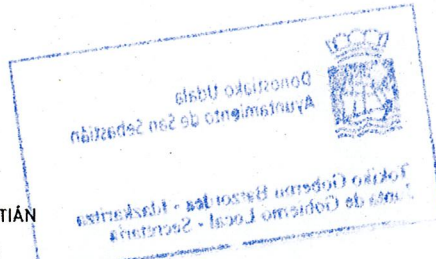




DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN

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



Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián

Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, VILLA SALIAN ETXERIK GABEKO PERTSONENTZAKO EGUNEKO ZENTRO BAT EGOKITZEKO GAUZATZE PROIEKTUAN AURREIKUSITAKO OBRETARAKO ZUZENDARITZA FAKULTATIBOAREN ZERBITZUAK KONTRATATZEKO

1. AURREKARIAK

2021eko urtarrilaren 19an, Tokiko Gobernu Batzarrak *Villa Salian etxerik gabeko pertsonentzako eguneko zentro bat egokitze*ko gauzatze proiektua onartu zuen, VAUMM Arquitectura y Urbanismo SLPk idatzia, Jaialai kaleko 17. eraikina (Villa Salia) handitu eta egokitzea duela helburu. Proiektuaren aurrekontua 2.100.547,09 € da, BEZarena ere sartuta (1.735.989,33 €, garbia + 364.557,76 €, % 21eko BEZarena).

Era berean, Tokiko Gobernu Batzarrak, 2021eko apirilaren 13an, honako hauek onartu zituen: *Villa Salian etxerik gabeko pertsonentzako eguneko zentro bat egokitze*ko gauzatze proiektua kontratatze espedientea, preskripzio teknikoaren eta administrazio klausula partikularren agiriari, eta gauzatze epea: zuinketa egiaztatze aktatik, 18 hilabete.

2. AGIRI TEKNIKOAREN XEDEA

Hala, Proiektu eta Obren Zuzendaritzak egoki iritzi dio, Eraikuntza Zerbitzuak une honetan zenbat obra kudeatu behar duen eta nolako giza eta gauza baliabide dituen ikusirik, proiektu horretan sartutako gauzatze obrez arduratzeko zuzendaritza fakultatiboa kontratatzeari.

Hori dela eta, *Villa Salian etxerik gabeko pertsonentzako eguneko zentro bat egokitze*ko gauzatze proiektuan jasotako obren zuzendaritza fakultatiboaren zerbitzua gauzatze baldintza teknikoak ezartzea da agiri tekniko honen xedea. Proiektua VAUMM Arquitectura y Urbanismo SLPk idatzi du.

3. OBRAREN ZUZENDARITZA FAKULTATIBOAREN EGINKIZUNAK

Eraikuntzaren Antolamenduari buruzko azaroaren 5eko 38/1999 Legean jasotako funtzioak eta eginkizunak garatu beharko ditu Obraren Zuzendaritza Fakultatiboak. Beraz, zuzendaritza fakultatiboko taldeak obra zuzendari bat (arkitektoa) eta obrak gauzatze zuzendari bat (arkitekto teknikoa edo aparejadorea) izan beharko ditu, arduraldi honen arabera:

- Arkitektoa (taldeburua): urteko lanaldiaren % 20.
- Instalazioetako ingeniaria: urteko lanaldiaren % 20, instalazioak egin bitartean. Urtebeteko epea aurreikusten da.
- Arkitekto teknikoa edo aparejadorea: urteko lanaldiaren % 30.

Bere eginkizunak betetzeko, agindupeko laguntzaileak izan ditzake, eta zeinek bere lanbide tituluen edo berariazko ezagutzen ondoriozko eskuduntzen arabera lan egingo du, Obraren Zuzendaritza Fakultatiboa osatuko dute.



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



II. 2. OBRAREN ZUZENDARITZA FAKULTATIBOAREN BULEGOA ETA LANGILEAK

Obraren Zuzendaritza Fakultatiboan sartuta daudela adierazitako profesionalak hari atxikitzat joko dira ondorio guztietarako, eta, edozer aldatzeko, Donostiako Udalak berariaz onartu beharko du. Xedapen hau kontratuaren funtsezko betebeharra da, eta hori bete ezean, bertan behera geldituko da kontratua.

Esleipendunaren langileek obraren kontratistaren jarduteko ordutegi eta egutegi berak izan behar dituzte. Obrak egiteko lanen kontratuan horri buruz ezarritakoa bete beharko du laguntza teknikoaren lan ordutegiak.

Opor garaian, esleipendunak bere taldeko langileen opor egunak koordinatuko ditu, eta, kasu bakoitzean, antzeko teknikari bat ekarri beharko du atseden hartzen ari den langilea ordeztzeko, obrak kontrolatzea eta zaintzea bermatzearen.

Esleipendunak bere taldea obra egiten den tokira joateko modua bermatuko du, behar adina ibilgailu eskura jarrita (ibilgailuek mota egokikoak izan beharko dute), obran bertan dagoen giza taldearen errendimendu onena lortzearen.

Esleipendunaren kontura izango dira langileak edo lantaldea obraren eremuan edo bulegoetara nahiz obrekin lotutako beste edozein lantokitara lekuz aldatzearen ondorioz sortzen diren era guztietako gastuak (bidaiak, dietak, etab.).

II. 3. OBRAREN ZUZENDARITZA FAKULTATIBOAK EGIN BEHARREKO LANAK

Obraren zuzendaritza teknikoak, kontratu honetan egiten den enkarguari datxekzion gainerako betebeharrak eta erantzukizunez gain, eta indarreko legeriaren arabera, obra guztiak egin bitartean, honako alderdi hauek betetzeko konpromisoa hartzen du:

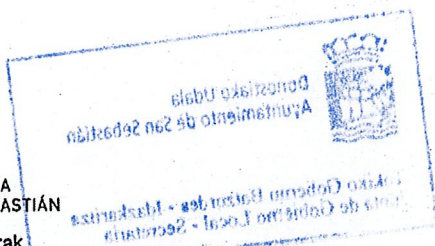
A. Betebeharrak orokorrak:

- A.1. Obrak nola gauzatu zuzentzea, *Villa Salian etxerik gabeko pertsonentzako eguneko zentro bat egokitzeko gauzatze proiektua* burutzeko obra kontratuaren Administrazio Klausula Berezien Agiria kontuan hartuta. Obra horiek indarrean dauden arau orokorrei egokitzen zaizkiela kontrolatu beharko du, hau da, Sektore Publikoko Kontratuen Legeari eta horrek indarrean dituen erregelamenduei, eta nahitaez bete beharreko Europako zuzentzarauai.
- A.2. Obra nola gauzatu zuzentzea, eraikinak, urbanizazioak eta instalazioek bete behar dituzten eskakizun eta betekizunen arabera, honako arlo hauek kontuan: egiturazko segurtasuna, suteen aurkako segurtasuna, erabileraren segurtasuna, irisgarritasuna, osasungarritasuna eta higieena, ingurumenaren babesa, energia aurrezteak, instalazioak, segurtasuna eta osasuna, hondakinak kudeatzea, lurzoru poluituak, kalitatea kontrolatzea eta nahitaez bete beharreko beste batzuk.
- A.3. Obrak behar bezala egiteko behar diren jarduketan berri ematea Udaleko Proiektu eta Obren Zuzendaritzako zerbitzu teknikoari.
- A.4. Ahalik eta eperik laburrenean, Udaleko Proiektu eta Obren Zuzendaritzako zerbitzu teknikoari Administrazioaren jardura batek eragin behar dituen inguruabarren berri ematea —obrak aldatzea, geldiaraztea, kontrata ez betetzea, etab.—, eta, bien bitartean, behar diren erabakiak hartzea Administrazioaren interesei egin diezazkioketen kalteak eragozteko edo murrizteko, hori guztia Administrazio Publikoaren Kontratuen Legeak eta horren erregelamenduak ezarritakoaren arabera.



DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN

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



A.5. Obraren gertatzen diren gorabeheren ondorioz proiektu aldatuak idazteko beharra adieraztea. Agiri horiek Administrazioak onetsi beharko ditu, Udaleko Proiektu eta Obren Zuzendaritzako zerbitzu teknikoek txostena egin ondoren.

A.6. Udaleko Proiektu eta Obren Zuzendaritzako zerbitzu teknikoek eskatzen dituzten txosten teknikoak prestatzea.

A.7. Laneko segurtasun eta osasun neurriak betetzeko eskatzea, kasuan kasuko azterlan edo segurtasun eta osasun planaren arabera. Obrako segurtasun koordinatzaileak ez badago, eta gorabeheren liburuaren bidez, neurri horiek bermatzeko agindu egokiak eman beharko ditu.

A.8. Arlo teknikoan, ingurumenekoan, arkeologikoan eta abarretan espezializatutako laguntza teknikoa ematea, obra egin bitartean eskatuz gero.

A.9. Obraren Zuzendaritza Fakultatiboari eskaturiko titulazioari dagozkion beste eginkizun batzuk, indarrean dagoen araudian zuzendaritza teknikorako ezarriak; berme aldiko obraren zuzendaritza fakultatiboa izan ezik.

B. Obraren plangintza

B.1. Obren kontratista esleipendunak egiten duen obra planari buruzko txosten bat egitea.

Txosten hori Donostiako Udaleko zerbitzu teknikoei aurkeztu beharko diete, lanak hasten direnetik gehienez bi (2) asteko epean. Donostiako Udaleko zerbitzu teknikoek egokitzen joz gero, esleipendunak lan egitarauak prestatuko ditu, kontratistak prestatutako ordezkoak.

Obra plana obra unitatetan banakatuko da, horien gauzatzea kualitatiboki eta kuantitatiboki zehaztu ahal izateko.

Obraren zuzendaritza fakultatiboak gauzatzeko plangintza egokitu beharko du, diagrama partzialak eta asteroko zuzenketak xehakatuko dituela, zer desbideratze gertatu diren (kausak) eta zer eragin izan duten adierazita, eta, gainera, behar diren neurri zuzentzaileak proposatuko ditu.

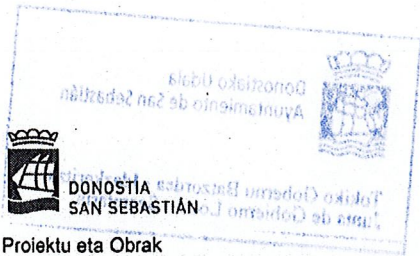
B.2. Hilean hileko txostenak idaztea. Hilabete bakoitzeko lehenengo bost egunetan aurkeztuko dituzte, eta, haietan, egindako lanak, aipagarri diren gorabeherak, aginduen liburuak oharren laburpena, egindako lanaren balorazio ekonomikoa, onartutako aurrekontuaren aldean, eta obra plana zenbateraino bete duten ere.

B.3. Obra lekuak itxi baino lehen egiteko kontrol neurriak betetzen direla egiaztatzea; horrela, teknikoki onartezina den obra leku bat jaso edo ezkutatatu ez dadin.

B.4. Ikusizko dokumentazioaren bidez justifikatuko dute obraren jarraipena eta kontrola (bideoak, argazkiak, etab.).

C. Obra nola egiten duten kontrolatzea

C.1. Obraren hasierako eta amaierako zuinketak egitea, bai eta egiaztapen topografikoak ere, horiek gauzatu bitartean. Lan horiek, baldintza agiri honetan jasotzen diren gainerako guztiak bezala, sortu daitezkeen balizko aldaketa edo obra osagarri bakoitzerako ere egingo dituzte.



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



C.2. Eraikuntza proiektua garatzeko behar diren obren xehetasun planoak prestatu eta gainbegiratzea.

C.3. Astean behin jarraipena egiteko bilerak prestatu eta koordinatzea, eta bilera horien gai zerrenda 2 egun lehenago igortzea.

C.4. Obrako bilera bakoitzaren aktak idatzi eta prestatzea, eta behar bezala sinatuta, Udaleko Proiektu eta Obren Zuzendaritzako zerbitzu teknikoei ematea, jakinaren gainean egon daitezen eta artxiba ditzaten.

C.5. Agindu eta Laguntza Liburuan eta Segurtasun eta Osasun arloko Gertakarien Liburuan xedaturikoa zaintzea eta betearaztea, bai eta proiektua, horren eranskin eta aldaketak, eta, egonez gero, bestelako baimen administratiboak ere.

C.6. Berme epearen muga egunari buruzko txostena egitea.

D. Obraren kalitatea kontrolatzea

D.1. Kalitatea Kontrolatzeko Plana idaztea, Saiakuntza Laborategiarekin koordinatuta. Administrazioari igorriko diote, jakinaren gainean egon dadin.

D.2. Materialak eta sistemak obran jarri aurretik, horiei buruzko dokumentazioa eskatzea, bai eta erabili eta mantentzeko jarraibideak eta dagozkion bermeak ere, hala behar denean.

D.3. Produktuen harrera eta obra osatzen duten unitate bakoitzaren nola egiten duten kontrolatzea, obran jasotako materialak eta produktuak proiektuan, haren eranskinetan eta aldaketetan ezarritakoarekin bat datozela egiaztatuko duelarik.

D.4. Obraren Kalitatea Kontrolatzeko Plana gainbegiratu eta haren jarraipena egitea, Saiakuntza Laborategiarekin koordinatuta, eta obraren benetako garapenari egokitzea. Inguruabar justifikatuak direla eta Kalitatea Kontrolatzeko Plana aldatu behar izanez gero, horren arrazoiak behar bezala jakinarazi beharko dituzte eta ordeztu plan bat prestatu.

D.5. Tresneria eta instalazio probak gainbegiratzea. Halaber, azken txostenak egitea, administrazio eskudunak instalazio guztiak legeztatzeke.

D.6. Kalitatea Kontrolatzeko Liburua prestatzea eta Administrazioari igortzea.

D.7. Obra kontrolatzeko dokumentazioa eta obra bukaerako dokumentazioa Administrazioan uztea.

E. Obraren aurrekontua kontrolatzea

E.1. Obraren benetako neurketak egiaztatzea eta hil bakoitzean egindako obraren ziurtagiriak prestatzea, bai eta azken ziurtagiria ere.

E.2. Balorazioen zerrenda idaztea, neurketa orokorraren emaitzan eta egindako obren ziurtagirietan oinarrituta, obra jaso eta, gehienez ere, hilabeteko epean.

E.3. Obraren ekonomia kontrolatzea, hartarako aurrelikidazioaren zenbatespenak idatziko dituelarik, sortzen diren aldaketetan oinarrituta, bai proiektuko partidak neurtzean, bai partidak aldatzeko beharrez.



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



- E.4. Salbuespen gisa, Udaleko Proiektu eta Obren Zuzendaritzako zerbitzu teknikoek administrazioagatik partida bat egitea onartuko balute, horretarako baliabideak kontrolatzea (eskulan orduak, makinak eta materialak).

F. Obra amaierako dokumentuak

- F.1. Obrak amaitu izana eta instalazioen funtzionamendu egokia jasotzen dituen akta prestatzea.
- F.2. Obra jasotzeko moduan ez badago, ikusitako akatsak txosten baten bidez adieraziko ditu eta horiek konpontzeko egin beharreko jarduketak zehaztuko.
- F.3. Administrazioak adierazitako epeetan Azken Ziurtagiria idaztea.
- F.4. Udal atalek (Hirigintza, Jarduerak, Prebentzioa eta Su Itzalketa, Ingurumena, Industria, Osasuna, eta abar) eta beste erakunde publiko batzuek egindako txostenetan adierazitako alderdiak beteta daudela justifikatzeko behar diren txostenak idaztea.
- F.5. Jarduera sailkaturako lizentzian ezarritako neurri zuzentzaileak betetzeari buruzko dokumentuak prestatzea eta jarduera hasi aurreko komunikazio araubidea izapidetzea.
- F.6. Obra bukaerako dokumentuak prestatzea (aktak, ziurtagiriak, onarpenak, aldaketak, Agindu eta Laguntza Liburua, Kalitatea Kontrolatzeko Liburua, Obra Amaierako Ziurtagiria, instalazioak legeztatzea, etab.). Obra amaierakoa paperean (2 kopia) eta formatu digitalean, —artxibo manipulagarriak eta pdf— aurkeztuko dute.
- F.7. Eraikinaren liburua prestatzea. Eraikuntza prozesuan parte hartu duten agenteen zerrenda eta eraikina eta haren instalazioak erabili eta mantentzeko jarraibideei buruzkoa ere adieraziko ditu.

II. 4. OBRAREN ZUZENDARITZA FAKULTATIBOAREN LANEN MUGAK

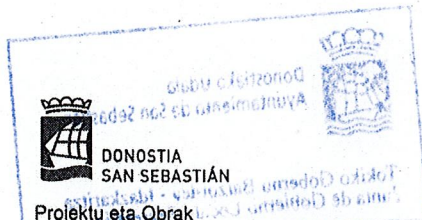
Obraren Zuzendaritza Fakultatiboak ez du ahalmenik izango ondoren aipatzen diren gaietara buruz erabakitzeke, izan ere, gai horiek izapidetzea eta onartzea Administrazioaren eskumen eksklusiboa izango da:

- Eraikuntza irtenbide eta materialak aldatzea.
- Obra unitateen kontraesanezko prezioak onestea.
- Unitate jakin baten neurketa aldatzea dakarten aldaketak.

Gainera, kontratu honen esleipendunak ezingo du mandatu ordaindurik onartu, baldintza agiri honekin lotutako obrekin zerikusia duenik, emakidadunaren edo besteren eskutik, aurretik Donostiako Udalaren idatzizko baimenik jaso gabe. Udalak uko egin diezaioke edozein eskaerari, ukoa behar bezala arrazoitu eta funtsatu beharko duelarik, beti.

II. 5. SEGURTASUN ETA OSASUN ARLOKO KOORDINATZAILEA

Administrazioak izendatuko du obrak egin bitartean Segurtasun eta Osasun gaiak koordinatuko dituen pertsona, eta urriaren 24ko 1627/97 Errege Dekretuaren 9. artikuluan zehaztutako eginkizunak beteko ditu.



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



II. 6. HONDAKIN KUDEAKETA KONTROLATZEA

Administrazioak izendatuko du hondakin kudeaketa kontrolatzeaz arduratuko den teknikaria.

Donostian, 2021eko ekainaren 15ean

Eraikuntza Zerbitzuaren burua

Proiektu eta Obren zuzendaria

Sinatua: Josefa Mayor Zumeta

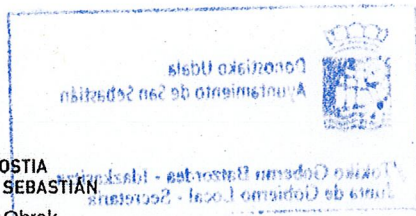
Sinatua: Alfonso Vazquez Altuna



DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN

Proiektu eta Obrak

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



Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS PREVISTAS EN EL "PROYECTO DE EJECUCIÓN PARA LA HABILITACIÓN DE UN CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS SIN HOGAR EN VILLA SALIA"

1. ANTECEDENTES

Con fecha 19 de enero de 2021, la Junta de Gobierno Local aprobó el "Proyecto de Ejecución para la habilitación de un Centro de Día para personas sin hogar en Villa Salia", redactado por VAUMM Arquitectura y Urbanismo SLP. y cuyo objeto es ampliar y acondicionar el edificio sito en Jaialai kalea 17 (Villa Salia). Este proyecto tiene un presupuesto de 2.100.547,09 € IVA incluido (1.735.989,33 € neto + 364.557,76 € 21% IVA).

A su vez, la Junta de Gobierno Local, con fecha 13 de abril de 2021, aprobó el expediente para la contratación, así como los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares, del contrato de ejecución del "Proyecto de Ejecución para la habilitación de un Centro de Día para personas sin hogar en Villa Salia" y un plazo de ejecución de 18 meses desde el acta de comprobación del replanteo.

2. OBJETO DEL PLIEGO TÉCNICO

La Dirección de Proyectos y Obras, teniendo en cuenta el número de obras que deben gestionarse actualmente por el Servicio de Edificación, y considerando los medios materiales y personales que dispone, estima oportuno la contratación de la Dirección Facultativa de las obras de ejecución incluidas en el proyecto referido.

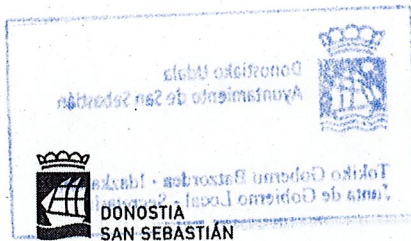
Por dicho motivo, el objeto del presente pliego técnico consiste en establecer las condiciones técnicas que deben desarrollarse en la ejecución del servicio de Dirección Facultativa de las obras de previstas en el "Proyecto de Ejecución para la habilitación de un Centro de Día para personas sin hogar en Villa Salia", redactado por VAUMM Arquitectura y Urbanismo SLP.

3. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LA OBRA

La Dirección Facultativa de la Obra deberá desarrollar las funciones y cometidos recogidos en la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, por lo que el equipo de Dirección Facultativa deberá constar de un director de obra (Arquitecto) y un director de la ejecución de la obras (Arquitecto Técnico o Aparejador), en base a la siguiente dedicación:

- Arquitecto (Jefe de Equipo): 20 % de la jornada laboral anual.
- Ingeniero de Instalaciones: 20 % de la jornada laboral anual, durante la ejecución de las instalaciones. Se estima un plazo de un año.
- Arquitecto Técnico o Aparejador: 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.



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



II. 2. PERSONAL Y OFICINA DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LA OBRA

Los profesionales que se declaren incluidos en la Dirección Facultativa de la Obra se considerarán adscritos al mismo 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.

El personal del Adjudicatario tendrá la misma disponibilidad horaria y calendario laboral que el Contratista de Obra.

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.

El horario de trabajo de la Asistencia Técnica se ajustará a lo establecido a este respecto en la contratación de los trabajos de ejecución de las obras.

II. 3. TRABAJOS A REALIZAR POR LA DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LA OBRA

La Dirección Facultativa de la Obra, sin perjuicio de las demás obligaciones y responsabilidades inherentes al encargo que se realiza en el 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.

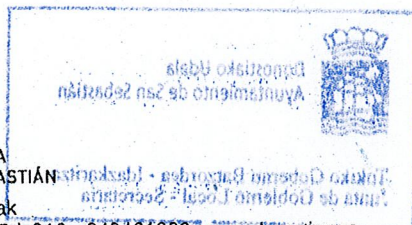
A. Obligaciones de carácter general:

- A.1. Dirigir la ejecución de las obras, en atención al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del contrato de obras para la ejecución del "Proyecto de ejecución de para la habilitación de un centro de día para personas sin hogar en Villa Salia". 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. Dirigir 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.



DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN

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



Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

A.4. Poner en conocimiento de los servicios técnicos de la Dirección de Proyectos y Obras del Ayuntamiento, en el plazo más breve posible, 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 de las Administraciones Públicas 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.

A.7. Exigir 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, etc. 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. Excepto la dirección facultativa de las obras durante el periodo de garantía.

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 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, etc.)

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 hacer 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.
- C.6. Informe de vencimiento del plazo de garantía.

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 a la Administración 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 a la Administración.
- D.7. Depositar la documentación del control de la obra, junto con la documentación de fin de obra en la Administración.

E. Control presupuestario de la obra

- E.1. Comprobación de mediciones reales en obra y preparación de las correspondientes certificaciones de la obra ejecutada mensualmente, así como la certificación final.
- E.2. Redactar la relación valorada sobre la base del resultado de la medición general y la correspondiente certificación de las obras ejecutadas, en el plazo máximo de un mes contado desde la recepción.
- E.3. 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.
- E.4. En el caso excepcional en el que los servicios técnicos de la Dirección de Proyectos y Obras del Ayuntamiento aceptara la ejecución de alguna partida por administración, control de los recursos (horas de mano de obra, maquinaria y materiales) destinados a tal fin.

F. Documentación Fin de Obra

- F.1. Elaborar el Acta que deja constancia de la finalización de las obras y del correcto funcionamiento de las instalaciones.
- F.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.
- F.3. Redacción de la Certificación Final en los plazos señalados por la Administración.
- F.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 Ambientes, Industria, Sanidad, ect.), así como por otros organismos públicos.
- F.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.
- F.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, etc...) El Fin de Obra se presentará en formato papel (2 copias) y digital -archivos manipulables y pdf- (2 DC).
- F.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.



DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN

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



II. 4. . LIMITACIONES DE LOS TRABAJOS DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA DE OBRA

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.

Asimismo, el Adjudicatario del presente Contrato no podrá aceptar encargo alguno remunerado, relacionado con las obras relativas al presente Pliego, sin la previa autorización por escrito del Ayuntamiento de San Sebastián. El Ayuntamiento podrá denegar cualquier solicitud cursada, siempre de forma motivada y suficientemente razonada

II. 5. COORDINADOR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD

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

II. 6. CONTROL DE GESTIÓN DE RESIDUOS

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

San Sebastián, 15 de junio de 2021

Jefa de Servicio de Edificación

Fdo.: Josefa Mayor Zumeta

Director de Proyectos y Obras

Fdo.: Alfonso Vázquez Altuna