Hernaniko Udala

# PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE REDACCIÓN DE PROYECTOS CONSTRUCTIVOS, ASISTENCIA TÉCNICA DE LICITACIÓN DE OBRAS Y DIRECCIÓN FACULTATIVA DEL NUEVO EDIFICIO CULTURAL DE HERNANI


1. OBJETO DEL CONTRATO
2. ALCANCE DE LOS TRABAJOS
3. CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO
4. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL EDIFICIO CULTURAL Y LA SALA ESCÉNICA
5. PROCEDIMIENTO NEGOCIADO
6. DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO
7. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR DURANTE LA FASE DE REDACCIÓN
8. DIRECCIÓN FACULTATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

Hernaniko Udala

## 9. DOCUMENTACIÓN APORTADA POR EL AYUNTAMIENTO

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es el desarrollo técnico de la propuesta arquitectónica ganadora del concurso de proyectos convocado por el Ayuntamiento. Para ello, se negociarán los aspectos necesarios para adaptar dicha propuesta a las necesidades municipales y se prestarán los servicios profesionales necesarios para definir, ejecutar y poner en servicio el proyecto en su totalidad.

Durante todas las fases del contrato, el adjudicatario prestará al Ayuntamiento la asistencia técnica necesaria para el correcto desarrollo de la actuación.

El contrato comprende la redacción del proyecto básico y del proyecto de ejecución, la asistencia técnica durante la licitación de las obras, la dirección facultativa de las mismas y el resto de prestaciones previstas en el presente documento.

Los trabajos deberán preservar los valores arquitectónicos de la propuesta seleccionada, realizando las adaptaciones que resulten necesarias para garantizar su viabilidad funcional, técnica, normativa y económica.

## 2. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

El contrato comprende todos los servicios profesionales necesarios para el desarrollo de la propuesta arquitectónica ganadora, hasta su completa definición, tramitación, licitación y ejecución, garantizando la adecuada coordinación entre las distintas disciplinas que intervienen en la actuación.

En términos generales, el contrato comprende las siguientes prestaciones:

a) Participación en el procedimiento negociado y desarrollo de la propuesta de acuerdo con los acuerdos alcanzados.

b) Redacción de la documentación correspondiente a las distintas fases previstas en el presente pliego.

c) Redacción del proyecto básico.

d) Redacción del proyecto de ejecución.

e) Elaboración de la documentación técnica complementaria necesaria para la correcta definición y tramitación del proyecto.

f) Asistencia técnica al Ayuntamiento durante los procedimientos administrativos.

g) Asistencia técnica durante la licitación de las obras.

h) Dirección facultativa de las obras.

i) Asistencia técnica durante la recepción de las obras y el periodo de garantía.

El adjudicatario deberá garantizar el seguimiento técnico de los trabajos durante todas las fases del contrato, manteniendo una adecuada coordinación entre la redacción del proyecto, la asistencia técnica durante la licitación de las obras y la dirección facultativa de las mismas.

La asistencia técnica al Ayuntamiento comprenderá el asesoramiento necesario para facilitar la toma de decisiones durante el desarrollo del contrato, sin que ello suponga

en ningún caso la sustitución de las funciones propias de los órganos municipales competentes.

Cuando el Ayuntamiento solicite la valoración de distintas alternativas técnicas, el adjudicatario expondrá de forma objetiva las ventajas, inconvenientes y consecuencias de cada una de ellas, desde los puntos de vista funcional, económico, constructivo, medioambiental y de mantenimiento.

## 3. CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

### 3.1 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

El desarrollo del proyecto deberá respetar el concepto básico de la propuesta arquitectónica ganadora del concurso y los valores que sirvieron de base para su selección. Las adaptaciones y desarrollos previstos en el apartado siguiente no se considerarán una modificación de la propuesta ganadora, siempre que no desvirtúen sus características esenciales.

### 3.2 ASPECTOS ESENCIALES DE LA PROPUESTA ARQUITECTÓNICA

En la redacción del proyecto deberán respetarse los valores arquitectónicos, urbanos y funcionales que justificaron la selección de la propuesta ganadora del concurso.

En particular, se considerarán aspectos esenciales los siguientes:

a) Implantación del edificio y adaptación a la topografía. Se mantendrá el planteamiento de integración en las diferentes cotas de la parcela, así como la continuidad de los itinerarios peatonales accesibles.

b) Relación entre el edificio y el entorno urbano. Se garantizará la conexión entre la nueva plaza, el paseo de Ezkiaga, el barrio de Lizeaga y los espacios públicos del entorno, manteniendo la función del edificio como elemento articulador de la estructura urbana.

c) Organización general de los accesos y circulaciones. Se mantendrá, en particular, el criterio de separación entre las circulaciones peatonales y rodadas, así como la organización de los accesos al auditorio, a la zona de carga y descarga y al resto de usos.

d) Organización general del programa funcional. Se mantendrá una organización que garantice el funcionamiento autónomo, flexible y compatible de los principales usos del edificio.

e) Configuración arquitectónica general del edificio. Se mantendrán la volumetría, los criterios compositivos y la imagen general del edificio, especialmente la relación entre la planta baja abierta y transparente y el volumen principal.

f) Relación entre el edificio y el espacio público. Se mantendrán el carácter permeable de la planta baja, la continuidad visual y funcional con el exterior y la creación de espacios estanciales cubiertos.

g) Estrategia arquitectónica de la cubierta. La cubierta mantendrá su carácter de espacio público integrado en el edificio y continuará respondiendo a los objetivos de sostenibilidad y aprovechamiento energético.

h) Calidad espacial del auditorio, del foyer y de los principales espacios de uso cultural. Se mantendrán los principales criterios funcionales que fueron especialmente considerados en la valoración de la propuesta.

i) Criterios generales de sostenibilidad, eficiencia energética e integración ambiental, como elementos característicos y diferenciadores de la propuesta arquitectónica.

