



OLAJA ZIARRUSTIA ATUTXA (1. guztira 2)
Sindiketza / Arrieta / Arquitecto Técnico de Urbanismo
Sinatzen duena / Fecha: 06/06/2026
HASH: a4c1434bedf9b260e25ec9a1006aa4



PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

JORGE TEJERINA FERNANDEZ (2. guztira 2)
Irizgintzako Arrieta / Arrieta / Arquitecto Técnico de Urbanismo
Sinatzen duena / Fecha: 06/06/2026
HASH: 0a8a0a56bd1d7987b98ca0be17a30cd4



SERVICIO DE DIRECCIÓN FACULTATIVA EN LAS OBRAS DE GALDAKAKO EMAKUMEEN ETXEA





1. OBJETO3
2. ÁMBITO Y ALCANCE DE LA ACTUACIÓN3
3. DEFINICIÓN DEL SERVICIO3
4. DISPONIBILIDAD DE MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES7
5. DOCUMENTACIÓN INICIAL, DE SEGUIMIENTO Y DE FINALIZACIÓN DEL
SERVICIO8
6. VALORACIÓN Y ABONO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS9
7. PROGRAMACIÓN9
8. DOCUMENTACION TECNICA A INCLUIR EN LA OFERTA10





1.1. OBJETO

Es objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, es la definición de las bases y condiciones técnicas que regirán la contratación del servicio de dirección facultativa en las **OBRAS DE GALDAKAO KO EMAKUMEEN ETXEA**.

En el año 2023 la empresa UTE EQUI MUGA EMAKUMEEN-ETXEA GALDAKAO redacta el proyecto de ejecución "GALDAKAO KO EMAKUMEEN ETXEA". Expediente 5470/2023.

Las obras contempladas en dicho proyecto están en proceso de licitación en expediente 3199/2026, y vista la entidad de la obra se prepara licitación para la dirección facultativa en fase de obra (dirección de obra, dirección de ejecución de obra y coordinación de seguridad y salud).

1.2. ÁMBITO Y ALCANCE DE LA ACTUACIÓN

El ámbito de actuación comprenderá la dirección de obra, la dirección de ejecución de la obra y coordinación de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, de las obras contempladas en el proyecto de ejecución, incluso cualquier modificación que se contemple antes del inicio como durante el transcurso de las obras, así como los trabajos necesarios a la finalización de obra y los informes necesarios o solicitados una vez finalizadas las obras que tengan relación con dichas actuaciones.

La empresa adjudicataria deberá de disponer un equipo que esté facultado para concertar con la Administración contratos para la ejecución de dichos servicios técnicos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, y con experiencia a pie de obra, suficientemente coordinado y dispuesto para comenzar los trabajos a partir de la firma del Contrato

1.3. DEFINICIÓN DEL SERVICIO

La prestación de los servicios objeto del contrato se ajustará a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, a las disposiciones aplicables de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación y demás normativa vigente en materia de contratos administrativos. Así como en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre y el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación y sus posteriores modificaciones, y en materia de gestión de residuos R.D. 105/2008 y al D. 112/2012 por el que se regula la producción y gestión de residuos en las obras de construcción y demolición, y demás normativa aplicable en cada caso.





Además de las obligaciones que procedan derivadas de su condición profesional y de las que se reflejan en la vigente legislación tiene la obligación de:

