Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030

Bizkaia foru aldundia diputación foral

Bizkaia azpiegiturak

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA REDACCIÓN DE PROYECTO DE DERRIBO, ESTUDIO DE DETALLE, PROYECTO BÁSICO, PROYECTOS DE ACTIVIDAD, PROYECTO DE EJECUCIÓN, Y DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS (DIRECCIÓN DE OBRA Y DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN), DE LAS OBRAS DE EDIFICACIÓN Y DE URBANIZACIÓN NECESARIAS PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA EN SESTAO, CONSISTENTE EN UNA RESIDENCIA DE PERSONAS MAYORES Y UNA RESIDENCIA SOCIOSANITARIA

INDICE

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN 3

1.1. OBJETO Y ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN 3
1.2. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO A DESARROLLAR 5
1.3. OBJETIVOS GENERALES 7

2. ALCANCE DE LOS TRABAJOS FACULTATIVOS A CONTRATAR 7

2.1. ALCANCE 7
2.2. FASE 1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS FASES PREVIAS E INICIALES 9
2.3. FASE 2. REDACCIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS Y OTROS DOCUMENTOS. 10
2.4. FASE 3. DIRECCIÓN E INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS OBRAS 13
2.5. FASE 4. ACTIVIDADES EN EL PERIODO DE GARANTÍA DE LA OBRA 19
2.6. DOCUMENTACIÓN A GENERAR EN LA FASE DE DIRECCIÓN Y PERIODO DE GARANTÍA 19

3. EQUIPO TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO 21

4. CALENDARIO Y PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS 22

4.1. CALENDARIO PREVISTO DE LOS TRABAJOS 22
4.2. PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS DE REDACCIÓN DE LOS PROYECTOS TÉCNICOS 23

5. CUESTIONES ESPECIALES RELATIVAS A LA CONTRATACIÓN Y A LOS TRABAJOS FACULTATIVOS 24

6. CRITERIOS DE ASIGNACION DE VALORACIÓN TECNICA 30

7. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA LICITACIÓN 30

7.1. DOCUMENTOS GENERALES 30
7.2. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS ANEXOS 31

8. SEGUROS 31

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

1.1. OBJETO Y ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

Son objeto de contratación los trabajos de Redacción del Proyecto de Derribo, Estudio de Detalle Urbanístico, Proyecto Básico, Proyectos de Actividad, Proyecto de Ejecución (todo ello incluso la revisión y en su caso ajustes y adecuación de los documentos ya elaborados, así como la edición de documentos para tramitaciones administrativas y sectoriales) y de Dirección Facultativa de las Obras – Dirección de Obra y Dirección de Ejecución Material-, así como de Inspección, Certificación y seguimiento durante el periodo de garantía 2 años, de las obras de edificación y de urbanización necesarias para la puesta en funcionamiento de un centro de servicios sociales para personas en situación de dependencia en Sestao, consistente en una residencia de personas mayores y una residencia sociosanitaria.

El edificio o conjunto de edificios se deben proyectar en la manzana rodeada por las calles Rebonza, Juan Crisóstomo de Arriaga y Federico García Lorca, en la zona Kueto de Sestao, actualmente ocupada por el Centro de Iniciación Profesional Rebonza (o escuelas Rebonza), cuyo derribo se ha de incluir.

La residencia de personas mayores se deberá proyectar para 120 plazas, organizadas en varias Unidades Convivenciales, y la residencia sociosanitaria se deberá proyectar para 25 plazas; en ambos casos, según el detalle desglosado en el Programa de Necesidades, que se adjunta como ANEXO I. También se adjunta como ANEXO III un anteproyecto encargado por AZPIEGITURAK, S.A.M.P. (AZPIEGITURAK en adelante) al estudio de arquitectura A54 Arquitectos para explorar de manera previa posibles encajes del centro de servicios sociales en el solar, y debe tomarse de forma meramente orientativa, sin que tenga porqué constituir la base de la redacción de los proyectos. El objetivo de esta licitación es mejorar y superar las especificaciones del anteproyecto, para lo cual se permite su alteración. Sí que se debe tomar la estimación de coste de ejecución material de las residencias resultantes en el anteproyecto como cantidad orientativa lo que costará la obra.

Es importante tener en cuenta que ambas residencias tendrán gestores diferentes, por lo que den tener accesos diferentes y sus usos y servicios deben estar completamente separados.

La licitación será única para la totalidad del objeto del contrato y serán rechazadas las proposiciones que se refieran únicamente a la realización de una parte de este. Se considera que establecer lotes por cada uno de los trabajos por separado supone una discontinuidad de las tareas, que se estima que deben seguir una línea única de desarrollo del proyecto, desde el inicio hasta el fin, de manera que no se vuelvan a replantear innecesariamente decisiones e ideas ya avanzadas, así como evitar una multiplicación de las tareas de coordinación y de transmisión de información técnica detallada o de conceptos básicos.

El desarrollo de los diferentes trabajos está supeditado a la planificación detallada en el ANEXO II - CALENDARIO Y PLANIFICACION DE LOS TRABAJOS. AZPIEGITURAK S.A.M.P., mediante comunicación fehaciente, establecerá el inicio del tiempo asignado a la ejecución de cada uno de los trabajos, estableciendo el inicio y la finalización de estos conforme a dicha planificación estimativa y dentro de los periodos de plazo específicos y máximos establecidos para cada documento o hito, y en cumplimiento de los plazos objetico marcados. Así mismo, AZPIEGITURAK S.A.M.P. se reserva la potestad de demorar el inicio de la redacción de cada uno de los Documentos y Proyectos en un máximo de doce (12) meses, o en su defecto, a cancelar los hitos sucesivos a los que se hayan podido ir completando, sin que dicha cancelación otorgue derecho alguno de compensación al adjudicatario sobre los trabajos no iniciados. Dicho periodo de demora no dará derecho a revisión de precios u honorarios.

El pago de cada una de las tareas asignadas está supeditada a la obtención de cuantos permisos y licencias sean necesarios para su ejecución. La no obtención de la/s correspondientes licencia/s administrativas de obras y/o actividad con base en los Proyectos contratados, facultará AZPIEGITURAK a resolver el presente contrato. En este supuesto, el adjudicatario, no tendrá derecho al cobro ni parcial ni total de los honorarios

devengados. No será de aplicación lo referido en este párrafo si los permisos, licencias, etc. no se obtienen o tramitan por decisión de AZPIEGITURAK.

Documentos que componen la presente licitación:

DOCUMENTOS GENERALES

- CARÁTULA DEL PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS
- PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS
- PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS ANEXOS

- ANEXO I: PROGRAMA DE NECESIDADES.
- ANEXO II: CALENDARIO Y PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS
- ANEXO III: ANTEPROYECTO Y ESTIMACIÓN ECONÓMICA
- ANEXO IV: CONJUNTO DE TEXTOS REFUNDIDOS DEL PGOU DE SESTAO

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO OBJETO DE LA LICITACIÓN

A continuación, se detallan los documentos básicos objeto de la presente contratación, con su alcance mínimo requerido. Para ello con carácter previo al inicio de los trabajos AZPIEGITURAK aportará en el momento de la firma del contrato un extracto del modelo de residencias de AZPIEGITURAK. Los documentos básicos e hitos principales de trabajo objeto de la presente licitación son los siguientes:

REDACCIÓN DEL PROYECTO DE DERRIBO.

Redacción del Proyecto de derribo de la edificación completa existente, incluyendo servicios afectados, anulación de infraestructuras y estudio de protección a colindantes. Todo ello en conjunción con la legislación vigente en materia urbanística y de gestión de residuos, procurando la observación del mayor aprovechamiento posible del residuo y RCDs generados en obra para su valorización.

REDACCIÓN DEL ESTUDIO DE DETALLE URBANÍSTICO.

El Estudio de Detalle, o la herramienta urbanística que el Ayuntamiento de Sestao determine como adecuada, se redactará de acuerdo a la Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco para dar acomodo a la ordenación volumétrica definitiva, que se obtenga del ajuste del PROGRAMA DE NECESIDADES a implementar dentro del objeto y fin de las residencias que hay que proyectar, y de cara al sucesivo Proyecto Básico a redactar. El estudio de detalle, según los artículos 73 y 74 de la Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco para este tipo de documento tendrá por finalidad determinar:

a) El señalamiento, la rectificación o la complementación de las alineaciones y rasantes establecidas por la ordenación pormenorizada.

b) La ordenación de los volúmenes de acuerdo con las previsiones del planeamiento correspondiente. Cuando así sea necesario o conveniente por razón de la remodelación tipológica o morfológica de los volúmenes, esta ordenación puede comprender la calificación de suelo para el establecimiento de nuevos viales o de nuevas dotaciones públicas.

c) La regulación de determinados aspectos y características estéticas y compositivas de las obras de urbanización, construcciones, edificaciones, instalaciones y demás obras y elementos urbanos complementarios, definidos en la ordenación pormenorizada.

Así mismo, formará parte del objeto del presente contrato la contestación a las posibles alegaciones que se produzcan en la fase de exposición pública del citado documento conforme al procedimiento administrativo correspondiente, o en su caso la modificación de la documentación gráfica, escrita o técnica a que hubiera lugar con motivo de la tramitación de dichas alegaciones.

REDACCIÓN DEL PROYECTO BÁSICO Y PROYECTO DE ACTIVIDAD

Con base al *PROGRAMA DE NECESIDADES* inicial señalado en el ANEXO I, se trabajará y ajustará su desarrollo de común acuerdo con los servicios técnicos de AZPIEGITURAK, los servicios técnicos y urbanísticos municipales, los servicios asistenciales del Departamento de Acción Social de la Diputación Foral de Bizkaia, así como el servicio de inspección y control, labores todas ellas que coordinará AZPIEGITURAK. Como resultado final de las tareas que anteceden, se redactará el proyecto Básico habilitante según la normativa vigente para la petición de licencia municipal de obras, y la redacción del proyecto de Actividad para la obtención de licencia de actividad clasificada por parte de las administraciones competentes a que diera lugar.

REDACCIÓN DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN

Redacción con la base de la pormenorización técnica de las necesidades plasmadas en el documento de Proyecto Básico y de Actividad, del Proyecto de Ejecución constructivo que permita la justificación de la viabilidad técnica del edificio conforme a la normativa vigente, la licitación de las obras conforme a la Ley de Contratos del Sector Público, y el desarrollo y ejecución de la obra conforme a la normativa vigente, conteniendo el diseño, representación de las soluciones técnicas, planos de detalle, anejos técnicos justificativos, especificaciones detalladas, programación temporal de la ejecución del proyecto, presupuesto detallado, firma del autor y visado colegial.

DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS

Llevar a término el desarrollo del Proyecto de Ejecución, estableciendo las adaptaciones, detalles complementarios y/o modificaciones que puedan requerirse para la correcta ejecución de la obra en cuestión. De acuerdo con la normativa vigente, el/la directora/a de obra será el agente que, formando parte de la dirección facultativa, dirigirá el desarrollo de la obra en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medioambientales, de conformidad con los Proyectos que la define, la legalidad de la normativa y de la actividad a desarrollar y demás autorizaciones preceptivas y las condiciones del contrato, con el objeto de asegurar su adecuación al fin propuesto. Así mismo no queda incluida dentro del objeto del presente contrato, las labores de coordinación en materia de seguridad y salud durante el periodo de ejecución de las obras. En este expediente la coordinación de Seguridad y Salud irá por cuenta del órgano contratante.

PERIODO DE GARANTÍA

Supervisión de la Fase de Garantía y Postventa del edificio, proyectando las soluciones técnicas a las posibles patologías a subsanar y dirigiendo la ejecución de dichas correcciones. Atención a las reclamaciones de los futuros usuarios del Edificio y finalmente expedición del oportuno informe de aprobación o, en su caso, de denegación de devolución de la garantía definitiva prestada por la adjudicataria de la ejecución de las obras de construcción. El periodo mínimo de garantía a mantener por la contratista será de dos años desde la correcta finalización de la construcción.

1.2. DESCRIPCIÓN DE LAS RESIDENCIAS A DESARROLLAR

ANTEDEDENTES. CARACTERISTICAS FISICAS

Actualmente existe un inmueble consolidado sito en la manzana rodeada por las calles Rebonza, Juan Crisóstomo de Arriaga y Federico García Lorca, en la zona Kueto de Sestao, se trata del Centro de Iniciación Profesional Rebonza (o escuelas Rebonza), cuya planta tiene una forma sensiblemente de "C". La parcela y su entorno tienen unas pendientes muy fuertes.

En base a la información disponible en el visor gráfico del visor del catastro de Bizkaia (https://www.bizkaia.eus/es/catastro-de-bizkaia), la parcela tiene 4.089,21 m^2 (toda la manzana).

SITUACIÓN DE PROTECCIÓN URBANÍSTICA O PATRIMONIAL.
En edificio no está catalogado con ningún tipo de protección por parte de la normativa urbanística municipal, ni está incluido en ningún tipo de catálogo de protección supramunicipal por parte de los servicios de cultura o patrimonio correspondientes de la Diputación Foral de Bizkaia o del Gobierno Vasco.

CONDICIONES URBANISTICAS DE LA PARCELA:
Según consulta con los servicios técnicos del Ayuntamiento de Sestao, a la parcela le aplica el artículo 69.3.14.3, que de manera resumida y orientativa está definida por dos parámetros:

- Ocupación máxima de la parcela en planta baja = 0,6 x Sup. parcela

- Aplicación del llamado Perfil 4 a dicha ocupación en planta baja. El criterio de interpretación de los servicios técnicos del Ayuntamiento es que se dibuje el edificio nuevo y se superponga el Perfil 4. El edificio nuevo no debe exceder el dibujo del Perfil 4.

EDIFICACIÓN PREVISTA
La edificación se plantea, previo derribo íntegro de la existente, en un desarrollo de planta sótano, planta baja, y tres plantas altas, en función de las alturas entre forjados.

El desarrollo de la volumetría edificatoria, alineaciones, rasantes y alturas se desarrollarán mediante Estudio de Detalle específico, a elaborar de común acuerdo con los servicios técnicos municipales. La capacidad de la residencia de personas mayores se ha previsto para 120 plazas, y de 25 plazas en la residencia sociosanitaria.

La residencia para personas mayores y la residencia sociosanitaria, una vez en uso, tendrán gestores diferentes, por lo que ambos centros deben poder gestionarse independientemente (instalaciones, mantenimientos, suministros, etc.), no deben tener relación entre ellos y deben tener accesos diferenciados.

Es de obligado cumplimiento el Decreto 126/2019 de 30 de julio, sobre los servicios sociales residenciales para la tercera edad, donde se indican los requisitos materiales que se han de cumplir, así como el resto de legislación y normativas aplicables siguiendo los criterios de las buenas prácticas constructivas, como por ejemplo, y entre otros, el Código Técnico de la Edificación, el Decreto 68/2000 de Accesibilidad del Gobierno Vasco, el Decreto Foral 119/2021 sobre unidades convivenciales, la legislación sobre comedores colectivos, la legislación correspondiente a todas las instalaciones, así como el PGOU de Sestao.

En el Anexo I: Programa de Necesidades se desglosa la distribución básica (que, en cualquier caso, no exime del cumplimiento de la legislación en caso de omisión).

Las residencias deberán articularse por módulos, cuyo objeto es tratar de garantizar la intimidad de los residentes y propiciar un espacio de convivencia reducido, donde se promueva una mayor relación entre las personas usuarias que habiten los módulos y se dote de mayor calidez e intimidad, con el fin de crear un entorno más hogareño que las personas usuarias puedan sentir como propio.

Se ha de tener en cuenta que, en la parte de personas mayores y aparte de las superficies comunes correspondientes a cada módulo, deben existir superficies adicionales para áreas comunes generales de la residencia. En cualquier caso, se prefiere que estas superficies y áreas comunes mencionadas estén

compuestas por varios espacios de dimensiones reducidas con preferencia a una única sala de grandes dimensiones, con intención de crear distintos ambientes que eviten la sensación de masificación.

El centro residencial para personas mayores debe contar con una zona de administración, que para este tamaño de centro deberá estar compuesta, al menos por: Despacho profesional para el responsable del centro; Despacho profesional para el uso del equipo técnico; Sala de reuniones. Esta zona será para uso exclusivo del centro residencial.

Las habitaciones deberán cumplir las superficies mínimas, y se deberá prestar atención a todos los requisitos dimensionales: distancias alrededor de la cama, espacios frente los armarios etc.

Área sanitaria: El centro debe contar con una sala de curas y una consulta médica, ambas con lavabo. Se debe plantear una sala de curas por planta. Estas salas deberán estar dimensionadas de manera que se pueda inscribir un círculo de 1,80 m de diámetro en su interior libre de mobiliario y del barrido de la puerta. Sala de fisioterapia: se deberá acondicionar una sala cuya superficie mínima será de 40 m². Esta sala deberá estar dotada de luz y ventilación naturales, por lo que no podrá ser ubicada en el sótano.

Cumplimiento del DB-SI: el uso característico de este tipo de centros es el uso hospitalario, por lo que, a grandes rasgos, se debe garantizar el cumplimiento de los siguientes aspectos: En las plantas de hospitalización, los pasillos tendrán un ancho mínimo de 2.20 m. Cada planta deberá estar configurada en, al menos, dos sectores de incendio, y cada uno de los sectores deberá contar con dos salidas de planta. Se deberá cumplir con los recorridos de evacuación y con la distancia máxima de 15 m desde cada origen de evacuación hasta el punto del recorrido alternativo. Todas las plantas estarán sectorizadas entre sí. Resto de espacios propios de servicios, cocina, lavandería, locales técnicos etc....

Los parámetros básicos del edificio en cuanto a entorno físico e implantación, superficies específicas de cada uno de los espacios a desarrollar están mencionados en la legislación sobre residencias mencionada, y en el ANTEPROYECTO, adjuntado como ANEXO III, se ha realizado una aproximación.

1.3. OBJETIVOS GENERALES

El objetivo principal de la actuación debe ser, además de cumplimiento de los dos programas de uso específicos (residencia de personas mayores y residencia sociosanitaria), lograr un aumento de la calidad de vida de los perfiles de ocupantes.

2. ALCANCE DE LOS TRABAJOS FACULTATIVOS A CONTRATAR

2.1. ALCANCE

El alcance de los Trabajos Facultativos a contratar será desarrollado siempre bajos las directrices e instrucciones que AZPIEGITURAK puede transmitir y será el que se detalla seguidamente:

1ª Fase (en Proyecto):

a) Revisión, adecuación y ajustes del anteproyecto,

b) Redacción, recopilación, revisión, adecuación y ajustes de documentación técnica de carácter básico para los trabajos (Plano Topográfico, Estudio Geotécnico y Redes de Urbanización).

c) Adecuación de los requerimientos de los servicios técnicos municipales o de los servicios técnicos del Departamento de Acción Social o del Servicio de Inspección y Control de la Diputación Foral de Bizkaia.

d) A tal efecto, el licitador asume los cambios y modificaciones que, dentro del alcance básico del proyecto (los parámetros básicos edificatorios), pueden ser modificadas con respecto de las propuestas presentadas en fase de oferta.

e) Redacción del Proyecto de derribo.

f) Redacción del Estudio de Detalle urbanístico (o la figura que determine el Ayuntamiento de Sestao para encajar la intervención).

g) Redacción de Proyecto Básico.

h) Redacción de los Proyectos de Actividad Clasificada de la residencia para personas mayores y para la residencia sociosanitaria, así como de las Actividades parciales de sus diferentes actividades interiores: usos bajo rasantes, cocina, lavandería, comedores, o cualquier otro que se pudiera requerir.

i) Redacción del Proyecto de Ejecución de las obras de edificación y urbanización interior de la parcela.

2ª Fase (en Obra):

a) Dirección e Inspección de las Obras del total de las obras de edificación y urbanización interior.

b) Coordinación de las obras de urbanización del entorno y servicios afectados.

c) Certificación Final de las obras de edificación y urbanización interior de la parcela.

d) Ejercicio facultades como responsable contrato de obra según art. 62. 2º de la LCSP.

3ª Fase (en Garantía):

a) Solución técnica, control y seguimiento de las incidencias tras la recepción de las obras y de las reparaciones necesarias para subsanar defectos que se detecten durante el periodo de garantía.

b) Informe final a la finalización del periodo de garantía vinculante para, en su caso, la devolución de la garantía definitiva. A tal efecto, AZPIEGITURAK licitará las obras de construcción, estableciendo un periodo mínimo de garantía de la edificación de dos años, que puede ser mejorado por los licitadores.

c) Ejercicio facultades como responsable contrato de obra según art. 62. 2º de la LCSP.

