PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL DE DETERMINADOS ASPECTOS DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PROMOVIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS HIDRÁULICAS

1- OBJETO DE ESTE PLIEGO

El objeto de este Pliego es definir las Prescripciones Técnicas que regirán en el contrato de servicios de *Control de determinados aspectos de la ejecución de las obras promovidas por la Dirección General de Obras Hidráulicas.*

2- ALCANCE DE LOS TRABAJOS

La Dirección General de Obras Hidráulicas del Departamento de Medio Ambiente y Obras Hidráulicas promueve la redacción de proyectos y la ejecución de obras relativas a los siguientes campos de actuación:

- Obras de Infraestructuras Hidráulicas
- Trabajos de Conservación de Estaciones de Aforo
- Actuaciones de Restauración Fluvial
- Obras de Renovación de Estaciones de Aforo

Habitualmente, la dirección técnica de las obras y de los proyectos se desarrolla con recursos propios del Servicio de Obras Hidráulicas, aunque también se cuenta con colaboraciones externas de otras empresas para cubrir aspectos complementarios durante la ejecución de las obras y de los proyectos.

El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) de los contratos de obras impone unas obligaciones adicionales a la empresa adjudicataria de las mismas, y para el control de estas obligaciones se crea la figura de la persona Responsable del Contrato, cuyas funciones deben ser ejercidas por la Directora o el Director Facultativo.

La persona Responsable del Contrato es la persona interlocutora entre la empresa adjudicataria y el órgano de contratación. Sobre esta figura recae la tarea de controlar los siguientes aspectos que trascienden a las funciones habituales de la dirección técnica de las obras y de los proyectos:

- Verificar si se cumplen las cláusulas sociales, y los requisitos medioambientales, de tipo social e innovadores.
- Comprobar, en su caso, que la empresa contratista cumple con su obligación de pago a las subcontratistas.

El PCAP establece que la persona Responsable del Contrato podrá contar con personas colaboradoras para el desarrollo de sus funciones. En ejercicio de esta posibilidad se considera necesario contratar una asistencia técnica externa que realice, en coordinación con la dirección facultativa, los controles complementarios requeridos.

En el PCAP se detallan los aspectos a controlar. La asistencia técnica objeto del presente Acuerdo Marco deberá verificar el cumplimiento de:

- Las obligaciones sociales de la empresa contratista en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo.
- Las obligaciones lingüísticas de ejecución.
- Las obligaciones en materia de igualdad de mujeres y hombres.
- Las obligaciones en supuestos de subcontratación.
- Las obligaciones en materia de seguridad de la información.
- Las obligaciones en materia de residuos de construcción y demolición.

Además de lo indicado en el PCAP, se tendrá en cuenta la legislación sectorial que regula cada apartado. En el presente documento se estructuran estas tareas conforme al siguiente guion:

- Coordinación en materia de Seguridad y Salud
- Control de la Gestión de Residuos
- Control de Cláusulas Sociales (aquí se engloban el resto de aspectos no incluidos en los otros dos bloques)

3- COORDINACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD

Los trabajos comprenderán todas las labores propias de la persona Coordinadora en materia de seguridad y salud, realizando las funciones señaladas en este Pliego y en la reglamentación vigente, de acuerdo con:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- RD 1627/1997, de 24 de octubre, que establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, así como el RD 337/2010 que lo modifica.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- RD 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifican el RD 39/1997 y el RD 1627/1997.
- Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción y su reglamento.
- RD 1109/2007, de 24 de agosto.
- Otra normativa complementaria aplicable o actualizaciones de la legislación vigente.

Las tareas a realizar engloban las fases siguientes:

- Seguimiento de los aspectos relativos a la prevención de riesgos laborales de las contratas que participen en la redacción de los proyectos de esta Dirección. Se tratará, en general, de empresas de ingeniería, topografía, geotecnia, etc., las cuales deberán presentar un Documento de Gestión Preventiva (DGP) para su valoración por la persona Coordinadora en materia de Seguridad y Salud.
- Previo a la contratación de una obra, la persona Coordinadora de Seguridad y Salud se encargará de revisar y corregir los Estudios o Estudios Básicos de Seguridad y Salud (ESS o EBSS) de los proyectos cuya obra saldrá a licitación.