- a) Velar porque las obras se inicien en los plazos contractuales. De surgir dificultades por parte del contratista y, en todo caso, si se superan los plazos parciales contractuales u otros plazos intermedios establecidos en obra, deberá ponerlo en conocimiento, por escrito, del Ayuntamiento de Galdakao.
- b) Revisión del Programa de Trabajo a presentar por el contratista, después de la adjudicación, análisis del mismo e informe relativo a su viabilidad, actividades críticas y holguras. Cumplimiento de hitos intermedios.
- c) Suscribir el Programa de Trabajo a presentar por el contratista de las obras, remitiéndolo al Área Técnica del Ayuntamiento de Galdakao para su aprobación; así como el control y revisión del aprobado definitivamente.
- d) Aprobar el Plan de Gestión de Residuos de la construcción y la demolición que presente el contratista, y realizar su seguimiento durante la ejecución de la obra.
- e) Informar, para su aprobación por el órgano de contratación, el Plan de Seguridad y Salud elaborado por el contratista y, en su caso, las modificaciones introducidas en el mismo, conforme a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 7 del RD 1627/1997.
- f) Autorizar el inicio de las obras, una vez realizada la comprobación del replanteo sin reservas, haciéndose constar este extremo explícitamente en el acta extendida.
- g) Dar su conformidad al lugar elegido por el contratista para la instalación de la “Oficina de obra” y de los almacenes y autorizar su posible cambio o traslado.
- h) Exigir al contratista la aportación de un equipo de maquinaria y medios auxiliares concreto y detallado, si esta hubiera sido una condición para la adjudicación del contrato, reconociendo cada elemento de este equipo y rechazando los que considere inadecuados.
- i) Examinar los materiales a emplear en la obra comprobando el cumplimiento de las características exigidas para los mismos en el correspondiente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, en el proyecto técnico y en las mejoras de la oferta presentada y adjudicada.
- j) Llevar al día en correcta exposición el Libro de Órdenes al Contratista.
- k) Realizar cuantas visitas de inspección a la obra sean necesarias de lo que quedará constancia en el Libro de Órdenes, así como de cuantas incidencias se observen en la ejecución de la obra. Las visitas de inspección serán, al menos:
 - a. Director de obra: una semanal.
 - b. Director de ejecución material: una semanal.
 - c. Coordinador de seguridad y salud: una semanal.
- l) Redacción de actas por cada visita de obra /reunión que se remitirán al área técnica del Ayuntamiento de Galdakao.





- m) Resolver los problemas que plantee el contratista en la interpretación técnica y ejecución de la obra, y aquellos que los pliegos dejen a criterio de la dirección de obra, sin que supongan modificación de los contratos de obra ni de dirección.
- n) Disponer y coordinar la correcta aplicación de las determinaciones del Plan de Seguridad y Salud.
- o) Adoptar las medidas necesarias para que el contratista y los subcontratistas cumplan con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales durante la ejecución de las obras; incluso ejecutar la coordinación de las actividades empresariales ajenas a la obra que, en su caso, deban ejecutarse dentro del ámbito de la misma y de forma simultánea.
- p) Ser depositario del Libro de Incidencias sobre Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra y remitir, en el plazo de 24 horas, copia de las incidencias anotadas a la Inspección de Trabajo de la provincia correspondiente.
- q) Realizar mensualmente, la medición de las unidades de obra ejecutadas durante el período de tiempo anterior y efectuar un estudio comparativo con la obra prevista según proyecto, calculando el saldo de obra resultante.
- r) Realizar mensualmente un informe general sobre el desarrollo de las obras así como de las incidencias relevantes surgidas en dicho periodo. Control y seguimiento de la evolución económica de la obra y análisis de las desviaciones de las distintas partes de obra y su conjunto, sobre lo previsto en la valoración del programa de obra contratado.
- s) Valoración de imprevistos y propuesta de nuevas actuaciones.
- t) Redactar mensualmente la correspondiente relación valorada al origen, tomando como base las mediciones de las unidades de obra ejecutada y los precios contratados.
- u) Tramitar, dentro de los diez días siguientes a cada mensualidad, la correspondiente certificación de la obra, que despachará todos los meses a partir de la fecha de comprobación del replanteo, tanto si hay obra a acreditar como si no la hay, debiendo, en este caso, aclarar las razones de la certificación de cuantía a cero.
- v) En el caso de abonos a cuenta por materiales acopiados, apreciar el riesgo que estos corren y fijar el porcentaje a pagar al contratista. En el caso de abonos a cuenta por instalaciones y quipos, fijarlos discrecionalmente con las limitaciones establecidas en la Ley.
- w) Seguir y acatar, en todo momento, las indicaciones que reciba de la promotora/adjudicataria, en este caso el Ayuntamiento de Galdakao.
- x) Redactar la propuesta de modificación del proyecto de las obras que rigen el contrato, cuando se aprecie esta necesidad, poniéndolo en conocimiento del Ayuntamiento de Galdakao, para su aprobación.
- y) Firmar, junto con el contratista, el acta de suspensión de las obras previamente acordada por el Ayuntamiento de Galdakao, y remitir a éste un ejemplar de la misma.
- z) Fijar y valorar los daños y perjuicios ocasionados a la Administración, por la resolución del contrato por causas imputables al contratista.