De manera complementaria, el desarrollo de estos trabajos facultativos en cada fase conllevará las siguientes tareas:

a) Redacción de la documentación preceptiva en materia de seguridad laboral tanto en la fase de proyecto, como de obra, conforme a la normativa vigente.

b) Colaboración con el OCT y subsanación y respuesta a los requerimientos técnicos que éste plantee.

c) Certificación Energética del edificio. La evaluación deberá de hacerse por la opción general mediante el programa CALENER VYP (o en su caso la Herramienta Unificada).

d) Elaboración del Libro del Edificio y del Manual de uso y Mantenimiento del mismo.

e) Asistencia, si es requerido para ello, en el ámbito de sus competencias, en las Contrataciones a realizar por AZPIEGITURAK en el edificio.

f) Desarrollo y apoyo a los servicios técnicos de AZPIEGITURAK en la tramitación, en el ámbito de sus competencias, ante las administraciones competentes, de los documentos precisos y hasta la obtención de las distintas autorizaciones, licencias, permisos y/o calificaciones, entre las que se encuentran las siguientes:

- Licencia de obras municipal.

- Licencia de Actividad Clasificada.

- Licencias de las distintas actividades clasificadas (si fuesen separadas de las actividades principales) correspondientes al edificio y entre ellas, se detallan las siguientes con carácter general no exclusivo:

  - De Garaje, Ventilación, Electricidad y Seguridad ante Incendio.
  - Climatización, Salas de Calderas, etc.
  - Centro de Transformación, Instalaciones de Gas, Gases Nobles, etc. ante las administraciones competentes y empresas suministradoras.

- Autorizaciones Sectoriales: Gobierno Vasco, Delegación de Industria, Diputación, URA, AESA, Medio Ambiente u otras

g) Además de los Trabajos Facultativos, incorporando las siguientes tareas:

- Infografías con, al menos, cuatro vistas diferenciadas del edificio y una integración aérea.

- Adecuada gestión del entorno urbano y coordinación con el mismo.

- Estudio energético del edificio, incluyendo el modelado del edificio a partir de sus parámetros característicos (cerramientos, huecos de fachada, cargas internas, ventilación) y perfil climático, así como la redacción de un Informe de Demanda y Consumo energético anual.

- Estudio acústico que justifique los requerimientos en todas las estancias de la edificación.

i) Incorporación de las sobreprestaciones incluidas por el licitador en su oferta y relativas, en su caso, a los trabajos geotécnicos, la verificación acústica y la gestión en ecodiseño o las que habiendo sido objeto de la oferta y hubiesen sido aceptadas por parte de AZPIEGITURAK.

2.2. FASE 1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS FASES PREVIAS E INICIALES

2.2.1.- Estudio previo al inicio de la Redacción de los Proyectos.

Se redactará un informe con las conclusiones del análisis de los puntos que a continuación se exponen.

a) Estudio conjunto con los responsables técnicos de AZPIEGITURAK de la oferta del adjudicatario: se analizará la oferta, se detallarán las incoherencias o contradicciones entre el Programa y/o el Anteproyecto, la oferta y las condiciones contractuales, con especial detalle en las referentes a:

  - Presupuesto
  - Programa de trabajo

b) Análisis de los condicionantes que puedan incidir en la obra:

- Disponibilidad de los terrenos: se comprobará la disponibilidad física de la utilización del terreno señalando todos aquellos elementos que puedan impedir el inicio y desarrollo del Proyecto.
- Servicios afectados: se detallarán y definirán todos los servicios afectados y los cambios que sea necesario introducir en los mismos. Previamente AZPIEGITURAK en coordinación con la Dirección de Obra solicitará de las distintas compañías y organismos públicos la documentación que defina tales servicios.
- Autorizaciones de terceros

c) Ajuste del proyecto al terreno.

- Definición del replanteo y ajuste de los encajes previos a las rasantes reales y sus posibles holguras o desfases.
- Realización de las oportunas comprobaciones topográficas si hubiere lugar.
- Geotecnia: adecuación técnica del estudio que habrá de redactar el adjudicatario al proyecto y su adecuación a la realidad física. En caso de que el adjudicatario considere necesario ampliar el estudio aportado, el adjudicatario asumirá el incremento por campaña geotécnica adicional.

2.2.2.- Estudio previo al inicio de las Obras.

Previo al inicio de las obras, comunicará el inicio de obra diligenciando el correspondiente Libro de Órdenes, en el que documentará con detalle por escrito las órdenes y visitas realizadas a las obras durante su ejecución y la asistencia técnica de la misma, presentándolo a la finalización de las obras como parte de la documentación. Además, se llevarán los libros de Incidencias y Control de Calidad, ya que son obligatorios el estudio de seguridad e higiene, y el programa del control de calidad.

En concreto en cuanto a Calidad y Gestión Medioambiental:

a) Análisis del Plan de Aseguramiento de la Calidad (PAC) del Contratista y definición del Plan de Seguimiento.

b) Análisis del Plan de Aseguramiento Medioambiental (PAMA) del Contratista y definición del Plan de Seguimiento del mismo.

c) Elaboración del Plan de Control de Calidad de la obra a partir del Programa de Control de Calidad y en concordancia con el Plan de Aseguramiento de la Calidad del Contratista.

d) Definición de la organización y coordinación de los agentes intervinientes.

2.3. FASE 2. REDACCIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS Y OTROS DOCUMENTOS.

ALCANCE Y DOCUMENTACIÓN

La redacción de documentos de Proyecto, así como la justificación de los mismos y su valoración, se ajustará a lo establecido en los ANEXOS I y III que se adjuntan y que se detallan seguidamente.

Además de lo previsto en los referidos Anexos, es obligación del adjudicatario la elaboración, en cualquiera de las fases del trabajo, de cuantos detalles e informes sean precisos para la adecuada comprensión y resolución de las distintas unidades de obra y su ejecución y mantenimiento futuro.

En el mismo sentido, deberá editarse la totalidad de documentos que sean precisos para la adecuada tramitación de las autorizaciones administrativas y sectoriales, incluyendo en las mismas y entre otras posibles, las correspondientes a Licencias de Obras, Declaración de Obra Nueva, autorizaciones de URA, AESA y/o Diputación (en su caso) suministros de electricidad, gas, agua, etc.

La Fase de los trabajos (Redacción de proyectos) comprenderá la elaboración de los siguientes documentos:

a) Revisión y en su caso, ajuste y adecuación de la documentación existente.

b) Redacción del Proyecto de derribo.

c) Redacción del estudio de detalle urbanístico y si hubiera lugar contestación a las posibles alegaciones presentadas.

d) Redacción del proyecto Básico, incluyendo:

- Proyecto Básico completo (edificación y urbanización interior de la parcela), conteniendo la información indispensable para la definición suficiente conforme a la normativa vigente del proyecto para poder solicitar licencia de obra.
- Certificación Energética.
- Otros documentos complementarios que puedan ser requeridos por normativa o administrativamente para el cumplimiento del objeto del contrato.

c) Redacción del proyecto de Actividad, incluyendo:

- Proyecto de Actividad Completo sobre el Edificio en su conjunto.
- Relación de medidas correctoras que puedan ser exigidas conforme a la normativa vigente.
- Proyecto exclusivo de Actividad de Garajes si fuese requerido.
- Proyecto exclusivo de Actividad de las Salas de Calderas de Calefacción y A.C.S. si fuese requerido.
- Proyecto de Infraestructuras Comunes de Telecomunicación. ICT
- Proyecto de Actividad de Centro de Transformación o de Instalación receptora de Gas si fuese requerido.
- Otros documentos complementarios que puedan ser requeridos por normativa o administrativamente para el cumplimiento del objeto del contrato.

d) Redacción del Proyecto de Ejecución del conjunto de las Obras, incluyendo: Proyecto de Ejecución completo (anejos y urbanización interior) Proyectos de Desarrollo de las Instalaciones. Relación no exhaustiva de documentación a aportar:

- Relación de planos, memoria, pliegos de condiciones

- Presupuesto desglosado en precios descompuestos.
- Proyecto de Incendios.
- Programa de Control de Calidad.
- Programa de Actuación Medioambiental (PAMA).
- Valoración del edificio con la Guía de Edificación Sostenible en su fase de proyecto.
- Certificación Energética.
- Plan de Gestión de Residuos.
- Estudio de Seguridad y Salud.
- Otros documentos complementarios que puedan ser requeridos por normativa o administrativamente para el cumplimiento del objeto del contrato.

ESTUDIO GEOTÉCNICO

El estudio geotécnico deberá ser redactado por el adjudicatario. Dicho gasto deberá ser asumido por éste y ajustarse a lo siguiente:

- La campaña podrá aprovechar la información disponible y deberá cumplir la normativa vigente en este tipo de trabajos y dará respuesta al compromiso del licitador recogido en su oferta en la fase de concurso.
- Una vez adjudicados los trabajos el alcance de estos deberá adecuarse necesariamente, con carácter previo a su inicio, a los requerimientos que realice el Organismo de Control Técnico contratado por AZPIEGITURAK con la finalidad de disponer de un seguro decenal que dé cobertura al inmueble que finalmente resulte.

LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO

El adjudicatario deberá realizar un levantamiento topográfico completo del ámbito: la manzana que incluye la parcela, con sus elementos urbanos (aceras, etc.) y las calles adyacentes.

INFOGRAFÍAS

Infografías con, al menos, cuatro vistas diferenciadas del edificio y una integración aérea.

ESTUDIO ENERGÉTICO

Estudio energético del edificio, incluyendo el modelado del edificio a partir de sus parámetros característicos (cerramientos, huecos de fachada, cargas internas, ventilación) y perfil climático, así como la redacción de un Informe de Demanda y Consumo energético anual.

ESTUDIO ACÚSTICO

A causa de que habrá dos centros muy cerca el uno de lo otro y que tendrán gestión diferente, se hará un estudio acústico que justifique los requerimientos de aislamiento acústico en todas las zonas sensibles.

TRABAJOS TÉCNICOS COMPLEMENTARIOS Y SOBREPRESTACIONES OFERTADAS POR EL LICITADOR.

Incorporación de las Sobreprestaciones incluidas por el licitador en su oferta y relativas, por ejemplo, a la gestión en ecodiseño, o a las mejoras en las condiciones de habitabilidad y accesibilidad por encima de lo establecido en la legislación vigente.

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA REDACCIÓN DEL PROYECTO.

AZPIEGITURAK ha nombrado a un Arquitecto asignado a la Dirección de Desarrollo como responsable de este contrato y será el interlocutor técnico que realizará el seguimiento de los trabajos facultativos en cada fase.

Previamente a la firma del contrato e inicio de los trabajos, y para cada uno de los hitos y trabajos a realizar, se aclararán y concretarán previamente por AZPIEGITURAK las cuestiones técnicas precisas a las que debe responder la propuesta de acuerdo con los criterios que se recogen en este Pliego y a partir de la propuesta que el adjudicatario presente en su propia oferta.