### 3.3 ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE DESARROLLO O ADAPTACIÓN

Durante el proceso de redacción del proyecto podrán desarrollarse, concretarse o adaptarse aquellos aspectos que resulten necesarios para mejorar la calidad técnica, funcional, económica o constructiva de la actuación, siempre que no se desvirtúen los valores esenciales de la propuesta ganadora.

Entre otros, podrán desarrollarse o adaptarse los siguientes aspectos:

a) Distribución detallada de los espacios interiores y de los usos auxiliares.

b) Organización y capacidad del aparcamiento.

c) Definición de las soluciones estructurales y constructivas.

d) Diseño y dimensionamiento de las instalaciones.

e) Organización de los espacios destinados al mantenimiento, explotación y servicios, especialmente en lo relativo a la instalación de biomasa, la gestión de cenizas y los accesos para mantenimiento.

f) Organización de las salas de ensayo, almacenes y usos auxiliares, con el fin de mejorar la flexibilidad y polivalencia de estos espacios.

g) Aislamiento acústico y compatibilidad funcional entre los diferentes usos.

h) Selección definitiva de materiales, acabados y sistemas constructivos.

i) Soluciones técnicas destinadas a optimizar la ejecución de las obras, el mantenimiento del edificio o su comportamiento energético.

j) Cualesquiera otras adaptaciones necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente, de los informes sectoriales o de las necesidades funcionales que determine el Ayuntamiento.

### 3.4 CRITERIOS DE DISEÑO

Durante la redacción del proyecto deberán cumplirse, como mínimo, los siguientes criterios:

a) Calidad arquitectónica e integración urbana adecuada.

b) Cumplimiento del programa funcional aprobado por el Ayuntamiento.

c) Viabilidad técnica y constructiva de las soluciones proyectadas.

d) Adecuación al presupuesto objetivo.

e) Eficiencia energética y sostenibilidad ambiental.

f) Durabilidad de los materiales y facilidad de mantenimiento.

g) Flexibilidad en el uso de los espacios.

h) Accesibilidad universal.

i) Protección contra incendios y seguridad de utilización.

j) Calidad ambiental interior y confort de los usuarios.

### 3.5 TOMA DE DECISIONES

El adjudicatario propondrá las soluciones técnicas más adecuadas para el cumplimiento de los objetivos del contrato, justificando su conveniencia desde los puntos de vista arquitectónico, funcional, técnico y económico.

Corresponderá al Ayuntamiento la toma de decisiones relativas al programa funcional del edificio, al presupuesto objetivo, a las prioridades de la actuación y a las condiciones de explotación.

### 3.6 COORDINACIÓN INTERDISCIPLINAR

El proyecto se desarrollará de forma coordinada entre todas las disciplinas que intervengan en su elaboración.

El adjudicatario garantizará la compatibilidad entre arquitectura, estructura, instalaciones, urbanización, acústica, escenotecnia y el resto de especialidades necesarias para la correcta definición del edificio.

### 3.7 CONSTRUCTIBILIDAD Y MANTENIMIENTO

Las soluciones proyectadas deberán responder a los siguientes criterios: racionalidad constructiva, facilidad de ejecución, durabilidad y facilidad de conservación y mantenimiento.

Se priorizarán aquellas soluciones que permitan:

- Simplificar y racionalizar los procesos constructivos.
- Reducir las interferencias durante la ejecución de las obras.
- Facilitar la inspección y el mantenimiento de los elementos.
- Optimizar los costes de explotación a lo largo de la vida útil del edificio.
- Permitir la sustitución de equipos e instalaciones sin necesidad de realizar intervenciones desproporcionadas en el edificio.

## 4. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL EDIFICIO CULTURAL Y LA SALA ESCÉNICA

Además de los criterios generales establecidos en los apartados anteriores, el desarrollo del proyecto deberá tener en cuenta las características propias de un equipamiento cultural destinado a convertirse en un espacio de referencia para la actividad cultural y social del municipio.

A tal efecto, las soluciones proyectadas deberán orientarse, entre otros, a los siguientes objetivos:

## 4.1 POLIVALENCIA Y FLEXIBILIDAD DE USO

El edificio deberá facilitar la realización de actividades culturales de distinta naturaleza, permitiendo el uso de espacios con diferentes niveles de ocupación y posibilitando la coexistencia simultánea de usos compatibles.

La sala principal deberá disponer de la flexibilidad suficiente para acoger representaciones escénicas, conciertos, proyecciones audiovisuales, conferencias, congresos, actividades educativas, actos institucionales y otros eventos culturales.

## 4.2 CALIDAD ACÚSTICA

La acústica constituirá uno de los elementos fundamentales del proyecto. Desde las primeras fases de redacción deberán adoptarse las decisiones arquitectónicas, constructivas y de diseño necesarias para garantizar unas condiciones acústicas adecuadas en la sala principal y en el resto de espacios, cuando su uso así lo requiera.

