

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA DIRECCIÓN DE LAS OBRAS PREVISTAS EN EL PROYECTO DE REFORMA DE LA PLANTA BAJA DE LA CASA CONSISTORIAL PARA LA HABILITACIÓN DE LA OFICINA DE ATENCIÓN TURÍSTICA

1 ANTECEDENTES

Con fecha 28 de diciembre de 2021, la Junta de Gobierno Local aprobó el "Proyecto de reforma de la planta baja de la Casa Consistorial para la habilitación de la Oficina de Atención Turística", redactado por AGM Arquitectos, y cuyo objeto es el acondicionamiento de la planta baja del ala Este del edificio ubicado en la calle Ijentea 1. Este proyecto tiene un presupuesto de 1.941.879,79 € IVA incluido (1.604.859,33 € neto + 337.020,46 €) y un plazo de ejecución de 8 meses.

2. OBJETO DEL CONTRATO

La Dirección de Proyectos y Obras considera oportuno, a la vista del número de obras que deben gestionarse actualmente por el Servicio de Edificación, la contratación de una asistencia técnica a la dirección facultativa de las obras de ejecución incluidas en el proyecto referido.

Por dicho motivo, el objeto del presente contrato consiste en la prestación de los servicios de asistencia técnica a la dirección de las obras prevista en el proyecto "Proyecto de reforma de la planta baja de la Casa Consistorial para la habilitación de la Oficina de Atención Turística", redactado por AGM Arquitectos.

3. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LA OBRA

La Asistencia Técnica a la Dirección Facultativa de la Obra deberá desarrollar funciones y cometidos recogidos en la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, por lo que el equipo deberá constar como mínimo de un arquitecto con una dedicación del 30% de la jornada laboral anual.

Para el desempeño de su función podrá contar con colaboradores a sus órdenes, que desarrollarán su labor en función de las atribuciones derivadas de sus títulos profesionales o de sus conocimientos específicos y que integrarán la Dirección Facultativa de la Obra.

4. PERSONAL Y OFICINA DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LA OBRA

Los profesionales que se declaren incluidos en la Asistencia Técnica la Dirección Facultativa de la Obra se considerarán adscritos a la misma a todos los efectos, debiendo contar para cualquier cambio con la aprobación expresa del Ayuntamiento de San Sebastián, considerándose esta previsión una condición especial de ejecución del contrato cuyo incumplimiento podrá dar lugar a la resolución del mismo.

Durante el período de vacaciones el Adjudicatario coordinará las ausencias de las personas de su equipo y aportará en cada caso un técnico similar para sustituir al que está descansando, con objeto de garantizar el control y vigilancia de las obras.

El Adjudicatario asegurará el desplazamiento de su equipo en obra, mediante la puesta a disposición del número de vehículos necesarios y del tipo adecuado para conseguir el óptimo rendimiento del equipo humano dispuesto a pie de obra.

Serán de cuenta del Adjudicatario los gastos de todo tipo (viajes, dietas, etc.) que se originen a consecuencia del desplazamiento de su personal o equipo dentro del ámbito de la obra o a las oficinas, así como a cualquier otro lugar de trabajo relacionado con las obras.

5. TRABAJOS A REALIZAR POR LA ASISTENCIA TÉCNICA A LA DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LA OBRA

La Asistencia Técnica a la Dirección Facultativa de la Obra, sin perjuicio de las demás obligaciones y responsabilidades inherentes al presente contrato, y de acuerdo con la legislación vigente, se compromete durante la ejecución de la totalidad de las obras al cumplimiento de los siguientes aspectos.