El redactor del Proyecto facilitará a AZPIEGITURAK y a los distintos Organismos de Supervisión y de Control Técnico de Proyecto en los que ésta delegue y que sean precisos para la tramitación administrativa del expediente, todos aquellos datos y documentación que éstos le soliciten.

2.4. FASE 3. DIRECCIÓN E INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS OBRAS

ALCANCE Y TRABAJOS FACULTATIVOS DE DIRECCIÓN DE OBRAS.

Dirección de Obra de Arquitecto e Inspección (Dirección de Ejecución de las Obras) de la misma de Aparejador o Arquitecto Técnico (del conjunto de las obras de edificación de los distintos edificios y de su urbanización vinculada y/o complementaria).

Elaboración de las Fichas Individualizadas de los elementos (con sus anejos vinculados, locales y garajes no vinculados) del edificio, así como de su Memoria de Calidades.

CONTROL CUANTITATIVO.

El adjudicatario llevará a cabo todas las operaciones necesarias en el control de la obra ejecutada mensualmente y su correspondiente valoración, siguiendo las siguientes fases:

- Mediciones de obras ocultas (cimentaciones, etc.) antes de ser tapadas.
- Mediciones mensuales de obra ejecutada según precios del proyecto o posibles reformas autorizadas.
- Valoraciones de obra ejecutada según precios del proyecto o posibles reformas autorizadas.
- Redacción del borrador de las relaciones valoradas de las certificaciones mensuales con el conforme del Contratista.
- Control de certificaciones y presupuesto.
- Confección y actualización de los gráficos comparativos de obra realizada y de obra programada.

- Valoración de imprevistos.
- Propuestas de precios contradictorios para su discusión con el Contratista.
- Confección de las revisiones de precios correspondientes, en su caso.
- Elaboración de una memoria Económica final de obra.
- Medición y valoración de origen y liquidación final de cada obra y total.
- Control y seguimiento económico y de plazos. Desviaciones de las distintas partes de las obras y en conjunto.

CONTROL CUALITATIVO.

Control de calidad de los materiales y de la obra ejecutada, se tendrá en cuenta lo especificado en las Normas Técnicas aplicables en cada caso y/o pliego de condiciones de los Proyectos.

Vigilancia de la ejecución. Durante la ejecución de las obras, el adjudicatario extenderá la vigilancia a todo el proceso de realización de estas. En todo momento el personal del adjudicatario exigirá el cumplimiento de lo preceptuado en los Proyectos respecto al sistema de ejecución.

Mensualmente el adjudicatario redactará partes o informes sobre la marcha y calidad de los trabajos, así como su adecuación al Plan de trabajos aprobado y al nivel de calidad establecido. Este informe será preceptivo para que el contratista de obras emita factura por la certificación correspondiente.

En caso de paralización o descenso acusado del ritmo de trabajo, el adjudicatario indicará en el informe correspondiente, la motivación y responsabilidad del Contratista. Análogamente procederá en caso de daños a terceros, con motivo de las obras, u otra contingencia importante.

Especialmente la vigilancia de ejecución hará hincapié en la:

- Supervisión y control de la puesta en obra de la estructura y cerramientos y calidad de la ejecución. Con especial hincapié en la estanqueidad de los cerramientos.
- Supervisión y control del montaje de elementos mecánicos, equipos, instalaciones eléctricas, automatismos etc. y ejecución de pruebas en general, así como la puesta en marcha de cada una de las instalaciones.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LA DIRECCIÓN FACULTATIVA:

Las propias de la Dirección de Obra y Dirección de Ejecución conforme a la normativa vigente, incluidas las que puedan derivarse como responsable del contrato según lo establecido en el art. 62. 2º de la LCSP. A título meramente enunciativo, en relación no exhaustiva, las actividades a desarrollar por la Dirección Facultativa serán las siguientes:

- Actuaciones previas:

  - Examen, comprobación y declaración de conformidad con la realidad geométrica y aptitud a los fines previstos en los Proyectos. Reconocimiento del solar y de las zonas aledañas que puedan tener influencia en el desempeño de su trabajo.

- Contactar con el resto de las agentes que intervienen en el proceso constructivo en coordinación con AZPIEGITURAK.

- Intervención durante las obras:
  Se acordará con AZPIEGITURAK el día de la semana previsto para las visitas de obra de la Dirección Facultativa. La periodicidad de estas visitas será semanal. No obstante, en función de la complejidad de la fase de obra en ejecución esta periodicidad podrá ampliarse o reducirse a criterio de los servicios técnicos de AZPIEGITURAK. De cualquier incidencia que se produzca en transcurso de las obras se dará cuenta a AZPIEGITURAK, que adoptará las medidas necesarias que, en su caso, procedan.

Durante la ejecución de la obra, la Dirección de ésta realizará como mínimo los siguientes actos:

- Control de los plazos y la programación de la obra:
  - Control y seguimiento de la organización de los trabajos, así como del cumplimiento del Programa de la Obra y de los plazos, tanto parcial como del conjunto de la obra.
  - Informe mensual sobre los aspectos citados en los apartados anteriores, con especial detalle sobre las desviaciones o incumplimientos, análisis de sus causas y propuestas para su corrección.
- Control Económico:
  - Medición de las unidades de obra ejecutadas, de acuerdo con las condiciones fijadas en el Proyecto. Se realizará mensualmente y en aquellas liquidaciones parciales que se practiquen al Contratista.
  - Elaboración de las relaciones valoradas de obra ejecutada, según los precios del contrato de obras y las posibles modificaciones aprobadas por AZPIEGITURAK. Se realizará mensualmente y en aquellas liquidaciones que se practiquen al Contratista.
  - Control y seguimiento de la evolución económica de la obra y análisis de las desviaciones de las distintas partes de obra y su conjunto, sobre lo previsto en la valoración del programa de obra contratado.
  - Valoración de imprevistos y propuesta de nuevas actuaciones.
  - Informe mensual sobre los aspectos citados en los apartados anteriores, con especial detalle sobre las desviaciones o incumplimientos, análisis de sus causas y propuestas para su corrección. Este informe será preceptivo para que el contratista de obras emita factura por la certificación correspondiente.
  - Junto con el Informe anterior, mensualmente se elaborará un documento refundido y revisado del presupuesto, incorporando las modificaciones surgidas durante el mes.
- Asistencia periódica, mínima semanal, a la obra.
- Órdenes de obra, gráficas y escritas.
- Certificación de obra.

- Informes del cumplimiento de la planificación de obra y situación económica.
- Planificación y metodología general previa sobre la forma de llevar a cabo los trabajos de Asistencia Técnica.
- Coordinación y seguimiento de todas las áreas de trabajo y del correspondiente equipo humano.
- Estudio detallado y revisión de los Proyectos de las obras, así como de cuantos datos y antecedentes se dispongan y de la oferta del Contratista adjudicatario.
- Revisión del Plan de trabajos a presentar por el Contratista, después de la adjudicación.
- Realización conjunta de acuerdo con el Contratista del programa de puntos de inspección.
- Control y seguimiento de los trabajos de inspección de equipos.
- Revisión de la maquinaria y medios auxiliares a utilizar.
- Revisión de la relación de subcontratistas y talleres, previa a la aprobación por la Propiedad.
- Control y seguimiento del Plan de Trabajos definitivamente aprobado.
- Supervisión y control de que el Contratista cumple las condiciones del Contrato.
- Supervisión y control de que la obra se realice de acuerdo con los Pliegos y el Proyecto original.
- Preparación de la documentación gráfica y topográfica necesaria para el Acta de Replanteo.
- Definir los aspectos técnicos que puedan surgir en cuanto a la interpretación de planos, condiciones de los materiales y de ejecución de obra, sin que se modifiquen las condiciones del Contrato.
- Supervisión y control de suministradores.
- Supervisión y control de operaciones.
- Recepción de fábrica de materiales de obra y elementos prefabricados.
- Recepción en obra de elementos prefabricados y de instalaciones (equipos mecánicos, eléctricos, etc.)
- Previsión de posibles incidencias técnicas o económicas e informe sobre sus soluciones.
- Estudio de propuesta sobre los problemas que se vayan planteando en la obra y que impidan el normal cumplimiento del objeto del contrato o aconsejan su modificación.
- Definir los normales cambios de obra, actualizando o elaborando los nuevos planos de obra y sus presupuestos.

- Preparación de la documentación necesaria para contactos, peticiones de permiso de paso y autorizaciones necesarias de los Organismos Oficiales y de los particulares afectados por la ejecución de las obras y resolución de los problemas planteados por los servicios y servidumbres relacionados con las mismas.

- Preparación de documentación gráfica actualizada de cara a gestiones complementarias que haya de realizar AZPIEGITURAK en asuntos como contratación de equipamiento, información institucional, etc.

- Propuesta de imposición de penalizaciones.

- Elaboración de memoria y anejos para el proyecto de Liquidación de obra.

- Escritos sobre temas que pudieran ser revisables en el futuro.

- En caso de urgencia o gravedad colaborar con la Propiedad en dirigir determinadas operaciones o trabajos en curso, recabando del Contratista los medios necesarios para ello.

- Revisión y seguimiento del Programa y Plan de Control de Calidad.

- Redacción y preparación de la Recepción de las Obras.

- Estado de Garantías.

- Levantamiento de Actas de todas las reuniones.

- Fotos, videos, documentación, etc. a realizar durante la obra.

- Calidad y Gestión Medioambiental:

    - Seguimiento del Plan de Aseguramiento de la Calidad y del Plan de Aseguramiento Medioambiental del Contratista de acuerdo con lo establecido en dichos Planes.

    - Cumplimiento del Plan de Control de Calidad: Desarrollo de las determinaciones del Plan de Control de Calidad de la Obra. Mensualmente se revisará el contenido del Plan de Control de Calidad incorporando las modificaciones que se hayan generado durante el mes elaborando un documento refundido y revisado que sustituirá al vigente en el mes anterior. Asimismo, se realizará la planificación de los ensayos y controles previstos para el próximo mes.

    - Mantenimiento del Libro de Control de Calidad de acuerdo con las determinaciones del Decreto 209/2014 de 28 de octubre del Gobierno Vasco.

    - Redacción del Certificado de Control de Calidad de acuerdo con el D. 209/2014 de 28-oct. G.V.

    - Relación valorada de los ensayos realizados. Se elaborará mensualmente el presupuesto revisado incorporando al mismo las modificaciones aprobadas desde el mes anterior.

    - Informe mensual que recoja los aspectos citados en los apartados anteriores.

