PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS CONSISTENTES EN LA DIRECCIÓN DE LAS OBRAS CORRESPONDIENTES AL PROYECTO DE EJECUCIÓN DEL REFORMA DE LA HAURRESKOLA DE ELORRIO

PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA - FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA – NEXTGENERATIONEU

ÍNDICE

1.- OBJETO DEL CONTRATO

2.- DATOS DE PROYECTO

3.- ALCANCE GENÉRICO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

4.- REQUISITOS PROFESIONALES DE LAS PERSONAS ADJUDICATARIAS. EQUIPO TÉCNICO Y FUNCIONES. SUBCONTRATACIÓN

4.1. Subcontratación

5.- PLAZOS

6.- PRECIO DE LOS SERVICIOS Y FACTURACIÓN CORRESPONDIENTE

7.- INFORMACIÓN EN LA FASE DE LICITACIÓN

8.- DOCUMENTACIÓN A FACILITAR AL ADJUDICATARIO

9.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

10.- ALCANCE PORMENORIZADO DE LOS TRABAJOS.

10.1.- Documentos:

11.- NORMAS DE PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS Y DOCUMENTOS

11.1.- Formato de la documentación en papel

11.2.- Presentación de los trabajos en soporte informático

12.- NÚMERO DE EJEMPLARES DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR

13.- DIRECCIÓN DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato consiste en servicios de Arquitectura que incluyen:

- Dirección de Obra (Arquitecto o Arquitecta).
- Dirección de la Ejecución de Obra (Arquitecto Técnico o Arquitecta Técnica).
- Dirección de la Ejecución de las Instalaciones (Ingeniero, Ingeniera, Ingeniero Técnico o Ingeniera Técnica).
- Coordinación de Seguridad y Salud (Arquitecto Técnico, Arquitecta Técnica, Arquitecto o Arquitecta; en todo caso, TSPRL)
- Redacción de la Documentación Fin de obra:
    - Libro del Edificio
    - Libro de Control de Calidad
- Documentación necesaria para la obtención de las autorizaciones técnicas o administrativas de uso del edificio:
    - Licencia de 1ª Utilización
    - Comunicación previa de inicio de actividad
    - Otras autorizaciones técnicas o administrativas

2. DATOS DEL PROYECTO

La Dirección Facultativa de obras se realizará conforme al Proyecto de Ejecución de Reforma de Haurreskola de Elorrio (Adi! Bulegoa y G&C Arquitectos, 2022).

Presupuesto: 1.799.147,06 euros, IVA incluido.

Asimismo, se ha redactado el “informe del cumplimiento del Principio DNSH en el marco de la solicitud de las ayudas de las “Orden TMA/178/2022, de 28 de febrero, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la rehabilitación de edificios de titularidad pública y la convocatoria para la presentación de solicitudes por el procedimiento de concurrencia competitiva en el marco del plan de recuperación, transformación y resiliencia” por parte del Ayuntamiento de Elorrio para la rehabilitación integral de la Haurreskola”.

3. ALCANCE GENÉRICO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

- **Dirección Facultativa** de las obras, tanto en cuanto a **Dirección de obra** (Arquitecto o Arquitecta) como en cuanto a **Dirección de la Ejecución de la obra** (Arqto. Técnico o Arqta. Técnica) - según las denominaciones y funciones establecidas en la Ley de Ordenación de la Edificación, y en el Código Técnico de Edificación CTE -, con la participación de un técnico especialista en Instalaciones, integrado en el equipo de la **Dirección Facultativa en calidad de Dirección de la Ejecución de las Instalaciones** (Ingeniero, Ingeniera, Ing. Técnico o Ing. Técnica).
- **Ajustes y modificaciones de Proyecto** que resulten estrictamente indispensables, de conformidad con lo dispuesto en la legislación de Contratos del Sector Público.
- **Coordinación de Seguridad y Salud,** durante la ejecución de las obras (Arqto. Técnico, Arqta. Técnica, Arquitecto o Arquitecta, en ambos casos, con titulación de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales en la construcción TSPRL).
- Seguimiento del **Plan de Control de Calidad** durante la ejecución de las obras.
- Seguimiento en obra de la **Gestión de Residuos** de construcción y demolición.
- **Control Económico** y de **Plazos**.
- **Certificaciones de obra** (mensuales, final y, en su caso, Liquidación)

- **Certificado Fin de Obra**.
- **Certificado de Eficiencia Energética** del edificio terminado
- Redacción de las documentaciones técnicas a la finalización de las obras: **Libro del Edificio** (con **Estado Final de Obra** "as built", e **Instrucciones de Uso y Mantenimiento**), **Libro de Control de Calidad.**
- Control y Seguimiento de la tramitación de las documentaciones técnicas necesarias para las **Legalizaciones** administrativas de las **Instalaciones**.
- **Informe** de **justificación** del cumplimiento del Principio de no causar perjuicio significativo (**DNSH**).
- Redacción de las documentaciones técnicas necesarias para la obtención de la **Licencia de 1ª Utilización**, así como de la **Comunicación Previa de Inicio** de actividad.
- Control, Seguimiento y, en su caso, Dirección Facultativa (Dirección de obra, Dirección de la Ejecución de obra y de las instalaciones, Coordinación de Seguridad y Salud, etc.) de las incidencias durante el **Período de Garantía** efectivo de las obras, según el contrato de las mismas
- **Informe Final** del estado del edificio a la terminación del Período de Garantía de las obras

Todo ello, de acuerdo con las obligaciones y requisitos establecidos en la "Convocatoria de ayudas del Programa de Impulso a la Rehabilitación de Edificios Públicos para Entidades Locales (Pirep local)" y la siguiente normativa relacionada, que se recoge de forma no exhaustiva:

- Orden TMA/178/2022, de 28 de febrero, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la rehabilitación de edificios de titularidad pública y la convocatoria para la presentación de solicitudes por el procedimiento de concurrencia competitiva en el marco del plan de recuperación, transformación y resiliencia.
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del PRTR.

El adjudicatario mantendrá puntualmente informado de los trabajos a la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Elorrio, manteniéndose al efecto las reuniones y contactos necesarios.

Independientemente de esta obligación de informar al Ayuntamiento de Elorrio, el adjudicatario realizará sus trabajos con plena competencia y responsabilidad de sus funciones profesionales.

En apartados posteriores se indicará el alcance pormenorizado exigido en cada una de las partes del contrato y en sus Documentos Técnicos correspondientes, con indicación de las normas de presentación y del tratamiento informatizado de sus partes gráficas y escritas.

4. REQUISITOS PROFESIONALES DE LAS PERSONAS ADJUDICATARIAS. EQUIPO TÉCNICO Y FUNCIONES. SUBCONTRATACIÓN

En la etapa de la Dirección Facultativa de las obras, el equipo técnico contará - además del **Arquitecto** o de la **Arquitecta** (Dirección de obra) y del **Arqto. Técnico** o de la **Arqta. Técnica** (Dirección de la Ejecución de la obra) – de un Ing. Técnico, una Ing. Técnica, un Ingeniero o una Ingeniera (Dirección de Ejecución de las Instalaciones) - y de una persona responsable de la **Coordinación de Seguridad y Salud,** que habrá de ser otro Arqto. Técnico, Arqta. Técnica, Arquitecto o Arquitecta, con titulación en todos los casos de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales en la construcción (TSPRL).

Se fija una dedicación mínima del conjunto de los técnicos, en la fase de Dirección Facultativa de las obras, de 20 horas/semana, con las siguientes visitas de obra: un día/semana para el Arquitecto o Arquitecta (Dirección de la obra), para el Arqto. Técnico o Arqta. Técnica (Dirección de la Ejecución de la obra), para el Ingeniero, Ingeniera, Ing. Técnico o Ing. Técnica (Dirección de la Ejecución de las Instalaciones) y y para la Coordinación de Seguridad y Salud.

La Dirección del equipo técnico será responsabilidad del Arquitecto o de la Arquitecta, que, además de responsable del mismo, tendrá la función de alcanzar la coordinación necesaria entre todos los Técnicos y las Técnicas intervinientes.

Así mismo, la Dirección del equipo técnico contratado asumirá la coordinación y relación directa de la empresa adjudicataria la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Elorrio, y su oficina técnica e infraestructura profesional habrán de contar con una ubicación que asegure la asiduidad y prontitud en el cumplimiento de los trabajos objeto del contrato.

El resumen de las funciones mínimas a desarrollar por cada componente del Equipo Técnico es el siguiente:

Arquitecto o Arquitecta	**Ingeniero, Ingeniera, Ing. Técnico o Ing. Técnica**	**Arqto. Técnico o Arqta. Técnica**	**Arqto/a. Técnico/a, Arquitecto /a** (en ambos casos, **TSPRL**)
-Dirección de Obra -Dirección del equipo.	-Dirección de Ejecución de las Instalaciones.	-Dirección de Ejecución de Obra.	-Coordinación de Seguridad y Salud.

4.1 SUBCONTRATACIÓN:

Por ser tareas críticas que necesariamente deba realizar la adjudicataria del contrato, no se permite la subcontratación de la Dirección de Obra y del equipo (Arquitecta o Arquitecto), ni la Dirección de la Ejecución de Obra (Arquitecta técnica o Arquitecto técnico).

5. PLAZOS

La duración de la Dirección Facultativa de las Obras se prolongará durante **toda la ejecución real de éstas**, independientemente del plazo inicial previsto, y continuará hasta la redacción, por parte de la

Dirección Facultativa de las Obras, del Informe Final sobre el estado del edificio una vez concluido el **período de garantía** de dichas obras.

6. PRECIO DE LOS SERVICIOS Y FACTURACIÓN CORRESPONDIENTE

El coste máximo de los servicios se fija en **81.177,00** € inc. IVA, de acuerdo con la memoria económica.

El importe de los honorarios ofertados por el adjudicatario será **fijo**, no experimentando cambios por la posible baja en la licitación de las obras, por su liquidación o por las modificaciones previstas del contrato de obra, ni tampoco por la duración real de las mismas, ni por su plazo efectivo de garantía.

A efectos exclusivos de Facturación, se establece el siguiente desglose:

91 %: Dirección Facultativa de las obras: Dirección de obra (Arquitecto o Arquitecta); Dirección de la Ejecución de obra (Arquitecto Técnico) y de la Ejecución de las Instalaciones (Ingeniero o Ing. Técnico), y Coordinación de Seguridad y Salud. Se admite facturación mensual, en proporción a la certificación mensual de la obra.

1 %: Certificación Final

6 %: Documentación Fin Obra (planos “as built”, Libro del Edificio, etc.), incluida la necesaria para las autorizaciones administrativas de uso del edificio (Licencia de Primera Utilización, Comunicación Previa de Inicio de actividad, etc.), y de sus Instalaciones (Electricidad, Climatización, Incendios, Gas, Ascensores, etc.)

2 %: Control, seguimiento y, en su caso, Dirección Facultativa (Dirección de obra, Dirección de la Ejecución de obra, Coordinación de Seguridad y Salud, etc.) de las reparaciones durante el período de garantía del contrato de obra y hasta la Liquidación de ésta, que irá precedida por el Informe Final del estado del edificio al término de dicho período.

A su vez, la facturación se podrá desglosar, dentro de estos límites, en otros cobros parciales correspondientes a fases o conceptos ya realizados de los trabajos.

7. INFORMACIÓN EN LA FASE DE LICITACIÓN

Se facilitará el Proyecto señalado en la cláusula 2.

8. DOCUMENTACIÓN A FACILITAR AL ADJUDICATARIO

Se facilitará el Proyecto y el Informe de justificación del Principio DNSH señalado en la cláusula 2.

9. NORMATIVA DE APLICACIÓN

A título meramente enunciativo, y no exhaustivo, se señala a continuación la Normativa a cumplir:

El **Planeamiento urbanístico, la normativa y las ordenanzas municipales de aplicación**; el Código Técnico de la Edificación **CTE**, la normativa de **Accesibilidad** (Ley 20/1997, de 4-DIC del Parlamento Vasco y su Decreto de desarrollo 68/2000, de 11-ABR; Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados): el **Código estructural**; la Norma de

Construcción Sismorresistente **NCSE-02** (R.D. 997/2002, de 27-SEP); el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios **RITE**; la reglamentación sobre **Legionellosis**; el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión **REBT** (R.D. 842/2002, de 2-AGO); la normativa de Clasificación de productos de construcción y de los elementos constructivos en función de sus propiedades de **Reacción y de Resistencia frente al Fuego** (R. D. 842/2013, de 31-OCT); el Reglamento de **Instalaciones** de **Protección** contra **Incendios** (R.D. 513/2017, de 22-MAY); las normativas de **Seguridad y Salud**, de **Control de Calidad**, y de **Gestión de Residuos**, **Reglamento de taxonomía** de la U.E. (UE 2020/562), así como la demás normativa vigente que resulte de aplicación.

10. ALCANCE PORMENORIZADO DE LOS TRABAJOS

El trabajo a desarrollar por el equipo técnico de la Dirección Facultativa de las Obras (Arquitecto/a, Arqto/a. Técnico/a, e Ingeniero/a o Ing. Técnico/a, así como la persona Coordinadora de Seguridad y Salud) abarca desde las labores previas al inicio de las obras hasta la terminación del período de garantía del contrato de obras, comprendiendo como mínimo las siguientes funciones:

1.- En caso de que los técnicos contratados no sean los autores del Proyecto de Ejecución o de sus Estudios técnicos Complementarios, el **análisis**, **supervisión y aceptación** de los mismos o, en su caso, la **corrección** correspondiente (posibles contradicciones, carencias, indefiniciones, errores, etc.).

2.- En su caso, asesoramiento a la Mesa de Contratación sobre las **ofertas** presentadas por las empresas constructoras durante la Licitación de las obras.

3.- La **Comprobación del Replanteo**, así como la asistencia al lugar de la obra para la firma del **Acta** correspondiente, en la que se autoriza el inicio de los trabajos.

4- Facilitar el plano de emplazamiento y las características del terreno al técnico redactor del proyecto de **Grúa-Torre** (R.D. 836/2003, de 27-JUN).

5.- La **aprobación del Plan de Obra** presentado por la empresa constructora, así como el de sus posibles actualizaciones, adecuándose al plazo contractual de dicha empresa constructora. Además del tiempo requerido para el propio proceso de ejecución, se tendrán en consideración los plazos de suministro de materiales y equipos, así como los necesarios para las pruebas de funcionamiento de las instalaciones y de sus Sistemas de Gestión.

6.- Las **visitas periódicas** a realizar de manera muy asidua **a la obra** (20 horas/semana para el conjunto de técnicos), que serán, con carácter general y como mínimo, de una vez por semana para la Dirección de obra, y de dos veces por semana para cada uno de los siguientes técnicos: la Dirección de la Ejecución de la obra, la Dirección de la Ejecución de las Instalaciones, y la Coordinación de Seguridad y Salud. En cualquier caso, se requerirá la presencia continuada durante la ejecución de las impermeabilizaciones y permanente en fases críticas del proceso de obra. Las vacaciones de los componentes de la Dirección Facultativa se organizarán de modo que la obra quede en todo momento atendida.

7.- La realización de las funciones propias de **Dirección de obra** (Arquitecto o Arquitecta) y de **Dirección de Ejecución de obra** (Arqto. Técnico o Arqta. Técnica) (Ley 38/1999, de 5-NOV de Ordenación de la Edificación, con sus modificaciones posteriores; y CTE), con la participación de un

técnico especialista en Instalaciones, integrado en el equipo de la Dirección Facultativa en calidad de **Dirección de la Ejecución de las Instalaciones** (Ingeniero o Ing. Técnico).

Estos técnicos darán las instrucciones, tanto verbales como escritas y gráficas – reflejadas todas ellas en el **Libro de Órdenes** y/o en las **Actas de Reuniones de Obra** a redactar por el adjudicatario –, para la adecuada interpretación de los documentos de Proyecto, para la correcta ejecución, puesta en obra, y disposición en uso (elementos constructivos e instalaciones), así como para la resolución de las contingencias que se produzcan en obra.

Se incluyen todas las **comprobaciones** que resulten necesarias durante la ejecución (de replanteo, geométricas, de saneamiento enterrado, de estanqueidad, de conexionado de instalaciones, de funcionamiento, etc.).

Las obras se ejecutarán conforme al Proyecto, a las modificaciones que resulten aprobadas y a los principios de la buena construcción. Las soluciones constructivas adoptadas en obra habrán de estar enfocadas a prevenir cualquier patología constructiva, respondiendo prioritariamente a la fiabilidad necesaria y a la simplicidad de ejecución y mantenimiento.

Al igual que durante la redacción del Proyecto, durante esta etapa de Dirección Facultativa de las Obras, el Arquitecto o Arquitecta y el Arqto. Técnico o Arqta. Técnica, atendiendo cada uno a sus funciones y competencias, darán una importancia muy especial al hecho de impedir la presencia indeseada de agua en cualquiera de sus manifestaciones (filtraciones de cubierta, filtraciones de fachada y muros, capilaridad, condensaciones, etc.) en atención a las condiciones climatológicas de la zona (alta pluviometría, vientos fuertes, elevada humedad relativa, etc.).

Así mismo, el Ingeniero o Ing. Técnico de Instalaciones perteneciente a la Dirección Facultativa de las Obras controlará de manera expresa toda la ejecución y puesta en obra de las Instalaciones, atendiendo especialmente a las correctas conexiones y uniones de los diferentes conductos y elementos de dichas Instalaciones, a su orden en cuanto a trazado y disposición general, a la toma de datos del estado final (trazados, características, etc.) y al logro efectivo de los resultados prescritos en Proyecto.

A todos estos efectos, y tal como se ha señalado más arriba, se realizarán en obra todas las pruebas y comprobaciones necesarias.

8.- La **aceptación o rechazo de materiales y equipos** antes de su puesta en obra, conforme a las prescripciones de Proyecto, al Plan de Control de Calidad y a la normativa vigente.

9.- El **control económico de la obra**, así como el de su **plazo**. Estos dos aspectos fundamentales de la obra habrán de tenerse especialmente en consideración ante cualquier desviación, cambio o modificación que pudiera plantearse, y que, en cualquier caso, habrán de ser debidamente justificados y deberán contar con la aprobación de la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Elorrio.

10.-La expedición y firma de **Certificaciones** mensuales a origen de obra, con sus correspondientes Mediciones y con la utilización de los Precios Unitarios de Proyecto, así como, en su caso, de los Precios Contradictorios que hayan sido aprobados, tal como se indica más adelante.

En el texto, y a continuación de la descripción de unidades de obra del Presupuesto vigente, **se concretarán** con total precisión las **características técnicas**, así como las **marcas y modelos comerciales**, de las unidades de obra tal como realmente han sido ejecutadas.

De conformidad con lo que establezca el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares del Proyecto, en las Certificaciones se aplicarán las **Retenciones** correspondientes en la obra ejecutada hasta el momento de superarse las comprobaciones de calidad y buen funcionamiento de los materiales, equipos e instalaciones.

11.-La redacción, análisis, e informe de **Precios Contradictorios** que, en su caso, pudieran surgir durante la obra.

12.-La redacción de **informes trimestrales** al Ayuntamiento de Elorrio sobre la marcha constructiva de la obra, especialmente en lo referente a precio y plazos, así como cualquier **otro informe** que proceda sobre el desarrollo e incidencias de la misma (relativo por ejemplo a Seguridad y Salud, Control de Calidad, etc.).

13.-La asistencia a las **reuniones** y sesiones de trabajo que sean convocadas por la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Elorrio para un correcto seguimiento de la ejecución de las obras, así como la elaboración de las correspondientes **Actas**.

14.-La toma de **fotografías** del proceso de obra con especial atención a las partes y elementos ocultos (excavación de terreno, cimentación y tierras eléctricas, saneamientos enterrados, armados, detalles constructivos, etc.), a las instalaciones (electricidad, fontanería, conductos, etc.), así como a las diferentes acometidas de redes de servicio a la parcela.

Estas fotografías, debidamente fechadas, claramente identificadas en cuanto a su ubicación, con la suficiente definición gráfica y ordenadas adecuadamente, se incorporarán tanto a los Informes mensuales como a la documentación Fin de Obra, y se realizarán en soporte informático.

15.-La redacción de los **"Planos de Obra"** en los que se recojan, con esta denominación y debidamente fechados, las soluciones concretas adoptadas en obra (detalles constructivos, trazado de instalaciones, etc.).

16.-La realización, en su caso, de los **ajustes y de las modificaciones de Proyecto** que, o bien estén previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del contrato, o que resulten estrictamente indispensables, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la legislación de Contratos del Sector Público.

17.-La **toma de datos**, de forma continua durante toda la ejecución de la obra, para la actualización permanente de planos y de otros documentos, tal como se ha citado en los dos apartados anteriores, así como para la preparación de la documentación del estado final de obra ("as built") que se señala más adelante.

18.-La **Coordinación de Seguridad y Salud** (R.D. 1627/1997), incluidos el **Informe al Plan** de Seguridad y Salud a presentar por la empresa constructora (para su posterior Aprobación por la Diputación Foral), la **verificación de los trámites de Apertura de Centro de Trabajo** a realizar por dicha empresa, así como las anotaciones que pudieran proceder en el **Libro de Incidencias**.

19.-La **comprobación** del **Libro de Subcontratación** (Ley 32/2006, de 18-OCT).

20.-El seguimiento del **cumplimiento del Plan de Control de Calidad** (Decreto 209/2014, de 28-OCT, del Gobierno Vasco y disposiciones concordantes), incluidas la preparación del **Libro** de Control de Calidad del edificio.

21.-**Aprobación** y **seguimiento** del **Plan de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición** (D 112/2012, 26-JUN) a presentar por la empresa constructora. Se incluye el **Informe Final de Gestión** al término de las obras, suscrito por la Dirección Facultativa (D. 112/2012, de 26-JUN del Gobierno Vasco) y verificado por entidad acreditada.

22.-Una vez terminada la obra, la realización de todas las **pruebas necesarias de funcionamiento** del edificio. Se incluyen expresamente la comprobación, regulación y puesta a punto de todas sus instalaciones (Climatización, etc.), así como de su Sistema de Gestión, de modo que estén en perfecto estado de uso por la Propiedad, consiguiéndose los parámetros higrotérmicos, de limitación de ruido, de iluminación y de confort general deseados.

23.-La **coordinación con otras intervenciones** que pudieran ejecutarse simultáneamente en el edificio y que fueran objeto de otros contratos: colocación de mobiliario, etc.

24.-Expedición y firma del **Certificado Fin de Obra**.

25.-La asistencia y firma a la **Recepción de la obra.**

26.-La expedición y firma de la **Certificación Final** a origen de obra, con las mismas características de las Certificaciones señalada anteriormente, y con su **Informe** correspondiente. En el texto de esta Certificación, y a continuación de la descripción de unidades de obra del Presupuesto vigente, **se concretarán** con total precisión las **características técnicas**, así como las **marcas y modelos comerciales**, de las unidades de obra tal como realmente han sido ejecutadas.

27.- La redacción de la documentación gráfica y escrita de **estado final de obra** en la que se recoja exhaustivamente y con todo detalle el estado del edificio tal como ha sido construido realmente (**"as built"**).

28.-Expedición y firma del **Certificado de Eficiencia Energética del edificio terminado** (RD 390/2021, de 1-JUN).

29.-La expedición y firma de los **Certificados** propios de la Dirección de Obra, en materia de **Instalaciones** para la obtención de su **Autorizaciones de Puesta en Servicio** y **Legalizaciones** administrativas (incluido Proyectos de Acometidas de Alta Tensión, etc.), así como el **control y seguimiento en su tramitación** hasta la obtención de las mismas, y su remisión a la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Elorrio. (Incendios, Electricidad, Climatización e Instalaciones Térmicas, Gas, Chimeneas, Telecomunicaciones, etc.).

30.-La redacción de la documentación técnica de estado final que resulte necesaria para la obtención de la **Licencia de 1ª Utilización** (justificación del cumplimiento de la normativa de incendios conforme al CTE-SI, etc.).

31.-La redacción de la documentación técnica de estado final que resulte necesaria para la presentación de la **Comunicación previa de inicio de actividad**

32.-El **asesoramiento** a la Propiedad en su **Contratación** con las **empresas suministradoras de redes de servicios** (electricidad, gas y otros combustibles, telefonía, etc.), correspondientes a las instalaciones incluidas en el Proyecto.

33.-La redacción del **Libro del Edificio**, que incluirá, entre otros datos, y además del "as built" señalado, las **Instrucciones de Uso y Mantenimiento** de la obra y de las instalaciones ejecutadas, así como la definición exacta (marcas y modelos comerciales, características, etc.) de todos los materiales y equipos empleados, aportando sus Fichas de Especificaciones Técnicas correspondientes.

34.-**Durante el período de garantía** del contrato de obras, el control y seguimiento de posibles incidencias en el edificio, así como las funciones propias de la Dirección Facultativa en la reparación de deficiencias o de mal funcionamiento (filtraciones, problemas de Climatización, etc.). Ha de entenderse que las funciones de la Dirección Facultativa durante este período son tan amplias y completas como las definidas hasta aquí en el presente Pliego (Dirección de obra, Dirección de la Ejecución de obra y de sus instalaciones, Coordinación de Seguridad y Salud, redacción de Informes y de Actas de las reuniones, etc.).

35.-La revisión de las obras a la **terminación del período de garantía** de las mismas, y el **Informe Final** correspondiente. En el supuesto de detectarse deficiencias en las obras, dicho Informe incluirá las oportunas instrucciones al contratista de las mismas, y establecerá la ampliación del plazo de garantía para ejecutar las subsanaciones necesarias. Durante dicha ampliación de plazo se prolongarán las funciones propias de la Dirección Facultativa.

36.-Así mismo, una vez finalizado dicho período de garantía, y ejecutadas, en su caso, las subsanaciones señaladas en el punto anterior, la expedición y firma de la **Liquidación** a origen de obra, en el caso de que resultara procedente.

37.-Descripción del edificio de cara a la **Declaración de Obra Nueva** y firma de ésta ante notario.

38.- Todas las actuaciones y documentos necesarios para **justificar la subvención** obtenida, en su caso, de acuerdo con la Orden TMA/178/2022, la Orden HFP/1030/2021, la Orden HFP/1031/2021 y la Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del PRTR.

39.-**Cualquier otra** señalada por la normativa vigente o que resulte propia de la naturaleza del contrato.

10.1. DOCUMENTOS:

Los Documentos a presentar en esta etapa de Dirección Facultativa de las obras serán los siguientes:

Tal como se ha dicho, las Certificaciones mensuales de obra, la Certificación Final de obra, y todos los Informes y documentos gráficos y escritos que sean precisos, tanto legalmente (Libro del Edificio con Instrucciones de Uso y Mantenimiento, Libro de Control de Calidad, Certificado de Eficiencia Energética, etc.), como para el adecuado conocimiento, por parte del Ayuntamietno de Elorrio, del desarrollo de los trabajos, del estado final del edificio, así como de su futuro mantenimiento, aportándose igualmente la documentación necesaria para la Licencia de 1ª Utilización, la Comunicación

Previa de actividad, la Legalización de las Instalaciones, el Informe a la terminación del período de garantía, y, finalmente, la Liquidación de la obra.

Seguidamente se describe el contenido de algunos de los documentos de esta etapa de Dirección Facultativa, tanto durante la ejecución de las obras, como a la terminación de las mismas con la documentación de Fin de obra:

A.- Durante la ejecución de las obras:

A.1.- Certificaciones de Obra:

Las Certificaciones mensuales, incluida la Certificación Final, serán a origen, con sus correspondientes **Mediciones** y con la utilización de los **Precios Unitarios de Proyecto.**

Para una mayor claridad y facilidad en el seguimiento económico de los trabajos, en dichas Certificaciones se utilizará necesariamente una descripción de unidades de obra (identificación-numeración, y contenido) idéntica a la empleada en Proyecto. En el supuesto de existir **Precios Contradictorios** previamente aprobados, la identificación-numeración de sus correspondientes unidades de obra se diferenciará claramente de las de Proyecto, aunque puedan figurar dentro de los Capítulos de Presupuesto a los que pertenezcan.

Las Mediciones estarán claramente identificadas, como en Presupuesto, según las zonas del proyecto a las que correspondan. En el caso de existir varias edificaciones o partes diferenciadas, las Mediciones deberán hacerse para cada una de ellas.

Se usará, preferiblemente, una presentación de dichas Certificaciones en la que se distinga lo ejecutado en la propia Certificación del mes de lo realizado en las Certificaciones anteriores.

En el texto, y a continuación de la descripción de unidades de obra del Presupuesto vigente, se concretarán con total precisión las **características**, así como las **marcas y modelos comerciales**, de las unidades de obra tal como realmente han sido ejecutadas.

Al resultado de la suma, en términos de Ejecución Material, de los productos de dichos Precios Unitarios por sus correspondientes Mediciones – más las partidas alzadas que pudieran existir -, se le aplicará la Baja de contrato, y, después, los coeficientes de Gastos Generales (13 %), Beneficio Industrial (6 %) y el IVA que proceda. En su caso, se aplicará a los Precios Unitarios la penalización que pudiera estar prevista en el Proyecto - o que deba existir según criterio de la Dirección facultativa - para las unidades de obra ejecutadas con calidad inferior a la prescrita.

En el caso de que existan **Anticipos por Acopios** de material o equipos, figurarán en la Certificación con su separata correspondiente, indicándose su estado de amortización.

Si hubiera **Revisión de Precios**, ésta se recogerá en otra separata de la Certificación, expresándose la fórmula de revisión y los cálculos empleados.

A.2.- Actas de las reuniones de obra, Informes trimestrales, Informes sobre Precios Contradictorios, etc.:

Los contenidos de estos documentos responderán a lo aquí señalado sobre el alcance pormenorizado del contrato y a la propia naturaleza de sus objetos específicos. Dispondrán de la debida concreción y claridad.

B.- Documentación Fin de obra:

B.1.- Libro del Edificio (Ley 38/1999, de 5-NOV, de Ordenación de la Edificación). Incluye:

B.1.1.- Documentación de Estado Final de Obra:

La documentación del estado final de la obra comentada anteriormente recogerá con todo detalle el estado del edificio tal como ha sido construido realmente ("as built"), con los cambios o modificaciones realizados, con los pormenores de las decisiones constructivas adoptadas en obra, con la concreción exacta (marcas y modelos comerciales, características, etc.) de los materiales y equipos empleados, y con especial atención a: las partes y elementos ocultos (cimentación y tierras eléctricas, saneamientos, armados, detalles constructivos, etc.), a las instalaciones (electricidad, fontanería, conductos, etc.), así como a las diferentes acometidas de redes de servicio a la parcela. Contará con:

B.1.1.1.-Planos de "Estado Final de Obra-Libro del Edificio" (con su fecha correspondiente):

Supondrán la actualización sistemática y revisada de todos y cada uno de los Planos que constituyeron el Proyecto de Ejecución (según Anexo I), manteniendo su misma numeración o identificación, y recogerán todas las modificaciones, adaptaciones y concreciones (materiales empleados, equipos, marcas y modelos comerciales, etc.) que aquéllos hayan recibido en obra.

Así mismo, se añadirán nuevos planos con los detalles constructivos decididos y ejecutados durante la Dirección de las obra (Libro de Órdenes, etc.), así como con cualquier otra circunstancia que afecte al estado final del edificio. El grado de definición de estos nuevos planos será, como mínimo, igual al empleado en los planos de Proyecto y su identificación o numeración será correlativa a ellos.

De este modo, se reflejarán, por ejemplo, la profundidad a la que se ha realizado cada elemento de la cimentación (zapatas, losas, pilotes, hormigón ciclópeo, etc.), el trazado definitivo de las redes enterradas de saneamiento, los posibles cambios en los armados o refuerzos de la estructura, la marca, modelo y características exactas de los materiales y equipos empleados – incluidas carpinterías y vidrios exteriores, láminas impermeabilizantes, o máquinas de calefacción y climatización –, los nuevos detalles constructivos antes señalados, los cambios en la distribución de tabiquería, los trazados y dimensionados exactos de las instalaciones, materiales empleados en ellas, la ubicación exacta y características concretas de las acometidas de redes de servicio, etc.

B.1.1.2.-Memoria de "Estado Final de Obra-Libro del Edificio" (con su fecha correspondiente):

Además de identificar la obra someramente, reproduciendo los capítulos correspondientes de la Memoria del Proyecto de Ejecución con los cambios que hubiera podido haber, recogerá el desarrollo y calendario de la obra, las incidencias más destacables, la explicación de las modificaciones, cambios, añadidos o concreciones que haya habido respecto al Proyecto durante los trabajos (en cuanto a la justificación del cumplimiento de la normativa, nuevos cálculos realizados, soluciones adoptadas en obra, modo de ejecución de los trabajos, cambios de criterios de aceptación o de tolerancias admitidas, relación de fabricantes y orígenes de los materiales y equipos empleados, etc.).

En el apartado de instalaciones, se actualizará, según lo realmente construido, el Cuadro-Resumen de Climatizadoras, máquinas térmicas y otras de las instalaciones en general, exigido en este Pliego dentro del alcance pormenorizado de los Sistemas de Instalaciones del Proyecto de Ejecución: Identificación o referencia de los equipos; Marca y modelo; Espacios y superficie a los que sirve; Ubicación de la máquina (planta, exterior/interior); Potencia frío/calor; Caudal de aire; Regulación manual/automática; etc. Estos datos se volcarán en el formato EXCELL.

Se incluirá un completo reportaje fotográfico de los momentos más representativos del proceso de construcción, dando especial atención, tal como se ha dicho, a los elementos ocultos (terreno de cimentación, armados de estructura, detalles constructivos, etc.), a las instalaciones y a las acometidas de redes de servicio. Todas las fotografías irán debidamente fechadas y claramente identificadas en cuanto a su ubicación.

Se incluirán Fotografías de estado final de todas las fachadas y también de los interiores más representativos del edificio.

B.1.1.3.-Certificación Final de obra acreditativa del coste final de la misma (con su fecha correspondiente):

Expresará tanto la cuantía de la última Certificación (Final), como el coste total a origen de la obra.

En su texto, y a continuación de la descripción de unidades de obra del Presupuesto vigente, se concretarán con total precisión las características, así como las marcas y modelos comerciales, de las unidades de obra tal como realmente han sido ejecutadas. De esta forma, la Certificación Final no sólo cuantificará el coste exacto de las obras, sino que también dejará constancia pormenorizada de todos los materiales y equipos empleados en la construcción.

Se adjuntarán los Informes de los Precios Contradictorios.

Lo aquí señalado para la Certificación Final también será de aplicación para la Liquidación que, en su caso, se produzca una vez terminado el período de garantía de las obras.

B.1.2.- Copias de las Actas, Certificados y documentos de los momentos principales del desarrollo de las obras:

- Acta de Comprobación de Replanteo e Inicio de las Obras
- Libro de Órdenes y/o Actas de Reunión de obra
- Certificado Fin de Obra
- Acta de Recepción de las obras
- Certificado de Eficiencia Energética del edificio terminado, suscrito por la Dirección Facultativa.
- Informe Final de Gestión de Residuos de construcción y demolición
- Certificados en materia de instalaciones (Protección contra Incendios, Baja Tensión, Instalaciones Térmicas, en su caso, el de idoneidad de Chimeneas, etc.)
- Certificado de Final de la Coordinación de Seguridad y Salud

B.1.3.- Relación identificativa de los agentes que han intervenido en el proceso de edificación, con sus direcciones y teléfonos: técnicos (de la Dirección Facultativa y sus colaboradores, incluidos los de la Coordinación de Seguridad y Salud, y los del Control de Calidad, etc.), empresa Contratista con su Jefe de Obra, empresas subcontratadas, gremios, Laboratorios de Control de Calidad, etc.

B.1.4.- Instrucciones de Uso y Mantenimiento del edificio y de sus instalaciones, con la planificación de las operaciones programadas para dicho mantenimiento a lo largo del tiempo, de conformidad con la normativa que le sea de aplicación, con lo previsto en el CTE (artº 6.1.2.d; Anejo II.2.1.b), y con los principios de la buena conservación de la inversión realizada.

Se incluirán las Fichas de Especificaciones Técnicas de todos los Materiales (productos, equipos y sistemas) empleados en obra.

B.1.5.-Autorizaciones técnicas y administrativas para la Puesta en Servicio de las Instalaciones (Electricidad, Climatización, Incendios, Gas, Ascensores, Agua, etc.).

B. 1.6.- Proyectos/Documentación Técnica de Legalización de Instalaciones:

Se adjuntarán como Anexos al Libro del Edificio las copias de los Proyectos de Legalización de Instalaciones presentadas por los gremios de las mismas ante el Departamento de Industria u organismos análogos (Electricidad, Climatización, Incendios, Gas, Ascensores, etc.).

B.2.- Libro de Control de Calidad (Decreto 209/2014, de 28-OCT, del Gobierno Vasco y disposiciones concordantes). Incluye:

- Registro de los agentes que han intervenido
- Relación de controles realizados
- Resultados de ensayos, verificaciones y pruebas de servicio
- Fichas normalizadas de materiales y unidades de obra (firmadas por la Dirección Facultativa)
- Certificación de los Laboratorios (inc. declaración responsable según Anexo al Decreto)
- Certificados de garantía, distintivos, marcas o sellos de calidad, homologaciones y similares

- Documentación de origen, hojas de suministro o etiquetado
- Documentos generados por el rechazo de materiales o unidades de obra
- Modificaciones (calidades de materiales, especificaciones, etc.)
- En su caso, Informe del Gobierno Vasco sobre el cumplimiento formal del Decreto
- Certificado Final de Obra, como garante de que la obra cumple con las especificaciones de calidad del Proyecto de Ejecución.

B.3.- Documentación técnica para la obtención de la Licencia de 1ª Utilización:

A partir de los contenidos del Libro del Edificio, se aportará en documento independiente lo que exija el Ayuntamiento correspondiente sobre la Licencia de 1ª Utilización.

B.4.- Proyecto/Documentación técnica de la Comunicación Previa de Inicio de Actividad:

A partir de lo exigido en la Ley 3/1998, General de Protección de Medio Ambiente y la documentación exigida por el Ayuntamiento correspondiente.

11. NORMAS DE PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS Y DOCUMENTOS:

11.1.- FORMATO DE LA DOCUMENTACIÓN EN PAPEL:

- Planos:
  - se aportará una relación o Índice de todos ellos, que esté preferiblemente plastificado, y que sea fácilmente visible en el interior de la correspondiente carpeta o caja de Proyecto.
  - no encuadernados, sino simplemente doblados (DIN A-4 sin solapa)
  - con una numeración o identificación de cada uno de ellos clara y reconocible visiblemente
  - se presentarán, en su caso, los principales planos del Proyecto reducidos a tamaño DIN A-3 y encuadernados para una rápida consulta. La escala resultante de estos planos reducidos será de carácter tipo o standard para permitir una cómoda utilización de escalímetros convencionales.
  - Irán fechados y firmados.

- Documentación escrita (Documentación Fin de Obra, etc.):
  Con carácter general, toda documentación escrita contará, al principio de la misma, con un Índice suficientemente desglosado como para facilitar su consulta, y que, además, estará preferentemente paginado.
  Se usará el formato DIN A-4, estará escrita en ambas caras de la página – salvo casos especiales como portadas, separadores de Anexos, etc. -, y encuadernada sin la utilización de archivadores de anillas. Dentro de una misma encuadernación se utilizarán separadores para distinguir Anexos y textos complementarios. Las páginas irán numeradas. En cada página se repetirá un encabezamiento con indicación de los datos del Proyecto (nombre y fecha) y del Documento al que corresponde (Documentación Fin de Obra, etc.).
  La documentación irá fechada y firmada.

El texto irá confeccionado de modo que se evite una utilización excesiva e innecesaria de papel. En este sentido, y a simple título de ejemplo para la Memoria y documentos similares, se indican las siguientes características del programa de textos Word: tamaño de letra tipo Arial 10; interlineado exacto en 15 ptos.; configuración de página con los siguientes márgenes: superior de 2,50 cm.; inferior de 0,50 cm.; izquierdo de 2,00 cm.; derecho de 1,00 cm.; distancia desde el borde al encabezado: 1,25 cm.; distancia desde el borde al pie: 1,00 cm. Para el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares se aconseja reducir el tamaño de letra.

11.2.- PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS EN SOPORTE INFORMÁTICO:

La presentación de los trabajos por parte del adjudicatario en soporte informático (disco compacto grabable CD-R, o DVD, o en memoria externa tipo “pendrive”) incluirá todos y cada uno de los contenidos aportados en papel, con su mismo formato y aspecto, y se realizará en base a los siguientes programas:

- Documentación escrita: Microsoft Word versión compatible con la 2016, así como también en formato PDF. No obstante, en el caso de Certificados, Informes, Actas y documentos similares, se exceptuará la necesidad su presentación en Microsoft Word, siendo suficiente en PDF.
- Mediciones y Presupuesto: Presto 2019.02 o inferior, así como también en formato PDF.
- Certificaciones (incluida Carátula): en formato PDF
- Planos: En formato DWG (Autocad versión 2019 ó inferior), así como también en formato PDF. La información en DWG incorporará todos los contenidos necesarios (referencias externas, imágenes, etc.), así como la definición de todas las características gráficas (grosor, tipo de línea, color, etc.) de los diferentes elementos que componen el dibujo (ctb). Las referencias externas se dispondrán de tal forma que queden enlazadas al plano correspondiente y éste pueda leerse y editarse sin necesidad de modificar la estructura de archivos. La numeración o denominación de los archivos digitales coincidirá básicamente con la de sus correspondientes planos en papel para permitir su fácil identificación. Se añadirá un Índice de todos los planos.

Toda la documentación se entregará, así mismo, en formato PDF para poder ser manejada e impresa cómodamente y sin alterar su contenido.

12. NÚMERO DE EJEMPLARES DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR (*):

(*): *Toda presentación de trabajos y documentos irá precedida de una* ***versión “0”*** *(en papel y en soporte digital) para su revisión previa por parte de la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Elorrio.*

Se deberán presentar dos (2) ejemplares en papel, encarpetados y dos (2) ejemplares íntegros en soporte informático.

13. DIRECCIÓN DEL CONTRATO

La Dirección del Contrato (R.D. 1098/2001, de 12-OCT: Reglamento de LCAP; artº 94) corresponde a la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Elorrio. Esta Oficina realizará las funciones de supervisión técnica del contrato y, consecuentemente, de los Proyectos y demás documentaciones presentadas por la empresa adjudicataria. Así mismo, tendrá la potestad de interpretar, en caso de duda, el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

En Elorrio, a 22 de noviembre de 2022

La arquitecta municipal

LEIRE ZENIGAONAINDIA MURUAMENDIARAZ

Firmado digitalmente por LEIRE ZENIGAONAINDIA MURUAMENDIARAZ
Fecha: 2022.11.22 15:03:43 +01'00'

Fdo: Leire Zenigaonaindia Muruamendiaraz

ELORRIOKO HAUR ESKOLA ERABERRITZEKO EXEKUZIO-PROIEKTUARI DAGOZKION OBREN ZUZENDARITZARAKO ZERBITZUAK KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKO PARTIKULARREN AGIRIA

SUSPERTZE, ERALDAKETA ETA ERRESILIENTZIA PLANA – EUROPAR BATASUNAK FINANTZATUA - NEXTGENERATIONEU

AURKIBIDEA

1.- KONTRATUAREN XEDEA

2.- PROIEKTUAREN DATUAK

3.- KONTRATATU BEHARREKO ZERBITZUEN IRISMEN GENERIKOA

4.- ESLEIPENDUNAREN BETEKIZUN PROFESIONALAK. TALDE TEKNIKOA ETA FUNTZIOAK. AZPIKONTRATAZIOA

4.1.- Azpikontratazioa

5.- EPEAK

6.- ZERBITZUEN PREZIOAK ETA DAGOKIEN FAKTURAZIOA

7.- LIZITAZIO FASEKO INFORMAZIOA

8.- ESLEIPENDUNARI EMAN BEHARREKO DOKUMENTAZIOA

9.- APLIKATZEKO ARAUDIA

10.- LANEN IRISMEN XEHATUA

10.1.- Dokumentuak:

11.- LANAK ETA DOKUMENTUAK AURKEZTEKO ARAUAK

11.1.- Dokumentazioaren formatua paperean

11.2.- Lanak euskarri informatikoan aurkeztea

12.- AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTUEN ALE KOPURUA

13.- KONTRATUAREN ZUZENDARITZA

1. KONTRATUAREN XEDEA

Kontratua arkitektura-zerbitzuei dagokie, eta honako hau jasotzen du:

- Obra zuzendaritza (arkitektoa).
- Obraren exekuzioaren zuzendaritza (arkitekto teknikoa).
- Instalazioak gauzatzeko zuzendaritza (ingeniaria, ingeniari teknikoa).
- Segurtasun eta Osasunaren Koordinazioa (arkitekto teknikoa, arkitektoa; edozein kasutan, LAPGT)
- Obra amaierako dokumentazioaren erredakzioa:
    - Eraikinaren liburua
    - Kalitate kontroleko liburua
- Eraikina erabiltzeko baimen tekniko edo administratiboak lortzeko beharrezko dokumentazioa:
    - 1. erabilerarako lizentzia
    - Jarduera hasi aurreko jakinarazpena
    - Bestelako baimen tekniko edo administratiboak

2. PROIEKTUAREN DATUAK

Obren zuzendaritza fakultatiboa Elorrioko Haur Eskolaren Eraberritze Proiektuari atxikirik egingo da (Adi! Bulegoa eta G&C Arquitectos, 2022)

Aurrekontua: 1.799.147,06 euro, BEZ barne.

Orobat, “TMA/178/2022 agindua, otsailaren 28koa, titulartasun publikoko eraikinak birgaitzeko laguntzen emakida eta norgehiagoka prozeduraren bidezko eskaerak aurkezteko deialdia arautzen duten oinarriak onartzen dituena, suspertze, eraldaketa eta erresilientzia planaren barruan, laguntzen eskaera-esparruaren baitan DNSH printzipioa betetzeari buruzko txostena” ere idatzia du Elorrioko Udalak Haur Eskolaren birgaitze integralerako”.

3. KONTRATATU BEHARREKO ZERBITZUEN IRISMEN GENERIKOA

- Obren **zuzendaritza fakultatiboa**, bai **obra-zuzendaritzari** dagokiona (arkitektoa), bai **obraren exekuzioaren zuzendaritzari** dagokionez (arkitekto teknikoa) –Eraikuntzaren Antolamenduari buruzko Legearen eta Eraikuntzako Kode Teknikoan EKT ezarritako izendapen eta funtzioen arabera–, **Instalazioen Exekuzioaren Zuzendaritza gisako Zuzendaritza Fakultatiborako** taldean txertatutako instalazioetako teknikari espezialista baten partaidetzarekin (ingeniaria edo ingeniari teknikaria).
- **Proiektuaren doikuntzak eta moldaketak,** guztiz ezinbestekoak direnak, Sektore Publikoko Kontratuei buruzko legeriak xedatzen duenarekin bat.
- **Segurtasun eta Osasunaren Koordinazioa** obren exekuzioak iraun artean (arkitekto teknikoa, arkitektoa, kasu bietan, eraikuntzako Laneko Arriskuen Prebentziorako Goi mailako Teknikari tituluarekin).
- Obren exekuzioak iraun arteko **Kalitate Kontrolerako Planaren** segimendua.
- Eraikuntzako eta eraispen-lanetako **Hondakinen Kudeaketa**ren segimendua obran.
- Kontrol Ekonomikoa eta Epeen gainekoa.
- **Obren ziurtagiriak** (hilekoak, amaierakoa eta, kasu bada, Likidazioa)
- Obra amaierako ziurtagiria.
- Amaitutako eraikinaren Eraginkortasun Energetikoaren Ziurtagiria.

- Obrak amaitutakoan, agiri teknikoak idaztea: **Eraikinaren Liburua** (**Obaren Amaierako Egoera** "as built", eta **Erabiltzeko eta Mantentzeko Jarraibideak** barne), **Kalitate Kontrolerako Liburua.**
- **Instalazioen** administrazio-**legeztatzeetarako** beharrezko dokumentazio teknikoaren tramitazioaren Kontrola eta Segimendua.
- Kalte esanguratsurik ez eragitearen **(DNSH)** printzipioa betetzen dela **egiaztatzeko txostena.**
- **Lehen Erabilerarako Lizentzia** lortzeko behar diren dokumentu teknikoak idaztea, bai eta jarduera **Hasi Aurreko Jakinarazpena** ere.
- Obren benetako **Berme Aldian** –haien kontratuen arabera– izandako gorabeheren Kontrola, Segimendua eta, hala badagokio, Zuzendaritza Fakultatiboa (obra zuzendaritza, obra eta instalazioen exekuzio zuzendaritza, segurtasun eta osasunaren koordinazioa, etab.).
- Obren Berme Aldia amaitzean eraikinaren egoerari buruzko **Azken Txostena.**

Aurreko guztia, "Toki Entitateentzako Eraikin Publikoak Birgaitzeko Programaren (tokiko Pirep) laguntza deialdian" eta horri loturiko gainerako araudian ezarritako betebehar eta betekizunekin bat etorriz; jarraian modu ez zehatzean jasotzen dena:

TMA/178/2022 agindua, otsailaren 28koa, titulartasun publikoko eraikinak birgaitzeko laguntzen emakida eta norgehiagoka prozeduraren bidezko eskaerak aurkezteko deialdia arautzen duten oinarriak onartzen dituena, suspertze, eraldaketa eta erresilientzia planaren barruan.

- HFP/103/2021 Agindua, irailaren 29koa, Suspertze, Eraldaketa eta Erresilientzia Planaren kudeaketa sistema egituratzen duena.
- HFP/103/2021 Agindua, irailaren 29koa, Estatuko, Autonomia Erkidegoko eta Tokiko Sektore Publikoko erakundeek eman beharreko informazioaren prozedura eta formatua zehazten dituena, Suspertze, Eraldaketa eta Erresilientzia Plana osatzen duten neurrien aurrekontu- eta kontabilitate-exekuzioaren eta mugarrien eta helburuen betetze mailaren segimendua egiteko.
- 2021eko abenduaren 23ko Jarraibidea, Estatuaren Kontratazio Publikorako Batzorde Aholku-emailearena, SEEPnetik datozen funtsekin finantzatuko diren kontratuen espedienteetan eta baldintza agirietan txertatu beharreko alderdiei buruzkoa.

Esleipendunak lanei buruzko unean uneko informazioa emango dio Elorrioko Udalaren Bulego Teknikoari, eta horretarako, beharrezkoak diren bilerak eta kontaktuak egingo dira.

Elorrioko Udala jakinaren gainean eduki beharraz gaindi, esleipendunak bere funtzio profesionalen gaitasun eta erantzukizun osoarekin egingo ditu egin beharreko lanak.

Hurrengo ataletan, kontratuaren alderdi bakoitzean eta dagozkien Dokumentu Teknikoetan eskatzen den irismena adieraziko da, aurkezteko arauak eta zati grafiko eta idatzien tratamendu informatizatua zehaztuta.

4. ESLEIPENDUNAREN BETEKIZUN PROFESIONALAK. TALDE TEKNIKOA ETA FUNTZIOAK. AZPIKONTRATAZIOA

Obren zuzendaritza fakultatiboen aldian, talde teknikoak –**arkitektoa** (obra zuzendaritza) eta **arkitekto teknikoaz** gain (obraren exekuzioaren zuzendaritza)–, ingeniari teknikoa eta ingeniaria ere izango ditu; halaber, Segurtasun eta Osasunaren Koordinazioaren arduradun bat ere, beste arkitekto

tekniko edo arkitektoa izan beharko duena, eta kasu guztietan eraikuntzako Laneko Arriskuen Prebentziorako goi mailako teknikari titulua duena.

Obren zuzendaritza fakultatiboaren aldian, teknikari guztiek astean 20 orduko dedikazioa izango dute gutxienez, eta obrako bisita hauek egingo dituzte: astean egun bat arkitektoak (obra zuzendaritza); arkitekto teknikoak(obraren exekuzio zuzendaritza), ingeniari edo ingeniari teknikariak (instalazioen exekuzioaren zuzendaritza) eta Segurtasun eta Osasunaren Koordinazioak

Talde teknikoaren zuzendaritza arkitektoaren ardura izango da, eta, haren ardura izateaz gain, esku hartzen duten teknikari guztien arteko beharrezko koordinazioa lortu beharko du.

Era berean, kontrataturiko talde teknikoaren zuzendaritzak enpresa esleipendunaren eta Elorrioko Udalaren Bulego teknikoaren arteko koordinazioaren eta harremanaren ardura izango du, eta haren bulego tekniko eta azpiegitura profesionalak kontratuaren xede diren lanak jarraitutasunez eta azkar beteko direla bermatuko duen kokagunea izan beharko dute.

Arkitektoa	**Ingeniaria edo ingeniari teknikoa**	**Arkitekto teknikoa**	**Arkitekto teknikoa, arkitektoa (**kasu bietan **LAPGT)**
-Obra zuzendaritza -Taldearen zuzendaritza.	-Instalazioen exekuzioaren zuzendaritza	-Obraren exekuzioaren zuzendaritza	-Segurtasun eta Osasunaren Koordinazioa

Talde Teknikoko kide bakoitzak bete beharreko gutxieneko funtzioen laburpena honako hau da:

4.1.- AZPIKONTRATAZIOA:

Zilegi da Segurtasun eta Osasunaren Koordinazioaren azpikontratazioa eta hemen eskatzen direnei gehi dakizkiekeen beste teknikari batzuena.

5. EPEAK

Obren zuzendaritza fakultatiboaren iraupena **obren benetako exekuzioak** irauten bitartean luzatuko da, aurreikusitako hasierako epea zeinahi dela ere, eta obra horien **berme aldia** amaitutakoan, Obren Zuzendaritza Fakultatiboak eraikinaren egoerari buruzko Azken Txostena idatzi arte jarraituko du.

6. ZERBITZUEN PREZIOAK ETA DAGOKIEN FAKTURAZIOA

Zerbitzuen gehieneko kostua **81.177,00 €**koa (BEZ barne) izango da, memoria ekonomikoari jarraikiz.

Esleipendunak eskainitako ordainsarien zenbatekoa **finkoa** izango da, eta ez da aldaketarik izango obren lizitazioan izan daitekeen bajagatik, haren likidazioagatik edo obra kontratuan aurreikusitako moldaketak egin izanagatik, ez eta obren benetako iraupenagatik, ez bermearen benetako epeagatik ere.

Fakturaziori dagokionez, honako banakatze hau ezarri da:

% 91: obren zuzendaritza fakultatiboa: Obra zuzendaritza (arkitektoa); obraren exekuzioaren zuzendaritza (arkitekto teknikoa) eta instalazioen exekuzioa (ingeniari teknikoa), eta Segurtasun eta Osasunaren Koordinazioa. Hilabeteka fakturatzea onartuko da, obraren hileko ziurtagiriaren proportzioan.

% 1: Amaierako ziurtagiria

% 6: Obra amaierako dokumentazioa ("as built" planoak, Eraikinaren liburua, etab.), eraikinaren erabilerarako (Lehen Erabilerarako lizentzia, jarduera hasi aurreko jakinarazpena, etab.) eta haren instalazioen erabilerarako (elektrizitatea, klimatizazioa, suteak, gasa, igogailuak, etab.) administrazio-baimenetarako beharrezkoa dena barne.

% 2: Obra kontratuaren berme-aldiko konponketen kontrola, segimendua eta, kasu bada, zuzendaritza fakultatiboa (obra zuzendaritza, obraren exekuzio zuzendaritza, segurtasun eta osasunaren koordinazioa, etab.), haren likidazioa gauzatu arte, eta horren aurretik, aipatu aldiaren amaieran eraikinaren egoerari buruzko Azken Txostena eman beharko da.

Era berean, eta muga hauen barruan, lanen fase edo kontzeptu amaituei dagozkien bestelako kobrantza partzialetan ere banakatu ahal izango da fakturazioa.

7. LIZITAZIO FASEKO INFORMAZIOA

2. klausulan adierazitako proiektua emango da.

8. ESLEIPENDUNARI EMAN BEHARREKO DOKUMENTAZIOA

2. klausulan adierazitako Proiektua eta DNSH printzipioaren justifikazio-txostena emango dira.

9. APLIKATZEKO ARAUDIA

Adibide gisa eta ez modu zehatzean, hona hemen bete beharreko araudia:

Hirigintza Plana, aplikatu beharreko udal araudia eta ordenantzak; **EKT** Eraikuntzaren Kode Teknikoa; **Irisgarritasun**ari buruzko araudia (20/1997 Legea, abenduaren 4koa, Eusko Legebiltzarrarena eta hura garatzen duen Dekretua, 68/2000, apirilaren 11koa; TMA/851/2021 Agindua, uztailaren 23koa, espazio publiko urbanizatuetan sartzeko eta haiek erabiltzeko irisgarritasun eta diskriminaziorik ezaren oinarrizko baldintzen dokumentu teknikoa garatzen duena); **Egiturazko Kodea**; **NCSS-02** Eraikuntza Sismoerresistentearen Araua (ED 997/2002, irailaren 27koa); Eraikinetako Instalazio Termikoen Erregelamendua (**RITE**); **Legionellosiari** buruzko araudia; Behe Tentsioko Erregelamendu Elektroteknikoa **REBT** (ED 842/2002, abuztuaren 2koa); eraikuntzako produktuak eta eraikuntzako elementuak haien **Sutearen aurreko Erreakzio- eta Erresistentzia-propietateen** arabera sailkatzeko araudia, (ED 842/2013, urriaren 31koa); **Suteetatik Babesteko Instalazioen Araudia** (ED, 513/2017, maiatzaren 22koa); EBren **Segurtasun eta Osasunari, Kalitate Kontrolari** eta **Hondakinen Kudeaketari, Taxonomiari** buruzko araudiak (EB 2020/562), bai eta aplikatu beharreko indarrean dagoen gainerako araudia ere.

10. LANEN IRISMEN XEHATUA

Obren zuzendaritza fakultatiboko talde teknikoak (arkitektoa, arkitekto teknikoa eta ingeniari edo ingeniari teknikoa eta Segurtasuna eta Osasunaren Koordinaziorako pertsona) egin beharreko lanak obrak hasi aurreko lanetatik obra kontratuaren berme-aldia amaitu artekoak dira, eta taldeak, gutxienez, honako eginkizun hauek izango ditu:

1.- Kontratatutako teknikariak ez badira exekuzio-proiektuaren edo haren azterketa tekniko osagarrien egileak, haiek **aztertu**, **gainbegiratu** eta **onartzea**, edo, hala badagokio, egin beharreko **zuzenketak** egitea (egon litezkeen kontraesanak, gabeziak, zehaztasunik eza, akatsak, etab.).

2.- Hala badagokio, obren lizitazioak irauten duen bitartean eraikuntzako enpresek aurkeztutako **eskaintzei** buruzko Kontratazio Mahaiari aholkuak ematea.

3.- **Zuinketa Egiaztatzea**, eta lanak hasteko baimena ematen duen **Akta** sinatzeko obrako lekura bertara joatea.

4- Kokalekuaren planoa eta lursailaren ezaugarriak **Garabia-Dorrea** proiektua idatzi duen teknikari ematea (ED 836/2003, ekainaren 27koa).

5.- Enpresa eraikitzaileak aurkeztutako **Obra Plana onestea,** bai eta eduki ditzakeen eguneratzeak ere, enpresa eraikitzaile horren kontratu-epera egokituz. Exekuzio prozesurako behar den denboraz gain, kontuan hartuko dira materialak eta ekipamenduak hornitzeko epeak eta instalazioek eta haien Kudeaketa Sistemen funtzionamendua probatzeko beharrezkoak direnak ere.

6.- Obrara maiz egin beharreko **aldizkako bisitak** (20 ordu astean, teknikari guztientzat). Bisita horiek, oro har eta gutxienez, astean behin egingo ditu obra zuzendaritzak, eta astean birritan honako alorretako teknikariek: obraren exekuzioaren zuzendaritzak, instalazioen exekuzioaren zuzendaritzak eta segurtasun eta osasunaren koordinazioak. Dena dela, inpermeabilizazioak egin bitartean etengabekoa izango da presentzia, eta obra prozesuaren fase kritikoetan iraunkorra. Zuzendaritza fakultatiboko zuzendaritzako kideen oporrak antolatzeko, kontuan hartu beharko da obra, une oro, artatua egongo dela.

7.- **Obra zuzendaritzaren** (arkitektoa) eta **obra exekuzioaren zuzendaritzaren** (arkitekto teknikoa) berezko funtzioak betetzea (38/1999 Legea, azaroaren 5ekoa, Eraikinaren Antolamenduari buruzkoa, gerora egindako aldarazpenekin, eta EKT), instalazioetako teknikari espezialista beten parte-hartzearekin. Teknikari hori zuzendaritza fakultatiboko taldeko kide izango da **Instalazioen Exekuzioaren Zuzendaritza** funtzioa betetzeko (ingeniaria edo ingeniari teknikoa).

Teknikari horiek jarraibideak emango dituzte, ahoz nahiz idatziz –esleipendunak idatzi beharreko **Aginduen Liburuan** eta/edo **Obra Bileren Aktetan** jasotakoak denak–, Proiektuaren dokumentuak behar bezala interpretatzeko, behar bezala gauzatzeko, obran jartzeko eta erabiltzeko moduan uzteko (eraikuntzako elementuak eta instalazioak), bai eta obran gertatzen diren gorabeherak konpontzeko ere.

Exekuzioan beharrezkoak diren **egiaztapen guztiak** sartzen dira (zuinketari buruzkoak, geometrikoak, lurpeko saneamenduari buruzkoak, estankotasunari buruzkoak, instalazioen konexioei buruzkoak, funtzionamenduari buruzkoak, etab.).

Obrak Proiektuari, onartzen diren moldaketei eta eraikuntza onaren printzipioei doituta gauzatuko dira. Obran hartutako eraikuntza-konponbideak eraikuntzako edozein patologiaren prebentzioari begirakoak izango dira; eta lehentasuna eman behar diote beharrezko fidagarritasunari eta lanak eta mantentze-lanak egiteko erraztasunari.

Proiektuaren idazte-aldian bezala, obren zuzendaritza fakultatiboaren aldi honetan ere, arkitektoak edo arkitekto teknikoak, bakoitzaren eginkizun eta eskumenaren arabera, oso garrantzi berezia emango diote ura edozein modutan nahi ez den tokian ager dadin eragozteari (estalkian filtrazioak, fatxadan edo hormetan, kapilaritatea, kondentsazioak, etab.), inguruko eguraldia kontuan hartuta (plubiometria altua, haize zakarra, hezetasun erlatibo handia, etab.).

Halaber, obren zuzendaritza fakultatiboko instalazioen ingeniariak edo ingeniari teknikoak berariaz kontrolatuko du instalazioen exekuzioa eta obran jartze guztia, eta arreta berezia jarriko die instalazio horietako hodi eta elementuen konexio egokiei, trazadurari eta antolamendu orokorrari dagokienez duten ordenari, amaierako egoerari buruzko datuak hartzeari (trazatuak, ezaugarriak, etab.) eta Proiektuan agindutako emaitzak benetan lortzeari.

Ondorio horretarako, goian azaldu dugun bezala, beharrezkoak diren proba eta egiaztapen guztiak egingo dira obran.

8.- Obran jarri aurretik **materialak eta ekipamenduak onartzea edo ezeztatzea**, Proiektuan agindutakoari, Kalitate Kontrolerako Planari eta indarrean dagoen araudiari jarraikiz.

9.- **Obraren kontrol ekonomikoa**, eta **epearena.** Obraren funtsezko bi alderdi horiek bereziki kontuan hartu beharko dira gerta litekeen edozein desbideratze, aldaketa edo moldaketaren aurrean. Eta edonola ere, behar bezala justifikatu beharko dira eta Elorrioko Udalaren Bulego Teknikoaren onespena beharko dute.

10.- Obrako hileroko jatorriko **Ziurtagiriak** ematea eta sinatzea obra hasieratik, dagozkien neurketekin eta proiektuaren unitateko prezioak erabilita, bai eta, hala badagokio, onartu diren prezio kontrajarriak, aurrerago adieraziko den bezala.

Testuan, eta indarrean dagoen Aurrekontuko obrako unitateen deskribapenaren ondoren, zehatz-mehatz **azalduko dira** obra unitateen **ezaugarri teknikoak, marka eta modelo komertzialak,** benetan egin diren bezala.

Proiektuaren Baldintza Tekniko Partikularren Agirian xedatzen denari jarraikiz, ziurtagirietan dagozkion **atxikipenak** aplikatuko dira egindako obran, harik eta material, ekipamendu eta instalazioen kalitatea eta funtzionamendu egokia egiaztatu arte.

11.- Hala badagokio, obra gauzatu bitartean sor litezkeen **Prezio Kontrajarrien** idazketa, analisia eta txostena.

12.- **Hiru hilean behin**, obra nola doan azaltzeko **txostenak** helaraztea Elorrioko Udalari; bereziki prezioari eta epeari dagokienez; bai eta obraren garapenari eta gorabeherei buruzko **beste edozein txosten** ere (esaterako, Segurtasun eta Osasunari buruzkoak, Kalitate Kontrolari buruzkoak, etab.).

13.- Elorrioko Udalaren Bulego Teknikoak deitzen dituen **bilera** eta lan-saioetara joatea, obren jarraipen egokia egiteko, eta horri dagozkion **Aktak** egitea.

14.- Obra prozesuaren **argazkiak egitea**, arreta berezia jarriz ezkutuko atal edo elementuei (lurra hondeatzea, zimenduak eta lur elektrikoak, lurpeko saneamenduak, armatuak, eraikuntzako xehetasunak, etab.), instalazioei (elektrizitatea, iturgintza, hodiak, etab.) eta lursailerako zerbitzuetako sareen harguneei.

Argazki horiek behar bezala datatuak egongo dira, kokapena argi eta garbi zehaztuta, behar besteko definizio grafikoarekin eta egoki ordenatuta. Argazkiak hileroko txostenei eta Obra Amaierako dokumentazioari atxikiko zaizkie, eta euskarri informatikoan egingo dira.

15.- **Obrako Planoak** egitea. Plano horietan, izendapen horrekin eta behar bezala datatuta, obran hartutako konponbide zehatzak jasoko dira (eraikuntzako xehetasunak, instalazioen trazaketa, etab.).

1.- Hala badagokio, kontratuaren Administrazio Klausula Berezien Agirian jasota dauden edo ezinbestekoak diren **Proiektuaren doikuntzak eta moldaketak** egitea; hori guztia Sektore Publikoko Kontratuei buruzko legerian xedatzen denari jarraikiz.

17.- Obra egiten den bitartean **datuak** etengabe **hartzea**, planoak eta beste dokumentu batzuk etengabe eguneratzeko, aurreko bi ataletan aipatu den bezala. Halaber, aurrerago zehaztuko den obra amaierako egoerari (“as built”) buruzko dokumentua prestatzeko ere.

18.- **Segurtasun eta Osasunaren Koordinazioa** (ED 1627/1997), enpresa eraikitzaileak aurkeztu beharreko Segurtasun eta Osasun **Planari buruzko Txostena** barne (gero Foru Aldundiak onar dezan), enpresa horrek egin beharreko **Lantokia Irekitzeko izapideen egiaztapena** egitea, eta **gorabeheren liburuan** oharrak jasotzea, hala badagokio.

19.- **Azpikontratazio Liburua egiaztatzea** (32/2006 Legea, urriaren 18koa).

20.- **Kalitatea Kontrolatzeko Plana** betetzen dela egiaztatzea (209/2014 Dekretua, urriaren 28koa, Eusko Jaurlaritzarena, eta horrekin bat datozen xedapenak), eraikinaren kalitate kontrolaren **Liburuaren** prestaketa barne.

21.- Eraikuntza-enpresak aurkeztu behar duen **Eraikuntza eta Eraispen Hondakinak Kudeatzeko Plana** onartzea eta haren segimendua egitea (D 112/2012, ekainaren 26koa). Obrak amaitutakoan, **Kudeaketako Azken Txostena** sartzen da, zuzendaritza fakultatiboak sinatua (D 112/2012, ekainaren 26koa, Eusko Jaurlaritzarena) eta erakunde akreditatu batek egiaztatua.

22.- Obra amaitutakoan, beharrezkoak diren eraikinaren **funtzionamendu-proba guztiak egitea.** Hor sartzen dira, espresuki, instalazio guztiak (klimatizazioa, etab.) egiaztatzea, erregulatzea eta prest uztea, eta haren Kudeaketa Sistema ere, Jabetzak erabiltzeko egoera ezin hobean egon daitezen, eta lortu nahi diren parametro higrotermiko, zarata mugatzekoak, argiztapenekoak eta erosotasun orokorrekoak lortu arte.

23.- Eraikinean aldi berean egin daitezkeen eta beste kontratu batzuen xede diren **bestelako esku-hartze batzuekin koordinatzea**; hala nola, altzariak ipintzea, etab.

24.- **Obra amaierako ziurtagiria** ematea eta sinatzea.

25.- **Obraren Harrerara** joatea eta sinatzea.

26.- Obra jatorriko **azken ziurtagiria** ematea eta sinatzea, aurretik aipatutako ziurtagirien ezaugarri berberekin eta dagokion **Txostenarekin**. Ziurtagiri honen testuan, eta indarrean dagoen Aurrekontuko obrako unitateen deskribapenaren ondoren, **zehatz-mehatz azalduko** dira obra unitateen **ezaugarri teknikoak**, **marka eta modelo komertzialak**, benetan egin diren bezala.

27.- **Obra amaierako egoeraren** dokumentazio grafiko eta idatzia egitea, bertan zehatz-mehatz eta xehetasun guztiekin jasota eraikuntzaren egoera benetan eraikia izan den bezala ("**as built"**)

28.- **Amaitutako eraikinaren Eraginkortasun Energetikoaren Ziurtagiria** ematea eta sinatzea (ED 390/2021, ekainaren 1ekoa).

29.- Obra zuzendaritzaren berezko **ziurtagiriak** ematea eta sinatzea, **instalazioei** dagokienez, **zerbitzuan jartzeko baimenak** eta **legeztatze** administratiboak lortzeko (Goi tentsioko harguneen proiektuak, etab. barne); bai eta horiek lortu arteko **tramitazioa kontrolatzea eta haren segimendua egitea** eta Elorrioko Udalaren Bulego Teknikora igortzea ere. (Suteak, elektrizitatea, klimatizazioa eta instalazio termikoak, gasa, tximiniak, telekomunikazioak, etab.).

30.- **Lehen erabilerarako lizentzia** lortzeko behar den azken egoerari buruzko dokumentazio teknikoa idaztea (CTE-SIri doituriko suteei buruzko araudia betetzen delako justifikazioa, etab.)

31.-**Jarduera Hasi Aurreko jakinarazpena** aurkezteko beharrezkoa den azken egoerari buruzko dokumentu teknikoak idaztea.

32.- Jabetzari **aholkua ematea** Proiektuan sartutako instalazioei dagozkien **zerbitzu-sareak (**elektrizitatea, gasa eta bestelako erregaiak, telefonia, etab.) **hornitzen dituzten enpresekin kontratuak egiteko.**

33.- **Eraikinaren Liburua** idaztea, besteak beste, eta aipatutako “as built”-az gain, obra eta egindako instalazioak **erabiltzeko eta mantentzeko jarraibideak** eta erabilitako material eta ekipamendu guztien definizio zehatza (marka eta modelo komertzialak, ezaugarriak, etab.) jasoko duena. Eta horrekin batera, haiei dagozkien Zehaztapen Teknikoen Fitxak ere ematea.

34.- Obra-kontratuaren **berme-aldian**, eraikinean gerta litezkeen gorabeheren kontrola eta segimendua egitea; halaber, zuzendaritza fakultatiboak akatsen eta funtzionamendu txarraren (filtrazioak, klimatizazio-arazoak, etab.) konponketei dagokienez berezko dituen funtzioak betetzea ere. Epe horretan, zuzendaritza fakultatiboaren eginkizunak Agiri honetan orain arte zehaztu diren guztiak bezain zabalak eta osoak direla ulertu behar da (obra zuzendaritza, obra eta instalazioen exekuzio zuzendaritza, segurtasun eta osasunaren koordinazioa, txostenak eta bileretako aktak idaztea, etab.).

35.- **Berme-aldia bukatutakoan,** obrak berrikustea, eta dagokion **azken txostena** egitea. Obretan akatsak hautematen badira, txosten horretan jasoko dira kontratistari eman beharreko jarraibideak, eta beharrezkoak diren zuzenketak egiteko berme-epea luzatuko da. Epearen luzapen-aldi horretan zuzendaritza fakultatiboari dagozkion funtzioak ere luzatuko dira.

36.- Era berean, berme-epe hori amaitu ondoren, eta, hala badagokio, aurreko puntuan adierazitako zuzenketak egindakoan, obraren jatorriko **likidazioa** egin eta sinatzea, hala badagokio.

37.- Eraikinaren deskribapena, **obra berriaren adierazpenari** begira, eta hori notarioaren aurrean sinatzea.

38.- Hala badagokio, lortutako **dirulaguntza zuritzeko** beharrezko jarduera eta dokumentu guztiak TMA/178/2022 Aginduari, HFP/1030/2021 Aginduari, HFP/1031/2021 aginduari eta SEEPetik eratorritako funtsekin finantzatuko diren kontratuen espedienteetan eta agirietan atxiki beharreko alderdi guztiei buruz Estatuko Kontratazio Publikorako Batzorde Aholku-emailearen 2021eko abenduaren 23ko Jarraibideari jarraikiz.

39.- Indarrean dagoen araudiak edo kontratuaren berezko jitetik ondorioztatzen den **beste edozein**.

10.1 DOKUMENTUAK:

Obren zuzendaritza fakultatiboaren aldi honetan aurkeztu beharreko dokumentuak honako hauek dira:

Lehenago esan den bezala, hileroko obra-ziurtagiriak, obra amaierako ziurtagiria eta beharrezkoak diren txosten eta agiri grafiko eta idatzi guztiak, bai legez (Eraikinaren Liburua erabiltzeko eta mantentzeko jarraibideekin, kalitate kontrolerako liburua, eraginkortasun energetikoaren ziurtagiria, etab.) bai Elorrioko Udalak obren bilakaeraren, eraikinaren amaierako egoeraren eta etorkizuneko mantentze lanen berri izan dezan, eta, era berean erabiltzeko lehenengo lizentzia, jardueraren aurretiazko jakinarazpena, instalazioen legeztatzea, berme-aldiaren amaierako txostena eta, azkenik, obraren likidazioa egiteko beharrezko dokumentazioa eman behar da.

Jarraian, zuzendaritza fakultatiboko zenbait dokumenturen edukia deskribatuko dugu, obren exekuzioak iraun artekoak bai obra bukaerako dokumentazioa obrak amaitzean:

A.- Obren exekuzioak iraun artean:

A.1.- Obra ziurtagiriak:

Hileroko ziurtagiriak, Azken Ziurtagiria barne, jatorrikoak izango dira, dagozkien **neurketekin** eta **proiektuaren unitateko prezioak** erabilita.

Lanen jarraipen ekonomikoa argiagoa eta errazagoa izan dadin, ziurtagiri horietan nahi eta nahi ez erabiliko da proiektuan erabilitako obrako unitateen deskribapen berbera (identifikazioa/zenbakikuntza eta edukia). Aurrez onartutako **Prezio kontrajarriak** egonez gero, haiei dagozkien obra unitateen identifikazioa/zenbakikuntza argi eta garbi bereiziko da Proiektukoetatik, nahiz eta dagokien Aurrekontuko Kapitulutan agertu daitezkeen.

Neurketak argi eta garbi identifikatuko dira, Aurrekontuan bezala, dagozkien proiektuko eremuen arabera. Hainbat eraikin edo atal bereizi badaude, neurketak haietako bakoitzari egin beharko zaizkio.

Ahal dela, ziurtagiri horien aurkezpena erabiliko da, hileko ziurtagirian bertan egindakoa eta aurreko ziurtagirietan egindako bereizita.

Testuan, eta indarrean dagoen Aurrekontuko obrako unitateen deskribapenaren ondoren, zehatz-mehatz azalduko dira obra unitateen **ezaugarriak**, **marka eta modelo komertzialak**, benetan egin diren bezala.

Exekuzio Materialari dagokionez, prezio unitario horien eta dagozkien neurketen biderkaduraren baturaren emaitzari –gehi egon litezkeen partida oroharrak– kontratuaren baja aplikatuko zaio

eta, ondoren, gastu orokorren koefizienteak (% 13), industria-mozkina (% 6) eta dagokion BEZ.Hala badagokio, unitate-prezioei Proiektuan agindutakoa baino kalitate txikiagoa duten obra unitateentzat aurreikusita egon daitekeen penalizazioa aplikatuko zaie –edo zuzendaritza fakultatiboaren iritziz egon behar duena.

Material edo ekipamenduen **pilaketengatiko aurrerakinik** izanez gero, ziurtagirietan dagokien separatarekin agertuko dira, eta amortizazio egoera adieraziko da.

Prezioen berrikuspenik baldin badago, ziurtagiriaren beste separata batean jasoko da, berrikusteko formula eta erabilitako kalkuluak adieraziz.

A.2.- Obra bileren aktak, hiruhileko txostenak, prezio kontrajarriei buruzko txostenak, etab.

Agiri horien edukiek bat etorri beharko dute kontratuaren irismen xehakatuari buruz hemen azaldutakoarekin, eta kontratuaren xede espezifikoen jiteari berari buruz adierazitakoarekin. Behar bezain zehatzak eta argiak izango dira.

B.- Obra bukaerako dokumentazioa:

B.1.- Eraikinaren Liburua (38/1999 Legea, azaroaren 5ekoa, Eraikinaren Antolamenduari buruzkoa). Horren barruan sartzen da:

B.1.1.- Obraren amaierako egoerari buruzko dokumentazioa:

Lehen aipatutako obraren amaierako egoerari buruzko dokumentazioak xehetasun osoarekin jasoko du eraikinaren egoera, benetan eraiki den moduan (“as built”), egindako aldaketa eta moldaketekin, obran bertan hartutako eraikuntza-erabakien xehetasunekin, erabilitako material eta ekipamenduen zehaztapen osoarekin (marka eta modelo komertzialak, ezaugarriak, etab.), eta arreta berezia jarriz alderdi eta elementu ezkutuei (zimenduak eta lur elektrikoak, saneamendua, armatuak, eraikuntza xehetasunak, etab.), instalazioei (elektrizitatea, iturgintza, hodiak, etab.), eta lursailerako zerbitzu-sareen harguneei ere. Honako hau izango du:

B.1.1.1- “Obra amaierako egoera – Eraikinaren Liburua” planoak (dagokien datarekin):

Exekuzio Proiektua osatu zuten plano guztien eguneratze sistematikoa eta berrikusia eragingo dute (II. Eranskinaren arabera), zenbaki eta identifikazio bera izango dute eta obran jaso dituzten moldaketa, egokitzapen eta zehaztapen guztiak bilduko dituzte (erabilitako materialak, ekipamenduak, marka eta modelo komertzialak, etab.).

Halaber, plano berriak gehituko dira obraren zuzendaritzan erabakitako eta gauzatutako eraikuntza-xehetasunekin (Aginduen liburua, etab.), eta eraikinaren amaierako egoerari eragiten dion beste edozein gorabeherarekin. Plano berri horien definizio maila, gutxienez, Proiektuko planoetan erabilitako berbera izango da, eta identifikazioa eta zenbakikuntza haienarekin bat etorriko da.

Horrela, besteak beste, honako hauek islatuko dira: zimenduko elementu bakoitzaren sakonera (zapatak, lauzak, piloteak, hormigoi ziklopeoa, etab.),

saneamenduko lurpeko sareen behin betiko trazaketa, egituraren armatuetan edo errefortzuetan egin ahal izan diren aldaketak, erabilitako material eta ekipamenduen marka, modelo eta ezaugarri zehatzak –kanpoko zureriak eta beirak, iragazgaizteko xaflak, edo berokuntza eta klimatizaziorako makinak–, lehen aipatutako eraikuntza-xehetasun berriak, trenkada-multzoaren banaketaren aldaketak, instalazioen trazaketa eta dimentsio zehatzak, bertan erabilitako materialak, kokapen zehatza eta zerbitzu-sareen harguneen ezaugarri zehatzak, etab.

B.1.1.2.- “Obra amaierako egoera – Eraikinaren Liburua” memoria (dagokion datarekin):

Obra azaletik identifikatzeaz gain, Exekuzio Proiektuaren Memoriari dagozkion kapituluak egon litezkeen aldaketekin berregiteaz gain, honako hauek ere jasoko ditu: obraren garapena eta egutegia, gorabehera aipagarrienak, lanak egin bitartean Proiektuaren aldean egon diren moldaketen, aldaketen, gehikuntzen edo zehaztapenen azalpena (araudia betetzen dela justifikatzeari dagokionez, egindako kalkulu berriak, obran hartutako konponbideak, lanak egiteko modua, onarpen edo onartutako tolerantzien irizpideak aldatzea, fabrikatzaileen zerrenda eta erabilitako material eta ekipamenduen jatorria, etab.)

Instalazioen atalean, benetan eraiki denaren arabera, Klimatizagailuen, makina termikoen eta, oro har, instalazioetako beste batzuen Laburpen Taula eguneratuko da, Exekuzio Proiektuaren Instalazio Sistemen irismen xehakatuaren barruan Agiri honetan eskatzen dena: Ekipamenduen identifikazioa edo erreferentzia: marka eta modeloa; zer espazio edo azaleratarako den; makinaren kokapena (solairua, kanpoan/barruan); hotza/beroa potentzia; aire emaria; eskuzko erregulazioa/erreg. automatikoa, etab. Datu horiek EXCELL formatuan islatuko dira.

Eraikuntza prozesuaren une adierazgarrienen argazki erreportaje osoa atxikiko da, eta, esan bezala, ezkutuko elementuei (zimendatze-eremua, egitura-armatuak, eraikuntza-xehetasunak, etab.), instalazioei eta zerbitzu-sareen harguneei jarriko zaie arreta berezia. Argazki guztiak behar bezala datatuta joango dira, eta kokapena argi identifikatuta eduki behar dute.

Fatxada guztien eta eraikinaren barrualde adierazgarrienen amaierako egoeraren argazkiak atxikiko dira.

B.1.1.3.- Obraren Amaierako Ziurtagiria, haren amaierako kostua frogatzen duena (dagokion datarekin).

Azken Ziurtagiriaren zenbatekoa eta obraren hasierako kostu osoa adieraziko dira bertan.

Testuan, eta indarrean dagoen Aurrekontuko obrako unitateen deskribapenaren ondoren, zehatz-mehatz azalduko dira obra unitateen ezaugarriak, marka eta modelo komertzialak, benetan egin diren bezala. Horrela, Azken Ziurtagiriak obraren benetako kostua adierazteaz gain, eraikuntzan erabili diren materialen eta ekipamenduak zehatz-mehatz jasoko ditu.

Prezio kontrajarrien Txostenak atxikiko dira.

Azken ziurtagirirako hemen adierazitakoa obren bermealdia amaitu ondoren gertatzen den likidazioari ere aplikatuko zaio.

B.1.2.- Akten kopiak, obren bilakaeraren une garrantzitsuenen ziurtagiriak eta dokumentuak:

- Zuinketa Egiaztatzeko eta Obrak Hasteko Akta
- Aginduen eta/edo Obrako Bileren Akten Liburua
- Obra Amaierako Ziurtagiria
- Obra-harreraren Akta
- Amaitutako eraikinaren Eraginkortasun Energetikoaren Ziurtagiria, zuzendaritza fakultatiboak sinatua.
- Eraikuntzako eta eraispeneko hondakinen ekoizpena eta kudeaketaren Azken Txostena
- Instalazioei dagozkien ziurtagiriak (Suteen aurkako babesa, Behe tentsioa, instalazio termikoak, kasu bada, Tximinien egokitasunari buruzkoa, etab.)
- Segurtasun eta osasun koordinazioaren Azken Ziurtagiria

B.1.3.- Eraikuntza prozesuan parte hartu duten agenteen zerrenda, haien helbide eta telefonoekin: teknikariak (zuzendaritza fakultatiboa eta laguntzaileak, Segurtasun eta Osasunaren Koordinaziokoak eta Kalitate Kontrolekoak barne, etab.), enpresa kontratista obra-buruarekin, azpikontrataturiko enpresak, gremioak, kalitatea kontrolatzeko laborategiak, etab.

B.1.4.- Eraikina eta haren instalazioak erabili eta mantentzeko jarraibideak, denboran zehar horretarako programatutako eragiketen planifikazioarekin, aplikagarri zaion araudiari, EKTn xedatutakoari (6.1.2.d art; II.2.1.b Eranskina) eta egindako inbertsioa behar bezala kontserbatzeko printzipioekin bat etorriz. Eraikinaren lehen 10 urteetan mantentzearen urteko balorazio ekonomikoaren zenbatespena izango du.

Obran erabili diren material guztien (produktu, ekipamendu eta sistema) zehaztapen teknikoen fitxak atxikiko dira.

B.1.5.- Instalazioak Zerbitzuan Jartzeko Baimen tekniko eta administratiboak (elektrizitatea, klimatizazioa, suteak, gasa, igogailuak, ura, etab.).

B. 1.6.- Instalazioak Legeztatzeko Proiektu/Dokumentazio teknikoa:

Eraikinaren Liburuari eranskin gisa erantsiko zaizkio gremioek Industria Sailean edo antzeko erakundeetan aurkeztutako Instalazioak Legeztatzeko Proiektuen kopiak (elektrizitatea, klimatizazioa, suteak, gasa, igogailuak, etab.).

B.2.- Kalitate Kontrolerako Liburua (Dekretua 209/2014, urriaren 28koa, Eusko Jaurlaritzarena, eta harekin bat datozen xedapenak). Horren barruan sartzen da:

- Esku hartu duten eragileen erregistroa
- Egindako kontrolen zerrenda
- Entsegu, egiaztapen eta zerbitzu-proben emaitzak

- Materialen eta obra unitateen fitxa normalizatuak (zuzendaritza fakultatiboak sinatuak)
- Laborategien ziurtagiria (erantzukizunpeko adierazpena barne, Dekretuaren Eranskinaren arabera)
- Berme ziurtagiriak, bereizgarriak, kalitate marka edo zigiluak, homologazioak eta antzekoak
- Jatorrizko dokumentazioa, hornikuntza-orriak do etiketak.
- Obrako materialak edo unitateak atzera botatzeagatik sorturiko dokumentuak
- Moldaketak (materialen kalitateak, zehaztapenak, etab.)
- Hala badagokio, Eusko Jaurlaritzaren txostena, Dekretua formalki betetzeari buruzkoa
- Obra Amaierako Ziurtagiria, obrak Exekuzio Proiektuko kalitate-zehaztapenak betetzen dituelako berme gisa.

B.3.- Lehenengo Erabilerarako Lizentzia lortzeko dokumentazio teknikoa:

Eraikinaren Liburuko edukietatik abiatuta, Lehenengo Erabilerarako Lizentziari buruz Udalak eskatzen duena aparteko dokumentu batean emango da.

B.4.- Jarduera Hasi Aurreko Jakinarazpenaren Proiektu/Dokumentazio teknikoa:

3/1998, Ingurumena babesteko Lege Orokorrak eta dagokion Udalak eskatzen duen dokumentaziotik abiatuta.

11. LANAK ETA DOKUMENTUAK AURKEZTEKO ARAUAK:

11.- <u>DOKUMENTAZIOAREN FORMATUA PAPEREAN:</u>

- Planoak:
  - plano guztien zerrenda edo aurkibidea aurkeztuko da, plastifikatuta, eta Proiektuaren karpetan edo kaxaren barruan erraz ikusteko moduan.
  - ez koadernatuta, tolestuta soilik (DIN A-4 solaparik gabe)
  - bakoitzaren zenbaki edo identifikazioa argi eta erraz ikusteko moduan
  - hala badagokio, proiektuaren planorik garrantzitsuenak DIN A-3 neurrira murriztuak eta koadernatuta aurkeztuko dira, erraz kontsultatzeko. Plano murriztu horietatik ondorioztatutako eskala estandarra izango da, ohiko eskalimetroak eroso erabili ahal izateko.
  - Datatuta eta sinatuta egon behar dute.

- Dokumentazio idatzia (Obra Bukaerako Dokumentazioa, etab.):
  Oro har, idatzizko dokumentazio orok, hasieran, aurkibidea izan behar du, kontsulta errazteko behar bezala banakatua eta, gainera, ahal dela, orrialdeak zehaztuta.
  DIN A-4 formatua erabiliko da, alde bietatik idatzita –kasu berezietan izan ezik: azalak, Eranskinak bereizteko orriak, etab.– eta koadernatuta joango da, baina eraztun gisako artxibadoreak erabili gabe. Koadernaketa berean, orri bereizgarriak erabiliko dira Eranskinak eta testu osagarriak bereizteko. Orrialdeak zenbakituta egongo dira. Orrialde bakoitzean goiburua errepikatuko da proiektuaren (izena eta data) eta dagokion dokumentuaren datuak adierazita (Obra Bukaerako Dokumentazioa, etab.).

Dokumentuek datatuta eta sinatuta egon behar dute.
Testua taxutzeko, kontuan hartuko da behar baino paper gehiago ez erabiltzea. Horren ildoan, eta adibide gisa soilik, memoriarako eta antzeko dokumentuetarako, Word testu-programaren ezaugarri hauek adierazten dira: letra tipo eta neurria Arial 10; lerroarte zehatza 15 puntukoa; orrialdearen konfigurazioa ertz hauekin: goikoa, 2,50 cm; behekoa, 0,50 cm; ezkerrekoa, 2,00 cm; eskuinekoa, 1,00 cm; ertzetik goiburura arteko distantzia: 1,25 cm; etzetik oinerako distantzia; 1,00 cm. Baldintza Tekniko Partikularren Agirirako letra-tamaina txikitzea gomendatzen da.

11.2.– LANAK EUSKARRI INFORMATIKOAN AURKEZTEA:

Esleipendunak euskarri informatikoan aurkeztu behar ditu lanak (CD-R disko konpaktu grabagarria, edo DVD, edo kanpoko USB memoria bat), eta paperean aurkeztutako eduki guztiak jaso behar ditu, formatu eta itxura berberarekin, eta honako programa hauekin egingo da:

- Dokumentazio idatzia: Microsoft Word 2016arekin bateragarria den bertsioa, eta PDF formatua. Hala ere, ziurtagiri, txosten, akta eta antzeko agirien kasuan ez da beharrezkoa izango Microsoft Worden aurkeztu behar izatea, eta nahikoa izango da PDFn aurkeztea.
- Neurketak eta aurrekontua: Presto 2019.02 edo zaharragoa, bai eta PDF formatuan ere.
- Ziurtagiriak (Karatula barne): PDF formatuan.
- Planoak: DWG formatuan (Autocad 2019 bertsioa edo zaharragoa), bai eta PDF formatuan ere. DWG informazioaren barruan beharrezkoak diren eduki guztiak egongo dira (kanpoko erreferentziak, irudiak, etab.), bai eta marrazkia osatzen duten elementuen (ctb) ezaugarri grafiko guztien definizioa ere (lodiera, lerro mota, kolorea, etab.). Kanpoko erreferentziak dagokien planoari lotuta kokatuko dira, fitxategien egitura aldarazi behar izan gabe irakurri eta editatzeko moduan. Fitxategi digitalen zenbakiak edo izenak bat etorriko dira funtsean paperezko planoei dagozkienekin, erraz identifikatu ahal izateko. Plano guztien aurkibidea txertatuko da.

Halaber, dokumentazio guztia PDF formatuan emango da erraz erabili eta inprimatu ahal izateko, edukia aldatu gabe.

12. AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTUEN ALE KOPURUA (*):

(*): *Lanak eta dokumentuak aurkeztu aurretik,* ***"0" bertsioa*** *aurkeztuko da (paperean eta euskarri digitalean) Elorrioko Udalaren Bulego Teknikoak aldez aurretik gainbegira dezan.*

Paperezko bi (2) ale aurkeztu behar dira, karpetan bilduak, eta beste bi (2) ale osorik euskarri informatikoan.

13. KONTRATUAREN ZUZENDARITZA

Kontratuaren zuzendaritza (ED 1098/2001, urriaren 12koa, Administrazio Publikoen Kontratuen Legearen Araudi Orokorra, 94. Art.) Elorrioko Udalaren Bulego Teknikoari dagokio. Bulego horren ardura izango da kontratuaren ikuskaritza teknikoa eta, ondorioz, enpresa esleipendunak aurkezten

dituen proiektu eta gainerako dokumentazioarena. Halaber, zalantzaren baten aurrean, honako Baldintza Tekniko Partikularren Agiria interpretatzeko ahalmena izango du.

Elorrion, 2022ko azaroaren 22an

Udal-arkitektoak

LEIRE ZENIGAONAINDIA MURUAMENDIARAZ

Firmado digitalmente por LEIRE ZENIGAONAINDIA MURUAMENDIARAZ
Fecha: 2022.11.22 15:05:27 +01'00'

Sinatua: Leire Zenigaonaindia Muruamendiaraz