



BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, ANTZUOLAKO FRONTOI TXIKIA ESTALTZEKO OBREN BURUTZAPEN PROIEKTUA IDAZTEKO, ZUZENDARITZA + OBRAK GAUZATZEKO ZUZENDARITZA ETA SEGURTASUN ETA OSASUN KOORDINATZAILEA KONTRATATZEKO ETA OBRA MATERIALAK GAUZATZEKO ZERBITZUAK KONTRATATZEKO (Frontoiaren estalkia eraikitzea, “llave en mano” emateko sistema ezaguna erabiliz).

1.- AURREKARIAK

Antzuolako Udalak obra bat egingo du FRONTOI TXIKIAN, Antzuolako udal-pilotalekuari atxikitako espazio estali batean, espaziorako estaldura finko bat eraikitzeko.

Jarduera honen helburuak honako puntu hauetan kokatzen dira:

- Pilota-taldearen jarduerak entrenatzeko espazio osagarria.
- Aire zabaleko kirol- eta jolas-jarduerak.
- Ikuskizunak eta jaiak.

EGUNGO EGOERAREN DESKRIBAPENA

Erantsitako plano eta argazkietan definitzen den espazioa da.

JARDUERAREN DESKRIBAPENA

- a) Estaldura berria eraikitzea.
- b) Guneak egokitzea zona ahalik eta ondoen erabiltzeko.
- c) Jasangarritasun energetikoko elementuak ezartzea.
- d) Argiztapena, argiztapena eta proiektuan isla daitezkeen beste batzuk instalatzea.

2.- KONTRATUAREN XEDEA

Prozedura honen xedea da zerbitzu-kontratua esleitzea, ANTZUOLAKO FRONTOI TXIKIA ESTALTZEKO OBRAK EGITEKO PROIEKTUA, ZUZENDARITZA + OBRAK EGITEKO ZUZENDARITZA ETA ENPRESA HOMOLOGATUAK SEGURTASUN- ETA OSASUN-KOORDINATZAILEA IDAZTEKO, ETA OBRAK EGITEKO.

Kontratuaren xede globala da, “llave en mano” emateko sistema ezaguna erabiliz.

Kontratu hau honela dago kodifikatuta:

- 71200000-0 Arkitektura-zerbitzuak eta horiei lotutako zerbitzuak.
- 7130000-4 Ingeniaritzako eta eraikuntzako aholkularitza-zerbitzuak.



- 45212000-6 Aisialdiarekin, kirolekin, kulturarekin eta ostatuarekin lotutako eraikinak eta jatetxeak eraikitze lanak

3.- PROIEKTUAREN DESKRIBAPENA

Lizitazioaren helburua da ANTZUOLAKO FRONTOI TXIKIA ESTALTZEKO OBRAK EGITEKO PROIEKTUA, ZUZENDARITZA + OBRAK GAUZATZEKO ZUZENDARITZA ETA ENPRESA HOMOLOGATUAK SEGURTASUN- ETA OSASUN-KOORDINATZAILEA IDAZTEKO ETA OBRA MATERIALAK EGITEKO zerbitzuak kontratatzea.

Proiektua idazteko, erantsitako dokumentuak hartuko dira oinarritzat:

4.- ZERBITZUAREN XEDE DIREN LANAK

4.1. Kontratuaren norainokoa eta harremanaren izaera

Esleipendunak konpromisoa hartzen du obrak zuzentzeko, eraikuntza onaren arau orokorrekin bat etorritik, eta unean-unean beteko ditu lanbide, eraikuntza edo urbanizazioaren arloan indarrean dauden legezko edo erregelamenduzko xedapenetan ezarritako betebeharrak, bai eta sinatzen den eta kontratuari erantsen zaion administrazio-klausula berezien agirian jasotakoak ere.

Obren zuzendaritza Udaleko Zerbitzu Teknikoen jarraipenerako jarraibideen arabera egingo da.

Obra-zuzendaritzak, oro har, erantzukizuna izango du obrak gauzatzeko erabilitako materialak proiektuan zehaztutakoarekin eta proiektuan sartutako aldaketekin bat datozenean, aldez aurretik hura eta horiek onartuta.

4.2. Egin beharreko zereginak

A. EGIKARITZE-PROIEKTUA

- EXEKUZIO PROIEKTUA IDAZTEA. Bertan, ondoren zehazten den dokumentazio guztia jasoko da, Eraikuntzaren Kode Teknikoan eta nahitaez bete beharreko araudian ezarritakoa betez, eta, gutxienez, dokumentu hauek jasoko dira:
 - Memoria eta eranskinak
 - Planoak.
 - Baldintza tekniko berezien agiria
 - Aurrekontua (1. eta 2. prezioen + aurrekontuaren neurketak)
 - Konponbidearen justifikazio energetikoa.
 - Segurtasunari eta osasunari buruzko azterlana.
 - Kalitatea kontrolatzeko programa.



ANTZUOLAKO UDALA

- Hondakinen kudeaketaren dokumentazioa.
- Gauzatzeko epea eta obra-plana.
- Beharrezko instalazioen proiektu zehatzak eta dagozkien onarpenak.
- Proiektuak teknikoki justifikatuko ditu proposatzen diren konponbideak, aplikatu beharreko araudiaren zehaztapenen arabera.
- Proiektua idatzi bitartean, talde esleipendunak Udal Zerbitzu Teknikoarekin kontrastatu behar ditu proposatutako irtenbideak.
- Talde esleipendunak behin betiko onartutako edizioaren kopia BANA emango ditu paperean eta formatu digitalean, PDF artxiboetan eta ANTZUOLAKO Udalak erabilitako estandarrekin bateragarria den formatu editagarrian (DWG, PRESTO, WORD, EXCEL, PDF).