- Informe mensual que recoja el seguimiento, acciones correctoras y de mejora del Plan de Aseguramiento Medioambiental.

- Tramitación de la documentación requerida por la Oficina de Control Técnico hasta la emisión de los Informes favorables.

o Actividades en la fase de Fin de obra y recepción

Fin de Obra:

- Proyecto fin de obra: redacción del documento refundido del Proyecto de Ejecución que defina el estado final de la obra con las modificaciones incorporadas a lo largo de la misma.

- Certificado Fin de Obra.

- Documentación complementaria: actualización y entrega de las Fichas Individualizadas de los elementos (.s (con sus anejos vinculados), locales y garajes no vinculados) de la edificio, así como de la Memoria de Calidades de la edificio.

- Actualización de los costes de edificio, Impresos de Estadística, Guía de Edificación Sostenible, Manual de uso y Libro del Edificio.

Recepción y Liquidación:

- Informe previo y elaboración de la documentación para la recepción y liquidación provisionales de la obra.

PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y DIRECCIÓN Y PROGRAMAS DE LOS TRABAJOS

El plazo estimado de ejecución de la obra queda establecido en aproximadamente 24 meses. No obstante, dicho plazo podría ser alterado en función del desarrollo de la redacción del proyecto que resulte finalmente y de las labores de coordinación con la obra de urbanización con la que está previsto que la construcción del edificio conviva.

Siempre que no se produzca una alteración sustancial del objeto y alcance del presente proyecto, la posible desviación o ajuste en el plazo fruto de las anteriores circunstancias descritas o de la oferta de adjudicación concreta de obra que se produzcan, no darán lugar a compensación económica alguna.

Fase Previa al inicio de las obras: se extenderá desde la licitación de las obras, hasta la firma del acta de comprobación del replanteo e inicio de estas.

Fase de Ejecución de obra: su duración será la de cada una de las fases de obra. Se extenderá desde la firma del acta de comprobación del replanteo hasta la firma del acta de recepción provisional de la obra. Durante ese período el equipo de Dirección de obra deberá desarrollar sus tareas con las condiciones establecidas en este pliego. Su duración estimada es de 24 meses.

Fase de Garantía de la obra: su duración estimada es de un mínimo de dos años y en su caso, la recogida por el propio licitador en su oferta, a contar desde la fecha del acta de recepción sin salvedades de las obras.

No obstante, los plazos estimados citados, las actividades de la Dirección en cada fase se desarrollarán durante el tiempo que resulte en función de los hitos de inicio y fin de cada fase señalados. No habrá lugar a

reclamación económica alguna en cuanto a honorarios u otro concepto en base a la ampliación de dichos plazos que pudiera producirse como consecuencia del desarrollo de la obra.

El/la directora/a de obra ejercerá las facultades correspondientes al responsable del contrato, en el contrato de obras, según lo establecido en el art. 62. 2º de la LCSP.

2.5. FASE 4. ACTIVIDADES EN EL PERIODO DE GARANTÍA DE LA OBRA

Desde la recepción inicial de la obra y hasta la recepción definitiva se mantendrán las reuniones periódicas a convocar por AZPIEGITURAK. Posteriormente corresponderá el control y seguimiento de las incidencias que surjan en la entrega del edificio y las reparaciones necesarias que efectúe la contrata para subsanar los defectos que se detecten.

Previamente y como preparación de la finalización del periodo de garantía y liquidación definitiva de las obras, se realizará un informe sobre los problemas o vicios ocultos que hayan podido surgir en el período de garantía y se preparará la documentación necesaria para proceder a devolución de la garantía.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Manual de mantenimiento y uso del edificio A partir del documento base de AZPIEGITURAK se elaborará el citado manual adaptándolo a las peculiaridades de la obra. Este documento se entregará con la documentación final.

- Actuaciones relacionadas con la Declaración de Obra Nueva, configuración en Régimen de Propiedad Horizontal y Estatutos de la futura Comunidad: La Dirección Facultativa colaborará, a petición de AZPIEGITURAK, en las cuestiones técnicas que se puedan presentar en la elaboración de los documentos citados.

- Revisión de las instalaciones proyectadas, dando traslado de las conclusiones para que, en su caso, sean incorporadas las mejoras precisas.

- Pruebas y puesta en marcha de la totalidad de las instalaciones, todo ello con carácter previo a la entrada en uso del edificio, así como en el momento en que, tras la terminación del mantenimiento contratado, se proceda a contratar el mantenimiento por parte de AZPIEGITURAK.

2.6. DOCUMENTACIÓN A GENERAR EN LA FASE DE DIRECCIÓN Y PERIODO DE GARANTÍA

La documentación que como mínimo deberá aportar la Dirección Facultativa, al menos y sin perjuicio de lo previsto en el Pliego de Condiciones Administrativas que rige la presente convocatoria, y, en su caso, la recogida por el propio licitador en su oferta, consistirá, en cada una de las fases o etapas en que se divide la obra, en lo siguiente:

FASE DE EJECUCIÓN DE LA OBRA:

- Informe mensual.
  - Control de plazo
  - Control económico
  - Calidad

- Gestión Medioambiental
- Relación valorada
- Presupuesto revisado
- Presupuesto de Control de Calidad revisado
- Plan de Control de Calidad revisado
- Plan de Seguridad y Salud revisado
- Plan de Gestión de Residuos
- Documentos de control interno (hoja de seguimiento mensual económico y actualización de costes)

- Libro de Control de Calidad.
- Libro de Órdenes.
- Informes sobre incidencias surgidas en la obra.
- La que pueda derivarse del ejercicio de las facultades relativas a la de responsable del contrato de obras según lo establecido en el art. 62. 2º de la LCSP.

FASE FIN DE OBRA:

La Dirección Facultativa vendrá obligada a entregar al promotor la documentación a la que hace referencia el artículo 7 de la LOE, constitutiva del Libro del Edificio. Igualmente con el final de obra, vendrá obligada a reflejar fielmente la documentación gráfica "*as-built*" de la misma, además de todo el contenido de los "*proyectos de las instalaciones*", que se deban presentar ante la Delegación de Industria, colaborando conjuntamente en la recopilación de dichos datos para la confección de los proyectos con los respectivos instaladores autorizados que hayan tomado parte en la obra, que incluyan todas las modificaciones y actualizaciones surgidas durante su puesta en macha y/o legalización.

Colaborará con el contratista de la ejecución de las obras al objeto de presentar el trabajo topográfico al que hace referencia la Ordenanza Municipal sobre Alineaciones, Rasantes, Actas de replanteo y Planos de Finales de Obra.

De toda la documentación final de obra, entregará 4 ejemplares visados en soporte papel, así como en soporte digital, con documentación en formatos compatibles con Autocad, BC3, Pdf, Word y/o Excel.

- Proyecto fin de obra:
  - Certificado Fin de Obra, del total de la edificación y sus instalaciones (con sus correspondientes boletines y/o altas en las diferentes administraciones, entidades u otros agentes interesados que correspondan).
  - Certificado final de Control de Calidad.
  - Manual de uso y Mantenimiento.
  - Certificación Energética y otros documentos.

- Gestión de residuos

FASE DE GARANTÍA DE LA OBRA:

- Informes sobre incidencias surgidas en el periodo de garantía, y propuestas técnicas de las reparaciones necesarias (incluso si fuese necesaria la redacción de proyecto técnico específico) para subsanar defectos que se detecten, y seguimiento y control de su ejecución.

- Informe a la finalización del periodo de garantía sobre el estado del edificio, habilitante para dilucidar la pertinencia de la devolución de la garantía de obra al contratista.

- La que pueda derivarse del ejercicio de las facultades relativas a la de responsable del contrato de obras según lo establecido en el art. 62. 2º de la LCSP.

3. EQUIPO TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO

REDACCIÓN DEL PROYECTO DE DERRIBO, ESTUDIO DE DETALLE URBANÍSTICO, PROYECTO BÁSICO, PROYECTO DE ACTIVIDAD Y PROYECTO DE EJECUCIÓN

Arquitecto/a Superior con titulación profesional habilitante para el ejercicio de las tareas descritas por la legislación vigente, con una experiencia mínima de 10 años en edificación. Será esta persona a quien con posterioridad a la recepción y aceptación por AZPIEGITURAK de los Proyectos y documentos descritos, corresponderá hacerse cargo de la Dirección de la Obra, entendida ésta de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la ley 38/1999 de 5 de noviembre sobre Ordenación de la Edificación

DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LA OBRA

La organización mínima de la Dirección Facultativa de la Obra estará formada por el/la Director/a de Obra y el/la Directora/a de la Ejecución de la Obra, así como los medios humanos y técnicos que garanticen el control cuantitativo y cualitativo de la construcción y la calidad de lo edificado. Dichos medios humanos y materiales se dimensionarán por el licitador indicando en la oferta la dedicación prevista para cada uno de ellos.

DIRECTOR/A DE LAS OBRAS.
Arquitecto/a Superior con titulación profesional habilitante para el ejercicio de las tareas descritas por la legislación vigente, con una experiencia mínima de 10 años en edificación y a quien corresponderá hacerse cargo de la Dirección de la Obra, entendida ésta de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la ley 38/1999 de 5 de noviembre sobre Ordenación de la Edificación. Ejercerá las facultades correspondientes al responsable del contrato, en el contrato de obras, según lo establecido en el art. 62. 2º de la LCSP.

DIRECTOR/A DE LA EJECUCIÓN DE OBRA
Arquitecto/a Técnico/a, Aparejador/a o Ingeniero/a de Edificación con titulación profesional habilitante para el ejercicio de las tareas descritas por la legislación vigente, con una experiencia mínima de 10 años en edificación y a quien corresponderá hacerse cargo de la Dirección de la Ejecución de la obra y su correspondiente control de calidad, entendida la primera de ellas, conforme a lo dispuesto en el artículo. 13 de la ley 38/1999 sobre Ordenación de la Edificación. Será, así mismo, el/la encargado/a de las tareas descritas en el presente PPT como de seguimiento del periodo postventa.

UN/A INGENIERO/A SUPERIOR

Ingeniero/a Industrial Superior o similar, especialista en instalaciones, con experiencia en las que afectan a la presente actuación como pueden ser electricidad (alta y baja tensión), telecomunicaciones, domótica, redes, etc., que auxilie a los anteriores en la dirección de ejecución de las instalaciones previstas en proyecto, suscriba en caso necesario los certificados finales de dirección y gestione junto con el Contratista responsable de la ejecución de la obra, su puesta a punto hasta obtener de la Delegación de Industria, o cualquier otra instancia administrativa o similar, sus respectivas Actas de puesta marcha.