- aa) Remitir al Ayuntamiento de Galdakao, con una antelación de quince días a la fecha de terminación de las obras en su totalidad como de cada una de las fases, la comunicación del contratista indicando la fecha prevista para la/s terminación/terminaciones, junto con su informe al respecto.
- bb) Asistir a la/las recepción/recepciones parciales de la obra firmando el acta junto con el representante del Ayuntamiento de Galdakao.
- cc) Coordinar la realización de pruebas, comprobaciones e inspecciones necesarias respecto a las instalaciones actualizadas como a las nuevas instalaciones.
- dd) Realizar medición general y formular, en el plazo de tres meses desde la recepción, certificación final de las obras ejecutadas.
- ee) Dar instrucciones al contratista acerca de la conservación de la obra durante el plazo de garantía.
- ff) Comunicar al Ayuntamiento de Galdakao con una antelación mínima de un mes la fecha de terminación del plazo de garantía.
- gg) Redactar dentro del plazo de 15 días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía un informe sobre el estado de las obras, y en su caso las oportunas instrucciones al contratista para la debida reparación de lo construido, concediéndole un plazo para ello.
- hh) Dentro del plazo de un mes desde la emisión del Informe del estado de las obras favorable o una vez reparado lo construido, formulará la propuesta de liquidación de las obras realmente ejecutadas, conforme el artículo 243.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- ii) Aportar la documentación del estado definitivo del edificio y sus instalaciones, incluyendo la documentación gráfica que hubiera variado respecto al proyecto aprobado (incluso acometidas y líneas de suministros energéticos y de abastecimiento) tanto en formato pdf como en formato editable.
- jj) A la finalización de las obras se entregará reportaje fotográfico realizado durante la obra, breve memoria descriptiva del proyecto final y planos esquemáticos del edificio completo a pequeña escala para posibles publicaciones futuras.
- kk) La redacción de todos los proyectos que sea necesario presentar ante otros organismos para la obtención de los permisos, licencias y autorizaciones legales necesarias para la puesta en funcionamiento de la ampliación proyectada (licencias de obras, de actividades, de primera ocupación, de apertura, de funcionamiento, accesos, calefacción y ACS, electricidad, ICT, etc. ...), así como la contestación a cuantos requerimientos se produzcan, aportando la documentación que se solicite y realizando las gestiones y trámites necesarios hasta la obtención del correspondiente permiso. Cuando la naturaleza del proyecto haya que definir partes del mismo (memoria, pliego de condiciones técnicas, anexo de cláusulas específicas, montajes, planes, mediciones y presupuesto) que requieran la participación de otros técnicos en su elaboración, se presentará esta documentación de forma independiente, con objeto de que





puedan obtenerse los correspondientes permisos. A tal efecto, los citados documentos estarán suscritos por el adjudicatario y el técnico o técnicos con titulación académica y preparación adecuada, que colaboren con él en el desarrollo de esta parte del proyecto, y con el visado del correspondiente colegio profesional en caso de que así fuera requerido.

1.4. DISPONIBILIDAD DE MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES

La empresa adjudicataria deberá de disponer de las infraestructuras, personal especializado y equipos suficientes para dar un óptimo cumplimiento al contrato, con margen suficiente para llevar a cabo a término puntualmente el servicio y solventar los imprevistos que pudieran producirse.

El Adjudicatario dispondrá de personal necesario, en número y cualificación, para satisfacer adecuadamente las exigencias del Pliego de Prescripciones Técnicas y abonará sus retribuciones, incentivos y cargas sociales, cumpliendo con la legislación vigente y los convenios que le afecten, quedando el Ayuntamiento de Galdakao totalmente exento de responsabilidad de tal índole, sobre las relaciones entre el Adjudicatario y su personal, tanto durante la vigencia del contrato, como una vez finalizado éste.