La integración de los criterios acústicos deberá realizarse de forma coordinada con el diseño arquitectónico, estructural y de las instalaciones.

## 4.3 ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

La distribución del edificio deberá permitir un funcionamiento claro, eficiente y seguro, diferenciando adecuadamente los recorridos y ámbitos destinados a:

- Público.
- Artistas y ponentes.

- Ensayos.
- Personal técnico.
- Carga y descarga.
- Mantenimiento.
- Servicios generales.

Siempre que sea posible, se facilitará el funcionamiento independiente de determinadas zonas del edificio, sin necesidad de mantener abierto y operativo el conjunto del equipamiento.

### 4.4 ESCENOTECNIA E INSTALACIONES ESPECIALES

El proyecto integrará desde sus fases iniciales las necesidades derivadas de la maquinaria escénica, iluminación, sonido, medios audiovisuales, comunicaciones y demás instalaciones específicas propias de la sala escénica.

Las distintas disciplinas deberán coordinarse con el fin de evitar interferencias entre la arquitectura, la estructura, las instalaciones generales y las instalaciones escénicas.

### 4.5 EXPLOTACIÓN Y MANTENIMIENTO

Las soluciones proyectadas deberán facilitar la gestión diaria del edificio por parte del Ayuntamiento, y, en particular:

- Reducir los costes de explotación.
- Optimizar las necesidades de mantenimiento.

- Facilitar la sustitución de los equipos.
- Garantizar un acceso seguro a todos los elementos objeto de mantenimiento.
- Optimizar el consumo energético del edificio en función de su ocupación real.

### 4.6 CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN FUTURA

El edificio deberá diseñarse con criterios de flexibilidad que permitan incorporar en el futuro mejoras tecnológicas, cambios de uso o ampliaciones funcionales, sin necesidad de realizar intervenciones desproporcionadas en la arquitectura o en las instalaciones.

### 4.7 RELACIÓN CON EL ESPACIO PÚBLICO

El edificio deberá reforzar su carácter de equipamiento público, favoreciendo la continuidad con el espacio urbano, la accesibilidad universal, la percepción de apertura a la ciudadanía y la calidad de los espacios exteriores vinculados al mismo.

### 4.8 EFICIENCIA DEL EDIFICIO

El proyecto deberá facilitar la explotación ordinaria del equipamiento mediante soluciones que permitan una gestión eficiente de los recursos humanos, materiales y energéticos.

En particular, la organización funcional del edificio deberá permitir:

- La apertura parcial de determinadas zonas sin necesidad de poner en funcionamiento el edificio en su totalidad.

- La sectorización de las instalaciones, adaptando los consumos a la ocupación real.
- La compatibilidad entre usos simultáneos.
- La reducción de los tiempos de preparación y cambio entre actividades.
- Un control y supervisión sencillos por parte del personal gestor.

La organización funcional deberá permitir que determinadas salas puedan permanecer en funcionamiento sin necesidad de mantener abierto el edificio en su totalidad, siempre que ello resulte compatible con el programa funcional y con las condiciones de seguridad.

## 5. PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

### 5.1 OBJETO DE LA NEGOCIACIÓN

El objeto del presente contrato es el desarrollo técnico de la propuesta arquitectónica ganadora del concurso de proyectos convocado por el Ayuntamiento. Para ello, se negociarán los aspectos necesarios para adaptar dicha propuesta a las necesidades municipales y se prestarán los servicios profesionales necesarios para definir, ejecutar y poner en servicio el proyecto en su totalidad. Durante todas las fases del contrato, el adjudicatario prestará al Ayuntamiento la asistencia técnica necesaria para el correcto desarrollo de la actuación.

El contrato comprende la redacción del proyecto básico y del proyecto de ejecución, la asistencia técnica durante la licitación de las obras, la dirección facultativa de las mismas y el resto de prestaciones previstas en el presente documento.

Los trabajos deberán preservar los valores arquitectónicos de la propuesta seleccionada, realizando las adaptaciones que resulten necesarias para garantizar su viabilidad funcional, técnica, normativa y económica.

El presente contrato tiene su origen en el CONCURSO DE PROYECTOS anterior (2025PRIZZ0015). Dicho concurso fue promovido por el arquitecto jefe del Departamento de Urbanismo, al amparo del artículo 183 de la LCSP, como concurso de proyectos organizado en el marco de un procedimiento para la adjudicación de un contrato de servicios, resultando ganadora la UTE formada por I-INGENIA Ingenieria y Arquitectura, S.L. y Transición e Innovación en Arquitectura e Ingeniería, S.L.

De conformidad con lo regulado en el artículo 168.d) de la LCSP, se aplicará el procedimiento de adjudicación negociado sin publicidad, dado que el contrato es consecuencia de un concurso de proyectos y, de acuerdo con las normas aplicables, debe adjudicarse al ganador del mismo.

En consecuencia, y debido a las razones de exclusividad existentes, el servicio únicamente puede ser adjudicado a un empresario o empresa determinada. En este caso, la UTE formada por I-INGENIA Ingenieria y Arquitectura, S.L. (NIF: B95158994) y Transición e Innovación en Arquitectura e Ingeniería, S.L. (NIF: B71483499) es la

única que puede prestar este servicio, al haber resultado ganadora del anterior CONCURSO DE PROYECTOS.