- En fase de ejecución de obras, se realizará la Coordinación de Seguridad y Salud de las empresas adjudicatarias de obras. En este caso, existirán tres tipos de obra diferentes: las que requerirán de un Plan de Seguridad y Salud (PSS) por haber un Estudio de Seguridad y Salud (ESS) en el proyecto, las que requerirán de un Plan de Seguridad y Salud (PSS) por haber un Estudio Básico de Seguridad y Salud (EBSS) en el proyecto, y las que, no habiendo proyecto, requerirán de un Documento de Gestión Preventiva de la Obra (DGPO).

La persona Coordinadora de Seguridad y Salud será la encargada de que durante la ejecución de las obras y en el seguimiento de los contratos de servicios para la elaboración de proyectos se cumplan las disposiciones legales vigentes en esta materia.

En lo relativo a la ejecución de obras, la persona Coordinadora de Seguridad y Salud asignada estará integrada en la Dirección Facultativa de la obra con las funciones que le atribuye el RD 1627/1997, de 24 de octubre, será nombrada por la Dirección General de Obras Hidráulicas y desempeñará sus tareas para la actuación.

Los trabajos a realizar son los propios de la Coordinación de Seguridad y Salud tal y como se especifican en los artículos 9 y 10 del R.D. 1627/1997 y que se pueden resumir en las siguientes funciones, siendo estas de forma enunciativa y no limitativa:

a) 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 trabajo.
- Estableciendo los procedimientos oportunos para controlar el cumplimiento que hace la empresa Contratista de la obra o empresa contratada para la elaboración del proyecto de sus obligaciones en materia de formación e información de las personas trabajadoras empleadas en la obra (propias y de subcontratistas) o personas trabajadoras empleadas para la elaboración del proyecto.
- Estableciendo los procedimientos oportunos para controlar el cumplimiento que hace la empresa Contratista de la obra o empresa contratada para la elaboración del proyecto de sus obligaciones en materia de vigilancia de la salud de acuerdo con lo requerido por la legislación vigente y las características particulares de las unidades de obra a ejecutar.

b) Informar y aprobar el **Plan de Seguridad y Salud**, en caso de existir Estudio o Estudio Básico de Seguridad y Salud en proyecto, con anterioridad a la fecha de inicio de las obras, así como las modificaciones posteriores en su caso, presentado por la empresa Contratista adjudicataria de las obras. El Plan anteriormente indicado nunca podrá acarrear una disminución de los niveles de seguridad originariamente previstos. En este sentido, el informe de la persona Coordinadora indicará de forma explícita si el Plan de Seguridad y Salud se adapta de forma concreta a las condiciones de la obra a la que se aplica. En caso de no haber proyecto o por ser un contrato de servicios de asistencia técnica para la redacción de un proyecto, se requerirá el **Documento de Gestión Preventiva** (DPGO o DGP) para su validación mediante informe de la persona Coordinadora en materia de Seguridad y Salud.

c) Se encargará de tutelar la **apertura del centro de trabajo** de la empresa Contratista ante la autoridad laboral competente, lo que será necesario realizar, con anterioridad al comienzo de la

obra. Entregará una copia de dicha apertura a la Dirección de Obra y controlará su visibilidad en obra.

d) **Coordinar las actividades de la obra** y las que se generen en la elaboración del proyecto para garantizar que la empresa Contratista, o adjudicataria del contrato de servicios, y, en su caso, las empresas subcontratistas y trabajadoras o trabajadores autónomos apliquen de manera coherente y responsable los principios de la acción preventiva que se recogen en el 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.

e) La persona Coordinadora de Seguridad y Salud se compromete a tutelar la obtención del **Libro de Subcontratación** por parte de la empresa Contratista de la obra, así como comprobar revisando semanalmente dicho documento que se cumple la Ley 32/2006, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción.