Asimismo, el Ayuntamiento no tendrá relación jurídica, laboral, ni de otra índole, con el personal de la empresa adjudicataria, ni durante el plazo de la vigencia del contrato, ni al término del mismo.

El Adjudicatario deberá facilitar, siempre que le sea solicitado por los Servicios Técnicos Municipales, toda aquella información que permita comprobar la plantilla e identificar a los responsables de cada trabajo.

Se requerirá como mínimo, disponer en plantilla de un Arquitecto y un Arquitecto Técnico o Aparejador. El Arquitecto Director de Obra será quien actuará como coordinador entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Galdakao, y será responsable de la comunicación y el cumplimiento de las obligaciones en cuanto a la entrega de documentación o notificaciones indicadas en el punto anterior. El Director de Obra podrá delegar esas funciones al Director de Ejecución Material previa autorización del Ayuntamiento de Galdakao.

Dentro del equipo se deberá proponer un coordinador de seguridad y salud durante la obra, que podrá ser el arquitecto director de la obra o el arquitecto técnico o aparejador director de ejecución de la obra. En caso de no ser uno de los anteriores, deberá proponerse otro técnico con cualificación suficiente para las tareas específicas de coordinación de seguridad y salud en edificios de uso deportivo, y deberá asumir las funciones que debe cumplir esta figura en la Dirección Facultativa de la obra. En la memoria presentada se deberá indicar tal circunstancia.

El licitador presentará en el SOBRE B de la oferta, los nombres y curriculum del Responsable técnico que actuará de coordinador entre la empresa y el Ayuntamiento de Galdakao y del resto de técnicos





requeridos para el contrato del servicio técnico, dado que la experiencia de estos técnicos es criterio de valoración y adjudicación de este contrato.

Previo a la firma del Acta de Inicio de Contrato, el Adjudicatario presentará relación nominal del personal vinculado al contrato mediante un organigrama detallado para verificar que cumple con los requisitos exigidos en número y cualificación. Se especificará expresamente la especialidad, cualificación técnica, experiencia y el puesto al que se destinará cada uno de ellos, conteniéndolos asimismo los siguientes datos (se requerirá acreditación):

- Nombre del trabajador.
- Titulación habilitante
- Formación complementaria (master, formación oficial igual o superior a 60 horas)
- Experiencia en el puesto a llevar a cabo

Si se proponen relación de técnicos distintos a los de la propuesta del sobre B, siempre se deberá cumplir el mínimo ofertado con el que se haya conseguido la puntuación, esto es, misma o superior experiencia y misma o superior titulación habilitante.

Esta plantilla y cualquier modificación de la misma en número o cualificación personal, incluida la subcontratación puntual de personal para la realización de trabajos específicos deberán ser notificadas y aceptadas por los Responsables Técnicos Municipales.

En todo caso, cualquier persona que se asigne al contrato cumplirá con todas las disposiciones legales relacionadas con su contratación, y dispondrá de toda la documentación en vigor. El Ayuntamiento podrá impedir el acceso a las instalaciones de cualquier empleado de la empresa adjudicataria que no cumpla alguno de los requisitos laborales indicados anteriormente o que no observe las normas de seguridad y salud, y las particulares establecidas por la propiedad. Los Servicios Técnicos Municipales tendrán poder suficiente para tomar cualquier tipo de decisión en relación con las prestaciones contratadas.

Asimismo, la relación de los medios humanos destinados a la ejecución del contrato, estarán durante toda la duración del mismo, a disposición del Ayuntamiento para su consulta. El Adjudicatario no podrá pretextar la falta de personal para suspender o retrasar los servicios que le ordenen realizar los Servicios Técnicos Municipales, debiendo disponer, en todo momento, del necesario para su prestación, sin repercusión alguna sobre la adjudicación. En caso de huelga, vacaciones, etc. la empresa estará obligada a disponer de los servicios mínimos necesarios.