### 5.2 ALCANCE DE LA NEGOCIACIÓN

Podrán ser objeto de negociación todas las condiciones relativas a la ejecución del contrato, siempre que contribuyan a mejorar la definición, organización y desarrollo de los trabajos y, en todo caso, no supongan una modificación sustancial del objeto del contrato ni de la propuesta ganadora.

En particular, se abordarán las siguientes cuestiones:

1. Planificación de los trabajos.
2. Calendario de entregas.
3. Metodología de organización y coordinación entre el adjudicatario y el Ayuntamiento.
4. Organización de la dirección facultativa y de la asistencia técnica durante la ejecución de las obras.
5. Precio y distribución del mismo en función de las diferentes fases de entrega.
6. Equipo humano adscrito a la ejecución del contrato, adicional al mínimo establecido en los pliegos.

### 5.3 DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN

La negociación se desarrollará de la siguiente manera:

- El adjudicatario presentará una propuesta de mejora respecto de las seis cuestiones planteadas en el apartado anterior.
- El Ayuntamiento analizará la propuesta presentada y, en su caso, podrá solicitar las aclaraciones o mejoras que considere oportunas.
- Cuando se considere necesario, la negociación se desarrollará mediante reuniones de trabajo entre el Ayuntamiento y el adjudicatario.

### 5.4 RESULTADO DE LA NEGOCIACIÓN

Una vez finalizada la fase de negociación, el responsable del contrato elaborará un documento base de criterios, en el que se recogerán las condiciones acordadas para la ejecución del contrato.

Dicho documento constituirá la base para la adjudicación del contrato y su posterior formalización.

## 6. DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

### 6.1 INICIO DE LOS TRABAJOS

Una vez formalizado el contrato, el adjudicatario iniciará los trabajos de acuerdo con las condiciones acordadas en el procedimiento negociado.

El Ayuntamiento designará una persona responsable del contrato y el adjudicatario designará un director del proyecto, quienes actuarán como interlocutores durante la ejecución del contrato.

La sustitución del director del proyecto requerirá la autorización previa del Ayuntamiento.

### 6.2 DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

El proyecto se redactará de forma progresiva, mediante las diferentes fases previstas en el presente documento.

El Ayuntamiento realizará el seguimiento técnico de los trabajos y podrá formular observaciones, solicitar aclaraciones y proponer el análisis de alternativas, con el objeto de contribuir a mejorar la calidad arquitectónica, funcional, técnica, económica o constructiva de la actuación.

Corresponderá al adjudicatario analizar dichas propuestas y justificar técnicamente las soluciones finalmente adoptadas.

### 6.3 REUNIONES DE COORDINACIÓN

Durante la ejecución del contrato se celebrarán las reuniones técnicas necesarias para el seguimiento y coordinación de los trabajos.

El Ayuntamiento podrá convocar reuniones extraordinarias cuando las circunstancias así lo requieran.

El adjudicatario elaborará un acta de cada reunión, en la que se recogerán, como mínimo, los acuerdos adoptados, las actuaciones a desarrollar y, en su caso, los plazos previstos.

## 6.4 ESTUDIOS DE ALTERNATIVAS

Cuando el Ayuntamiento lo considere oportuno, podrá solicitar un estudio comparativo de diferentes soluciones para aspectos concretos del proyecto.

El adjudicatario analizará las alternativas planteadas, expondrá sus ventajas, inconvenientes y consecuencias técnicas, funcionales y económicas, y formulará una propuesta razonada.

Las alternativas analizadas no supondrán, por sí mismas, una modificación del objeto del contrato ni de la propuesta arquitectónica ganadora, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento y siempre dentro de los límites establecidos por la legislación de contratos del sector público.

## 6.5 VALIDACIÓN DE LAS FASES

Antes de finalizar cada fase, el adjudicatario presentará la documentación correspondiente para su revisión por parte del Ayuntamiento.

La conformidad del Ayuntamiento permitirá continuar con la fase siguiente, pero no supondrá la aprobación definitiva de las soluciones adoptadas, ni impedirá la realización de ajustes técnicamente justificados durante el posterior desarrollo del proyecto.

## 6.6 SEGUIMIENTO ECONÓMICO

Durante la redacción del proyecto, el adjudicatario realizará un seguimiento continuo del presupuesto estimado de las obras.

En cada entrega informará sobre su evolución y, en su caso, justificará las desviaciones respecto del presupuesto objetivo.

Cuando prevea desviaciones significativas, deberá comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento y proponer las medidas correctoras que considere oportunas.

### 6.7 DECISIONES RELEVANTES

Las decisiones que afecten al programa funcional, al presupuesto objetivo, a los criterios arquitectónicos esenciales o a cualquier otro aspecto relevante de la actuación deberán ser comunicadas previamente al Ayuntamiento para su valoración.

## 7. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR DURANTE LA FASE DE REDACCIÓN

La documentación se entregará de forma progresiva, de acuerdo con las fases previstas en el presente pliego, debidamente coordinada y revisada, para su análisis por parte del Ayuntamiento.

Cada entrega deberá acreditar que dispone del grado de definición suficiente para alcanzar los objetivos correspondientes a la fase de que se trate.

### 7.1 FASES Y DOCUMENTACIÓN

El adjudicatario elaborará y entregará, como mínimo, la siguiente documentación:

| Fase | Documentación |
|---|---|
| Fase previa | Documento de implantación y programa general |
| Proyecto básico | Documentación exigida por la normativa vigente y por el |

| Fase | Documentación |
|---|---|
| | presente pliego |
| Proyecto de ejecución | Documentación completa para la ejecución y licitación de las obras |

La documentación correspondiente a cada fase deberá ajustarse al contenido previsto en el presente pliego y en la normativa de aplicación.