B. OBREN ZUZENDARITZA FAKULTATIBOA

- OBREN ZUZENDARITZA FAKULTATIBOAREN zereginak lan-arlo hauetan egituratuko dira:

Lehenengo zereginak:

- * Lanaren plangintza aztertzea. Obren zuzendaritzak kontratistaren lanaren plangintza aztertuko du.
Honako hauek aztertuko dira: proiektuan aurreikusitako obrak, programa obraren ezaugarri zehatzetara egokitzen den (hasiera-data, konpondu gabeko zerbitzu ukituak), helburuak lortzeko dituen aukerak, aurreikusi beharreko balizko behar osagarriak.
- * Eraikuntza- eta eraipen-hondakinak kudeatzeko plana onartzea, eta jabetzak onartzea, obraren kontratu-dokumentuen parte izatera pasatuz.
- * Kalitatea Kontrolatzeko Programa. Obren zuzendaritzak Kalitatea Kontrolatzeko Programaren proposamena aurkeztuko du.
- * Zuinketa egiaztatzeak. Zuinketa egiaztatzeak aktak exekuzio-kontratuan aurreikusitako epearen barruan idatziko da, eta, hala badagokio, aktak obren hasiera markatuko du.
- * Exekuzio-proiektua eta obra-amaierako dokumentazioa Arkitektura Elkargoak ikus-onetsiko ditu.

Obrak gauzatzean egin beharreko zereginak:

- * Udal Zerbitzu Teknikoaren eta Kontrataren arteko koordinazioa. Gutxienez, obrako bisita bat egingo da asteen, eta aldez aurretik eguna eta ordua adostuko dira esku hartzen duten agenteekin.
- * Obrei buruzko komunikazioak eta jarraibideak.



ANTZUOLAKO UDALA

- * Aginduen liburuan egunero emandako aginduen kontsigna.
- * Gauzatzearen plangintza; diagrama partzialak eta asteko zuzenketak banakatuta.
- * Kontratak aurkeztu beharreko Kalitate Kontroleko Programa gainbegiratzea eta kontrolatzea, hala badagokio.
- * Kalitate-kontrolaren erregistroa, Kalitate Kontroleko Programaren txostenean eta jarraipenean sartu beharreko obren, saiakuntzen, proben eta egiaztapenen laginketa, emaitzen azterketa eta abar barne.
Produktuen harrera eta obra osatzen duten unitateetako bakoitzaren gauzatzea kontrolatuko dira, eta obran jasotako materialak eta produktuak proiektuan ezarritakoaren, eranskinen eta aldaketen arabera direla egiaztatuko da.
Obraren kontrolaren dokumentazioa eta obra-amaierako dokumentazioa Administrazioan uztea.
- * Gainbegiratzea eta kontrolatzea, obra baldintza-agirietan, jatorrizko proiektuan eta behar bezala baimendutako aldagaketan aurreikusitakoaren arabera egiten ari den egiaztatzeke. Jarraipen-argazkiak.
- * Eraikuntza-proiektua garatzeko beharrezkoak diren obren xehetasun-planoak egitea eta gainbegiratzea, jasotako jarraibideen arabera.
- * Obra-aldaketa arruntak definitzea, obra-plano berriak eta horien aurrekontuak eguneratuz edo landuz.
- * Obrak egin bitartean, topografia-egiaztapenak egitea, bai eta obraren azken zuzenketa egitea ere. Lan horiek, plegu honetan jasotako gainerako guztiak bezala, sor daitezkeen aldageta edo obra osagarri guztietarako ere egingo dira.
- * Baldintza-agirietan ezarritako baldintzen eta alderdi teknikoaren proposamena, obren zuzendaritzaren irizpidearen arabera.
- * Planoak interpretatzeari, materialen baldintzei eta obra-unitateak gauzatzeari buruzko alderdi teknikoak definitzea eta proposatzea, betiere kontratuaren baldintzak aldatu gabe.
- * Kontratak ukitutako zerbitzuen planoak nola egiten diren gainbegiratzea, bai eta horiek ordezkatzeke behar diren obrak ere, hirugarrenei eragiten dieten obra-baimenen eskaerari buruzko aholkularitza barne.
- * Gorabehera teknikoak eta ekonomikoak aurreikustea eta konponbideei buruzko txostena idaztea.
- * Instalazioen, soldaduren, egituren, egiturak eraikitzeke prozesuen eta abarren inguruan proposatutako konponbideak aztertzea eta aholkatzea, eta irtenbide horiek teknikoki eta ekonomikoki egokiak diren egiaztatzea.
- * Soluzio horiek gauzatu direla egiaztatzea.
- * Salbuespenezko kasuetan, kontratua normaltasunez egitea saihesten duten edo kontratua aldatzea gomendatzen duten gorabehera edo arazoei buruzko proposamenak aldeztu izapidetzea.
- * Obraren gauzatzearen jarraipena egitea, ingurumenaren ikuspegitik. Hala badagokio, betearazpena zuzentzeko neurriak proposatzea.
- * Gorabeheren erregistroa, artxibo orokorraren erabilera eta obraren korrespondentzia.
- * Ziurtagiriak ematea.
- * Kontrol ekonomikoko dokumentuak, neurketen banakapena, onartutako ziurtagiriak, prezioen berrikuspenak eta abar barne. Baita obraren amaierako memoria ekonomikoa eta azken likidazioa ere.



ANTZUOLAKO UDALA

ildo horretan, obrako neurketa errealak egiaztatuko dira, eta hilero egindako obraren ziurtagiriak prestatuko dira, baita azken ziurtagiria ere.

Obraren kontrol ekonomikoa, aurrelikidazioko zenbatespenak idatzita, proiektu-partiden neurketetan eta partidak aldatzeko premian sor daitezkeen aldaketen arabera.

Ziurtagirien eta aurrekontuaren kontrola.

Ezustekoen balorazioa eta prezio kontrajarrien proposamenak, kontratistarekin eztabaidatzeko.

Obraren amaierako memoria ekonomikoa egitea.

Obra bakoitzaren eta obra osoaren jatorriaren eta azken likidazioaren neurketa eta balorazioa.