PERSONAL COMPLEMENTARIO ESPECÍFICO PARA EL DESARROLLO DE ESTE CONTRATO.

Además de los anteriores, los licitadores podrán con carácter voluntario y como mejora de su oferta, incluir en su equipo al personal que consideren adecuado para atender otros trabajos complementarios y/o específicos que considere de interés para desarrollar adecuadamente las labores contratadas.

Los medios personales y materiales formarán parte de la propuesta presentada por las licitadoras y, por lo tanto, del contrato que se firme con la adjudicataria. Por este motivo, deberán ser mantenidos por la empresa adjudicataria durante todo el tiempo de realización de este servicio. Cualquier variación respecto a ellos deberá ser comunicada a AZPIEGITURAK. El incumplimiento de esta condición podrá ser causa de resolución del contrato, ya que se trata del incumplimiento de condiciones de carácter esencial.

Si AZPIEGITURAK observase la inadecuación de cualquiera de las personas que integran el equipo de la entidad adjudicataria, bien porque quede patente su falta de competencia, como porque no se adapte al funcionamiento del equipo o de la dinámica establecida por AZPIEGITURAK, o no se protejan adecuadamente el Proyecto o los intereses de AZPIEGITURAK como Propiedad, esta última entidad exigirá su sustitución por la persona idónea previa comunicación por escrito. La entidad adjudicataria realizará esta sustitución en un plazo no superior a 15 días desde la recepción de la comunicación.

4. CALENDARIO Y PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

4.1. CALENDARIO PREVISTO DE LOS TRABAJOS

El calendario y desarrollo de los proyectos, en sus distintas fases, se debe elaborar y consensuar con los representantes de AZPIEGITURAK a partir de lo establecido en el ANEXO II: CALENDARIO Y PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS y de la propuesta previa realizada por el equipo adjudicatario en su oferta, a consensuar en la reunión de seguimiento del proyecto, a celebrar tras resolución del presente concurso. Los periodos de tiempo estimados para cada uno de los hitos de trabajo quedan acotados en sus plazos máximos y son de obligado cumplimiento. En cualquier caso, la mejora del plazo de redacción de los distintos documentos de obra no es objeto de valoración en la presente licitación. Los plazos de redacción de los distintos documentos deberán ajustarse a las previsiones enunciadas en la presente licitación (ANEXO II), no pudiéndose alterar a la baja en ningún caso. Así mismo, AZPIEGITURAK determinará por escrito el inicio de la redacción de los distintos documentos, no pudiendo el adjudicatario comenzar sin la previa autorización, y no dando lugar a ninguna compensación económica, si dicho acto fehaciente de comunicación de inicio no se hubiere producido.

El Calendario previsto para el desarrollo de los trabajos es el que se adjunta como ANEXO II, el cual queda resumido en los siguientes trabajo e hitos:

- Estudio de detalle urbanístico. Plazo máximo dos (2) meses.
- Proyecto de derribo. Plazo máximo un (1) mes.
- Proyecto Básico y Proyecto de Actividad. Plazo máximo dos (3) meses.
  (no sucesivo sino solapado con el desarrollo del Estudio de detalle)
- Proyecto de ejecución. Plazo máximo cinco (5) meses.

- Dirección facultativa de la obra estimada: veinticuatro (24) meses

Tanto para el lanzamiento de la redacción de los Proyectos, AZPIEGITURAK comunicará por escrito al adjudicatario el inicio de dichos trabajos y el cálculo de cómputo de dichos periodos máximos para la redacción de dichos documentos. No se podrán iniciar.trabajo alguno si dicha comunicación fehaciente. Y en el caso de iniciarse sin que se hubiese realizado dicha comunicación, el adjudicatario no tendrá derecho a compensación económica alguna por dichos trabajos.

Como ya se ha indicado, AZPIEGITURAK S.A.M.P. se reserva el derecho a suspender el inicio de los trabajos por el tiempo que considere necesario hasta un máximo de doce (12) meses, de los señalados en el ANEXO II, o en su defecto, a cancelar los hitos sucesivos, sin que dicha cancelación otorgue derecho alguno de compensación al adjudicatario sobre los trabajos no iniciados.

COORDINACIÓN CON AZPIEGITURAK.

La Dirección Facultativa de la obra mantendrá durante la vigencia del contrato y hasta su extinción, una estrecha coordinación en materias de su competencia, con los distintos agentes y administraciones competentes en el proceso de la obra, facilitando la información que le sea requerida por parte de aquellas o trasladando las instrucciones pertinentes que de ellas provengan, previo aviso a los servicios técnicos de AZPIEGITURAK.

AZPIEGITURAK, supervisará la ejecución de las obras al objeto de comprobar la adecuada ejecución de los contratos y verificar el ajuste de las obras con los Proyectos aprobados.

El adjudicatario dará cuenta a AZPIEGITURAK, y elevará acta semanal de dirección de obra, reflejando la labor realizada por el Contratista, así el giro de informes mensuales donde se indiquen de forma clara y concisa el desarrollo y marcha de los trabajos y las propuestas que quepa formular para su mejor fin. El adjudicatario establecerá, de acuerdo con AZPIEGITURAK, un archivo que contendrá los resultados de todos los ensayos, informes y actuaciones que se realicen. Al objeto de mantener una perfecta coordinación con la AZPIEGITURAK, el contacto con ésta será permanente, haciendo las observaciones que estime precisas, atendiendo a cuantas consultas puedan hacérselas o provocándolas por su propia iniciativa. Se establece la obligatoriedad de que todos los tajos en ejecución sean inspeccionados, por la Dirección de Obra y la Dirección de la Ejecución de Obra.

A petición de AZPIEGITURAK, se podrán celebrar reuniones referentes al desarrollo y marcha de los trabajos. Si AZPIEGITURAK observase la inadecuación de cualquiera de las personas que integran el equipo del adjudicatario, bien porque quede patente su falta de competencia, como porque no se adapte al funcionamiento del equipo, exigirá su sustitución por la persona idónea, previa comunicación por escrito. El Adjudicatario realizará esta sustitución en un plazo no superior a 15 días desde la recepción de la comunicación.

AZPIEGITURAK se reserva la facultad de prescindir de parte de los Servicios de Asistencia Técnica ofertados, o de incrementar los mismos a los precios ofertados
Cualquier sustitución de personal o alteración de funciones o de número que se produzca a iniciativa del adjudicatario, deberá ser previamente autorizada por los servicios técnicos de AZPIEGITURAK.

4.2. PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS DE REDACCIÓN DE LOS PROYECTOS TÉCNICOS

AZPIEGITURAK aprobará, al inicio de los trabajos, la Planificación de la redacción del Proyecto Técnico, en base a la propuesta presentada por el licitador en su oferta y al objeto de verificar los calendarios y objetivos referidos dentro del ANEXO II: CALENDARIO Y PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS.

La referida programación de los trabajos de redacción de proyectos será adaptada por el licitador conforme se establece en el Pliego de Condiciones Administrativas de la presente convocatoria, dentro de sus márgenes temporales de obligado cumplimiento y consistirá en un Programa y Calendario (en semanas) para el desarrollo de los trabajos de Redacción de cada fase de Proyecto, que posibilite el cumplimiento de los Plazos y Objetivos previstos e incluirá, al menos, las siguientes actividades:

1- Inicio del Proyecto, en el que se establecerán el alcance de las correcciones y modificaciones a introducir en la propuesta previa (en su caso) y se aprobará el calendario de redacción y las pautas de control.

2- Reunión de Seguimiento nº1, documentada con planos de la totalidad de plantas, secciones y perfiles, incluyendo notas de la revisión realizada, ajustes y propuestas de correcciones, en su caso.

3- Entrega a AZPIEGITURAK del levantamiento topográfico y del Estudio Geotécnico.

4- Reunión de Seguimiento nº2; documentada con planos de la totalidad de plantas, secciones y perfiles, y además, al menos, superficies y secciones constructivas tipo, e informe de conclusiones, en su caso, de la revisión realizada, ajustes y propuestas de correcciones, así como de las reuniones mantenidas con los técnicos municipales, sectoriales, de OCT, etc.

5- Entrega de documentos (rev.00) de Proyecto y anexos al mismo, elaborados conforme a lo establecido en el alcance de los distintos documentos objeto de la presente licitación.

6- Reuniones de Seguimiento semanales, subsanaciones y propuestas de corrección de los documentos a partir de los informes de los diversos organismos de control.

7- Entrega de documentos (rev.01) de Proyecto y anexos al mismo, elaborados a partir de los informes previos y conforme a lo establecido en el anexo de presentación de documentos.

5. CUESTIONES ESPECIALES RELATIVAS A LA CONTRATACIÓN Y A LOS TRABAJOS FACULTATIVOS

OBLIGACIONES DEL DIRECTOR/A DE OBRA:

- Verificar el replanteo y la adecuación de la estructura proyectada a las características del terreno y del edificio a rehabilitar.

- Resolver las contingencias que se produzcan en la obra y consignar en el Libro de Órdenes y Asistencias, las instrucciones precisas para la correcta interpretación del proyecto.

- Elaborar, a requerimiento del AZPIEGITURAK., o con su conformidad, eventuales modificaciones del proyecto, que vengan exigidas por la marcha de la obra siempre que las mismas se adapten a las disposiciones normativas contempladas y observadas en la redacción del proyecto.

- Suscribir el acta de replanteo o de comienzo de obra y el certificado final de obra, así como conformar las certificaciones parciales y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas, con los visados que en su caso fueran preceptivos.

- Elaborar y suscribir la documentación de la obra ejecutada para entregarla al promotor, con los visados que en su caso fueran preceptivos.

OBLIGACIONES DEL DIRECTOR/A DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:

- Verificar la recepción en obra de los productos de construcción, ordenando la realización de ensayos y pruebas precisas.

- Dirigir la ejecución material de la obra comprobando los replanteos, los materiales, la correcta ejecución y disposición de los elementos constructivos y de las instalaciones, de acuerdo con el proyecto y con las instrucciones del director de obra.

- Consignar en el Libro de Órdenes y Asistencias las instrucciones precisas.

- Suscribir el acta de replanteo o de comienzo de obra y el certificado final de obra, así como elaborar y suscribir las certificaciones parciales y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas.

- Colaborar con los restantes agentes en la elaboración de la documentación de la obra ejecutada, aportando los resultados del control realizado.

DOCUMENTACIÓN E INFORMES:

La Dirección Facultativa de las obras, elaborará los Informes escritos que estime pertinentes y/o le sean solicitados, que permitan a la AZPIEGITURAK, conocer las incidencias que se produzcan en el transcurso de los trabajos y consecuentemente con ellas, aplicar las medidas que legalmente le pudieran corresponder, sin perjuicio de los que requiera el desarrollo de la obra o sus modificaciones, y serán, como mínimo, los siguientes:

- De afecciones derivadas del replanteo de la obra, en relación con la parcela, los edificios o parcelas colindantes, los servicios públicos, el viario, etc. De las causas que obliguen a modificaciones relevantes del proyecto ya sea antes del comienzo y/o durante la ejecución de las obras y de sus instalaciones.

- De las reuniones de coordinación con el resto de los miembros de la dirección facultativa en los casos que lo considere necesario.

- Del incumplimiento reiterado, por parte del contratista o cualquiera de las empresas intervinientes, de las instrucciones impartidas por el director de la ejecución.

- De las desviaciones de la programación prevista para la obra, ya sea en materia económica o de incumplimiento de los plazos establecido en el contrato de obras.

- De las anotaciones realizadas en el Libro de Órdenes y del desarrollo y resolución de las mismas, cuando por su importancia o trascendencia lo considere oportuno.

- De la paralización de la obra a consecuencia de riesgos graves o inminentes para la seguridad de la obra o de las personas, de las medidas adoptadas y del momento de reanudación de los trabajos.

- De las situaciones extraordinarias a consecuencia de un accidente grave, muy grave o mortal.

- De las incidencias que se produzcan en la finalización de obra respecto a las inspecciones de los distintos organismos (Gobierno Vasco y Ayuntamiento), acometidas y altas en los distintos servicios (electricidad, gas, agua, teléfono, etc.) y su repercusión respecto a la entrega de las obras.

- Y en general cualquier otro que a juicio de la Dirección Facultativa sea necesario o las circunstancias de la obra lo requiera.

- Acta de comprobación del Replanteo.
- Informes sobre incidencias relacionados en el apartado anterior.
- Precios contradictorios conformados y justificados, en caso de que se produzcan.
- Certificaciones parciales y de final de obra.

En colaboración entre la Dirección Facultativa y el Contratista, la documentación de final de obra consistente en: certificado final de obra visado por los Colegios Profesionales correspondientes, planos "as built" tanto de las obras como de las instalaciones, libro de control de calidad debidamente cumplimentado, Actas de puesta en marcha de todas las instalaciones (legalización).

Libro del Edificio con todo su contenido según lo indicado en el artículo 7 de la Ley de Ordenación de la Edificación.

El adjudicatario conservará toda la documentación relativa a la asistencia técnica contratada (Informes, correspondencia, actas de inspección, libros, etc.) hasta que finalice la responsabilidad decenal en los términos establecidos en la Ley de Ordenación de la Edificación.

El Director de Ejecución Material de las Obras anotará en el Libro de Control de Calidad los resultados de cada ensayo y la identificación del Laboratorio que los ha realizado, así como los certificados de origen, marcas o sellos de calidad de aquellos materiales que los tuvieran.

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

Por último, una vez finalizadas las obras, y junto con el Certificado Final de Obra, se presentará el Certificado de Control de Calidad, siendo preceptiva para su visado la aportación del "Libro de Control de Calidad". El "Certificado de Control de Calidad", una vez visado, será el documento oficial garante del control realizado.

DOCUMENTO FIN DE OBRA. CERTIFICADO FINAL DE OBRA.

Por último, la Dirección de Obra, realizará un documento Fin de Obra, donde se recojan todas las modificaciones sufridas durante el periodo de ejecución, así como el estado final de las mismas. Dicho documento contará con su correspondiente liquidación y recepción de obra, así como el certificado para la declaración de obra nueva. Redacción del proyecto final de obra en el que se refleja el estado del centro de servicios sociales tal y como ha sido construido en sus características dimensionales y de calidad, incluyendo la refundición de los proyectos específicos de instalaciones.

Elaboración del manual de mantenimiento del edificio y de las instalaciones.

El proyecto deberá estar firmado por el Técnico o Técnicos competentes, y visado por el Colegio o Colegios profesionales correspondientes. Los gastos de visado de la documentación correrán por cuenta del adjudicatario, y se considerarán incluidos en el precio del contrato. El Certificado final de obra estará suscrito por el Técnico Superior con el visado del Colegio profesional correspondiente.

Asimismo, el Certificado final de obra deberá venir acompañado de los planos y documentos necesarios que recojan las modificaciones introducidas en el curso de la obra, reflejando con fidelidad la situación final de la misma. Si no ha realizado ninguna modificación, no será preciso este requisito.

CERTIFICADO CONTROL DE CALIDAD

El Certificado de Control de Calidad (CCC) será el documento oficial garante de que la obra cumple con las especificaciones de calidad del Proyecto de Ejecución y normativa vigente. (Se acompañará copia del Libro de Control de Calidad). El CCC estará firmado por la Dirección Facultativa y visado por el/los Colegio/s Oficial/es correspondientes a la misma, con la presentación previa del LCC.

Supervisión de la puesta en funcionamiento de las instalaciones.

Elaboración del programa de control y verificación de la puesta en funcionamiento, determinando las pruebas y su número para cerciorarse de la bondad de las instalaciones.

Supervisión de la ejecución del citado programa.

Supervisión de los proyectos específicos de instalaciones proporcionados por la contrata de las obras verificando que su contenido refleja el estado del edificio tal como ha sido construido.

Redacción de los documentos necesarios para reflejar los resultados de las pruebas, previa conformidad de estas.

Los trabajos se desarrollarán a partir de los documentos ya redactados, que se aportan como anexo y base de la licitación, evitando modificaciones del edificio prevista en dichos documentos, a excepción de las necesarias subsanaciones técnicas y/o normativas y las mejoras que, a propuesta previa del adjudicatario, sean expresamente aprobadas por AZPIEGITURAK.

Sin perjuicio del referido respeto por el expediente y la documentación previamente elaborada y que es base de la presente convocatoria, el adjudicatario deberá elaborar y tramitar a su cargo la documentación precisa y justificativa de los cambios que resulten obligados para la subsanación de deficiencias y para el correcto cumplimiento normativo hasta la obtención de las licencias y autorizaciones administrativas y sectoriales precisas para el desarrollo de la edificio y para la correcta ejecución de las obras correspondientes

En cuanto al cumplimiento de las condiciones generales de diseño y calidad de AZPIEGITURAK, las mismas serán de aplicación subsidiaria respecto a las determinaciones normativas y a las condiciones definidas como particulares en la presente licitación y que incluyen la propia documentación previa ya redactada (en su caso)

El adjudicatario deberá elaborar, en su caso y en el plazo máximo de 3 semanas a partir de la firma del contrato, la documentación de proyecto que sea precisa para la tramitación de una nueva Calificación Provisional, o de una modificación de la existente, en su caso.

En el alcance de los trabajos facultativos se encuentran incluidas, en su ámbito de competencias, las gestiones precisas ante los organismos externos intervinientes (Ayuntamiento, Delegación Territorial del G.V., AENA, URA, Compañías Suministradoras u otras), de cuyas gestiones se informará a AZPIEGITURAK.

La justificación del CTE se realizará, exclusivamente, según lo definido en el artículo 5.1_3-a de la Parte 1° del CTE, con el empleo de los correspondientes Documentos Básicos y excepcionalmente con Documentos Reconocidos por el Ministerio, pero en ningún caso mediante el empleo de soluciones alternativas a dichos documentos, correspondiendo al adjudicatario la responsabilidad del cumplimiento normativo, sin que sea excusa el posible error contenido en la documentación previa que es objeto de desarrollo y base de la presente licitación.

Con relación al Estudio Geotécnico, el adjudicatario deberá elaborar a su cargo y mediante empresa acreditada en las áreas correspondientes, un trabajo que verificará lo siguiente:

- completará y complementará los estudios previos que puedan existir en el mismo ámbito (como anexo al presente pliego se incluyen los documentos conocidos por AZPIEGITURAK).

- el documento final dará cumplimiento a la actual normativa técnica y verificará las sobreprestaciones que el licitador haya incluido, en su caso, en su oferta de concurso.

- en todo caso, la campaña geotécnica será adecuada al C.T.E. y resto de normativa que pudiera ser de aplicación y será aprobada por el O.C.T. del edificio.

- el estudio (informe final incluido) deberá completarse en la primera fase de los trabajos y en el plazo máximo de un mes desde la firma del contrato.

- el estudio (campaña e informe geotécnico) tendrá el alcance mínimo necesario que permita la optimización y el buen diseño y construcción de las unidades de obra correspondientes a excavaciones, drenajes, contenciones, cimentaciones y estructuras, e inclusive, la estabilización de taludes en el entorno de la edificación.

- el equipo facultativo será responsable de la definición y alcance de los trabajos y en especial de los perjuicios y sobrecostes económicos que, derivados de la realización de un estudio geotécnico insuficiente y/o de una aplicación inadecuada de sus conclusiones, pudieran producirse.

En relación a la Urbanización, deben entenderse incluidos todos los trabajos correspondientes a la Urbanización Vinculada del edificio, cuyo alcance será la totalidad de la urbanización de la parcela privada, sus acometidas y redes de servicios.

Es objetivo de la edificio optimizar el aprovechamiento urbanístico asignado a la parcela, y conseguir dicho objetivo minimizando las unidades complementarias y de servicios (anejos, elementos comunes, etc.) frente a las principales; tales objetivos se entienden recogidos en la documentación que sirve de base a la presente convocatoria, pero deberán ser contrastados y tenidos en consideración por el adjudicatario al objeto de verificar su cumplimiento y en su caso estudiar y proponer posibles ajustes y mejoras.

Es obligación del equipo facultativo realizar el adecuado cómputo de las distintas superficies construidas (realizado conforme a lo previsto en las correspondientes normas y ordenanzas municipales).

Sin perjuicio de lo previsto en los Criterios de Diseño y Construcción de AZPIEGITURAK y en los documentos que sirven de base de la presenta convocatoria, la edificio deberá verificar el DECRETO 178/2015, de 22 de septiembre, sobre la sostenibilidad energética del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi, lo cual supone, entre otras cuestiones, que las edificaciones a promover serán de consuma casi-nulo y deberán obtener una Certificación Energética – A – (objetivo que se pretende conseguir primando el empleo de sistemas pasivos y de reducción de demanda energética), y deberán disponer de instalaciones y equipos capaces de conseguir un mínimo del 70% de energías renovables.

