DURANGO
Udala • Ayuntamiento

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

SAILA / DEPARTAMENTO: Bulego Teknikoa · Oficina Técnica

IZENBURUA/ TÍTULO: REDACCIÓN DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN, DIRECCIÓN DE OBRA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA REFORMA DEL EDIFICIO PLATERUENA MUSIKA ATERPEA

De acuerdo con el artículo 124 de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP en adelante), el órgano de contratación aprobará con anterioridad a la autorización del gasto o conjuntamente con ella, y siempre antes de la licitación del contrato, o de no existir esta, antes de su adjudicación, los pliegos y documentos que contengan las prescripciones técnicas particulares que hayan de regir la realización de la prestación y definan sus calidades, sus condiciones sociales y ambientales, de conformidad con los requisitos que para cada contrato establece la presente Ley, y solo podrán ser modificados con posterioridad por error material, de hecho o aritmético. En otro caso, la modificación del pliego conllevará la retroacción de actuaciones.

1. OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del Pliego es definir las prescripciones técnicas que regirán para adjudicar mediante procedimiento abierto del contrato de servicios de REDACCIÓN DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN, DIRECCIÓN DE OBRA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA REFORMA DEL EDIFICIO PLATERUENA MUSIKA ATERPEA.

2. ANTECEDENTES

Plateruena es un destacado centro cultural ubicado en Durango, que se ha convertido en un referente para la música y las artes, tanto en la región de Durangaldea, como para todo el País Vasco. El edificio original fue construido en el año 1.884 como matadero municipal, el centro cultural Plateruena fue rehabilitado y abierto al público a principios del año 2000. Desde entonces, se ha consolidado como un espacio polifacético que alberga una gran variedad de actividades culturales y artísticas, principalmente entorno a la exhibición musical.

El Pleno del Ayuntamiento de Durango en sesión de 26 de diciembre de 2002 adjudicó a "DURANGOKO KAFE ANTZOKIA, S.L" la construcción y explotación de un equipamiento hostelero en el antiguo matadero, actualmente bien inmueble Plateruena, procediéndose en fecha de 6 de febrero de 2003 a la firma del correspondiente contrato administrativo entre ambas partes.

El 30 de diciembre de 2005 se transformó en sociedad cooperativa con la denominación "PLATERUENA DURANGOKO KAFE ANTZOKIA ELKARTEA".

En cuanto a la Licencia de Actividad Clasificada que se otorgó a "PLATERUENA DURANGOKO KAFE ANTZOKIA ELKARTEA" para la puesta en funcionamiento del espacio Plateruena, debemos

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 163406651404252236 73 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

señalar que corresponde a establecimiento de hostelería "Café - teatro" de Grupo IV. Dicha licencia se emitió mediante Decreto de Alcaldía de 13 de julio de 2004.

Desde el año 2021 la gestión del edificio la realiza el Ayuntamiento de Durango mediante su organismo autónomo Astarloa Kulturgintza.

El edificio actualmente continúa con una actividad que, aunque menor a la de años pasados, sigue manteniendo vivo el uso del equipamiento, que a pesar de necesitar algunas actualizaciones y mejoras se encuentra en buen estado de conservación, y cumple con los requisitos normativos para su uso.

Encargado por el Ayuntamiento de Durango, en agosto de 2025 Santiago Noain Maura arquitecto colegiado nº 358878 redactó el anteproyecto para la reforma del edificio Plateruena, para usos sociales y culturales.

Ahora, se pretende desarrollar el anteproyecto redactado mediante un proyecto de ejecución y ejecutar las obras bajo la dirección facultativa del mismo equipo que desarrolle el proyecto de ejecución.

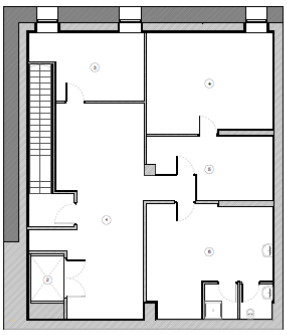
3. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

Se trata del edificio propiedad del Ayuntamiento de Durango que se encuentra situado en la Avenida Landako Etorbidea 4A.