A. Obligaciones de carácter general:

- A.1. Asistir a la Dirección de la ejecución de las obras, en atención al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del contrato de obras para la ejecución del proyecto referido. Controlar que la ejecución de las mismas se ajuste a las normas vigentes de carácter general, es decir, la Ley de Contratos del Sector Público y sus Reglamentos vigentes, así como las Directivas Europeas de obligado cumplimiento.
- A.2. Coordinar la ejecución de la obra de acuerdo con las exigencias y requisitos que deben cumplir la edificación, la urbanización y las instalaciones, en materia de seguridad estructural, seguridad en caso de incendio, seguridad de utilización, accesibilidad, salubridad e higiene, protección del medio ambiente, ahorro de energía, instalaciones, seguridad y salud, gestión de residuos, suelos contaminados, control de calidad y otras de obligado cumplimiento.
- A.3. Comunicar a los servicios técnicos de la Dirección de Proyectos y Obras del Ayuntamiento las actuaciones necesarias para la perfecta ejecución de las obras.
- A.4. Poner en conocimiento de los servicios técnicos de la Dirección de Proyectos y Obras del Ayuntamiento, en el plazo más breve posible (máximo 24 horas), las circunstancias que deban producir una actuación de la Administración -modificaciones de las obras, su paralización, el incumplimiento de la contrata, etc.-, y, en tanto, adoptar las disposiciones necesarias para impedir o aminorar los posibles daños a los intereses de la Administración, todo ello según establece la Ley de Contratos del Sector Público y su Reglamento.
- A.5. Informar la necesidad de redactar Proyectos Modificados, motivados por incidencias en la obra. Estos documentos deberán ser aprobados por la Administración, previo informe de los servicios técnicos de la Dirección de Proyectos y Obras del Ayuntamiento.
- A.6. Elaborar los Informes Técnicos que solicite los servicios técnicos de la Dirección de Proyectos y Obras del Ayuntamiento.



DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN

Proiektu eta Obrak
Larramendi, 16 - Tel. 010 - 943481000 - www.donostia.eus
20006 Donostia / San Sebastián



- A.7. Velar por el cumplimiento de las medidas necesarias de seguridad y salud en el trabajo, con arreglo al correspondiente estudio o plan de Seguridad y Salud, debiendo en ausencia del Coordinador de Seguridad en obra, y a través del libro de incidencias, dar las prescripciones adecuadas para asegurar dichas medidas.
- A.8. Prestar la Asistencia Técnica especializada en materia técnica, medioambiental, arqueológica y en otras que sean de aplicación al ámbito de la obra, que pudiera ser requerida durante la ejecución de la obra.
- A.9. Otras funciones inherentes a la titulación exigida a la Dirección Facultativa de la Obra, y que se establecen para la dirección técnica en la normativa vigente.

B. Planificación de la obra

- B.1. Elaborar un Informe sobre el Plan de Obra que el Contratista adjudicatario de las obras presente .

Este informe deberá ser presentado a los Servicios Técnicos del Ayuntamiento de San Sebastián en el plazo de dos (2) semanas a contar desde la fecha de inicio de los trabajos. Si los Servicios Técnicos del Ayuntamiento de San Sebastián lo juzgasen conveniente, el Adjudicatario elaborará programas de trabajo alternativos a los presentados por el Contratista.

El plan de Obra se desglosará en unidades de obra con el objeto de poder precisar cualitativa y cuantitativamente la ejecución de las mismas.

La Asistencia Técnica Dirección Facultativa de la Obra deberá ajustar la planificación de la ejecución de la obra con desglose de diagramas parciales y corrección semanal indicando desviaciones (causas) y su grado de incidencia, igualmente propondrá las medidas correctoras necesarias.

- B.2. Redactar informes mensuales, que se presentarán en los cinco primeros días de cada mes, con la indicación expresa de los trabajos realizados, las incidencias reseñables, el resumen de las anotaciones en el libro de órdenes, así como valoración económica de la obra ejecutada en relación con el presupuesto aprobado y del cumplimiento de plan de obra.
- B.3. Comprobar el cumplimiento de las medidas de control de ejecución de las obras previamente al cierre de los tajos, para que de esta forma no se reciba u oculte un tajo inaceptable técnicamente.
- B.4. El seguimiento y control de la obra se justificará mediante documentación visual (videos, fotos).

C. Control de la ejecución de la obra

- C.1. Realizar los replanteos iniciales y finales de la obra, así como las comprobaciones topográficas durante la ejecución de las mismas. 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.

- C.2. Elaborar y supervisar los planos de detalle de las obras, necesarios para el desarrollo del Proyecto Constructivo.
- C.3. Preparar y coordinar las reuniones de seguimiento de obra semanales y remitir el orden del día de las mismas con una antelación de 2 días.
- C.4. Redactar y elaborar las actas de cada una de las reuniones de obra, con la obligación de entregarlas, debidamente firmadas, a los servicios técnicos de la Dirección de Proyectos y Obras del Ayuntamiento para su conocimiento y archivo.
- C.5. Custodiar y velar por cumplir lo señalado en el Libro de Órdenes y Asistencias, el Libro de Incidencias en materia de Seguridad y Salud, así como el proyecto, sus anejos y modificaciones y, en su caso, otras autorizaciones administrativas.