## 7.2 DOCUMENTO I DE IMPLANTACIÓN Y PROGRAMA GENERAL

Antes de la redacción del proyecto básico, el adjudicatario presentará un documento que permita validar la implantación, la organización funcional, la estrategia estructural y de instalaciones y los criterios generales para el desarrollo del proyecto.

Para la definición de este primer documento se celebrarán reuniones con los técnicos municipales y con representantes de los grupos musicales y artísticos que utilizarán el edificio.

Este documento deberá incluir, como mínimo, la siguiente documentación:

Memoria

- Descripción general.
- Organización funcional.
- Implantación.
- Criterios estructurales.

- Estrategia de instalaciones.
- Estrategia ambiental.

Documentación gráfica

- Plano de implantación.
- Plantas esquemáticas.
- Secciones generales.
- Esquemas funcionales.
- Volumetría.

Estimación económica

- Estimación del coste de las obras.
- Comprobación respecto del presupuesto objetivo.

## 7.3 PROYECTO BÁSICO

El proyecto básico incluirá la documentación exigida por la normativa vigente y permitirá tanto la tramitación administrativa de la actuación como la validación técnica de la solución proyectada.

El proyecto básico se ajustará al contenido exigido por:

- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Código Técnico de la Edificación.

- Normativa urbanística.
- Resto de normativa sectorial de aplicación.

Como mínimo, incluirá:

- Memoria.
- Planos.
- Justificación del cumplimiento de la normativa.
- Justificación urbanística.
- Estimación económica.

Estudios previos a realizar

## 7.4 PROYECTO DE EJECUCIÓN

El proyecto de ejecución desarrollará íntegramente el proyecto básico e incluirá toda la documentación necesaria para la correcta ejecución y contratación de las obras.

1.- Memoria y anexos, que incluirán los siguientes aspectos:

- Antecedentes y objeto del proyecto.
- Coordinación con otras actuaciones.
- Datos de partida: topografía y geotecnia.
- Planeamiento urbanístico.
- Justificación de la normativa sectorial de aplicación.

- Servicios existentes.
- Descripción de la obra: alcance de las obras contempladas en el proyecto, acometidas generales de servicios y redes, servicios afectados, informe ambiental, etc.
- Ejecución de las obras: planificación de las obras, con indicación de las diferentes fases y plazos de ejecución, incluyendo las posibles afecciones derivadas de cortes de circulación, ocupación de la vía pública, interrupciones del funcionamiento de servicios, etc.
- Ocupación de terrenos.
- Clasificación de la empresa contratista.
- …

2.- Pliego de condiciones.

3.- Mediciones y presupuesto, desglosados por partidas y capítulos, con precios unitarios y precios descompuestos.

Asimismo, deberá presentarse un presupuesto por capítulos, diferenciando mano de obra, materiales y medios auxiliares.

4.- Mano de obra, que se identificará y cuantificará por categorías, de acuerdo con el convenio colectivo de la construcción de Gipuzkoa. Asimismo, deberá elaborarse un diagrama GANTT.

5.- Planos.

6.- Estudio de Seguridad y Salud.

7.- Estudio de gestión de residuos de construcción y demolición.

8.- Programa de control de calidad.

9.- Proyectos específicos de las instalaciones necesarias.

## 8. DIRECCIÓN FACULTATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

### 8.1 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO

Se entenderá por Dirección Facultativa el equipo de profesionales que cuente con la titulación y cualificación suficiente para realizar todas las tareas y firmar todos los documentos contemplados en el contrato.

a) La Dirección, control y vigilancia de la ejecución de las obras objeto del contrato estará constituida por el equipo técnico necesario para desarrollar las funciones imprescindibles para la ejecución de las obras, junto con el Director de Obra.

b) El adjudicatario deberá adscribir a la ejecución del contrato profesionales que cuenten con la experiencia y titulación requeridas, y que mantengan una relación laboral con el adjudicatario. Los servicios técnicos municipales tendrán derecho a exigir la adscripción de personal cualificado, y el incumplimiento de este compromiso será causa de resolución del contrato.

c) Dentro del equipo se propondrá una persona responsable que será la interlocutora con el Ayuntamiento de Hernani. Se determinará nominalmente, con nombre y apellidos, quién desempeñará estas funciones, que deberán cumplirse estrictamente.

d) El contrato no incluye las labores de coordinación en materia de seguridad y salud. El Ayuntamiento contratará la Coordinación de Seguridad y Salud al margen del presente contrato, si bien dicha figura trabajará conjuntamente con el equipo de la Dirección Facultativa de la Obra.

## 8.2 TRABAJOS Y FUNCIONES A REALIZAR POR LA DIRECCIÓN FACULTATIVA

### 8.2.1 TRABAJOS INICIALES

#### 8.2.1.2. ESTUDIO DEL PLAN DE TRABAJO

La Dirección de Obra prestará asistencia a la Mesa de Contratación y elaborará un informe para la valoración de las ofertas técnicas presentadas por las empresas licitadoras.

Dicho informe tendrá la consideración de «INFORME DE LA PROPUESTA DE CONTRATACIÓN». En él se realizará un análisis detallado de la oferta presentada por la empresa adjudicataria del contrato de obras, teniendo en cuenta todos sus aspectos (materiales, maquinaria, control de calidad, personal técnico), con el objeto de informar a los Servicios Técnicos Municipales de Hernani de todos aquellos aspectos que resulten de interés.

El informe analizará detalladamente las propuestas en cuanto a su calidad y viabilidad, e incluirá una tabla resumen de las ofertas técnicas, con el análisis comparativo de todas las propuestas y observaciones, así como una propuesta de valoración.

Asimismo, en dicho informe la Dirección de Obra analizará el Plan de Trabajo propuesto por el contratista, así como los métodos de ejecución, equipos, materiales, subcontratistas, etc., que constituyan la base para la implantación del plan. Igualmente, se informará sobre la posibilidad de cumplimiento de los objetivos y sobre la necesidad de prever medios adicionales.

Además, se analizará si el programa se adapta a las circunstancias concretas de la obra (momento de inicio, servicios afectados pendientes de resolver), así como la posibilidad de alcanzar los objetivos y las necesidades adicionales que deban preverse.

El plazo para la presentación de este informe será de dos semanas desde la entrega de la documentación técnica.

#### 8.2.1.3. PLAN DE CONTROL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Antes del inicio de las obras, la entidad contratista elaborará un plan de control de calidad de todas las unidades de obra incluidas en el proyecto, tomando como base la normativa y recomendaciones vigentes (CTE, normas NTE, etc.). Dicho plan establecerá las directrices de los ensayos que deberán realizarse durante la ejecución de las obras.

Este documento deberá ser solicitado a la entidad contratista y deberá ser analizado y aprobado por la Dirección Técnica de la obra. Deberá existir una copia en la oficina de obra, junto con el resto de documentación obligatoria.

Asimismo, se analizará el Plan de Aseguramiento Ambiental de la entidad contratista y se concretará su Plan de Seguridad.

#### 8.2.1.4. PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS

De conformidad con el Decreto 112/2012, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición, la persona física o jurídica que ejecute la obra deberá presentar un Plan de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición.

Dicho Plan deberá ser aprobado por la Dirección Facultativa y por el Ayuntamiento, y formará parte de la documentación contractual de la obra.

#### 8.2.1.5. ACTA DE COMPROBACIÓN DEL REPLANTEO

El Acta de Comprobación del Replanteo se realizará dentro del plazo previsto en el contrato de ejecución de las obras y, en su caso, marcará el inicio de las mismas.

### 8.2.2. TRABAJOS DE DIRECCIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

#### 8.2.2.1. SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria deberá estar presente de forma permanente en la obra y celebrará reuniones con el contratista, como mínimo, cada siete (7) días, con el objeto de analizar los problemas de obra. La Dirección de Obra deberá dejar constancia

escrita de dichas reuniones en el Libro de Órdenes y Asistencias o mediante actas redactadas al efecto.

Tanto el Libro de Órdenes y Asistencias como el Libro de Incidencias tendrán carácter oficial y deberán estar permanentemente disponibles en la oficina de obra.

Todas las órdenes impartidas durante la ejecución de las obras serán comunicadas por escrito a la entidad contratista.

#### 8.2.2.2. INFORMES MENSUALES

La Dirección de Obra deberá elaborar un informe sobre el desarrollo de la obra, incluyendo las incidencias que se produzcan, denominado «INFORME MENSUAL», que contendrá los siguientes documentos y/o apartados:

- Estado general de la obra, acompañado de reportaje fotográfico.
- Control económico de la obra.
- Actualización de la planificación de la obra.
- Certificación mensual.
- Copia del Libro de Órdenes y Actas firmado.
- Copia del Libro de Incidencias.
- Copia de los controles y ensayos realizados.

Estos informes deberán presentarse tanto en soporte papel como en soporte informático. La entrega de los informes será requisito imprescindible para tramitar los pagos correspondientes a la Dirección Técnica.

Actualización de la planificación de la obra. En caso de producirse un retraso en el plazo de ejecución, podrán establecerse penalizaciones parciales por retraso en la certificación, debidamente justificadas, que serán eliminadas si se recuperan los plazos previstos.

Se realizará una comprobación aleatoria, conjuntamente con el coordinador de seguridad y salud, de que los trabajadores se encuentran dados de alta en la Seguridad Social y de que sus nóminas se corresponden con su categoría profesional y con el convenio colectivo establecido por el Ayuntamiento en los pliegos de adjudicación.

#### 8.2.2.3. CONTROL ECONÓMICO DE LA OBRA

Las certificaciones firmadas por la Dirección de Obra y la entidad contratista estarán en el Ayuntamiento de Hernani al comienzo de cada mes, para su conformidad por parte del representante de la propiedad.

En el apartado relativo al control económico de la obra del «INFORME MENSUAL» se analizarán detalladamente las posibles desviaciones, su sentido, motivación, incidencia sobre el importe global de la obra, consecuencias y recomendaciones. Asimismo, se realizará un listado completo de las partidas correspondientes a las unidades de obra del proyecto y de las partidas contradictorias que aparezcan, con el

objeto de poder obtener en todo momento una estimación o previsión del coste final de la obra.

Para llevar a cabo el control económico de todas las mediciones de la obra, se solicitarán los levantamientos topográficos que sean necesarios.

#### 8.2.2.4. CONTROL DE LA EJECUCIÓN MATERIAL DE LAS OBRAS

Durante la ejecución de las obras, la Dirección de Obra extenderá su vigilancia al conjunto del proceso de ejecución de las mismas.