f) La empresa Adjudicataria de la Coordinación de Seguridad y Salud solicitará por escrito a la empresa Contratista de la obra el Plan de seguridad y salud o, en el caso de no haber proyecto o de la empresa adjudicataria del contrato de servicios para la elaboración del proyecto, el Documento de Gestión Preventiva correspondiente, y toda la documentación de prevención de riesgos laborales, al inicio de la obra o del contrato de servicios y siempre que hubiera una nueva incorporación, y que sea necesaria para el desarrollo de los trabajos recogidos en el presente capítulo. En concreto:

- Relativa a la **empresa y sus subcontratas**: RLC, RNT, evaluación de riesgos, FDS de productos químicos, modalidad de organización preventiva adoptada, nombramiento de recurso preventivo, listado de trabajadores y trabajadoras, maquinaria y herramientas, inscripción en el REA, adhesión al PSS, etc.

- Respecto a las **personas trabajadoras** propias, subcontratadas o autónomas: alta en la Seguridad Social, certificado de información del PSS, formación de 2º ciclo, formación/información de riesgos del puesto de trabajo, autorización de uso de maquinaria y formación específica, apto médico, entrega de EPI´s, etc.

- Respecto a la **maquinaria** utilizada: marcado CE, declaración CE de conformidad y manual de instrucciones, etc.

g) En un **plazo máximo de 2 días** desde la entrega por parte de la empresa Contratista de la obra del Plan de seguridad y salud o de sus anexos se emitirá el correspondiente informe favorable para su aprobación por la Administración (en caso de los procedimientos, estos se aprobarán directamente por la persona CSS). Cuando el informe fuera desfavorable, requerirá a la empresa Contratista de la obra la introducción de las modificaciones que sean necesarias. En el caso del Documento de Gestión Preventiva, en el mismo plazo, la persona Coordinadora de Seguridad y Salud emitirá el acta de validación o, cuando esta fuera desfavorable, requerirá a la empresa la introducción de las modificaciones que sean necesarias.

h) Organizar la coordinación de **actividades empresariales** prevista en el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en todas las ubicaciones de las obras y en particular en las instalaciones propias de la Dirección General de Obras Hidráulicas, como pueden ser las Estaciones de Aforo, donde pueden concurrir diferentes empresas desarrollando diversas actividades.

i) Coordinar las acciones y funciones de control de la aplicación correcta de los **métodos de trabajo.**

j) Adoptar las medidas necesarias para que solo las **personas autorizadas** puedan acceder a la obra, y comprobación del cumplimiento del Real Decreto 216/1999.

k) La **última semana de cada mes** entregará a la Dirección de Obra la relación valorada de las unidades del Plan de seguridad y salud de ese mes que sean objeto de abono para que esta **medición a origen** se incluya en la certificación.

l) Informar a la Dirección Facultativa de las visitas realizadas a las obras y al ámbito de los proyectos, así como sobre el grado de cumplimiento por parte de la empresa adjudicataria del Plan de Seguridad y Salud o del Documento de Gestión Preventiva. También se indicarán las irregularidades encontradas y las medidas de protección empleadas complementadas con un reportaje fotográfico**. Esto se materializará mediante un acta de visita que se remitirá a continuación de cada visita mediante e-mail a la Dirección de la Obra o del Proyecto, en formato PDF mecanografiado en el que se incluirá un reportaje fotográfico de las obras inspeccionadas o del seguimiento de los proyectos**.

m) Paralizar los tajos, o en su caso la totalidad de la obra, en circunstancias de **riesgo grave e inminente** para la seguridad y salud de las personas trabajadoras, informando inmediatamente a la Dirección de Obra. En otros casos, en los cuales no concurran circunstancias de riesgo grave e inminente, la paralización será realizada de forma coordinada con la Dirección de Obra.

n) Remitir copias de las **anotaciones en el Libro de Incidencias**, en caso de riesgo grave o de reiteración de incumplimientos, a la Inspección de Trabajo en un plazo no superior a 24 horas, según el artículo 14 del RD 1627/1997.

o) Indicar a la empresa Contratista las modificaciones precisas en el Plan de Seguridad y Salud, al efecto de garantizar las condiciones de Seguridad y Salud previstas en la normativa y en el Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico de Seguridad y Salud y las precisas en el Documento de Gestión Preventiva correspondiente. Le corresponde, asimismo, la interpretación de dichas condiciones.

p) Analizar y, en su caso, aprobar, las modificaciones del Plan de Seguridad y Salud propuestas por la empresa Contratista, en función del proceso de ejecución de la obra.

q) Analizar las sugerencias y alternativas que pudieran presentar cualquiera de los intervinientes en la ejecución de la obra o de la elaboración del proyecto.

