acreditar al final de la obra el óptimo comportamiento ambiental de la intervención.

Por ello, la dirección facultativa deberá controlar la calidad de la ejecución de la obra con el objetivo de asegurar la acreditación ambiental prescrita en el proyecto de ejecución, para lo cual desarrollará una metodología tanto de control como de gestión documental, en coordinación con la contratista de las obras y, en su caso, con los/las técnicos/as acreditados/as y/o colaboradores/as de los organismos de acreditación.

A.6 TRAMITAR LA RESCISIÓN DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS. PARALIZACION DE LA OBRA.

Las rescisiones y renuncias implican la finalización de la relación contractual entre las partes.

Gestión y documentación generada:

Los/las agentes comunicarán la rescisión al Colegio Profesional correspondiente, junto con la liquidación de obra ejecutada, reportaje fotográfico y un escrito indicando el motivo de la renuncia.

Paralización de la obra**.**

Durante el transcurso de la obra se pueden dar varios supuestos:

- Paralización por decisión del/la Promotor/a.
- Paralización por abandono del/la contratista.

Será responsabilidad del Promotor mantener la obra parada en condiciones de seguridad, no obstante, la Dirección facultativa indicará las medidas a adoptar para garantizar la seguridad de las personas y de las cosas.

Gestión y documentación generada:

Es recomendable confeccionar un acta de paralización de obra suscrita por la Dirección Facultativa y el/la Promotor/a. En ella se dictarán las instrucciones precisas y medidas a adoptar indicando el plazo de ejecución de las mismas.

A.7 REUNIONES EN OBRA CON ASISTENCIA DEL/LA PROMOTOR/A O SUS REPRESENTADOS/AS:

Sin perjuicio de las reuniones periódicas y/o extraordinarias que la Dirección Facultativa de la Obra estime pertinentes establecer con el/la Contratista y las Subcontratas para el seguimiento y coordinación de los trabajos de ejecución de las obras, el/la Promotor/a o sus representados/as pueden promover reuniones periódicas (máximo una semanal), y/o extraordinarias (cuando concurran circunstancias que así lo aconsejen), a las que debe asistir la Dirección Facultativa de la Obra. En estos casos, corresponde a la Dirección Facultativa de la Obra redactar la correspondiente acta de reunión, y enviar copia a cada uno de los/las agentes intervinientes en la misma.

A.8 COMUNICACIONES CON EL PROMOTOR/A:

Si durante la ejecución de las obras ocurrieran incidencias que alteren la planificación prevista de las obras, incrementos significativos del presupuesto adjudicado, bien por

mayor medición, bien por partidas no contempladas inicialmente, y/o circunstancias extraordinarias en materia de seguridad laboral u otras que deba tener conocimiento el/la Promotor/a, corresponde a la Dirección Facultativa de la Obra ponerlo en su conocimiento.

A.9 COLABORACIONES CON EL/LA PROMOTOR/A EN LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DEL EDIFICO:
El manual de instalaciones del edificio deberá estar supervisado por la Dirección Facultativa y deberá contener las correcciones y apreciaciones que ésta estime oportunas.

B. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD.
Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y de seguridad:

- Al 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.
- Al estimar la duración requerida para la ejecución de estos distintos trabajos o fases de trabajos.

Coordinar las actividades de la obra para garantizar que los/las contratistas y, en su caso, los/las subcontratistas y los/las trabajadoras autónomas apliquen de manera coherente y responsable los principios de acción preventiva que se recogen en artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales durante la ejecución de la obra y, en particular, en las tareas o actividades a que se refiere el artículo 10 del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.

Organizar la coordinación de actividades empresariales prevista en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

C.- DOCUMENTACIÓN E INFORMES.

1) Informes:
El/la directora/a de la obra elaborará un informe quincenal que detalle la evolución de la obra durante dicho mes y que, específicamente, recoja un seguimiento del estado económico de la obra y del cumplimiento de los plazos parciales y de la fecha final de obra prevista.

Adicionalmente, elaborará los Informes que estime pertinentes y que permitan al Ayuntamiento conocer las incidencias que se produzcan en el transcurso de los trabajos y consecuentemente con ellas aplicar las medidas que legalmente le pudieran corresponder, que como mínimo, y sin perjuicio de los que requiera el desarrollo de la obra o sus modificaciones, serán los siguientes:

- De afecciones derivadas del replanteo de la obra, en relación con la parcela, los edificios o parcelas colindantes, los servicios públicos, el viario, etc.
- De las causas que obliguen a modificaciones relevantes del proyecto ya sea antes del comienzo y/o durante la ejecución de las obras y de sus instalaciones.
- De las reuniones de coordinación con el resto de los/las miembros de la dirección facultativa en los casos que lo considere necesario.
- Del incumplimiento reiterado, por parte de/la contratista o cualquiera de las empresas intervinientes, de las instrucciones impartidas por el/la director/a de la ejecución.
- De las desviaciones de la programación prevista para la obra, ya sea en materia económica o de incumplimiento de los plazos establecido en el contrato de obras.
- De las anotaciones realizadas en el Libro de órdenes y del desarrollo y resolución de las mismas, cuando por su importancia o trascendencia lo considere oportuno.
- De la paralización de la obra a consecuencia de riesgos graves o inminentes para la seguridad de la obra o de las personas, 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.
- De las incidencias que se produzcan en la finalización de obra respecto a las inspecciones de los distintos organismos (Gobierno Vasco y Ayuntamiento), acometidas y altas en los distintos servicios (Electricidad, gas, agua, teléfono, etc.) y su repercusión respecto a la entrega de las obras.
- Y en general cualquier otro que a juicio de la Dirección Facultativa sea necesario o las circunstancias de la obra lo requiera.

2) Certificaciones:

La propuesta de certificación, realizada por el/la Contratista a partir de la relación valorada suministrada por la Dirección Facultativa, debe ser supervisada por la

Dirección Facultativa antes de presentarse para su aprobación. Dicha supervisión puede dar lugar a la detección de errores o disconformidades (en cuanto a mediciones), las cuales se deben resolver y normalmente derivarán en una modificación de la certificación por parte del Contratista.

La tramitación de la certificación se ajustará a los siguientes plazos para asegurar la adecuada tramitación de las certificaciones y facturas:
Día 25 del mes: Emisión y envío de la propuesta de certificación por el/la Contratista a la Dirección Facultativa y AVG.
Día 5 del mes siguiente: Revisión por Dirección Facultativa y comunicación de cambios necesarios al/la Contratista.
Día 10 del mes siguiente: Plazo máximo para incorporar los cambios comunicados, entregar certificación mensual y emitir factura.

C. CONDICIONES PARTICULARES
Cuando la gravedad o urgencia de una incidencia requiera la inmediata comunicación con la Dirección Facultativa, ésta se realizará el método más adecuado a la urgencia del caso: teléfono, fax, correo electrónico o personalmente. De esta comunicación se dará traslado al Ayuntamiento mediante correo electrónico para su conocimiento y efectos.

3.- FINAL DE OBRA.

A. FUNCIONES DE LA DIRECCION FACULTATIVA
Elaboración y seguimiento de una lista de repasos de forma previa a la recepción de las obras.

Suscribir el Acta de recepción de la obra, junto a representantes de la Propiedad y la contratista de las obras.

Coordinación con el/la contratista de las obras para la legalización de las diferentes instalaciones que requieran de puesta en servicio emitida por el Departamento de Industria del Gobierno Vasco.

Asistencia para la puesta en marcha de las instalaciones, juntamente con el personal de la contratista de las obras y atendiendo los requerimientos transmitidos por la Propiedad.

B. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR LA DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LA OBRA:

A.1 DOCUMENTACIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBRA
Tal y como establece el CTE (Parte I, Anejo II, apartado II.1):

- Libro de Órdenes.
- Libro de Incidencias.
- El proyecto, sus anejos y modificaciones debidamente autorizados por la Dirección de la Obra (incorporando la totalidad de la documentación del proyecto de ejecución).
- Apertura del Centro de Trabajo y otras autorizaciones administrativas.
- Documentación acreditativa de la gestión de los residuos de construcción y demolición generados durante la obra.

A.2 DOCUMENTACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA
Incluirá el control de recepción de productos, los controles de ejecución y de la obra terminada.

- Documentación del Control realizado.
- Documentación de los Productos, así como sus instrucciones de uso y mantenimiento y las garantías correspondientes cuando proceda.
- Documentación de la calidad preparada por el constructor sobre cada una de las unidades de obra.

A esta documentación se adjuntará una relación de controles y sus resultados, y se adjuntarán cumplimentadas las fichas normalizadas por Orden de 16 de abril de 2008 que conforman el Libro de Control de Calidad.

Asimismo, una vez finalizada la obra se adjuntará la documentación relativa a las instrucciones de uso y mantenimiento de edificio y sus instalaciones, de conformidad con la normativa que le sea de aplicación, según el Art. 7 de la LOE y punto 3 del Art. 8.1, parte I del CTE.

A.3 CERTIFICADOS

- Certificado de Fin de obra, visado.
- Certificados Control de Calidad, visado.
- Certificados en Materia de Instalaciones (de Protección contra Incendios, de Baja Tensión, Instalaciones Térmicas, Ascensores,...).
- Certificado de idoneidad de chimeneas, en su caso.

A.4 LIBRO DEL EDIFICIO

Estará constituido por:
• El proyecto, con la medición final y planos “as built” tanto de las obras como de las instalaciones. Incluyendo los proyectos parciales de instalaciones.
• Acta de recepción.
• Relación indicativa de los/las agentes intervinientes durante el proceso de edificación
• Instrucciones de uso y mantenimiento del edificio y de sus instalaciones, incluyendo un plan de mantenimiento.
• Copia del libro de subcontratación.

La documentación relativa al Fin de Obra se aportará en papel en tamaño A4 normalizado y en formato digital CD (documentación en PDF editable y planos en PDF y DWG).