D. Control de la calidad de la obra

- D.1. Redactar el Plan de Control de Calidad en coordinación con el Laboratorio de Ensayos, que será remitido al Ayuntamiento para su conocimiento.
- D.2. Recabar la documentación de los materiales y sistemas previo a su puesta en obra; así como las instrucciones de uso y mantenimiento, y las garantías correspondientes cuando proceda
- D.3. Controlar 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
- D.4. Supervisar y realizar el seguimiento del Plan de Control de Calidad de la obra, en coordinación con el Laboratorio de Ensayos, adecuándolo al desarrollo real de la obra. En caso de que, por circunstancias justificadas, sea necesario modificar el Plan de Control de Calidad, deberán comunicarse oportunamente las causas que lo motivan y elaborarse un Plan sustitutivo.
- D.5. Supervisar la realización de las pruebas de equipos e instalaciones. Así como, realizar los informes finales para la legalización de todas las instalaciones por parte de la administración competente.
- D.6. Elaborar el Libro de Control de Calidad, que será remitido al Ayuntamiento.
- D.7. Depositar la documentación del control de la obra, junto con la documentación de fin de obra en la Administración.

E. Documentación Fin de Obra

- E.1. Elaborar el Acta que deja constancia de la finalización de las obras y del correcto funcionamiento de las instalaciones.
- E.2. En caso de no encontrarse la obra en estado de ser recibida, se señalará mediante un informe los defectos observados y se detallará las actuaciones precisas para remediar aquellos.
- E.3. Redacción de la Certificación Final en los plazos señalados por la Administración.



DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN

Proiektu eta Obrak
Larramendi, 16 - Tel. 010 - 943481000 - www.donostia.eus
20006 Donostia / San Sebastián



- E.4. Redactar los informes pertinentes para justificar el cumplimiento de los aspectos señalados en los informes emitidos por los distintos departamentos municipales (Urbanismo, Actividades, Prevención y extinción de incendios, Medio Ambiente, Sanidad y otros que sean necesarios en el ámbito de la obra), así como por otros organismos públicos.
- E.5. Elaborar la documentación relativa al cumplimiento de las medidas correctoras impuestas en la licencia de actividad clasificada y tramitación del régimen de comunicación previa del inicio de la actividad.
- E.6. Elaborar la documentación de Fin de Obra (actas, certificaciones, aprobaciones, modificaciones, Libro de Órdenes y Asistencias, Libro de Control de Calidad, Certificado Fin de Obra, legalización de instalaciones) El Fin de Obra se presentará en formato papel (2 copias) y digital -archivos manipulables y pdf- (2 DC).
- E.7. Elaborar el Libro del Edificio. Indicando la relación de los agentes que han intervenido en el proceso de edificación, así como la relativa a la instrucciones de uso y mantenimiento del edificio y sus instalaciones.

6. LIMITACIONES DE LOS TRABAJOS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA A LA DIRECCIÓN FACULTATIVA DE OBRA

La Asistencia Técnica a la Dirección Facultativa de la Obra no tendrá capacidad para decidir en lo relativo a los temas que a continuación se indican, ya que su tramitación y aprobación será una competencia exclusiva de la Administración:

- Modificación de soluciones constructivas y materiales
- Aprobación de precios contradictorios de unidades de obra.
- Las modificaciones que impliquen una variación de la medición de una determinada unidad.
- Informe de vencimiento del plazo de garantía.

7. COORDINADOR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD

El Coordinador en materia de Seguridad y Salud durante la ejecución de las obras será nombrado por el Ayuntamiento, y desempeñará las funciones definidas en el artículo 9 del Real Decreto 1627/97, de 24 de octubre.

8. CONTROL DE GESTIÓN DE RESIDUOS

El técnico responsable del control de la Gestión de Residuos será nombrado por el Ayuntamiento.

9. PLAZO DEL CONTRATO .

El contrato de Asistencia Técnica de la Dirección Facultativa se limita al plazo de ejecución material de las obras (aprox. 8 meses), incrementada en dos meses desde el Acta de Recepción de las mismas para la elaboración de la documentación Fin de Obra.

10. DEDICACION

Se estima una dedicación de 12 horas semanales durante le plazo de ejecución de obra, así como durante los dos meses para la elaboración de la documentación Fin de Obra.

11. FORMA DE PAGO

El abono del contrato se realizará de acuerdo con el siguiente desglose:

- Abonos mensuales (8): 10%
- A la presentación del Documento Fin de obra: 20%

San Sebastián, en la fecha de la firma

Director de Proyectos y Obras