En general, el número y ritmo de las visitas a obra tendrá por objetivo realizar un correcto seguimiento de los trabajos. Esto dependerá de los riesgos existentes en los distintos tajos y fases de obra, y se adaptará al ritmo de avance de los trabajos. Como referencia, se considera **un mínimo de 8 visitas por mes, coincidiendo al menos tres de ellas con la visita de la Dirección de Obra**. En el caso de las visitas para obras de duración inferior a un mes, se realizarán un mínimo de 2 visitas por semana.

En el caso del seguimiento de los aspectos relativos a la prevención de riesgos laborales de las contratas que participen en la redacción de proyectos, se realizarán visitas puntuales para la

verificación de los procedimientos y trabajos en el ámbito del proyecto, acordadas con dicha asistencia técnica y la Dirección del proyecto.

4- CONTROL DE LA GESTIÓN DE RESIDUOS

Los trabajos comprenderán todas las labores propias de la persona responsable en materia de Gestión de Residuos, realizando las funciones señaladas en este Pliego y en la reglamentación vigente, de acuerdo con el RD 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición y el Decreto 112/2012, de 26 de junio, por los que se regulan la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco, y otra normativa complementaria aplicable o actualizaciones de la legislación vigente.

Las tareas a realizar engloban las fases siguientes:

- Previo a la contratación de una obra, la persona responsable en materia de Gestión de Residuos se encargará de revisar y corregir los Estudios de Gestión de Residuos de los proyectos cuya obra saldrá a licitación.
- En fase de ejecución de obras, se realizará el control de la Gestión de Residuos de las empresas adjudicatarias de obras. Esto afectará tanto a las obras que requieran de un Plan de Gestión de Residuos (PGR) por haber un Estudio de Gestión de Residuos (EGR) en el proyecto, como las que se ejecuten sin proyecto o con un documento básico que no incluya EGR, pero que se prevea la generación de residuos durante su ejecución.

Los trabajos a realizar se resumen en las siguientes funciones:

a) Asegurar la aplicación de los **principios generales de la gestión de residuos**:

- Al tomar las decisiones técnicas y de organización con el fin de planificar las medidas correctoras para la regulación y minimización de la generación de los residuos generados en las obras y ocasión del mínimo impacto ambiental posible.

- Al comprobar que dichas medidas se toman acorde al PGR cumpliendo con la normativa vigente en materia de gestión de residuos.

b) En un **plazo máximo de 2 días** desde la entrega por parte de la empresa Contratista de la obra del Plan de Gestión de Residuos, se emitirá el correspondiente informe favorable para su aprobación por la Administración. Cuando el informe fuera desfavorable, requerirá a la empresa Contratista de la obra la introducción de las modificaciones que sean necesarias. Además, solicitará a la empresa Contratista las modificaciones del PGR durante la ejecución de la obra, si las hubiera, y redactará un informe, para ser aprobadas por la Promotora (productora).

En particular, se deberán verificar los siguientes aspectos del PGR presentado por la empresa Contratista:

- Que analiza, estudia, desarrolla y complementa los aspectos planteados en el Estudio de Gestión de Residuos, EGR.
- Que el documento ha sido redactado con el criterio de que “es de, por y para la obra”.

- Que se define a la persona responsable de la correcta ejecución del PGR.
- Que las empresas transportistas/gestoras a los que se destinarán los residuos cuentan con la autorización correspondiente para el transporte/gestión de dichos residuos.
- Que no se han modificado los precios unitarios de las partidas del EGR, y que no incluyen partidas que en ningún caso deben ser abonadas por la DFG.
- Que las mediciones estimadas de producción de residuos son coherentes con el proyecto constructivo. No se informará favorablemente un PGR cuyo presupuesto sea superior al de licitación.
- Que se incluyen certificados de los laboratorios que van a realizar las evaluaciones de calidad de los Residuos de Construcción y Demolición (RCD) que se vayan a reutilizar en la obra, en su caso.
- Que se incluye la Hoja de Normas del PGR en la que se informe de las normas básicas que se implantarán en la obra para garantizar la separación obligatoria en origen (SOO).
- Formato de los carteles que se vayan a utilizar en el Punto Verde y el Punto de Peligrosos.
- Aprobación del Plan de desamiantado por parte de la Autoridad Laboral (en caso de que lo haya en la obra), facilitado por la empresa subcontratada a tal efecto.

c) **Coordinar las actividades de la obra** para garantizar que la empresa Contratista y, en su caso, las empresas subcontratistas y trabajadoras y trabajadores autónomos apliquen de manera coherente y responsable los principios de la gestión de residuos que se recogen en el artículo 7 del Decreto 112/2012 durante la ejecución de la obra.

d) **Durante la ejecución de los trabajos** se comprobará la correcta implantación de las medidas planteadas en el PGR. En las visitas periódicas a obra se controlarán los siguientes aspectos:

- Que las medidas de prevención de residuos planteadas están siendo llevadas a cabo de manera efectiva según lo aprobado en el PGR.
- Se comprobará exhaustivamente que las distintas fracciones de residuos están siendo segregadas de forma correcta, en base a lo indicado en el PGR aprobado.
- Que el punto verde y las zonas de acopio intermedias no contienen residuos peligrosos que puedan contaminar el resto de fracciones de RCD.
- Que todos los contenedores o zonas de acopio incluyen la señalización correspondiente en base a la legislación vigente.
- Que los residuos peligrosos generados están cumpliendo con los requisitos de almacenamiento, señalización y gestión exigidos por la legislación vigente.

e) **Control documental** de los aspectos relacionados con la gestión de residuos. A lo largo de las obras se recabará de la empresa Contratista la siguiente documentación:

- Justificante de la información impartida a las personas trabajadoras, empresas subcontratistas y trabajadoras y trabajadores autónomos sobre la gestión de los RCDs en obra.
- Hojas de control de cambio del PGR.
- Copia de las autorizaciones de Transportistas y empresas Gestoras de residuos.
- Documentos de aceptación (DAs), Documentos de seguimiento y control (DSCs), Documentos de control y seguimiento de residuos peligrosos (DCSs), etc.
- Documentación de verificación del destino de los materiales que no generen DSCs.
- Documentación acreditativa de la gestión realizada con las tierras y piedras valorizadas en otras obras o rellenos según la orden APM1007/2017.

- Justificante de entrega en relleno autorizado de tierras y rocas no contaminadas.
- Certificado de gestión de material en otro centro de trabajo (identificando procedencia, residuo, cantidad, destino final, etc.).
- Toda la documentación necesaria para la redacción del Informe Final de Gestión de RCDs conforme al contenido del Anexo III del Decreto 112/2012.

f) Informar a la Dirección Facultativa de las visitas realizadas a las obras, así como sobre el grado de cumplimiento del PGR por parte de la empresa Adjudicataria. También se indicará el estado de las obras en materia de gestión de residuos, así como las irregularidades encontradas y las medidas correctoras adoptadas complementadas con un reportaje fotográfico**. Dicho informe se remitirá a continuación de cada visita mediante e-mail a la Dirección de Obra, en formato PDF, en un documento único, mecanografiado y acompañado del reportaje fotográfico de las obras inspeccionadas**. En el informe también se incluirá la documentación aportada por la empresa Contratista según lo indicado en los puntos anteriores.

g) **Paralización de la actividad productiva** cuando se esté contaminando directa o indirectamente el suelo, las aguas, el aire o cualquier otro medio con productos nocivos para el medio ambiente, informando inmediatamente a la Dirección de Obra, en circunstancias de riesgo grave e inminente. En otros casos, en los cuales no concurran circunstancias de riesgo grave e inminente para el medio ambiente, la paralización será realizada de forma coordinada con la Dirección de Obra.