1.5. DOCUMENTACIÓN INICIAL, DE SEGUIMIENTO Y DE FINALIZACIÓN DEL SERVICIO

La empresa que resulte adjudicataria del contrato de “**SERVICIO DE DIRECCIÓN FACULTATIVA EN LAS OBRAS DE GALDAKAKO EMAKUMEEN ETXEA**” deberá presentar previo al inicio del contrato la siguiente documentación, que tras conformarse con el Responsable del contrato, tendrá carácter contractual:

- Diagnóstico inicial de la situación
- Programa de obras

Se deberá realizar diagnóstico inicial de la situación y cualquier modificación o detalle/plano/actualización que solicite el Ayuntamiento de Galdakao, que sea necesario previo al acta de comprobación de replanteo o acta de inicio de obras que deberá firmar el contratista adjudicatario que lleve a cabo las obras.

En el programa de obra, el adjudicatario realizará una propuesta de cada una de las fases así como en su conjunto para el seguimiento y control de la obra como del servicio, cuyo objetivo será que los técnicos municipales conozcan en cada momento y con suficiente detalle el desarrollo del plan de obra aprobado así como su estado.

La propuesta para el seguimiento y control del servicio deberá contar al menos con los siguientes documentos y frecuencias:

- Acta de visita de obra semanal
- Acta de visita de obra no programada
- Acta de visita semanal de coordinador de seguridad y salud en obra
- Informe mensual con el resumen de las decisiones o cambios sobre proyecto

A la finalización de la obra, será obligatoria la entrega de la documentación tanto de calidad, de gestión de residuos, liquidación de obra y demás obligatorios por normativa y/o contemplado en el apartado tercero de este pliego, así como cualquier otro que en el momento de finalización de las obras sea de obligado cumplimiento.

Una vez finalizada la obra, la dirección deberá emitir los informes requeridos para las gestiones de devoluciones de aval del contrato de obras, como cualquier otro que se requiera por parte de la Administración.

1.6. VALORACIÓN Y ABONO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

El abono de los trabajos correspondientes a la Dirección de Obra, se efectuará por certificaciones parciales mediante facturas, calculadas porcentualmente a la obra ejecutada, y sin derecho a





indemnización por obra no ejecutada. No se abonarán pagos superiores al importe de adjudicación, ni siendo la obra ejecutada superior a la prevista inicialmente.

1.7. PROGRAMACIÓN

La duración de los trabajos de dirección, inspección y control material, será el estipulado por el de duración de las obras.

Se estiman 20 meses de obra, pero ese plazo en ningún momento será de carácter contractual para este servicio y en caso de variación del mismo como consecuencia de retraso en la ejecución de la obra, modificaciones o cambios autorizados, el plazo de ejecución del presente apartado, se modificará automáticamente en la misma medida y en consonancia con el plazo de ejecución de las obras.

1.8. DOCUMENTACION TECNICA A INCLUIR EN LA OFERTA

El hecho de presentación de oferta a esta Licitación presupone un conocimiento suficiente del proyecto de ejecución de las obras y se asume la capacidad de aquellas para realizar los trabajos detallados en este pliego. Una vez suscrito el contrato, el Adjudicatario no podrá alegar desconocimiento de las particularidades de las obras a realizar como disculpa.

Se deberá presentar una MEMORIA TÉCNICA que comprenda los siguientes apartados para el sobre B:

I. ANALISIS DEL PROYECTO Y PROGRAMA DE TRABAJO DE LA OBRA

- Análisis del proyecto: estudio de los trabajos previstos a realizar en la obra.
- Programa de trabajo: calendario de ejecución de los trabajos que se especifican en el proyecto, división en fases y valoración de los puntos críticos tanto para la ejecución como respecto a las afecciones y soluciones, alternativas y posibles solapes.

II. EQUIPO Y MEDIOS TÉCNICOS

- Equipo propuesto para la dirección facultativa: relación nominal.

Para el Sobre C, se presentará la oferta económica y la mejora en el control y seguimiento de la obra junto con su documentación justificativa.

Todo ello según lo indicado en la memoria justificativa y en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.



Galdakao, a fecha de firma electrónica
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMEN