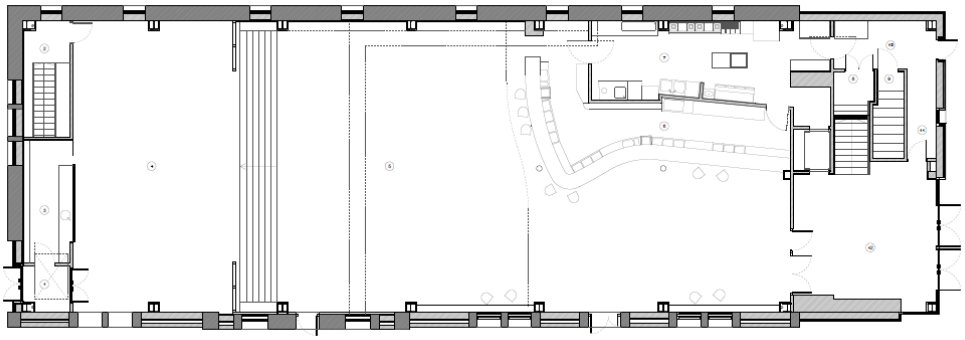
El edificio dispone de las siguientes superficies construidas y de uso:

	Superficie construida	Superficie útil	Almacen
Sótano	190,93 m2	141,06 m2	107 m2
Planta baja	634,65 m2	525,70 m2	17 m2
Entreplanta	45 m2	36,5 m2	-
Primera planta	360 m2	187,95 m2	21,95 m2
TOTAL	**1.186,68 m2**	**891,21 m2**	

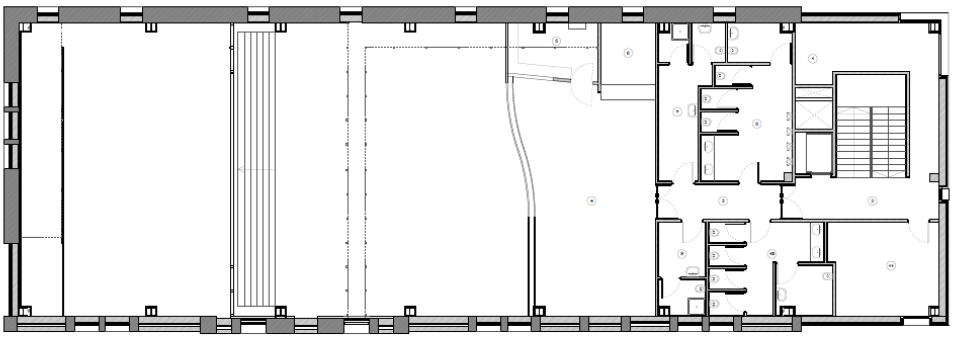
Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 16340665140425223673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**



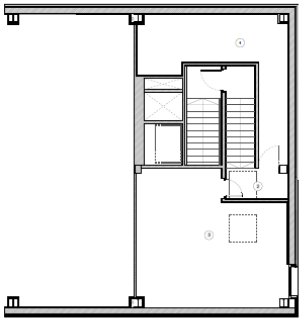
PLANTA SOTANO



PLANTA BAJA



PLANTA PRIMERA



PLANTA ENTREPLANTA

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 16340665140425223673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

4. OBJETIVOS DE LA ACTUACIÓN

El objetivo principal de la intervención es llevar a cabo una actualización integral del espacio sin realizar alteraciones sustanciales en su distribución actual. La intervención se plantea en diferentes áreas, con el fin de poder plantear las estrategias necesarias de cara a la inversión económica a realizar, pudiendo abordarlas en distintas fases y asegurando de este modo la viabilidad a largo plazo del proyecto.

La intervención por tanto se enfoca principalmente en conseguir tres objetivos clave:

1. Recuperación y optimización de la sala para exhibiciones musicales

   La intervención tiene como propósito principal revitalizar la sala de exhibición musical, mejorando su funcionalidad y permitiendo que se integre de manera más eficiente en los circuitos de artistas de primer nivel. Para ello, se diseñará un conjunto de soluciones que permitan adaptar el aforo de la sala según el tipo de evento, lo que facilitará a sus gestores la flexibilidad necesaria para ofrecer una programación más diversa y adaptada a diferentes públicos y formatos.

2. Integración de usos auxiliares: formación, creación musical y hostelería

   Además de su función principal como sala de exhibición, el espacio se contemplará para poder dar cabida a otros usos auxiliares como la formación en gestión y creación musical, foros, presentaciones, etc., siempre entorno a las diferentes partes que componen la industria musical. También como derivada de los usos anteriores, y continuando con el esquema del equipamiento anterior, el espacio albergará un ámbito en planta baja destinado a la hostelería (pequeña cocina y barra de bar)

3. Intervención por fases y optimización económica

   Para optimizar la inversión y garantizar que las mejoras se puedan ir realizando de manera gradual, la intervención se estructurará en áreas independientes entres si, que permitan ir conquistando las mejoras pretendidas en función de la disposición presupuestaria. Además, se plantearán soluciones que permitan en la medida de lo posible recuperar lo existente sin realizar alteraciones sustanciales en la distribución original del espacio, intentando de esta manera minimizar la inversión económica.

Por todo ello es necesario que los técnicos adjudicatarios del Proyecto de Ejecución sean los que dirijan finalmente la obra, por lo que se licita en conjunto la redacción del proyecto de ejecución y la dirección facultativa de la obra, con objeto de garantizar el correcto desarrollo de la misma.

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 16340665140425223673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

5. OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO

Se trata de un contrato de servicios de "REDACCIÓN DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN, DIRECCIÓN DE OBRA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA REFORMA DEL EDIFICIO PLATERUENA MUSIKA ATERPEA".

Se propone la división del contrato en dos lotes, siendo el primero la redacción del proyecto de ejecución y la dirección de la obra y el segundo la coordinación de seguridad y salud de la misma.

LOTE 1. REDACCIÓN DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN, DIRECCIÓN DE OBRA

El alcance del trabajo a realizar por el equipo técnico adjudicatario del **Lote 1**, es el siguiente:

- **Proyecto de ejecución**
- **Dirección de obra.**

La entidad adjudicataria del contrato deberá llevar a cabo **todos los trabajos necesarios** para la consecución del objeto definido, abarcando de forma integral la redacción de los documentos técnicos y la prestación de asistencias técnicas complementarias.

A. PROYECTO DE EJECUCIÓN DE OBRA

A.1 Contenido mínimo del proyecto:

- Memoria:
  - Memoria Descriptiva
    - Agentes
    - Información previa
    - Descripción del proyecto
    - Prestaciones del edificio
    - Justificación urbanística
    - Cuadro de superficies (útiles y construidas)
  - Memoria Constructiva
    - Sustentación del edificio
    - Sistema estructural
    - Sistema envolvente
    - Sistema de compartimentación
    - Sistema de acabados
    - Sistema de acondicionamiento e instalaciones
    - Equipamiento

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 16340665140425223673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

- Cumplimiento del CTE y otra Normativa técnica aplicable.
    - Código Técnico de la Edificación
    - EHE 08. Instrucción de Hormigón Estructural
    - Accesibilidad (D. 68/2000 GV)
    - Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión REBT
    - Otros
- Anejos a la memoria
    - Calculo de estructura
    - Eficiencia energética. Calificación y Certificado Energético de Proyecto.
    - Estudio de Seguridad y Salud.
    - Programa de Control de Calidad.
    - Estudio de Gestión de Residuos.
    - Manual de uso y mantenimiento.
- Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.
    - Indicación de la clasificación a exigir al contratista
- Presupuesto: Con apartado de mediciones y precios unitarios
- Planos:
    - Plano de situación.
      Referido al planeamiento vigente, con referencia a puntos localizables y con indicación del norte geográfico.
    - Plano de emplazamiento.
    - Justificación urbanística, alineaciones, retranqueos, etc.
    - Plano de urbanización
      Red viaria, acometidas, etc.
    - Plantas generales.
      Acotadas, con indicación de escala y de usos, reflejando los elementos fijos y los de mobiliario cuando sea preciso para la comprobación de la funcionabilidad de los espacios
    - Planos de cubiertas.
      Pendientes, puntos de recogida de aguas, etc.
    - Alzados y secciones
      Acotados, con indicación de escala y cotas de altura de plantas, gruesos de forjado, alturas totales, para comprobar el cumplimiento de los requisitos urbanísticos y funcionales.
    - Planos de estructura.
      Descripción gráfica y dimensional de todo el sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal). En los relativos a la cimentación se incluirá, además, su relación con el entorno inmediato y el conjunto de la obra
    - Planos de instalaciones.
      Descripción gráfica y dimensional de las redes de cada instalación, plantas, secciones y detalles.
    - Planos de definición constructiva.

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 16340665140425223673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

Descripción gráfica de detalles constructivos.
- Memorias gráficas (carpintería…)
  Indicación de soluciones concretas y elementos singulares: carpintería, cerrajería, etc.
- Cronograma de las obras
  Un plan temporal orientativo de la ejecución del proyecto, estimando la duración y secuencia de las fases de obra
- Otros.

Todos estos contenidos forman parte del **encargo básico**. El licitador podrá proponer, en su oferta técnica, **mejoras o ampliaciones** sobre estos mínimos (por ejemplo, aportar fotografías 3D o renders, maquetas, estudios acústicos si considerase necesario, etc.).

A.2 Consideraciones de proyecto.

- El programa de necesidades será, a primera instancia, el que resuelve en anteproyecto de Santiago Noain Maura arquitecto colegiado nº 358878, que se adjunta al expediente, pero el Ayuntamiento podrá establecer uno diferente por cualquier razón motivada.

- Para la redacción del proyecto se deberá tener en cuenta el informe emitido por la Agencia Vasca del Agua emitido con fecha 12/01/2026 dentro del expediente AO-B-2025-0635 en el que realizan varias observaciones al Anteproyecto ya redactado.

- El proyecto deberá incorporar criterios de sostenibilidad, como máxima eficiencia energética y uso de energías renovables.

- El proyecto deberá incorporar directrices de urbanismo inclusivo, accesibilidad y perspectiva de género.

- El proyecto deberá incorporar directrices de mejora en la sostenibilidad y calidad ambiental sobre productos y sistemas a emplear, así como posibilidades de reutilización “in situ” de RCDs, etc.

- El equipo redactor deberá adecuar el proyecto a las exigencias y condicionantes de la administración sectorial, incluyendo para ello los documentos de desarrollo y de detalle necesarios.

- El equipo redactor asistirá técnicamente al Ayuntamiento para la preparación de los pliegos de contratación de las empresas licitadoras de las obras de rehabilitación; quedando incluido el coste de dicha asistencia en el presente contrato.

- El equipo redactor deberá asesorar e intervenir en las exposiciones públicas que organice el Ayuntamiento sobre el proyecto en cuestión, tanto durante la fase de redacción, como a la finalización de este.

- **El equipo redactor deberá acomodar las calidades de materiales y sistemas empleados, a un presupuesto para la rehabilitación que no superará los 1.500.000 euros de ejecución de contrata IVA incluido.**

- Se presentará el proyecto en formato .pdf indexado. También se aportarán todos los archivos en formato digital original del software utilizado para la elaboración de cada una

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 16340665140425223673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

de las partes del proyecto.

B. DIRECCIÓN DE OBRA

B.1- Personal técnico para la Dirección Facultativa.

La dedicación de la Adjudicataria del servicio y su personal adscrito a la presente obra se define en el presente apartado en términos de dedicación mínima.

El personal directamente en contacto con la obra habrá de ser el siguiente:

- **Un/una Arquitecto/a responsable de la Dirección de obra**.

- **Un/una arquitecto/a, arquitecto/a técnico/a, responsable del control de ejecución de obra**, que dependerá del anterior, y trabajará bajo su dirección. El arquitecto/a responsable de la dirección de obra podrá asumir la competencia en el control de la ejecución de la obra.

El personal de apoyo y los medios materiales para tareas de mecanografía, fotocopia, encuadernación, otras labores administrativas y de delineación será el que se precise para el correcto desarrollo de los trabajos que se definen en el presente pliego y estará incluido dentro del contrato.

B.2- Funciones de la Dirección Facultativa.

Además de las tareas propias de la Dirección de obra establecidas en la legislación vigente, se llevarán a cabo las funciones específicas siguientes de manera expresa:

- Verificar el replanteo y la adecuación de la cimentación y de la estructura.
- Resolver las contingencias que se produzcan en la obra y consignar en el Libro de Órdenes y Asistencias las instrucciones precisas para la correcta interpretación del proyecto.
- Elaborar, a requerimiento del ayuntamiento 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.
- Redactar, preparar y suscribir el acta de replanteo o de comienzo de obra y el certificado final de obra, así como conformar las certificaciones parciales, la recepción de obra y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas, con los visados que en su caso fueran preceptivos.
- Supervisión y control de que el Contratista cumple las condiciones del Contrato de obra.
- Revisión y control del cumplimiento del Programa de Control de Calidad a llevar a cabo por el contratista.
- Registro de control de calidad con indicación de muestreos, ensayos, pruebas y verificaciones de obra, análisis de resultados, etc.
- Supervisión y control de que la obra se realice de acuerdo con los Pliegos, Proyecto original y las modificaciones debidamente aprobadas. Autorización de cambios derivados en el devenir de la obra, que no supongan modificación del contrato de

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 16340665140425223673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

obra con el contratista, consultando con el técnico municipal adscrito cualquier cambio previamente a su autorización.

- La dirección facultativa se coordinará con el personal técnico contratado para el control y supervisión y del Plan de Seguridad y Salud de obra, así como de la coordinación del mismo, para una segura realización de las obras.
- Proponer las condiciones y los aspectos técnicos que los Pliegos Técnicos de la obra dejan al criterio de la Dirección de obra.
- Definir y proponer los aspectos técnicos que puedan surgir en cuanto a la interpretación de planos, condiciones de los materiales y de ejecución de unidades de obra, siempre que no se modifiquen las condiciones del Contrato.
- Supervisión y control de operaciones y suministradores.
- Supervisión de la elaboración de planos del inventario de servicios afectados por parte del Contratista, así como de los trabajos necesarios para su sustitución, incluyendo la solicitud de autorizaciones de obras que afecten a terceros.
- Estudio y asesoramiento sobre las soluciones propuestas por el Contratista en cuanto a tuberías, soldaduras, estructuras, procesos constructivos de estructuras, obras de tierras, etc., verificando su adecuación técnico-económica.
- Realización de propuestas para la solución de los problemas que se vayan planteando en la obra y que impidan el normal cumplimiento del Contrato o aconsejen su modificación.
- Redacción y preparación del Acta de Recepción de las obras.
- Documentos de control económico con desglose de mediciones, relaciones valoradas y certificaciones aprobadas, etc. incluyendo la elaboración de una memoria económica final de obra, así como la liquidación de las mismas.
- Emisión del proyecto de liquidación y adaptación de los planos “as built” facilitados por el contratista a los criterios de grafía municipal.
- Elaborar y suscribir la documentación de la obra ejecutada para entregarla al Ayuntamiento, con los visados que en su caso fueran preceptivos.
- Fotos, videos, etc., a realizar durante la obra. Preparación de Información escrita y gráfica sobre la marcha de las obras, ya sea para información a la Prensa, o para las eventuales visitas a la obra, realizadas por Altos cargos de la Administración, o para la Inauguración de la obra, en su caso.
- Por parte de la Adjudicataria se deberá hacer, como dedicación mínima, al menos UNA visita semanalmente por la dirección de obra que puede ser mejorada por la licitadora. Dichas visitas tendrán una duración estimada de 2 horas en término medio, en el lugar de las obras, y, en cualquier caso, la duración será la necesaria para llevar a cabo las mediciones y verificaciones precisas de acuerdo con el presente pliego.
- Con respecto a los trabajos de gabinete (mecanografía, fotocopia, encuadernación, otras tareas auxiliares, delineación, etc.), su dedicación en tiempo, será la necesaria para realizar los trabajos de apoyo a las tareas comprendidas en el presente pliego.
- La adjudicataria mantendrá contactos y reuniones QUINCENALMENTE con el personal técnico municipal asignado al presente contrato para el estudio de los problemas que en la obra se presenten. Estos contactos podrán tener lugar durante la reunión de obra semanal antes citada o, en caso necesario, fuera de dicha reunión.
- El personal designado para la dirección de obra redactará un acta de la reunión semanal mantenida con el contratista, informando además sobre los trabajos que se están ejecutando, de manera que se recojan los siguientes extremos:

    - Personal y maquinaria del Contratista de las obras y de sus subcontratas presentes en obra.

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 16340665140425223673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

- Tajos en curso, su estado de avance, acciones ejecutándose en el momento, y personal y maquinaria dedicados a ellas.
- Programación prevista para la semana en curso y siguiente.
- Dicho parte recogerá las previsiones que haya respecto de los puntos anteriores para los días en que no se gira visita, por ejemplo, previsiones de variaciones en el personal o la maquinaria, actividades a realizar, etc.

En cuanto a las funciones de la dirección facultativa, una de ellas es la de emitir el informe previo a la devolución de la garantía definitiva de la obra, según art. 243.3 LCSP. Pero en este caso, y no existiendo impedimento legal, se encomienda al técnico municipal responsable del contrato la redacción de este informe una vez finalice el periodo de garantía de la obra.

Al principio de los trabajos, la Adjudicataria del servicio, presentará al personal técnico municipal asignado al presente contrato, un MODELO DE ACTA que permita recoger lo anteriormente expuesto, así como otras cuestiones estimadas precisas.

En caso de ser necesario reforzar las anteriores prestaciones en algún caso o tajo concreto, por ejemplo, ante períodos de baja o alta actividad, la Administración, en coordinación con la Adjudicataria, podrá redistribuir las anteriores dedicaciones, intensificando la presencia en algún caso y aligerándola en aquellos casos de menor exigencia.

LOTE 2. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

El alcance del trabajo a realizar por el equipo técnico adjudicatario del **Lote 2** es el siguiente:

- Actuaciones antes del inicio de la obra
- Supervisión del Plan de Seguridad y Salud (PSS)
- 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.

Plan de Seguridad y Salud (PSS)

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 16340665140425223673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

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 disconformidad con el Plan presentado, 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. 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, el contratista aportará, con la suficiente antelación, el anexo o anexos al PSS 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 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 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.

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 establecen como reuniones periódicas de seguimiento y eficacia de la actividad entre el Ayuntamiento de Durango y el adjudicatario, al menos UNA visita semanalmente junto con la dirección de obra. Esta frecuencia puede ser mejorada por la licitadora. Dichas visitas tendrán una duración estimada de 2 horas en término medio, en el lugar de las

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 16340665140425223673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

obras, y, en cualquier caso, la duración será la necesaria para llevar a cabo las verificaciones precisas de acuerdo con el presente pliego, 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, el Ayuntamiento 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.

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.

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 16340665140425223673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

- 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 para asegurar el correcto seguimiento de los trabajos y para que en todo momento esta se encuentre en las debidas condiciones de seguridad.

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 de las tareas, 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 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 porescrito –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.

- 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

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 16340665140425223673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

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 sobre el correcto estado de seguridad de las obras y solicitara del mismo la información necesaria sobre el plan de obra, actualizado en 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.

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

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 16340665140425223673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

Elaboración y gestión de documentación administrativa.

- Elaborará y gestionará la documentación administrativa a tramitar 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 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

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 16340665140425223673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

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 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.

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 16340665140425223673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

- 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.

6. FORMA DE PAGO

La forma de pago de los servicios a prestar es la siguiente:

Lote 1

Fase de proyecto (el 50% del precio):

- EL 10% a la entrega de del borrador del proyecto.
- El 40% aprobación del proyecto para la licitación de obras.

Fase de Dirección de obra (50% del precio):

- El 20% cuando se supere el 40% del precio de adjudicación de la obra.
- El 20% cuando se supere el 80% del precio de adjudicación de la obra.
- El 10% a la entrega de la certificación final de obra y documentación final.

Lote 2

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 16340665140425223673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

Fase de Dirección de obra Coordinador de seguridad:

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

7. PLAZOS

PROYECTO DE EJECUCIÓN

a) Borrador

Una vez recopilada la información disponible y celebradas las reuniones iniciales con los responsables municipales, la adjudicataria elaborará, en un plazo de 2 meses, un estudio previo o borrador que recoja las distintas alternativas de implantación y las posibles soluciones iniciales.

Este documento preliminar tendrá como finalidad alinear criterios, orientar el desarrollo del Proyecto y servir de base para su posterior definición. El borrador será entregado a la persona responsable del contrato para su revisión y validación.

b) Proyecto definitivo

Tras la revisión del borrador por parte del Ayuntamiento, la adjudicataria deberá incorporar, en su caso, las modificaciones y observaciones indicadas por la persona responsable del contrato, adaptando el documento a los intereses y necesidades municipales.

El plazo parcial para la elaboración y entrega del Proyecto definitivo será de 2 meses, contados desde la comunicación de las modificaciones a realizar por parte de la persona responsable del contrato que será en un plazo máximo de 6 meses desde la entrega del borrador.

DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LA OBRA

Una vez adjudicada la obra tras su oportuna licitación, la dirección de obra tendrá la duración de la misma. Se estima un plazo aproximado de 6 a 9 meses, según alcance del proyecto de ejecución.

Elaboración de mediciones finales: Un (1) mes desde el Acta de Recepción de obra.

Proyecto de liquidación: Dos (2) meses desde el Acta de Recepción de obra.

A modo orientativo, se estima que el proyecto definitivo podría aprobarse a finales del año 2026 y el comienzo de la obra, tras su licitación, comenzaría a mediados de 2027. En todo caso, desde la fecha de firma del contrato y hasta la finalización de las labores de la dirección facultativa no podrá transcurrir un periodo mayor de 4 años.

Documento firmado electrónicamente (RD 167/2009), autenticado y verificable mediante el CSV: 16340665140425223673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**

DURANGO
Udala • Ayuntamiento

Durango, 22 de mayo de 2026

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: 16340665140425223673 **CSVak legeztatu eta egiaztatzen duen agiria, elektronikoki sinatua**