- * Zehapenak ezartzeko proposamenak.
- * Bilera guztietako aktak idaztea.
- * Obra likidatzeko proiektua egitea, dokumentu hauek barne: memoria eta eranskinak, planoak eta aurrekontua.
- * Obrak egin bitartean proiektua aldatu edo osatu behar izanez gero, aldaketa horiek egin beharko dira eta behar bezala koadernatu (2 kopia), CD batean grabatu, memoria, planoak, Baldintza Tekniko Berezien Agiria eta aurrekontua barne.
- * Obren harrera idaztea eta prestatzea.
- * Obrei buruzko hileko txosten bat idatziko da. Txosten horretan honako hauek jasoko dira: lehen aipatutako alderdi nabarmenenak, aurrekontu-kontrola, epeen kontrol eta jarraipen ekonomikoa, obren zatien desbideratzeak eta, oro har, obrak, argazkiak, segurtasun- eta osasun-aktak eta abar egiten diren bitartean kontratak aurkezten dituen lan-plangintzak. Era berean, txostenean sartuko dira beharrezkoak izan daitezkeen luzapen orokor edo partzialak.

Azken dokumentuak eta txostenak

- * Obrak egin bitartean egindako kalitate-kontrolaren laburpen-txostena, saiakuntza guztiak eta aurrefabrikatutako material eta elementu guztiak barne.
- * Obraren azken proiektua: enpresa esleipendunak likidazio-proiektua idatzi, koadernatu (2 kopia) eta CD batean grabatuko du. Proiektuak honako dokumentazio hau jasoko du: memoria, as built planoak, instalazioen proiektu espezifikoaren bategitea barne, aurrekontua, obren amaiera eta instalazioen funtzionamendu egokia jasotzen duen akta, obraren amaierako ziurtagiria, agindu-liburuak, etab.
- * Gainera, obraren hondakinen kudeaketari buruzko azken txostena erantsiko du, eraikuntza- eta eraipen-obretako hondakinen ekoizpena eta kudeaketa arautzen duten 105/2008 Errege Dekretuaren eta 112/2012 Dekretuaren arabera.
- * Mantentze-lanen eta instalazioen eskuliburuak egitea. Likidazio-proiekturako eranskin bat idatziko da. Eranskin horretan, obren eta instalazioen ezaugarri nagusiak jasoko dira, bai eta horiek mantentzeko garrantzitsuak izan daitezkeen gaiak eta alderdiak ere, ekipamenduak eta instalazioak zaintzea eta mantentze-lan egokiak egiteko aholkuak barne.
- * Instalazioen gauzatzea eta funtzionamenduan jartzea gainbegiratzea, obren kontratak emandako instalazioen behin betiko proiektu espezifikoak gainbegiratzea barne, horien edukiak obren eta proiektuaren egoera islatzen duela egiaztatuz. Baimenak, instalazio-buletinak, mantentze-liburuak eta beharrezko gainerako dokumentuak egiaztatzea.



C. OBRAREN SEGURTASUNA ETA OSASUNA KOORDINATZEA

Esleipendunak segurtasun eta osasun arloko koordinazioa egingo du, horretarako gaitutako enpresa edo langile baten bidez, obrak egin bitartean, eta urriaren 24ko 1627/97 Errege Dekretuaren 9. artikuluan zehaztutako eginkizunak beteko ditu:

- a) Prebentzio- eta segurtasun-printzipio orokorren aplikazioa koordinatzea.
- b) Obraren jarduerak koordinatzea, kontratistek eta, hala badagokio, azpikontratistek eta langile autonomoek Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen 15. artikuluan jasotako prebentzio-ekintzaren printzipioak modu koherente eta arduratsuan aplikatzen dituztela bermatzeko.
- c) Kontratistak egindako Segurtasun eta Osasun Plana berrikustea, kontrolatzea, txostena egitea eta onartzea, eta, hala badagokio, planean egindako aldaketak.
- d) Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen 24. artikuluan aurreikusitako enpresa-jardueren koordinazioa antolatzea.
- e) Lan-metodoen aplikazio zuzena kontrolatzeko ekintzak eta funtzioak koordinatzea.
- f) Behar diren neurriak hartzea, baimendutako pertsonak bakarrik sar daitezen obrara.

D. OBREN GAUZATZE MATERIALA

Esleipendunak proiektuan onartutako baldintza teknikoen pleguaren eta dokumentu honekin bat egiten duten baldintza administratiboen arabera gauzatuko ditu obrak.

5. LIZITAZIORAKO OINARRIZKO AURREKONTUA, KONTRATUAREN BALIO ZENBATETSIA ETA AURREKONTU BANAKATUA

5.1 LIZITAZIORAKO OINARRIZKO AURREKONTUA

2017ko SPKLren 101.1 artikuluan aurreikusitako ondorioetarako (EDL 2017/226876), egin beharreko kontratuaren balio zenbatetsia 74.380,16 eurokoa da (BEZa barne hartu gabe): 62.504,34 €(exekuzio materiala) eta 9.375,65 €(gastu orokorrak) eta 2.500,17 € industria-etekina.

Proiektuan esleitutako lizitaziorako oinarrizko aurrekontua 74.380,16 eurokoa da (BEZik gabe), eta 90.000,00 eurokoa (BEZaren % 21 barne).

Aurrekontuan sartzen dira enpresa esleipendunak kontratatutako prestazioak normaltasunez betetzeko egin behar dituen gastu guztiak, hala nola orokorrak, finantzarioak, mozkinak, aseguruak, garraioak eta joan-etorriak, bere kargura dituen teknikarien ordainsariak, egiaztapen- eta enkargu-gastuak, enbalaje-, ontziratze- eta manipulazio-gastuak, tasak, lizentziak, bisatuak eta mota guztietako zergak, udalekoak, probintziakoak, autonomikoak eta estatukoak, BEZa izan ezik.

Kontratuaren esleipen-prezioa ezin izango da inolaz ere lizitazioaren gehieneko prezioa baino handiagoa izan. Aurrekontu hori gainditzen duten proposamen ekonomikoak edo lizitazio hau



arautzen duten baldintza-agirietan jasotzen diren atazetako batzuei buruzkoak bakarrik direnak ezetsi egingo dira.

5.2. KONTRATUAREN BALIO ZENBATETSIA

Sektore Publikoko Kontratuen 9/2017 Legearen 101. artikuluan aurreikusitakoaren arabera zehaztutako kontratuaren balio zenbatetsia 90.000,00 eurokoa da (BEZaren % 21 barne).