h) **Solicitar por escrito a la empresa Contratista de la Obra los DSC** que acrediten que los residuos han sido gestionados correctamente, tal y como se recoge en el Decreto 112/2012, así como en el Plan de Gestión de Residuos aprobado.

i) La **última semana de cada mes** entregará a la Dirección de Obra la relación valorada de las unidades del Plan de Gestión de Residuos de ese mes, basada en la documentación de seguimiento y control, que sean objeto de abono para que esta **medición a origen** se incluya en la certificación. En el caso de detectarse mediciones superiores o inferiores a las previstas o de generarse un residuo no contemplado anteriormente, se incluirán igualmente en las certificaciones mensuales.

j) Elaboración de un **informe final** de gestión de residuos con el contenido y alcance detallados en el artículo 6 y en el anexo III del Decreto 112/2012, para su posterior firma conjunta con la Dirección de Obra. Debe custodiarse durante un mínimo de 5 años. Eventualmente podrá ser necesario proceder a su verificación, para lo cual se tramitará dicha verificación ante el correspondiente Colegio Profesional en nombre de la Dirección Facultativa.

k) La persona responsable en materia de gestión de residuos, revisará y corregirá el Estudio de Gestión de Residuos (EGR) de los nuevos proyectos de la Dirección de Obras Hidráulicas antes de su licitación.

En general, el número y ritmo de las visitas a obra tendrá por objetivo realizar un correcto seguimiento de los trabajos. Esto dependerá de las fases de obra, y se adaptará al ritmo de avance de los tajos. Como referencia, se considera **un mínimo de 4 visitas por mes, coincidiendo al menos dos de ellas con la visita de la Dirección de Obra**. En el caso de las visitas para obras de duración inferior a un mes, se realizará un mínimo de 1 visita por semana.

5- CONTROL DE CLÁUSULAS SOCIALES

Los trabajos comprenderán todas las labores propias de la persona responsable en materia de cláusulas sociales, realizando las funciones señaladas en este Pliego, en el pliego de condiciones de la licitación y en la reglamentación vigente, de acuerdo con la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

Los trabajos a realizar se resumen en las siguientes funciones:

a) **Obligaciones sociales de la empresa contratista en materia laboral y de seguridad social**.

El objetivo es verificar que la empresa Contratista y sus subcontratistas aplican, como mínimo, las condiciones de trabajo del Convenio Colectivo de la Construcción y Obras Públicas de Gipuzkoa.

Para ello, se solicitará a la Contrata una declaración responsable de la relación nominal y el número de personas adscritas a la obra, con indicación de sexo, jornada laboral, categoría profesional, duración de su contrato y costes salariales. Además, deberá recoger la siguiente información:

- Certificado de estar al corriente de pagos con la Seguridad Social.
- ITA, Informe de Trabajadores en Alta.
- RLC, Recibo de Liquidación de Cotizaciones, y RNT, Relación Nominal de Trabajadores.
- Resguardo del ingreso bancario correspondiente a las cotizaciones.
- Personas trabajadoras adscritas a la obra.
- Convenio colectivo de aplicación.

Asimismo, se verificará que la empresa Contratista repita esta obligación sobre sus subcontratistas y trabajadoras y trabajadores autónomos. La empresa Contratista entregará también la misma documentación referida a las personas trabajadoras de las empresas subcontratadas. Para las trabajadoras y trabajadores autónomos, se facilitará copia del resguardo bancario del abono de la cotización.

En caso de tratarse de empresas subcontratistas extranjeras, conforme a la Ley 45/99 sobre Prestación Transnacional de Trabajadores, también se recabará copia de la comunicación a la Autoridad Laboral en la que figure:

- Relación de personas trabajadoras desplazadas junto con sus datos personales y profesionales (nombre, apellidos, NIE, categoría profesional, etc.).
- Trabajos a realizar por dichas personas trabajadoras.
- Razón social y centro de trabajo donde las personas trabajadoras desplazadas prestarán sus servicios.
- Contratos de trabajo de las personas trabajadoras desplazadas en el que figuren las cantidades a percibir.
- Base de cotización de estas personas trabajadoras.

De forma periódica se realizarán visitas a las obras para comprobar la identificación de las personas trabajadoras, así como la de sus respectivas empresas, cotejándose estos datos con que figuren en los documentos indicados anteriormente.

Esta documentación se recogerá con carácter previo a la firma del acta de comprobación de replanteo y siempre que haya nuevas incorporaciones tanto de empresas como de personas trabajadoras a la obra.

b) **Obligaciones lingüísticas de ejecución.**

El objetivo es verificar que se cumplen las condiciones establecidas en la Ley 10/1982 del País Vasco de normalización del uso del euskera y del Plan vigente de normalización del uso del euskera en el ámbito de actuación de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

En particular, se verificará que todos los diseños y actividades (incluidos rótulos, publicaciones, señalizaciones, avisos y comunicaciones) se lleven a cabo con un planteamiento bilingüe, en euskera y castellano, salvo en casos concretos en que se deba priorizar el uso del euskera.

c) **Obligaciones en materia de igualdad de mujeres y hombres.**

El objetivo es verificar que se cumplen las medidas destinadas a promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de conformidad con lo que prevé el artículo 20 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres.

Para ello, en el caso de que la empresa Contratista contase con 50 o más trabajadores, se solicitará el Plan de Igualdad, con el alcance y contenido establecidos en los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

También se solicitará a la empresa Contratista, en caso de que disponga de él, el reconocimiento como “Entidad Colaboradora para la Igualdad de Mujeres y Hombres”.

Se exigirá a la empresa Contratista la acreditación del cumplimiento de las condiciones definidas en el Plan y en el Reconocimiento, en el caso de disponer de ellos.

En relación con el control de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal y/o familiar de las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato, se deberá exigir a la empresa Contratista un certificado en el que expliquen las medidas ofertadas al respecto a sus trabajadoras y trabajadores.

Respecto al cumplimiento del uso de “lenguaje no sexista”, deberá revisar la documentación completa que se genera en obra o, en su caso, conseguir un muestreo de documentos que se deberán añadir como Anexos al informe generado.

d) **Obligaciones en supuestos de subcontratación.**

Se verificará el cumplimiento por parte de la empresa Contratista, y de sus subcontratistas y trabajadoras y trabajadores autónomos, de las obligaciones establecidas en la Ley de Contratos del Sector Público, en la Ley 32/2006 reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción, así como las que se hubieran determinado en el pliego de cláusulas administrativas de la licitación.

Para ello, se exigirá a la empresa Contratista una relación de los pagos a las empresas subcontratistas y trabajadoras y trabajadores autónomos adscritos a la obra, y en este documento también se especificará el cumplimiento de los pormenores derivados de la normativa citada en el párrafo anterior.

A efectos de verificar el cumplimiento real de estos aspectos, eventualmente se exigirá a la empresa Contratista la presentación de documentación justificativa. Y del mismo modo, se realizarán visitas a las obras para comprobar la identificación de las empresas, cotejándose estos datos con los que figuren en los documentos indicados anteriormente.

e) **Obligaciones en materia de seguridad de la información.**

Se recabará de la empresa Contratista un documento donde figure el procedimiento específico utilizado por su empresa en materia de seguridad de la información a fin de asegurar el cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información (PSI) publicada en el BOG del 13/11/2017, así como las determinadas en el pliego de cláusulas administrativas y la normativa nacional y de la Unión Europea al respecto, así como sus modificaciones.

A efectos de verificar el cumplimiento real de estos aspectos, eventualmente se exigirá a la empresa Contratista la presentación de documentación justificativa.

f) **Obligaciones referentes al cumplimiento del Código de Conducta y Marco de Integridad Institucional aplicable a la contratación pública.**

La empresa Contratista está obligada a presentar el modelo de declaración de cumplimiento del Código de Conducta y Marco de Integridad Institucional aplicable a la Contratación pública de la Administración Foral de Gipuzkoa, incluido en el Anexo correspondiente del PCAP, referido a lo previsto en el artículo 16 de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública.