La Dirección de Obra exigirá en todo momento el cumplimiento de lo establecido en los pliegos respecto al sistema de ejecución. Se definirán los aspectos técnicos que puedan surgir en la interpretación de los planos, las condiciones materiales y las correspondientes a la ejecución de las unidades de obra, siempre que no supongan una modificación de las condiciones contractuales.

Cuando alguna intervención que deba realizarse no se encuentre definida en los pliegos de condiciones, se propondrán las condiciones y aspectos técnicos correspondientes. Se actuará de igual manera cuando durante la ejecución de las obras se produzcan daños a terceros o cualquier otro acontecimiento relevante.

En casos excepcionales, se tramitarán previamente las propuestas relativas a las incidencias o problemas surgidos en las obras cuando impidan el correcto cumplimiento del contrato o resulte conveniente modificarlo.

Se propondrán las actuaciones adecuadas para obtener, de los organismos oficiales y de los particulares, las autorizaciones necesarias para la ejecución de las obras y para la ocupación de los bienes afectados por las mismas, así como para resolver los problemas derivados de los servicios y servidumbres relacionados con las obras.

#### 8.2.2.5. CONTROL DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

La Dirección de Obra participará en el control y optimización de los plazos de ejecución del proyecto, para lo cual revisará y analizará las planificaciones propuestas por la entidad contratista.

Se realizará un control y seguimiento semanal de los plazos reales de ejecución, comparándolos con la programación establecida, y se propondrán las medidas correctoras que se consideren adecuadas para evitar o, en la medida de lo posible, reducir los retrasos en la ejecución.

Dicha planificación servirá de base para el seguimiento realizado por la Dirección de Obra para el control de los plazos. La actualización de esta planificación deberá entregarse junto con la certificación y el informe mensual. Se informará sobre el cumplimiento o incumplimiento de los plazos previstos y, en caso de producirse desviaciones, se analizarán las alternativas necesarias.

Cuando el ritmo de trabajo haya disminuido significativamente o se haya detenido, la empresa adjudicataria indicará, en el informe correspondiente, las causas y si la responsabilidad corresponde al contratista o a terceros.

Asimismo, se informará sobre las ampliaciones generales o parciales de plazo que resulten necesarias.

En el informe mensual de la obra se detallarán los trabajos realizados durante el mes en cada uno de los distintos subapartados de la obra. Se informará sobre los trabajos que se encuentren adelantados o retrasados, así como sobre las causas de dichas desviaciones, si se encuentran o no en el camino crítico, los demás trabajos afectados por dichos retrasos o adelantos, etc.

#### 8.2.2.6. SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y RESIDUOS

Se realizará el control de calidad de los materiales y de la obra ejecutada. Dicho control tendrá en cuenta lo establecido en los documentos contractuales y en las normas técnicas aplicables en cada caso y, con carácter general, comprenderá las siguientes actuaciones y operaciones:

- El contratista organizará las labores de toma de muestras de materiales y unidades de obra, de acuerdo con una sistemática previamente analizada para cada material o unidad, definiendo adecuadamente las muestras en cuanto a entidad y cantidad, de manera que sean suficientemente representativas.
- El contratista realizará los ensayos «in situ», cuando proceda. Asimismo, supervisará la identificación, custodia y conservación de las muestras.
- Se supervisarán las labores de envío y transporte de las muestras al laboratorio en condiciones adecuadas.

- Se supervisará la forma en que el personal cualificado realiza los ensayos, así como la anotación y cumplimentación de todas las partes de ensayo en los correspondientes impresos.

- Los ensayos que no estén especificados en el pliego pero que resulten necesarios se realizarán en laboratorios homologados.

- La Dirección de Obra procurará obtener lo antes posible los resultados de los ensayos o pruebas mencionados en el apartado anterior. Los resultados se facilitarán al contratista para que, en su caso, pueda realizar las correcciones que sean necesarias.

- En el informe mensual se recogerá el número de testigos y muestras tomadas, las mediciones y ensayos realizados, así como un resumen de los resultados.

#### 8.2.2.7. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD

Antes del inicio de los trabajos, un representante de la Dirección de Obra revisará, conjuntamente con el Coordinador de Seguridad y Salud y la Jefatura de Obra, el programa de medidas concretas que deberán tenerse en cuenta.

#### 8.2.2.8. MODIFICACIONES EN LA OBRA

La Dirección de Obra, salvo en casos excepcionales y previa observancia estricta de las condiciones previstas en la normativa vigente en materia de contratación administrativa, no podrá introducir modificaciones en las obras cuya dirección tenga

encomendada sin que previamente hayan sido aprobadas las mismas y su correspondiente presupuesto por la propiedad y por el órgano de contratación.

La Dirección de Obra estará obligada a obtener el visto bueno del Ayuntamiento de Hernani para realizar cualquier modificación del proyecto.

En caso de producirse alguna modificación en el proyecto aprobado, se comunicará a la propiedad con la suficiente antelación antes de su ejecución, a fin de que el órgano competente pueda analizar y aprobar la modificación, sin que ello ocasione retrasos en la ejecución de la obra.

En caso de producirse modificaciones en el proyecto aprobado durante la ejecución de la obra, la Dirección Técnica redactará y presentará los proyectos modificados y proyectos complementarios que correspondan (2 ejemplares), junto con la documentación necesaria para su tramitación, sin que tenga derecho a efectuar reclamación económica alguna.