6. ORDAINTZEKO MODUA

Ordainketa kontratua sinatzean egingo da, lanaren azken entregekin, ondoren adierazten diren ehunekoetan:

- 1.- % 10 administrazio-kontratua formalizatu ondoren.
- 2.- % 10, egikaritze-proiektua entregatu ondoren, Arkitektura Elkargoak ikus-onetsia, eta udalaren aldeko txosten teknikoa eta BFaren baimena jaso ondoren.
- 3.- % 70 obra-zuzendaritzan, hileko ziurtagirien bidez.
Ordainketa hileko ziurtagiriaren bidez egingo da, hilabete horretan lanak egin badira, hasierako exekuzio-epearen arteko zenbateko osoaren zati proportzionaletan, eta esleipenaren zenbatekoa ez da inola ere gaindituko (kontratu-aldaketaren kasuan izan ezik), nahiz eta obrak egiteko epea luzatu.
- 4.- % 10 ikus-onetsitako obraren amaierako dokumentazioa aurkeztu ondoren eta udalaren aldeko txosten teknikoa egin ondoren.

7. KONTRATUAREN IRAUPENA ETA GAUZATZEKO EPEA

Kontratuaren xede diren prestazioak gauzatzeko epea honela finkatu da:

- Egikaritze-proiektua BI (2) HILABETEKO gehieneko epean entregatu beharko da, kontratua sinatzen denetik kontatzen hasita.
- Obraren zuzendaritza fakultatiboa eta obren segurtasun- eta osasun-arloko koordinazioa bat etorriko dira obrak egiteko epearekin (hiru hilabete).

Deskribatutako epeak administrazio-baldintzen pleguan zehazten diren baldintzetan hobetu ahal izango dira.

8. SAILKAPENA ETA KAUDIMENA

KAUDIMEN EKONOMIKOA ETA FINANTZARIOA, ETA PROFESIONALA EDO TEKNIKOA:

A.- Ekonomia eta finantza arloko eskumena:

A.1.- Lizitatzaillearen edo hautagaiaren urteko negozio-kopurua, amaitutako azken hiru



urteetan negozio-bolumen handieneko urteari dagokionez, kontratuaren balio zenbatetsia gutxienez behin eta erdikoa izan beharko da (65.000 €)

A.2.- 300.000 euro edo gehiagoko lanbide-arriskuengatik kalte-ordainen aseguru bat dagoela egiaztatzen duen agiria.

B.- Gaitasun teknikoa eta profesionala: lizitaziora aurkezten diren lizitatzailleek talde tekniko bat aurkeztu beharko dute, eta talde horretako profesionalek egiaztatu beharko dute, deialdi honetan kontratatzen diren lanak egiteko, ondoren adierazten den gutxienerako kaudimen teknikoa eta profesionala dutela:

1. Handitzeko eta egokitzeko proiektua idazteko ekipoa:

• Arkitekto bat: 5 (BOST) URTEKO esperientzia egiaztatu beharko du, eta (1) birgaitze- eta/edo egokitzapen-proiektua eta/edo obra berria, 600.000 eurotik gorako likidazioarekin (BEZik gabe). Kontratu, obra-amaierako ikus-onetsitako ziurtagiri edo erantzukizunpeko adierazpen bidez justifikatu beharrekoa.

2. Obra-zuzendaritzarako taldea

3. Arkitekto bat eta arkitekto tekniko bat. Horiek izango dira Udalaren arduradun eta ordezkari. BOST (5) URTEKO esperientzia egiaztatu beharko du, eta BAT (1) birgaitze- eta/edo egokitzapen-obra eta/edo obra berria, 600.000 eurotik gorako obra-likidazioarekin (BEZik gabe). Obrako Segurtasuna eta Osasuna Koordinatzeko Taldea

• Laneko Arriskuen Prebentzioko goi-mailako teknikari bat. Honako hauek egiaztatu beharko ditu: BOST (5) ESPERIENTZIA-URTE eta BAT (1) Birgaitzeko eta/edo Eraberritzeko eta/edo Obra Berriko obra, 600.000 €-tik gorako obra-likidazioarekin (BEZik gabe). Kontratu, obra-amaierako ikus-onetsitako ziurtagiri edo erantzukizunpeko adierazpen bidez justifikatu beharrekoa.

Kanpo geratuko dira gutxienerako kaudimen hori egiaztatzen ez duten lizitatzailleak.

9. ARDURADUNA IZENDATZEA

Esleipendunak arduradun bat izendatu beharko du, zerbitzuari dagokion guztian Antzuolako Udalaren aurrean ordezkari dezan, eta lanen koordinazio egokia ziurtatzeko.

Pertsona hori, gutxienerako teknikarien artean badago, obra-zuzendaritzari atxikita egongo da, eta kontratuaren arduraduna kaudimen teknikoan eskatzen den gutxienerako langile teknikoaren artean ez badago, taldeko hirugarren kide bat izendatu beharko da, aurreko paragrafoetan zehaztutako zereginak egiteko, eta honako hauek izango ditu:

• Goi-mailako arkitekturako edo arkitektura teknikoko titulazioa.



Pertsona hori udaleko zerbitzu teknikoen esanetara egongo da, haiek beharrezkotzat jotzen dutenean. Pertsona hori kontratatzen den zerbitzuaren arduraduna izango da, eta behar besteko boterea izango du esleipendunaren izenean hartu beharreko erabakiak hartzeko. Erabaki horiek ezin izango dira eragin erabakitzeko gaitasun faltagatik, ez legalki, ez formalki, eta solaskide bakarra izango da kontratuari buruzko gai guztietarako.

Arduradun hori prest egongo da bilera puntualak egiteko, hau da, udal-taldeak jarduerak edo bilerak egitea egokitzen jotzen duenean, arduradunak prest egon beharko du bileretara aurkezteko, bai eta Udalari eskatzen zaizkion galderei erantzuteko ere.

Horretarako, esleipendunak, kontratua formalizatzean, arduradunaren nortasuna adierazi beharko du, bai eta helbide elektronikoa eta harremanetarako telefonoa ere, erraz aurkitzeko.

10. BALIABIDE MATERIAL ETA TEKNIKOEN ANTOLAMENDUA

Esleipendunak elementu material, tekniko eta informatiko nahikoak izango ditu kontratua behar bezala gauzatzeko.

Esleipendunak zerbitzua gauzatzeko behar diren ekipo tekniko eta informatikoak hornitu beharko ditu.

11. AZKEN DOKUMENTAZIOA AURKEZTEKO EUSKARRIA.

- ✓ Esleipendunak, gutxienez, paperean (kopia bat) eta formatu digitalean aurkeztuko du proiektua.
- ✓ Idatzizko dokumentazioa, memoriak, A4 formatuan egingo da, atal bakoitzerako dokumentu independenteekin.
- ✓ Ofimatika: testuak, office-n edita daitezkeen kalkulu-orriak
- ✓ Aurrekontuak: .xls, .bc3 formatuak edo bateragarriak.
- ✓ Planoak: .dwg formatua.
- ✓ Geruza bakoitzak izan dezakeen formatu zehatza eta informazioa udaleko zerbitzu teknikoekin adostuko da, baina, hasiera batean, eskaintzen memoria teknikoan adieraziko da, balioesteko.
- ✓ Dokumentazio guztia, gainera, .pdf formatuan aurkeztuko da.

12. PROPOSAMEN EKONOMIKOARI ERANTSITAKO DOKUMENTAZIOA AURKEZTEA

Baldintza administratiboen agiriko 9. eta 11. klausulekin bat etorriz, eta proposamena baloratze aldera, bertan balio-iritzien mende dauden irizpideen proposamenari buruz, aurkeztutako proposamenaren AURREPROIEKTUA sartu beharko du eskaintzaileak.

Aurreproiektuak, gutxienez, agiri hauek izan beharko ditu:



ANTZUOLAKO
UDALA

- Oinplanoen, aurretiko bisten eta sekzioen planoak, 1/100 eskalan.
- Soluzio teknikoak eta materialak definitzen dituen memoria.

Hauek dira balio-judizioei lotutako irizpideak baloratzeko gainerako agiriak:

- Obra gauzatzeari buruzko memoria. Honako hauek jaso beharko ditu:
 - o Obraren faseen garapena eta deskribapena.
 - o Lan-plana, epeak zenbatetsita.
- Arazoen analisia
- Ingurumen-hobekuntzak.
- Gizarte-irizpideak hobetzea.

Antzuolan, 2022ko azaroan.

Valen Moñux
Udal aparejadore

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIOS DE REDACCIÓN DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN , DIRECCIÓN + DIRECCION DE EJECUCION DE LAS OBRAS Y COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD Y EJECUCIÓN MATERIAL DE LAS OBRAS PARA LA COBERTURA DE FRONTOI TXIKIA DE ANTZUOLA (construcción de cobertura de frontón con el sistema popularmente conocido como “entrega de obra llave en mano”).

1.-ANTECEDENTES

El Ayuntamiento de Antzuola va a realizar una obra en FRONTOI TXIKIA, un espacio descubierto anejo al frontón municipal de Antzuola con el fin de construir una cobertura fija para el espacio.

Los objetivos de esta actuación se enmarcan en los siguientes puntos:

- Espacio auxiliar de entrenamientos de las actividades del grupo de pelota.
- Actividades deportivas y lúdicas al aire libre.
- Espectáculos y festejos de todo tipo.

DESCRIPCIÓN DEL ESTADO ACTUAL

Se trata del espacio que se define en los planos y fotografías adjuntas.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTUACION

- a) Construcción de nueva cobertura.
- b) Adecuación de los espacios para un uso óptimo de la zona.
- c) Implementación de elementos de sostenibilidad energética.
- d) Instalación de alumbrado, iluminación y otras que se puedan reflejar en el proyecto.

2.-OBJETO DEL CONTRATO

El presente procedimiento tiene por objeto la adjudicación del contrato de servicios de redacción del PROYECTO DE EJECUCIÓN , DIRECCIÓN + DIRECCION DE EJECUCION DE LAS OBRAS Y COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD POR EMPRESA HOMOLOGADA Y EJECUCIÓN MATERIAL DE LAS OBRAS PARA LA COBERTURA DE FRONTOI TXIKIA DE ANTZUOLA.

El objeto del contrato es global, lo que popularmente se suele denominar “entrega de obra llave en mano”.

El presente contrato está codificado según

Código CPV 71200000-0 “Servicios de



arquitectura y servicios conexos.

7130000-4 "Servicios de consultoría en ingeniería y construcción."

45212000-6 "Trabajos de construcción de edificios relacionados con el ocio, los deportes, la cultura y el alojamiento y restaurantes"

3.-DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El objetivo de la licitación es contratar los servicios de redacción del PROYECTO DE EJECUCIÓN , DIRECCIÓN + DIRECCION DE EJECUCION DE LAS OBRAS Y COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD POR EMPRESA HOMOLOGADA Y EJECUCIÓN MATERIAL DE LAS OBRAS PARA LA COBERTURA DE FRONTOI TXIKIA DE ANTZUOLA.

El proyecto se redactará tomando como base los documentos anexos:

4.- LABORES OBJETO DEL SERVICIO

4.1. Alcance del contrato y carácter de la relación

El Adjudicatario se compromete a llevar a cabo la dirección de las obras, de acuerdo con las normas generales de buena construcción, dando puntual cumplimiento a las obligaciones establecidas por las disposiciones legales o reglamentarias vigentes en materia profesional y de edificación o urbanización, así como las contenidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que se suscribe y adjunta al contrato.

La Dirección de las obras se llevará a cabo bajo las directrices de seguimiento de los Servicios Técnicos del Ayuntamiento.

La Dirección de obra, en general, responderá de la coincidencia de los materiales empleados en la ejecución de las obras con lo especificado en el Proyecto y con las modificaciones que a éste se hayan incorporado, previa aprobación de aquel y éstos.