A efectos de verificar el cumplimiento real de estos aspectos, eventualmente se exigirá a la empresa Contratista la presentación de documentación justificativa.

g) **Obligaciones referentes al equipo y medios personales.**

Se comprobará que el equipo y medios personales asignados a la obra son los adecuados y los correspondientes a los incluidos en la oferta de la empresa Contratista. Si, en algún caso, la empresa Contratista ve necesario realizar un cambio en cuanto a equipo o medios personales, deberá contar con la aprobación de la Dirección Facultativa.

Durante las visitas, se comprobará que el equipo y medios personales asignados a la obra son los adecuados y se corresponden con los incluidos en la oferta de la empresa Contratista.

h) **Obligaciones referentes a maquinaria y medios técnicos.**

Se comprobará que la maquinaria y medios técnicos asignados a la obra son los adecuados y los correspondientes a los incluidos en la oferta de la empresa Contratista. Si, en algún caso, la empresa Contratista ve necesario realizar un cambio en cuanto a maquinaria o medios técnicos, deberá contar con la aprobación de la Dirección Facultativa.

Durante las visitas, se comprobará que la maquinaria y los medios técnicos son los adecuados y se corresponden con los incluidos en la oferta de la empresa Contratista.

h) **Documentación a entregar por la asistencia técnica**.

La asistencia técnica realizará una vigilancia continua de todos los aspectos detallados en el presente capítulo y mantendrá permanentemente informada a la Dirección Facultativa. Se irá comunicando el grado de cumplimiento por parte de la empresa Contratista de las obligaciones comentadas anteriormente. Asimismo, se indicarán las irregularidades encontradas, así como las medidas empleadas para subsanarlas o las dificultades detectadas.

Además de lo anterior, se presentarán los siguientes informes:

- Previo a la firma del Acta de Comprobación del Replanteo: este informe será requisito imprescindible para poder comenzar las obras. Se exigirá en todos los casos.
- Previo a la firma del Acta de Recepción: se podrá prescindir de este informe en las obras de duración inferior a un mes.
- Períodos intermedios: con periodicidad máxima de tres meses. Al comienzo de cada obra se acordarán con la Dirección Facultativa las fechas de entrega. Se podrá prescindir de estos informes en las obras de duración inferior a tres meses.

Los informes deberán explicar la marcha de los trabajos y contendrán un resumen de lectura rápida incluyendo todas las incidencias detectadas en el período, las dificultades encontradas para recabar la información necesaria, así como las propuestas para subsanarlas. Se indicará el grado de cumplimiento por parte de la empresa Contratista de las obligaciones comentadas anteriormente. En un anexo se incluirá la documentación aportada por la empresa Contratista.

Los informes se remitirán en un documento PDF a la Dirección Facultativa mediante un e-mail, mecanografiado y acompañado de un reportaje fotográfico.

6- ASPECTOS GENERALES

La empresa Adjudicataria responderá:

- De la exactitud de los datos e investigaciones por ella aportados.
- Del adecuado comportamiento de su personal, en especial en cuanto a la confidencialidad de las informaciones manejadas.
- De la correcta realización de los documentos e informes que emita, así como del seguimiento y de la puesta en práctica de las recomendaciones contenidas en ellos y la verificación de que los resultados obtenidos responden a lo previsto.
- De la realización de todas las visitas a obra y a las zonas de proyecto y gestiones requeridas para el correcto desempeño de los trabajos contratados.

Además, se establecen estos condicionantes:

- El personal del contrato estará plenamente disponible en caso de incidentes extraordinarios.
- El equipo asignado al contrato deberá ser sustituido en sus funciones por otra persona de similar perfil profesional durante los períodos de vacaciones, permisos y posibles bajas, de tal manera que se garantice la continuidad de los trabajos en todo momento. Estas sustituciones deberán ser notificadas con antelación a la persona Responsable del Contrato.

- La persona Coordinadora en materia de Seguridad y Salud, es decir, la persona que firma los informes en esta materia, será la que obligatoriamente deberá realizar las visitas a obra para las comprobaciones anteriormente descritas.
- La persona Responsable en Gestión de Residuos, es decir, la persona que firma los informes en esta materia, será la que obligatoriamente deberá realizar las visitas a obra para las comprobaciones anteriormente descritas.

San Sebastián, 15 de febrero de 2023