Asimismo, y cuando resulte necesario, la Dirección Técnica preparará la documentación necesaria para formalizar la modificación del contrato de obras, sin que tenga derecho a efectuar reclamación económica alguna.

### 8.2.3 DOCUMENTACIÓN FINAL DE LA OBRA

Al finalizar la obra, junto con la liquidación final de la misma, se entregarán los documentos establecidos en el Título Segundo (II) del Libro I de las Ordenanzas Municipales Complementarias de Ordenación Urbanística de Hernani:

a) Certificado final de obra de la Dirección Técnica de las obras, visado por el colegio profesional correspondiente.

b) Planos del estado definitivo de las obras («As Built»), en los que se recogerán la urbanización superficial y todas las redes de infraestructura y elementos singulares ejecutados. Estos planos se presentarán de acuerdo con lo dispuesto en el apartado II.7.1.B de la citada Ordenanza.

c) Copia del Libro de Control de Calidad de las Obras, de acuerdo con lo previsto en el Plan incluido en el Proyecto de Obras de Urbanización aprobado. Certificados que acrediten el correcto funcionamiento de las instalaciones de urbanización.

d) Relación de los gremios que hayan intervenido en la obra, identificando a sus responsables y describiendo las partes de obra ejecutadas.

e) Manual de uso y mantenimiento de la obra.

f) Cualquier otra documentación solicitada por la Administración contratante.

Se presentarán 2 copias en papel de toda la documentación, en formato DIN-A4 o plegada a dicho formato e incluida en carpetas. Además, se presentará una copia de la documentación escrita y de la documentación gráfica en soporte informático, tanto en formato PDF como en formato editable (textos, dibujos, etc.).

## 8.2.4 INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LA OBRA. INFORME DEL PRIMER AÑO. INFORME PREVIO A LA FINALIZACIÓN DEL PERIODO DE GARANTÍA

INFORME DE RECEPCIÓN Y DEL PRIMER AÑO

Quince días antes de que se cumpla el primer año desde la recepción de las obras, la Dirección Técnica elaborará un informe sobre el estado de las mismas, en el que se detallarán los defectos observados. En su caso, se indicará si su origen se debe al uso de lo construido o a defectos producidos durante la ejecución de la obra.

INFORME PREVIO A LA FINALIZACIÓN DEL PERIODO DE GARANTÍA

En caso de que el contratista haya ofertado una ampliación del periodo de garantía, este informe se redactará quince días antes de la finalización de dicho periodo y en él se detallarán los defectos detectados. En su caso, se indicará si su origen se debe al uso de lo construido o a defectos producidos durante la ejecución de la obra.

## 8.3.1. ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

El adjudicatario prestará a la Administración contratante, sin ningún coste adicional, todos los servicios profesionales que considere necesarios para el adecuado desarrollo y cumplimiento del objeto de los contratos, tales como asistencia a reuniones explicativas, información al público o a los servicios afectados, etc., hasta la finalización del periodo de garantía.

Durante la ejecución de las obras se celebrarán reuniones, con una periodicidad máxima mensual, con los responsables del Ayuntamiento de Hernani, con el objeto de informar sobre el estado técnico y económico de la obra, mediante la documentación

necesaria y los estudios realizados por la Dirección Facultativa (INFORME MENSUAL).

Estas reuniones constituirán el ámbito para que la Dirección establezca los objetivos y compromisos de ejecución, así como para informar sobre el seguimiento y control del cumplimiento de dichos objetivos y compromisos.

Además de las anteriores, se celebrarán tantas reuniones puntuales como sean necesarias, a petición de la Dirección Facultativa o de los técnicos del Ayuntamiento de Hernani.

La Dirección realizará las labores de gestión y coordinación con todos aquellos elementos con los que puedan producirse interferencias durante la ejecución de la obra, tanto con organismos o servicios como con terceros afectados: Agencia Vasca del Agua (URA), Diputación Foral de Gipuzkoa, entidades propietarias de los terrenos, empresas de servicios (electricidad, gas, telecomunicaciones, agua), etc.

Dentro de este concepto, gestionará las solicitudes o conflictos con organismos y servicios municipales y externos, tramitando solicitudes, informes, quejas y soluciones, y los presentará al Ayuntamiento de Hernani para su conocimiento y aprobación.

En caso de existir más de una dirección para las distintas partes del proyecto, la Dirección de Obra coordinará a los diferentes técnicos.

## TABLA RESUMEN DE FASES Y DOCUMENTACIÓN

| Fase | Objetivo | Documento principal | Validación |
|---|---|---|---|
| 1. Procedimiento negociado | Definición de los criterios de negociación | Documento Base de Criterios | Ayuntamiento |
| 2. Desarrollo inicial | Definición de la implantación y estrategia general | Documento de Implantación y Programa General | Ayuntamiento |
| 3. Proyecto básico | Definición técnica de la actuación | Proyecto Básico | Ayuntamiento |
| 4. Proyecto de ejecución | Desarrollo constructivo completo | Proyecto de Ejecución | Ayuntamiento |
| 5. Licitación de las obras | Asistencia técnica | Informe de la Propuesta de Contratación | Ayuntamiento |
| 6. Ejecución de las obras | Dirección facultativa | Documentación de obra | Ayuntamiento |
| 7. Recepción y garantía | Finalización del contrato | Documentación final de obra | Ayuntamiento |