4.2. Tareas a realizar

A. PROYECTO DE EJECUCIÓN

- REDACCIÓN DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN que incluirá toda la documentación necesaria que se detalla a continuación, cumpliendo lo establecido en el Código Técnico de la Edificación y en la normativa a cumplir necesariamente, y como mínimo estos documentos:



- Memoria y anexos
- Planos.
- Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares
- Presupuesto (Mediciones +Cuadros 1 y 2 de precios +presupuesto)
- Justificación energética de la solución.
- Estudio de Seguridad y Salud.
- Programa de Control de Calidad.
- Documentación de la gestión de residuos.
- Plazo de ejecución y plan de obra.
- Proyectos de las instalaciones necesarias y las aprobaciones que les corresponden.
- El proyecto justificará técnicamente las soluciones que se proponen, según las especificaciones de la normativa aplicable.
- Mientras se redacta el proyecto, el equipo adjudicatario deberá ir contrastando las soluciones propuestas con el Servicio Técnico Municipal.
- El equipo adjudicatario entregará una copia de la edición aprobada definitivamente en papel y en formato digital, en archivos PDF y en formato editable compatible con los estándares utilizados por el Ayuntamiento de Antzuola (DWG, PRESTO, WORD, EXCEL, PDF)

B. DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS

- Las tareas de la DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS se estructurarán en estas áreas de trabajo:

Primeras tareas:

- * Estudio de la planificación del trabajo. La dirección de las obras estudiará la planificación del trabajo del contratista.
Se estudiarán las obras previstas en el proyecto, la adecuación del programa a las características concretas de la obra (fecha de comienzo, servicios afectados que no han sido resueltos), las oportunidades que tiene de lograr los objetivos, posibles necesidades complementarias que hay que prever.
- * Aprobación del Plan de Gestión de residuos de construcción y demolición y aceptado por la propiedad, pasando a formar parte de los documentos contractuales de la obra.
- * Programa de Control de Calidad. La dirección de las obras presentará una propuesta del Programa de Control de Calidad.
- * Acta de comprobación del replanteo. Se redactará el acta de comprobación del replanteo dentro del plazo previsto en el contrato de ejecución, y en su caso, el acta marcará el comienzo de las obras.



- * Tanto el Proyecto de Ejecución como la documentación fin de obra deberán ser visados por el Colegio de Arquitectura.

Tareas a realizar durante la ejecución de las obras:

- * Coordinación entre el Servicio Técnico Municipal y la Contrata. Se realizará como mínimo una visita de obra semanal, acordando previamente día y hora con los/las agentes intervinientes.
- * Comunicaciones e instrucciones sobre las obras.
- * Consigna de órdenes dadas cada día en el libro de órdenes.
- * Planificación de la ejecución; con desglose de los diagramas parciales y correcciones semanales.
- * Supervisión y control, en su caso, del Programa de Control de Calidad a presentar por la contrata.
- * Registro del control de calidad, incluyendo el muestreo de obras, ensayos, pruebas y verificaciones, el estudio de resultados etc. a incluir en el informe y seguimiento del Programa de Control de Calidad.
Se controlará la recepción de productos y la ejecución de cada una de las unidades que componen la obra, verificando que los materiales y productos recepcionados en obra son conformes a lo establecido en el proyecto, sus anejos y modificaciones.
Depositar la documentación del control de la obra, junto con la documentación de fin de obra en la Administración.
- * Supervisión y control para comprobar si la obra está llevándose a cabo según lo previsto en los pliegos, en el proyecto original y en las modificaciones debidamente autorizadas. Fotografías de seguimiento.
- * Elaborar y supervisar los planos de detalle de las obras, necesarios para el desarrollo del Proyecto Constructivo y bajo las instrucciones recibidas.
- * Definir los normales cambios de obra, actualizando o elaborando los nuevos planos de obra y sus presupuestos.
- * Realizar o las comprobaciones topográficas durante la ejecución de las mismas, así como el replanteo final de la obra. Estos trabajos, al igual que todos los demás contemplados en este Pliego, se realizarán también para cada una de las posibles modificaciones u obras complementarias que puedan surgir.
- * Propuesta de las condiciones y los aspectos técnicos fijados en los pliegos a criterio de la dirección de las obras.
- * Definición y propuesta de aspectos técnicos sobre la interpretación de los planos, las condiciones de los materiales y la ejecución de unidades de obra, y en cualquier caso, sin modificar las condiciones del contrato.
- * Supervisión de la elaboración de los planos de los servicios afectados por parte de la contrata, así como de las obras necesarias para su reemplazo, incluyendo la asesoría sobre la solicitud de permisos de obras que afecten a terceras partes.
- * Previsión de incidencias técnicas y económicas y redacción del informe sobre soluciones.



- * Estudio y asesoría sobre las soluciones propuestas de instalaciones, soldaduras, estructuras, procesos de construcción de estructuras etc., y verificación de si esas soluciones son las adecuadas técnica y económicamente.
 - * Verificación de la ejecución de dichas soluciones.
 - * En casos excepcionales, tramitación previa de las propuestas sobre incidencias o problemas que evitan que el contrato se lleve a cabo con normalidad o recomiendan modificar el contrato.
 - * Seguimiento de la ejecución de la obra desde el punto de vista del medio ambiente. Propuesta, si procede, de medidas correctoras de la ejecución.
 - * Registro de incidencias, uso del archivo general y correspondencia de la obra.
 - * Expedición de certificaciones.
 - * Incluyendo documentos de control económico, desglose de mediciones, certificaciones admitidas, revisiones de precios, etc. Así como la memoria económica final de obra y la liquidación final.
- En este sentido, se realizará una comprobación de mediciones reales en obra y preparación de las correspondientes certificaciones de la obra ejecutada mensualmente, así como la certificación final.
- Control económico de la obra con redacción de estimaciones de preliquidación en base a las variaciones que pudieran ir surgiendo, tanto en las mediciones de partidas de proyecto como en la necesidad de modificación de partidas.
- Control de certificaciones y presupuesto.
- Valoración de imprevistos y propuestas de precios contradictorios para su discusión con el Contratista.
- Elaboración de una Memoria Económica final de obra.
- Medición y valoración al origen y liquidación final de cada obra y total.
- * Redacción de actas de todas las reuniones.
 - * Elaboración del proyecto de liquidación de la obra, estos documentos inclusive: memoria y anexos, planos y presupuesto.
 - * En caso de tener que modificar o complementar el proyecto mientras se llevan a cabo las obras, se deberán realizar dichos cambios y encuadernarlos debidamente (2 copias), grabarlos en un CD, incluyendo la memoria, los planos, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y el presupuesto.
 - * Redacción y preparación de la recepción de las obras.
 - * Se redactará un informe mensual de las obras, que incluirá los aspectos más destacados señalados anteriormente, un control presupuestario, control y seguimiento económico de los plazos, desviaciones de las distintas partes de las obras y en conjunto, posibles planificaciones de trabajo que presente la contrata mientras se llevan a cabo las obras, fotografías, actas de seguridad y salud, etc. De la misma manera, se incluirá en el informe, las posibles prórrogas generales o parciales que resulten necesarias.