A.5 DOCUMENTACION AMBIENTAL
• Certificado de eficiencia energética del edificio terminado.
Emitido de acuerdo con el procedimiento y condiciones establecidas en la normativa correspondiente (*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, ORDEN de 12 de diciembre de 2012, del Consejero de Industria, Innovación, Comercio y Turismo, por la que se regula el control externo de la Certificación de Eficiencia, ORDEN de 2 de abril de 2013, de la Consejera de Desarrollo Económico y Competitividad, del registro de certificados de eficiencia energética de edificios Energética).*

Se realizará respecto a la totalidad del edificio, actualizando el certificado energético del proyecto.
Dado el uso público y el carácter ambiental del proceso a desarrollar, el certificado se acompañará de informe de control externo favorable emitido por un/a agente acreditado/a, conforme al modelo establecido en la *ORDEN de 12 de diciembre de 2012*.

C. CONDICIONES PARTICULARES
El/la adjudicatario/a conservará toda la documentación relativa a la asistencia técnica contratada (Informes, correspondencia, actas de inspección, libros, etc.) hasta que finalice la responsabilidad decenal en los términos establecidos en la L.O.E.

4.- PERIODO DE GARANTIA DE LA OBRA

A. FUNCIONES DE LA DIRECCION FACULTATIVA

A.1 ASESORAMIENTO EN EL SEGUIMIENTO COMPORTAMIENTO INSTALACIONES.

A lo largo de la fase de uso y explotación del edificio se distinguen las siguientes fases principales:

- Recepción y entrada en funcionamiento del edificio.
- Control y seguimiento.
- Mantenimiento y gestión.

La primera fase determina, en gran medida, el buen funcionamiento del edificio, su eficiencia en el consumo de recursos y será fundamental para realizar un adecuado mantenimiento que aumente la durabilidad del edificio y evite grandes intervenciones de rehabilitación en el futuro.

Con independencia que el edificio funcione correctamente y tenga un mantenimiento adecuado, para poder evaluar su eficiencia respecto al consumo será necesario realizar un control y seguimiento de los recursos empleados; básicamente energía y agua aunque en menores cantidades también materiales. Esto aportará la información necesaria para poder definir si, desde el punto de vista ambiental y económico y respecto de las prestaciones de confort de las personas usuarias conseguidas, son suficientes o excesivas.

La gestión es decisiva puesto que establece la respuesta oportuna en las variaciones de la demanda de recursos, en función de su capacidad de influir sobre los diferentes dispositivos y tiene que tener como objetivo no tan sólo asegurar la habitabilidad de los espacios sino también, ahora y en el futuro, hacerlo consumiendo el mínimo de recursos energéticos.

A.2 LIQUIDACIÓN DE LAS OBRAS

La Dirección Facultativa realizará las funciones establecidas en la Ley de Contratos del Sector Público de cara a la recepción definitiva de las obras y la devolución de la garantía definitiva al/la contratista de las obras.

B. DOCUMENTACION

B.1 Informes de evaluación:

Con periodicidad mínima trimestral, o la que el/la licitador/a oferte en su propuesta, se presentará ante el Ayuntamiento un informe que haga balance del período sometido a control, donde se recojan las actuaciones realizadas, los resultados obtenidos en cuanto

al consumo de recursos energéticos realizados y una propuesta de medidas a implementar en el edificio. En el informe se recogerá un histórico de los parámetros de funcionamiento de las diferentes instalaciones, las condiciones de habitabilidad conseguidas y su relación con la actividad del centro.

B.2 Informe previo a liquidación:

De acuerdo al art. 235.3 de la LCSP, el director facultativo de la obra debe redactar un informe dentro del plazo de quince días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía sobre el estado de las obras. En él especificará, en su caso, los defectos observados y debidos a deficiencias en la ejecución de la obra y no al uso de lo construido, dictando las oportunas instrucciones al contratista para la debida reparación de lo construido, estableciendo un plazo para ello.

C. CONDICIONES PARTICULARES

Durante esta fase la dirección facultativa de las obras podrá designar un/a técnico/a que ejercerá las funciones y podrá ser, a su vez, el contacto directo con los representantes designados por el Ayuntamiento. En este caso, corresponderá a la dirección facultativa trasladar la información necesaria de las características y funcionamiento de las diversas instalaciones a dicho/a técnico/a, de forma que se asegure su conocimiento de las mismas.

ANEXOS

0.- DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA

Para que los/las licitadores/as puedan valorar las características de las intervenciones constructivas cuya dirección facultativa se contrata, se aportan memoria, resumen de presupuesto y planos explicativos, correspondientes al **PROYECTO DE CANCHA DEPORTIVA Y VESTUARIOS EN PAGOETA, URRETXU.**

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente pliego ha sido aprobado por Resolución de Alcaldía dictada el 8 de mayo de 2026.

Urretxu, 8/05/2026.
La Secretario,

MARIA JOSE BEGUIRISTAIN ZABALO - 15994003X

Firmado digitalmente por MARIA JOSE BEGUIRISTAIN ZABALO - 15994003X
Fecha: 2026.05.08 12:29:24 +02'00'