ogasun eta finantza saila
departamento de hacienda y finanzas

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIRECCIÓN DE OBRA PARA LOS TRABAJOS DE REFORMA DE LOS CUARTOS HÚMEDOS DE LAS PLANTAS 4ª Y 5ª DEL EDIFICIO DE HACIENDA Y FINANZAS SITO EN C/CAPUCHINOS DE BASURTO, 2-4 EN BILBAO, BIZKAIA.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. 75G7-JOVJ-X07U-9FNI Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) 75G7-JOVJ-X07U-9FNI en www.ebizkaia.eus.

ÍNDICE

1 DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto del contrato

1.2 Antecedentes. Descripción del Proyecto

1.3 Precio estimado de ejecución de las obras

1.4 Observaciones

2 EJECUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRA

2.1 Ejecución del Contrato

2.2 Representante de la Administración

2.3 Funciones a realizar por la empresa adjudicataria

Elektronikoki sinatutako dokumentua. 75G7-JOVJ-X07U-9FNI Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) 75G7-JOVJ-X07U-9FNI en www.ebizkaia.eus.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. 75G7-JOVJ-X07U-9FNI Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) 75G7-JOVJ-X07U-9FNI en www.ebizkaia.eus.

1 DISPOSICIONES GENERALES.

1.1 OBJETO DEL CONTRATO.

La Diputación Foral de Bizkaia se dispone a acometer en breve plazo la obra de REFORMA DE LOS CUARTOS HÚMEDOS DE LAS PLANTAS 4ª Y 5ª DEL EDIFICIO DE HACIENDA Y FINANZAS SITO EN C/CAPUCHINOS DE BASURTO, 2-4 EN BILBAO, BIZKAIA. Para ello, se está preparando el procedimiento para la licitación mediante PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

Dada la complejidad técnica de las mismas, se hace imprescindible arbitrar un sistema de colaboración en la dirección y control de ejecución de estas obras que permita conseguir el triple objetivo siguiente:

- Adaptación de las obras a las exigencias funcionales del proyecto.
- Optimización de la relación inversión-calidad.
- Ejecución en los plazos previstos.

El objeto del presente Pliego es definir las condiciones que regirán en la Contratación de la Empresa o Consultoría suficientemente capacitada que lleve a cabo el SERVICIO DE DIRECCIÓN DE LA OBRA DE REFORMA DE LOS CUARTOS HÚMEDOS DE LAS PLANTAS 4ª Y 5ª DEL EDIFICIO DE HACIENDA Y FINANZAS SITO EN C/CAPUCHINOS DE BASURTO, 2-4 EN BILBAO, BIZKAIA

La labor de la empresa adjudicataria deberá ajustarse a las documentaciones técnicas del contrato y a las órdenes que pueda recibir de las personas representantes de la Diputación Foral de Bizkaia.

1.2 ANTECEDENTES. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El Departamento de Hacienda y Finanzas de la Diputación Foral de Bizkaia ha planteado la conveniencia de reformar los cuartos húmedos de las plantas 4ª y 5ª de las oficinas sitas en camino Capuchinos, en Bilbao.

Dicha reforma se basa en el programa de necesidades recogido en el "PROYECTO DE EJECUCIÓN DE REFORMA DE CUARTOS HÚMEDOS DE LAS PLANTAS 4ª Y 5ª DEL EDIFICIO DE HACIENDA Y FINANZAS SITO EN C/ CAPUCHINOS DE BASURTO Nº 2-4, BILBAO (BIZKAIA), realizado por la mercantil BOOK HERTZA ARKITEKTURA, en marzo de 2022.

A continuación, se presenta un resumen del contenido del citado proyecto.

1.2.1 Contenido de los proyectos

El proyecto de ejecución consta de los siguientes documentos:

1.- MEMORIA: En la que se expone sucinta y claramente el desarrollo de los trabajos y su justificación. Consta de la siguiente información:

1.1 . - OBJETO DEL PROYECTO.

1.2 . - ANTECEDENTES.

1.3 . - MEMORIA DESCRIPTIVA Y JUSTIFICATIVA.

1.3.1 ESTADO ACTUAL. FOTOGRAFÍAS

1.3.2 PROPUESTA DEL PROYECTO.

1.3.3 PROGRAMA DE NECESIDADES.

1.3.4 JUSTIFICACIÓN URBANÍSTICA.

1.4 . - MEMORIA CONSTRUCTIVA

2.- FICHAS: Recoge las fichas justificativas del CTE

3.- PRESUPUESTO: El presupuesto desarrolla el siguiente esquema:

- Presupuesto y Mediciones.

- Resumen de Presupuesto.

4.- PLIEGO DE CONDICIONES: Recoge las características técnicas que se deben cumplir en la ejecución de la obra, así como las condiciones administrativas

5.- ANEXOS:

5.1.- Plan de Control de Calidad: El Plan de Control se ha llevado a cabo de acuerdo a lo establecido en Código Técnico de la Edificación CTE y en el Decreto 209/2014 de 28 de octubre del Gobierno Vasco, por el que se regula el Control de calidad en la construcción. Su objeto es garantizar la verificación y el cumplimiento de la normativa vigente, creando el mecanismo necesario para realizar el Control de Calidad que avale la idoneidad técnica de los materiales, unidades de obra e instalaciones empleadas en la ejecución y su correcta puesta en obra, conforme a los documentos del proyecto.

5.2.- Estudio de Gestión de residuos: En cumplimiento del REAL DECRETO 105/2008 de 1 de febrero del MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA por el que se regula la producción y gestión de residuos de construcción y demolición y el DECRETO 112/2012 de Gobierno Vasco por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción

5.3.- Estudio de Seguridad y Salud: El Estudio de Seguridad y Salud establece las directrices en materia de prevención de riesgos a seguir durante la ejecución de las obras correspondientes a la construcción de Seguridad y salud. Tiene por finalidad establecer las directrices básicas que deben reflejarse y desarrollarse en el "Plan de seguridad y salud", en el que se analizarán, estudiarán, desarrollarán y

Elektronikoki sinatutako dokumentua. 75G7-JOVJ-X07U-9FNI Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) 75G7-JOVJ-X07U-9FNI en www.ebizkaia.eus.

contemplarán las previsiones contenidas en el documento; el cual debe presentar el promotor para su aprobación por el Coordinador en materia de seguridad y salud en fase de proyecto de obra, o si no existiese éste, por la dirección facultativa, antes del comienzo de los trabajos

5.4.- Tabiquería murfor: Recoge una descripción de la misma

5.5.- Plazo de ejecución y clasificación de la empresa contratista para acreditación de solvencia económica-financiera y técnica-profesional

6.- PLANOS: La documentación gráfica contiene planos explicativos de la situación actual de los locales y de la solución adoptada, suficientes para el conocimiento de las obras a ejecutar, con desarrollo de esquemas de instalaciones.

1.3 PRECIO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

El precio estimado de ejecución de las obras, según el proyecto señalado anteriormente es de UN MILLÓN TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO euros y DIECIOCHO céntimos (1.030.455,18 €), de presupuesto de contrata, IVA EXCLUIDO.

1.4 OBSERVACIONES

1.4.1.- Equipo

La presente asistencia se prevé llevarla a cabo mediante la formación por parte de la empresa adjudicataria de un equipo técnico de amplia experiencia en las tareas a desarrollar, que actuará destacado a pie de obra. Este equipo contará con el apoyo de su(s) oficina(s) base en cuanto a reprografía, mecanografía y asesoramiento técnico en cuantas consultas fuera necesario realizar.

El equipo que la empresa adjudicataria dedicará a los trabajos de Dirección y Control no será inferior al indicado en su oferta, bien entendido que el servicio que se contrata no es una prestación de personal o equipos, sino una Asistencia Técnica de Dirección de Obra, que, en determinados momentos puede exigir mayores medios que los mínimos previstos para poder ser realizada correctamente.

La dedicación en obra estará sujeta a las variaciones del ritmo de la obra y a sus diversas fases, pudiendo disminuir su dedicación si el ritmo desciende de manera notable.

Las labores a desarrollar por la Dirección de Obra comprenderán todas las señaladas en este Pliego.

La Administración podrá exigir, de acuerdo con este Pliego, el cambio de aquellas personas cuya preparación no considere adecuada o cuando estime perjudicial su permanencia en el equipo. La empresa adjudicataria lo sustituirá en el plazo máximo de DOS SEMANAS desde la comunicación por escrito.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. 75G7-JOVJ-X07U-9FNI Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) 75G7-JOVJ-X07U-9FNI en www.ebizkaia.eus.

El personal de la empresa adjudicataria deberá coordinarse con la empresa contratista de la obra con el fin de intentar adecuar su horario y calendario laboral.

Durante el período de vacaciones, la empresa adjudicataria coordinará las ausencias de las personas de su equipo y aportará en cada caso una persona técnica similar para sustituir a la que está descansando, con objeto de garantizar la dirección, control y vigilancia de las obras.

Los trabajos de Dirección de Ejecución se prolongarán hasta después de la Recepción de las Obras, y finalizarán con la elaboración de la Certificación Final de las mismas, junto con el resto de documentación complementaria exigida en el presente Pliego. Al realizar la oferta, la empresa adjudicataria debe tener especialmente en cuenta los retrasos de la empresa Contratista y las posibles ampliaciones de plazo de ejecución de las obras o incrementos presupuestarios de la misma.

1.4.2.- Derechos y Deberes

Los derechos y deberes derivados del contrato serán, tanto para la Administración como para la empresa adjudicataria, los que naturalmente correspondan al objeto y causa del mismo, con arreglo a este Pliego de Condiciones, a las Cláusulas Administrativas Particulares, y a la Normativa General de aplicación.

La Administración se reserva la facultad de modificar las prestaciones contratadas y de suspender su ejecución, con las compensaciones que puedan corresponder, así como la de interpretación del contrato con decisiones que serán de obligado cumplimiento para la empresa adjudicataria.

2 EJECUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA OBRA

2.1 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Contrato se iniciará mediante la firma del Acta de inicio de los trabajos a lo que seguirá la realización de los trabajos previos. Los trabajos se prolongarán hasta después de la recepción de las obras y de la realización de la certificación final de obra (posterior a la recepción), finalizando con la elaboración del proyecto “As built”. La entrega de esta documentación final de obra se realizará dentro del plazo máximo de 1 mes a contar desde la fecha final de obra.

Para la realización de las mencionadas tareas se tendrá en cuenta que la recepción deberá hacerse dentro del mes siguiente a haberse producido la entrega o realización objeto del contrato; y que, ddentro del plazo de tres meses contados a partir de la recepción, el órgano de contratación deberá aprobar la certificación final de las obras ejecutadas (artículo 243 de la Ley 9/2017).

Si el plazo de la obra fuera objeto de ampliación, la adjudicataria estará en disposición de prorrogar su asistencia en un plazo al menos igual a las prórrogas aprobadas por la propiedad para la obra.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. 75G7-JOVJ-X07U-9FNI Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) 75G7-JOVJ-X07U-9FNI en www.ebizkaia.eus.

2.2 REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN.

La persona o personas representante de la Administración desempeñará las funciones de inspección técnica administrativa y económica, estableciendo los criterios y líneas generales de la actuación de la empresa adjudicataria, a fin de que los trabajos sirvan de la mejor forma a los intereses y objetivos perseguidos por la Administración. Se establecerá un Equipo de Coordinación de "Reforma de Cuartos húmedos" (a partir de ahora ECRCH) que será directamente responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del servicio contratado.

Son funciones de la persona/equipo representante de la Administración, en relación con este contrato de Dirección de Obra:

- Proponer a la persona titular del Departamento la interpretación del Pliego de Condiciones Técnicas y demás documentos del Contrato, tanto en la obra principal como del servicio objeto del presente Pliego.
- Proponer los plazos para la ejecución de los diversos trabajos comprendidos en el contrato que no estén definidos ya en este Pliego, así como las fechas para la ejecución de los trabajos que deban ser realizados en días determinados, e incluso, las horas de realización cuando sea necesario.
- Los criterios y metodología para la ejecución de los trabajos, después de estudiadas las propuestas que, en este sentido, realice la empresa adjudicataria, pero sin tener que atenerse necesariamente a ellas.
- Las prioridades de actuación en cada momento del personal integrante de la empresa adjudicataria.
- Definición de los medios materiales y humanos necesarios para llevar a cabo la correcta prestación de los servicios contratados.
- Estudio de las incidencias o problemas planteados en las obras que impidan el normal cumplimiento del presente Contrato, o aconsejen su modificación, tramitando, en su caso, las propuestas correspondientes de la empresa adjudicataria.
- Proponer los criterios a aplicar en la Dirección de Obra, oída la empresa adjudicataria y analizadas las propuestas de construcción.
- Proponer a la superioridad las modificaciones de obra que convenga introducir, conocido el informe que a tal efecto se solicite de la empresa adjudicataria.
- Conformar las relaciones valoradas y facturas de trabajos realizadas por la empresa constructora u otros posibles proveedores.
- Tramitar cuantas incidencias surjan en el desarrollo de las obras.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. 75G7-JOVJ-X07U-9FNI Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) 75G7-JOVJ-X07U-9FNI en www.ebizkaia.eus.

- Convocar cuantas reuniones oportunas para el buen desarrollo de los trabajos de obra y su supervisión, a las que tendrán obligación de asistir cuando menos las personas que, vinculadas a la empresa adjudicataria, hayan tenido participación en la Dirección de Obra y sean específicamente convocadas al efecto.
- Ejercer la coordinación y control de los trabajos comprendidos en el presente Contrato, comprometiéndose la empresa adjudicataria a facilitar la práctica del mismo por ella o por el personal en quien delegue.
- Cuando la empresa adjudicataria incurra en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha de la Dirección de Obra o el cumplimiento de los programas de trabajo, la Administración contratante, previa propuesta de la persona Representante de la Administración, podrá exigirle la adopción de medidas concretas y eficaces para restablecer el buen orden en la ejecución de lo contratado.
- Cualquier otra cuestión que sea consecuencia de su labor de Control del presente Contrato, y que, a su juicio, sea necesaria para el cumplimiento de sus fines.

2.3 FUNCIONES A REALIZAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

A continuación, se relacionan los trabajos que la empresa adjudicataria del presente Contrato de Servicio desarrollará. La empresa adjudicataria será responsable de su correcta realización.

La empresa adjudicataria deberá asumir la dirección de las obras para los trabajos de reforma de los cuartos húmedos de las plantas 4ª y 5ª del edificio de Hacienda y Finanzas propuestas, siendo la obligación de éste la realización de todas las gestiones y trámites que resulten necesarios para la obtención de cualquier autorización administrativa, con las administraciones competentes o compañías de servicios para la puesta en marcha de las obras.

La empresa adjudicataria llevará a cabo los trabajos necesarios para el seguimiento y control del proceso de la obra para alcanzar los objetivos definidos realizando los siguientes trabajos:

- Revisión del Proyecto
- Dirección facultativa de las obras/Dirección de ejecución de las obras (replanteo de las obras, comprobación de los servicios afectados, resolver las contingencias que se produzcan en la obra y consignar las instrucciones precisas en el libro de órdenes y asistencias para la correcta interpretación del proyecto, realizar a requerimiento de la propiedad eventuales modificaciones del proyecto, elaborar y subscribir la documentación de la obra ejecutada, ….)
- Dirección de las reuniones de seguimiento de ejecución de le obra: convocatoria, redacción de actas, ..

Elektronikoki sinatutako dokumentua. 75G7-JOVJ-X07U-9FNI Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) 75G7-JOVJ-X07U-9FNI en www.ebizkaia.eus.

- Control de plazos, con presentación de un informe mensual de avance de obra y cumplimiento de la planificación de las obras incluyendo reportaje fotográfico de los aspectos destacados de las obras realizadas. En caso de existencia de desfases se señalarán sus causas el volumen de la obra ejecutada, los problemas surgidos en su ejecución y demás incidencias que se estimen necesarias incluir.
- Control de presupuesto (análisis de las propuestas de cambios realizadas por la empresa contratista, negociación de los precios contradictorios, elaboración de las propuestas para corregir desviaciones, ...)
- Conformar las certificaciones parciales de la obra ejecutada y liquidación final de las unidades de obra ejecutadas en las que figurarán las mediciones y valoraciones de la obra ejecutada (art. 12.2.e y art. 12.3.e LOE)
- Las señaladas por la vigente legislación en materia de Seguridad y Salud (RD 1627/1997 de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción)
- Las señaladas por la vigente legislación en materia de Gestión de Residuos
- Documentación "As-built" o de obra realmente ejecutada.

Estos capítulos objeto del presente Contrato se estructuran en las siguientes áreas de trabajo:

2.3.1 Contactos y reuniones con la Administración

La empresa adjudicataria mantendrá contactos y reuniones/visitas de obra semanalmente con representantes de la Administración (ECRCH), para el estudio de los problemas que en la obra se presenten.

La empresa adjudicataria tomará nota de lo acordado en todas las reuniones, y redactará un acta que elevará a la consideración de la persona/equipo representante de la Administración (ECRCH) y que conservará en la documentación relativa al Contrato.

La empresa adjudicataria mantendrá una reunión cada semana como máximo con la empresa contratista para el estudio de los problemas de la obra.

Ambas reuniones podrán coincidir ocasionalmente o no, o bien de forma permanente, según determine el/la representante de la Administración.

Además, se mantendrá abierta una comunicación permanente para la buena marcha de los trabajos, y siempre que se estime necesario, por cualquiera de las partes, se provocarán los contactos precisos entre las reuniones programadas.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. 75G7-JOVJ-X07U-9FNI Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) 75G7-JOVJ-X07U-9FNI en www.ebizkaia.eus.

2.3.2 Replanteo

El replanteo de las obras será realizado por la dirección de obra, para lo cual requerirá la ayuda que sea necesaria de la empresa Contratista. Una vez realizado el replanteo inicial de las obras, se procederá al acto de comprobación, que deberá celebrarse en un plazo de treinta días desde la fecha de formalización del contrato de la obra.

2.3.3 Comprobación del Replanteo

La dirección de obra establecerá la fecha para proceder a la comprobación de replanteo. A dicho acto deberá acudir la empresa contratista o su representante legal.

Del acto de comprobación de replanteo se extenderá la correspondiente Acta por triplicado, en la que se haga constar expresamente la autorización para el comienzo de los trabajos, firmada por el personal técnico director de las obras, la empresa contratista, y la persona representante de la Diputación Foral. Una copia del Acta se entregará al Departamento Foral de Hacienda y Finanzas, quedándose las otras dos la Dirección de Obra y la empresa Contratista.

2.3.4 Reconocimientos previos.

Antes del inicio de la obra, la empresa adjudicataria de la Asistencia Técnica a la Dirección de obra inspeccionará el estado del edificio existente.

2.3.5 Control de plazos

Se prestará especial atención al cumplimiento estricto tanto del plazo total de la obra, como de los plazos parciales. En este sentido, se confeccionará en colaboración con la empresa contratista y la propiedad, una planificación definitiva, presentándose el mismo al Departamento Foral de Hacienda y Finanzas para su aprobación.

2.3.6 Inspección de las obras y dirección técnica de la ejecución

Las obras deberán ser inspeccionadas semanalmente por la empresa adjudicataria, en coordinación con el Equipo técnico de la DFB, ECRCH, dictando las órdenes oportunas para el correcto desarrollo de los trabajos y el cumplimiento de lo dispuesto en los documentos que integran el proyecto.

Deberán inspeccionarse y autorizarse todos los trabajos necesarios para llevar la obra a buen fin, de acuerdo con las normas de la buena construcción.

Además, la empresa adjudicataria, conllevará, aparte de las genéricas, una serie de funciones específicas, en coordinación con el ECRCH:

Elektronikoki sinatutako dokumentua. 75G7-JOVJ-X07U-9FNI Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) 75G7-JOVJ-X07U-9FNI en www.ebizkaia.eus.

- Coordinación entre la Administración y la empresa contratista.
- Planificación y metodología general previa sobre la forma de llevar a cabo los trabajos de dirección de obra, a presentar inicialmente al Departamento de Hacienda y Finanzas.
- Coordinación entre diferentes subcontratistas.
- Revisión del plan de trabajo a presentar por la empresa contratista después de la adjudicación.
- Supervisión y control de que la empresa contratista cumple las condiciones del contrato.
- Supervisión y control del Plan de seguridad y salud.
- Coordinación en materia de seguridad y salud.
- Supervisión y control del Programa de control de calidad.
- Supervisión y control del Plan de gestión de residuos
- Revisión de la relación de subcontratistas y talleres, previa a la aprobación por parte del Departamento Foral de Hacienda y Finanzas
- Elaboración de comunicaciones e instrucciones de obra (órdenes, croquis, planos de detalle, etc.).
- Libro de Ordenes, con anotación de las emitidas en cada visita.
- Supervisión y control de que la obra se ejecuta de acuerdo con los Pliegos, Proyecto original y las modificaciones debidamente autorizadas.
- Proponer las condiciones y los aspectos técnicos que los Pliegos dejan a criterio de la Dirección de la obra.
- Definir y proponer los aspectos técnicos que puedan suscitarse en cuanto a interpretación de planos, condiciones de los materiales y de ejecución de las unidades de obra, siempre que no se modifiquen las condiciones del contrato.
- Previsión de posibles incidencias técnicas o económicas, e informe sobre sus posibles soluciones.
- Estudio y asesoramiento sobre las soluciones propuestas por la empresa contratista en cuanto a tuberías, estructuras, procesos constructivos, etc., verificando su adecuación técnico-económica.
- Peritación e informe sobre daños causados a terceros por la ejecución de las obras.
- Definir o informar sobre los normales cambios de obra que prácticamente no modifiquen el plazo y el presupuesto.
- Propuestas de imposición de penalizaciones.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. 75G7-JOVJ-X07U-9FNI Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) 75G7-JOVJ-X07U-9FNI en www.ebizkaia.eus.

- En caso de urgencia o gravedad, dirigir determinadas operaciones o trabajos en curso, recabando de la empresa contratista los medios necesarios.
- Realizar la inspección y vigilancia de la obra con la asiduidad requerida.
- Hacer ejecutar la obra con arreglo a las buenas prácticas de la construcción.
- Ordenar la ejecución material de la obra.
- Hacer cumplir las Normas de seguridad en el trabajo.
- Realizar el control cuantitativo y mediciones de las unidades de obra realizadas.
- Ordenar, inspeccionar y autorizar las medidas precisas para la seguridad de la obra, vía pública y edificios vecinos.
- Elaboración de un acta sobre el estado de señalización de las obras, acompañado de croquis y fotografías, cuando estén afectadas calles o carreteras. Este Acta se firmará diariamente al final de cada jornada de trabajo, mientras dure la afección por las personas responsables de la Jefatura de Obra y la representación de la empresa adjudicataria.
- Inspección y comprobación asidua e inmediata de calidad de materiales, proporciones y mezclas, así como disposición y dimensiones de los elementos resistentes.
- Control cualitativo y cuantitativo del proyecto y obras, realizando las mediciones de todas las instalaciones (antes de ser tapadas); confeccionando, junto con la empresa contratista, las relaciones valoradas y las certificaciones mensuales; valorando los imprevistos; proponiendo, en su caso, los precios contradictorios para su discusión con la empresa contratista; vigilando la ejecución de las obras, etc.
- Protección de la estructura.

En resumen, sus funciones serán las encaminadas a hacer cumplir los objetivos técnicos, económicos y de plazo de entrega de la obra.

2.3.7 Control de ejecución

La ejecución de todas las unidades de obra habrá de ser controlada por la dirección de la obra, de acuerdo con la normativa vigente al efecto. Los controles a efectuar se ajustarán a dicha normativa, siendo la periodicidad mensual y las condiciones de rechazo las especificadas en las mismas.

2.3.8 Control de Calidad

Esta área comprende el seguimiento y recopilación de la documentación relativa a los ensayos "in situ" y de laboratorio, que, de acuerdo con el Pliego de Prescripciones Técnicas sean a cargo de la empresa contratista, o los que, según necesidades de obra, encargue la dirección de la misma.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. 75G7-JOVJ-X07U-9FNI Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) 75G7-JOVJ-X07U-9FNI en www.ebizkaia.eus.

Se dispondrá de un porcentaje del presupuesto de ejecución material para la realización de ensayos de obras. Con objeto de emplear la cantidad asignada al comienzo de las obras, se redactará una relación valorada de los ensayos que se prevean realizar, y las unidades de obra afectadas por los mismos.

La toma de muestras deberá hacerse cuando así lo determine la dirección de obra en los lugares de origen de los materiales.

La dirección de ejecución material de las obras anotará en el Libro de Control de Calidad los resultados de cada ensayo y la identificación del Laboratorio que los ha realizado, así como los certificados de origen, marcas o sellos de calidad de aquellos materiales que los tuvieran.

La dirección facultativa reflejará en el correspondiente Libro de Órdenes los criterios y órdenes a seguir en cuanto a la aceptación o no de materiales y unidades de obra, en el caso de resultados discordes con la calidad definida en proyecto.

2.3.9 Control de residuos

Control del cumplimiento del Plan de Gestión de Residuos; auditar la colocación de contenedores necesarios, certificación de gestores autorizados de residuos, certificados de cargas de residuos… según DECRETO 112/2012, de 26 de junio, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

2.3.10 Trabajos de Asistencia Técnica

Los trabajos de Asistencia técnica, en caso de que fueran necesarios, serán de carácter puntual y altamente especializado en problemas singulares que pudieran surgir en el transcurso de la construcción de las obras y que podrían dar lugar a una toma complementaria de datos con objeto de efectuar un estudio específico del problema planteado.

De acuerdo con ello, se prevén dos tipos de prestación:

1. Material: Para la ejecución de trabajos de toma de datos.
2. Consultoría técnica: Para el estudio de cada caso concreto mediante personal técnico especialista.

2.3.11 Proyecto "AS-BUILT" o de obra realmente ejecutada

Tras la recepción, y una vez realizada la certificación final de las obras, se elaborará el documento de proyecto final de obra, donde se refleje gráficamente y por escrito la realidad construida. Se entregarán a la propiedad UN EJEMPLAR completos de dicho proyecto llamado "As built" o de obra realmente ejecutada, y de la documentación complementaria relacionada con la obra (control de calidad de obra civil y equipos; manual de funcionamiento de instalaciones y equipos, cálculos eléctricos, etc.), en soporte informático, en formato PDF y dwg con índice de acceso a los diferentes apartados de la documentación, y UN EJEMPLAR soporte papel

Elektronikoki sinatutako dokumentua. 75G7-JOVJ-X07U-9FNI Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) 75G7-JOVJ-X07U-9FNI en www.ebizkaia.eus.

La responsabilidad de la obtención y/o elaboración de la documentación necesaria y su encuadernación será de la empresa adjudicataria del presente contrato.

2.3.12 Documentación complementaria

La documentación complementaria al proyecto, que resulte necesaria para una mejor comprensión de las obras a ejecutar, será elaborada por la dirección de las obras, que entregará una copia a la empresa contratista, en el que se incluirán además los informes de gestión de calidad e informe de gestión de residuos visado.

2.3.13 Informes de obra

Como criterio general, con frecuencia mensual, se redactará un informe del estado de los trabajos y del grado de cumplimiento de los plazos parciales previstos.

Redacción de partes semanales, en los que se indiquen los datos más significativos de las obras (personal, tareas desarrolladas, grado de cumplimiento del plan de trabajos, con diagramas parciales y correcciones, indicando las causas de las desviaciones y proponiendo medidas correctoras necesarias; relatando los resultados de los ensayos; y, en general comentando la marcha y calidad de los trabajos que se desarrollan).

En el informe se detallarán las mediciones, al menos porcentuales, de cada unidad ejecutada en el mes, indicando, si hubiera lugar, aquellas partes que, aunque ejecutadas en el mes, no se deben incluir en la Relación Valorada a juicio de la empresa adjudicataria, por incumplimiento de especificaciones o alguna otra causa. Dicho informe, junto con el parte diario, será entregado al Departamento de Hacienda y Finanzas, para su conocimiento.

2.3.14 Mediciones

La dirección de las obras efectuará la medición de las obras ejecutadas en presencia de la empresa Contratista, si este lo estima oportuno. Mensualmente se entregará al Departamento de Hacienda y Finanzas, junto con la certificación correspondiente, el estado de mediciones de las obras ejecutadas.

2.3.15 Modificaciones e imprevistos

La empresa adjudicataria redactará informes inmediatos sobre las anomalías que se observen durante la construcción, especialmente sobre aquellas que puedan denotar falta de calidad en los materiales o en la ejecución de las obras, o incumplimiento de las normas de construcción, señalización de obra, seguridad, etc., con una propuesta de las medidas correctoras que considere oportunas.

En el caso de paralización o descenso acusado del ritmo de trabajo, la empresa adjudicataria indicará, en el informe correspondiente, las causas y la responsabilidad de la empresa Contratista o de terceros.

La dirección de las obras no podrá introducir modificaciones de obra sin la debida aprobación técnica de las mismas por parte del Departamento Foral de Hacienda y Finanzas.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. 75G7-JOVJ-X07U-9FNI Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) 75G7-JOVJ-X07U-9FNI en www.ebizkaia.eus.

Para cumplir este aspecto, se deberá presentar un acta de precio contradictorio en la que se justifique razonadamente la necesidad de modificar la obra o la existencia de una unidad de obra imprevista en el proyecto, y la conveniencia de adoptar la solución que se propone junto con el cálculo del precio de la nueva unidad de obra.

Se redactarán propuestas ocasionales sobre modificaciones en el tipo, calidad y fuentes de suministro de los materiales básicos, dosificaciones y granulometrías a definir en obra, sobre la determinación de especificaciones no contenidas en los Pliegos de Prescripciones, sobre detalles a definir en obra, etc.

En el caso de necesidad de Proyecto Modificado o Complementario, la empresa adjudicataria se encargará de la exigencia de redacción y entrega de la documentación necesaria (Una copia impresa y formato digital). Tales Proyectos constarán de los siguientes documentos: Memoria, Planos, Pliegos de Condiciones y Presupuesto.

2.3.16 Certificaciones

En los diez primeros días de cada mes se presentará relación valorada de las unidades de obra ejecutadas desde el comienzo de las mismas. La dirección de las obras deberá suscribir la misma y realizar un informe donde se indique la conformidad con dicha certificación, o, en caso contrario, los puntos de desacuerdo y la valoración económica correspondiente.

Teniendo en cuenta que el proyecto se va a ejecutar en fases completas de obra (estimadas 8 fases), se requerirá que, al finalizar cada fase, el director/a de las obras suscriba la certificación de obra de fin de fase y realice un informe donde se indique la conformidad con dicha certificación, o, en caso contrario, los puntos de desacuerdo y la valoración económica correspondiente (importante tener en cuenta el cumplimiento del plazo en cada fase).

Se observarán en todo momento las especificaciones de los Pliegos particulares de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas de la obra.

2.3.17 Locomoción, viajes y dietas

La empresa adjudicataria asegurará el desplazamiento de su personal técnico a obra, mediante la puesta a disposición del número de vehículos necesarios.

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria los gastos de todo tipo (viajes, dietas, etc.) que se originen a consecuencia del desplazamiento del personal o equipo.

2.3.18 Liquidación de las obras

La dirección de las obras será la encargada de la supervisión y elaboración de Memoria, Anejos y Planos para la Certificación tanto de cada fase como la final de las Obras por parte de la empresa Contratista.

Asimismo, se confeccionará un informe para la conservación, en el que, de manera sucinta, se resuman las principales características de las obras, así como las incidencias y aspectos que pudieran tener trascendencia para

Elektronikoki sinatutako dokumentua. 75G7-JOVJ-X07U-9FNI Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) 75G7-JOVJ-X07U-9FNI en www.ebizkaia.eus.

la conservación de las mismas. Este informe se apoyará en abundante información gráfica: croquis, fotografías, etc.

2.3.20 Plazo de Garantía

El plazo de garantía se establecerá en el pliego de cláusulas administrativas particulares atendiendo a la naturaleza y complejidad de la obra y no podrá ser inferior a un año salvo casos especiales. (Art. 243 punto 3)

2.3.21 Perspectiva de género

De conformidad con lo dispuesto en la Norma Foral 4/2018, de 20 de junio, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, la persona y/o entidad contratista o subcontratista realizará a la fecha fin del plazo de ejecución del contrato, una Memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo de las personas usuarias o beneficiarias y del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. 75G7-JOVJ-X07U-9FNI Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) 75G7-JOVJ-X07U-9FNI en www.ebizkaia.eus.

Sin/Fdo: MARIA CARMEN ZAMALLOA ORTEGA 2022-08-05
ANTOLAKETA, BERRIKUNTZA ETA ARGITALPENEN ZERBITZUKO BURUA
JEFE/A SERVICIO DE ORGANIZACIÓN,INNOVACIÓN Y PUBLICACIONES