Documentos e informes finales



- * Informe resumen del Control de Calidad llevado a cabo durante la ejecución de las obras, incluyendo todos los ensayos y todos los materiales y elementos prefabricados.
- * Proyecto Final de la obra: La empresa adjudicataria redactará el Proyecto de Liquidación, lo encuadernará (2 copias) y grabará en un CD. El proyecto incluirá la siguiente documentación: memoria, planos as built incluyendo refundición de los proyectos específicos de instalaciones, presupuesto, acta que deja constancia de la finalización de las obras y del correcto funcionamiento de las instalaciones, Certificado Final de Obra, Libros de Ordenes, etc.
- * Además, adjuntará el informe final sobre la gestión de residuos de la obra conforme el R.D. 105/2008 y al D. 112/2012 que regulan la producción y gestión de residuos en las obras de construcción y demolición.
- * Elaboración del manual de mantenimiento y de las instalaciones. Se redactará un anexo para el Proyecto de Liquidación, que contendrá las características principales de las obras y de las instalaciones, así como las cuestiones y los aspectos que puedan ser importantes para su mantenimiento, incluyendo el cuidado de los equipamientos e instalaciones y consejos para el mantenimiento adecuado.
- * Supervisión de la ejecución y puesta en funcionamiento de las instalaciones, incluyendo la supervisión de los proyectos específicos definitivos de instalaciones proporcionados por la contrata de las obras verificando que su contenido refleja el estado de las obras y proyecto. Verificación de las autorizaciones, permisos, boletines de instalación, libros de mantenimiento y demás documentos necesarios.

c. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA OBRA

El Adjudicatario llevará a cabo la Coordinación en materia de Seguridad y Salud mediante una empresa o personal habilitado al efecto, durante la ejecución de las obras, y desempeñará las funciones definidas en el artículo 9 del Real Decreto 1627/97, de 24 de octubre:

- a) Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y de seguridad.
- b) Coordinar las actividades de la obra para garantizar que los contratistas y, en su caso, los subcontratistas y los trabajadores autónomos apliquen de manera coherente y responsable los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales durante la ejecución de la obra.
- c) Revisión, control, informe y aprobación del Plan de Seguridad y Salud elaborado por el contratista y, en su caso, las modificaciones introducidas en el mismo.
- d) Organizar la coordinación de actividades empresariales prevista en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- e) Coordinar las acciones y funciones de control de la aplicación correcta de los métodos de trabajo.



- f) Adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra.

D. EJECUCIÓN MATERIAL DE LAS OBRAS

El Adjudicatario llevará a cabo la ejecución de las obras según el pliego de condiciones técnicas aprobado en el proyecto y las condiciones administrativas que se unen al presente documento.

5. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DESGLOSADO

5.1 PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

A los efectos previstos en el artículo 101.1 LCSP 2017(EDL 2017/226876), el valor estimado del contrato a realizar el valor estimado del contrato a realizar asciende a la cantidad de 74.380,16 euros, (IVA no incluido): 62.504,34€ (Ejecución material) y 9.375,65 € (gastos generales) y 2.500,17 € beneficio industrial.

El presupuesto base de licitación consignado en el proyecto asciende a 74.380,16 euros (excluido el IVA), y 90.000 euros (incluido el 21 % de IVA).

En el presupuesto se entienden incluidos todos los gastos que la empresa adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son los generales, financieros, beneficios, seguros, transportes y desplazamientos, honorarios del personal técnico a su cargo, de comprobación y encargo, gastos de embalajes, envasados y manipulación, tasas, licencias, visados y toda clase de impuestos, tanto municipales como provinciales, autonómicos y estatales, excepción hecha del IVA.

En ningún caso el precio de adjudicación del contrato podrá ser superior al precio máximo de licitación. Las propuestas económicas que superen dicho presupuesto o que solo se refieran a parte de las tareas que se recogen en los Pliegos que regulan la presente licitación serán desestimadas.

5.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato, determinado de conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, asciende a 90.000 euros (incluido el 21 % de IVA).



6. FORMA DE PAGO

El pago se realizará a la firma del contrato y con las entregas finales del trabajo en los porcentajes indicados a continuación:

- 1.- El 10% tras la formalización del contrato administrativo.
- 2.- El 10 % tras la entrega del Proyecto de Ejecución visado por el Colegio de Arquitectura y tras el informe técnico municipal favorable y autorización de la DFB.
- 3.- El 70 % durante la dirección de obra mediante certificaciones mensuales.
El pago se efectuará mediante certificación mensual en caso de que se hayan realizado trabajos en el citado mes, en partes proporcionales al importe total entre el plazo de ejecución inicial, no superando en ningún caso (salvo excepción de modificación contractual) el importe de adjudicación, aunque se alargue el plazo de ejecución de las obras.
- 4.- El 10 % tras la entrega de la documentación fin de obra visada y tras el informe técnico municipal favorable .

7. DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de las prestaciones objeto del contrato queda fijado en los términos siguientes:

- El Proyecto de Ejecución deberá entregarse en el plazo máximo de DOS (2) MESES a contar desde la firma del contrato.
- La Dirección Facultativa de la Obra y la Coordinación en materia de Seguridad y Salud de las obras será coincidente con el plazo de ejecución de las obras (tres meses).

Los plazos descritos podrán ser mejorados en los términos que se detallan en el pliego de condiciones administrativas.

8. CLASIFICACIÓN Y SOLVENCIA

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, Y PROFESIONAL O TÉCNICA:

Acreditación documental:

A.-Solvencia económico-financiera:

A.1.-Volumen anual de negocios del licitador/a o candidato/a, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser de al menos una vez y media el valor estimado del contrato (65.000 €)



A.2.- Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior a 300.000 €uros.

B.- Solvencia técnica y profesional: las partes licitadoras que se presenten a la licitación deberán presentar un equipo técnico cuyos profesionales acrediten, para el desarrollo de los trabajos que son objeto de contratación en la presente convocatoria, la solvencia técnica y profesional mínima que a continuación se señala:

1. Equipo para la redacción del Proyecto de ampliación y adecuación:

- Un/a Arquitecto/a: Deberá acreditar 5 (CINCO) AÑOS de experiencia y haber redactado UN
(1) proyecto de Rehabilitación y/o Adecuación y/u Obra Nueva con una liquidación de obra de más de 600.000 € (IVA no incluido). A justificar mediante contrato, certificado visado de fin de obra o declaración responsable.

2. Equipo para la Dirección de Obra

3. Un/a Arquitecto/a y un/a arquitecto técnico que deberán ser las personas responsable y representante ante el Ayuntamiento. Deberá acreditar CINCO (5) AÑOS de experiencia y UNA (1) obra de Rehabilitación y/o Adecuación y/u Obra Nueva con una liquidación de obra de más de 600.000 € (IVA no incluido).
Equipo para la Coordinación de Seguridad y Salud en la Obra

- Un/a Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales. Deberá acreditar CINCO (5) ANOS de experiencia y UNA (1) obra de Rehabilitación y/o Reforma y/u Obra Nueva con una liquidación de obra de más de 600.000 € (IVA no incluido). A justificar mediante contrato, certificado visado de fin de obra o declaración responsable.

Quedarán excluidos los licitadores que no acrediten la citada solvencia mínima.

9. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE

La adjudicataria deberá nombrar a una persona responsable, a fin de que la represente ante el Ayuntamiento de Antzuola en todo lo concerniente al servicio y para asegurar una perfecta coordinación de los diferentes trabajos.

Esta persona si forma parte del personal técnico mínimo estará adscrito a la Dirección

de obra y en el caso que la persona responsable del contrato no forme parte del personal técnico mínimo requerido en la solvencia técnica, deberá nombrarse a un tercer miembro del equipo que realice las tareas detalladas en párrafos anteriores y que cuente con:

- Titulación en arquitectura superior o arquitectura técnica.

Esta persona estará a disposición de los Servicios Técnicos Municipales cuando éstos lo consideren necesario. Dicha persona, que será la responsable del servicio que se contrata, tendrá el poder suficiente para tomar en nombre de la adjudicataria las decisiones oportunas, sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.

Esta persona responsable funcionará en régimen de disponibilidad para la realización de reuniones puntuales, es decir, que cuando el equipo municipal estime oportuno la realización de actuaciones o reuniones, la persona responsable deberá tener disponibilidad para presentarse y acudir a ellas, así como para responder al Ayuntamiento sobre las cuestiones que le sean requeridas.

A tal fin, la adjudicataria deberá indicar en el momento de formalización del contrato la identidad de la persona responsable, así como e-mail y teléfono de contacto, para su fácil localización.

10. ORGANIZACIÓN DE MEDIOS MATERIALES Y TÉCNICOS

La adjudicataria dispondrá de una organización con elementos materiales, técnicos e informáticos suficientes para la debida ejecución del contrato.

La adjudicataria deberá de proveer los equipos técnicos e informáticos que sea necesario para la ejecución del servicio

11. SOPORTE DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN FINAL.

- ✓ Como mínimo, la adjudicataria presentará el proyecto en formato papel (una copia) y digital.
- ✓ La documentación escrita, memorias, se hará en formato A4, con documentos independientes para cada apartado.
- ✓ Ofimática: textos, hojas de cálculo... editable en office
- ✓ Presupuestos: formatos .xls, bc3 o compatibles.
- ✓ Planos: formato .dwg.
- ✓ El formato concreto e información que puedan contener las diferentes capas será consensuado con los servicios técnicos municipales, si bien, será inicialmente formulada en la memoria técnica de las ofertas, para su valoración.



- ✓ Toda la documentación se presentará, además, en formato .pdf.

12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ADJUNTA A LA PROPOSICIÓN DE CRITERIOS SUJETOS A JUICIOS DE VALOR

En concordancia con las cláusulas 9 y 11 del pliego de condiciones administrativas y, con el fin de valorar la propuesta, en el mismo sobre que la proposición de criterios sujetos a juicios de valor, el ofertante deberá incluir el ANTEPROYECTO de la propuesta presentada.

Este anteproyecto deberá contar, mínimamente, con la siguiente documentación.

- Planos de planta, alzados y secciones a escala 1/100.
- Memoria con la definición de soluciones técnicas y materiales.

El resto de documentación para valoración de criterios sujetos a juicios de valor es la siguiente:

- Memoria de ejecución de obra, que deberá incluir:
 - Desarrollo y descripción de las fases de obra.
 - Plan de trabajo con estimación de plazos.
- Análisis de los problemas
- Mejoras medioambientales.
- Mejoras en criterios sociales.

En Antzuola, noviembre de 2022

Valen Moñux Uribesalgo
Aparejador municipal

Sinaduren laburpena / Resumen de firmas

Titulua / Título:

FRONTOI TXIKIA. Epediente onarpena.

CSV/EKS:

SINA691f4ed3-9fd6-49eb-ac4b-931f41e82d03

Sinatzailea 1 / Firmante 1: GARMENDIA MIGUEL MARIA PILAR - 72574128C
Data / Fecha: 2022/12/02 14:05:46

Sinatzailea 2 / Firmante 2: BERNARDO RAFAEL KORTABARRIA OLABARRIA - 15365782B
Data / Fecha: 2022/12/02 17:18:23