La Certificación de Eficiencia Energética (CEE) se realizará por el Facultativo, mediante programa CALENER (o en su caso la Herramienta Unificada) y conforme al procedimiento vigente en AZPIEGITURAK, que incluye lo siguiente

EN LA FASE DE REDACCIÓN DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN EL EQUIPO FACULTATIVO:

- Realiza el Certificado de Eficiencia Energética del proyecto de ejecución.

- Registra en la aplicación de Gobierno (incluyendo al Responsable de I+S y al Responsable de Proyecto como las personas de contacto en AZPIEGITURAK, para recibir notificaciones y realizar seguimiento).

- Selecciona al Laboratorio de Control de Calidad en la Edificación (LCCE), del Gobierno Vasco, como OCA para realizar el control externo del CEE del Proyecto de Ejecución.

- Incorpora en el Proyecto de Ejecución las recomendaciones del Laboratorio contenidas en su informe de control externo del CEE del proyecto

EN LA FASE DE OBRA EL EQUIPO FACULTATIVO:

- Realiza durante la ejecución el seguimiento y controles adecuados y recibe los informes y ensayos del Laboratorio de control externo.

- Realiza el Certificado de Eficiencia Energética del edificio terminado.

- Registra en la aplicación de Gobierno (incluyendo al Responsable de I+S y al responsable de obra correspondiente como las personas de contacto en AZPIEGITURAK para seguimiento).

- Selecciona al Laboratorio (LCCE) como OCA para realizar el control externo del CEE del edifico terminado

Las unidades de obra a proyectar y ejecutar tendrán en especial consideración las cuestiones relativas al ruido, siendo objetivo de la edificio la adecuada calidad acústica en el interior de las .s, para lo cual se verificará el adecuado cumplimiento del DB-HR, del DECRETO 213/2012, de contaminación acústica de la C.A.P.V. y de cuantas normativas sean aplicables en tal sentido a la edificio; a mayores de dicho cumplimiento legal y normativo se estudiará de manera particular y en relación al ruido la ubicación de los distintos equipos e instalaciones (ascensores y calderas, especialmente), así como los sistemas de ventilación y la totalidad de los posibles puentes acústicos.

En las plantas de sótano se deberán ajustar las alturas libres y las totales de excavación a las previsibles óptimas en función del uso y condiciones del sustrato geofísico previsto, con el objetivo de optimizar estas unidades de obra.

Las prescripciones técnicas que se recogen en la documentación que es base de la presente convocatoria, deberá ser respetada por el adjudicatario del concurso, siendo obligada la revisión y el perfeccionamiento de la misma en la mejora de los objetivos relativos al cumplimiento normativo, así como al ajuste económico, mejora energética y de aislamiento térmico y acústico, simplificación constructiva, evitación de posibles patologías y adecuado mantenimiento y reposición; en tal sentido, toda propuesta de cambio deberá ser previamente notificada a AZPIEGITURAK.

El objeto de la contratación es el total de trabajos facultativos desde proyecto y hasta la recepción de las obras y su fase de garantía y postventa, incluyendo en los mismos la redacción, visado y tramitación de todos los documentos que sea preciso elaborar en la fase de proyectos, obras y certificación final de las mismas.

Los trabajos facultativos correspondientes a la redacción de proyecto se completarán con la presentación, conjunta con cada uno de los documentos de proyecto, de los formularios, en papel y soporte informático, según el modelo y la plantilla previamente definida, relativos al Autocontrol de Propuesta y Proyecto (Criterios de Diseño y Construcción) y del Seguimiento de Documentación (Modificaciones de la Documentación del Proyecto Técnico).

El alcance de los trabajos de Dirección e Inspección incluirá el total de las labores de inicio, seguimiento, finalización y certificación de las obras precisas y definidas en proyecto, tanto técnicas, como económicas y de seguimiento de plazos, con la elaboración de la documentación modificada e informes de seguimiento que sean precisos; incluirá, igualmente, un informe sobre las ofertas recibidas en las fases de licitación de obra y adjudicación de la misma al contratista general de las mismas.

Los costes previstos como totales del edificio son los recogidos en el presupuesto que se incluye en la correspondiente documentación que es base de la presente convocatoria; en todo caso y sin perjuicio de ello, se deberá entender que dichos costes son máximos, por lo que es obligación del adjudicatario estudiar en las fases de proyecto y obra las unidades y materiales que permitan reducir dichos costes máximos.

En cuanto al seguimiento y control de los costes de las obras, el adjudicatario elaborará los presupuestos y estudios precisos para el adecuado control del edificio, debiendo informar previamente a AZPIEGITURAK de todo cambio que suponga aumento de los costes y presupuestos globales, siendo requerida la aprobación previa de la modificación correspondiente antes de proceder con la misma; por otra parte y en cuanto a las previsiones para la correspondiente tramitación administrativa, las cuantías serán determinadas por AZPIEGITURAK en base a los datos conocidos y estimados en cada momento; en el mismo sentido, finalizada la redacción del proyecto y con carácter previo a la licitación de las obras, AZPIEGITURAK establecerá, en base a los datos conocidos y previstos, la cuantía total a la que debe ajustarse el presupuesto de la licitación.

El control económico del edificio se realizará en todas y cada una de las fases de trabajo, según lo referido en el ANEXO IV *ESTIMACION ECONÓMICA PREVISTA*, debiendo ajustarse propuesta y proyecto a los límites de costes determinados al inicio de cada fase, teniendo obligación el equipo facultativo de poner en conocimiento de AZPIEGITURAK los problemas que puedan darse de encaje en dichos límites de la propuesta y edificio, a fin de tomar las medidas de ajuste precisas y que en su caso pueden implicar, desde modificaciones puntuales de la propuesta de proyecto, hasta la suspensión de la edificio.

Se incluirán controles de calidad de materiales y elementos de obra de acuerdo a los mínimos fijados por AZPIEGITURAK y por la propia normativa. El valor estimado para los ensayos será del 1% del presupuesto de obra.

La presentación de la documentación de proyecto se realizará en dos entregas, una llamada rev.00 (Previa) y otra llamada rev.01 (Corregida), siendo la documentación en cada una de las entregas completa según lo definido en la correspondiente normativa (a efectos de tramitación administrativa y en el correspondiente anexo a este pliego).

El documento correspondiente a la llamada Entrega Previa (rev.00) será revisado e informado por AZPIEGITURAK y en su caso, por los distintos agentes internos y externos en los que esta pueda delegar, como son, entre otros: OCT, Ayuntamiento, Delegación Territorial de Industria. del G. V., AENA, URA, Compañías Suministradoras de Electricidad, Gas, Agua, Saneamiento, Telefonía, etc.

Revisado e informado el documento Previo (rev.00), el Equipo Facultativo redactará y presentará, en el plazo máximo de 1 mes, el documento Corregido que responda a los requerimientos de los informes
La programación de los trabajos será establecida en la 1ª reunión de trabajo, a la resolución del presente concurso, en base a la oferta del adjudicatario.

6. CRITERIOS DE ASIGNACION DE VALORACIÓN TECNICA

Los establecidos en la carátula del pliego de la presente licitación.

7. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA LICITACIÓN

Documentos que conforman la presente licitación:

7.1. DOCUMENTOS GENERALES

- CARÁTULA DEL PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS
- PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

- PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

7.2. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS ANEXOS

- ANEXO I: PROGRAMA DE NECESIDADES.
- ANEXO II: CALENDARIO Y PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS
- ANEXO III: ANTEPROYECTO Y ESTIMACIÓN ECONÓMICA
- ANEXO IV: CONJUNTO DE TEXTOS REFUNDIDOS DEL PGOU DE SESTAO

8. SEGUROS

En el plazo de diez (10) días hábiles contados desde el requerimiento al primer licitador clasificado de la presentación de la correspondiente documentación, éste está obligado a presentar el correspondiente seguro, en el que deberán de figurar como asegurados AZPIEGITURAK, la Diputación Foral de Bizkaia y todas las subcontratas.

Serán a cargo del adjudicatario, todos los daños producidos en el desarrollo de sus trabajos cualquiera que sea su naturaleza y volumen.

Para cubrir los riesgos a su cargo, el adjudicatario contratará y mantendrá durante el período de adjudicación y posibles prórrogas los siguientes contratos de seguros, que se citan a título enunciativo y no limitativo, ya que el objeto es conseguir una eficaz cobertura:

- Seguro de enfermedad y accidente de todos sus trabajadores asignados al contrato y de los trabajadores empleados por los subcontratistas con los que el Contratista contrate, de acuerdo con la Ley o convenios sectoriales o particulares.
- Seguro obligatorio de vehículos automóviles propios o contratados por el adjudicatario que intervenga en los trabajos objeto del contrato, que cubra el riesgo de responsabilidad civil obligatorio y voluntario hasta el límite máximo contratable.
- Garantía de Responsabilidad Civil en sus vertientes de GENERAL, ACCIDENTES DE TRABAJOS , POST-TRABAJOS y deberá garantizar las defensas y fianzas civiles y criminales incluyendo como ASEGURADO a AZPIEGITURAK y la Diputación Foral de Bizkaia, MANTENIENDO LA CONDICION DE TERCERO así como a toda persona que intervenga en los trabajos objeto de este contrato, renunciando las Compañías Aseguradoras a los derechos de subrogación o acción que pudieran ejercitar contra cualquiera de los mencionados anteriormente, frente a las reclamaciones por daños que se pueden causar a terceros, a consecuencia directa o indirecta, acción u omisión, de los trabajos objeto de este Contrato, incluso los debidos a defectos e insuficiencias técnicas de la prestación objeto de este Contrato.

Las cifras básicas mínimas que garantizar son:

- Responsabilidad Civil General: 650.000 Euros.
- Responsabilidad Civil Accidentes de trabajo: 600.000 Euros.
- Responsabilidad Civil Post-trabajos: 650.000 Euros.
- Sublímite por víctima Accidentes de trabajo: 300.000 Euros.

- Defensa y fianzas Civiles y penales: Incluido.

El abono de las primas correspondientes a los citados contratos de seguros será de cuenta del Contratista, entendiéndose a todos los efectos que su importe se encuentra repercutido en los precios del Contrato. Asimismo, y en el caso de que se produjese algún siniestro durante el período de vigencia de dichos contratos de seguros, será de cuenta del Contratista el abono de cualquier tipo de franquicia que haya podido ser establecida en los mismos.

- Exención de responsabilidad para AZPIEGITURAK

En los indicados contratos de seguros se establecerá una cláusula de exención de responsabilidades y no repetición de la entidad que asuma el riesgo contra AZPIEGITURAK y la Diputación foral de Bizkaia.

El Contratista enviará al representante de AZPIEGITURAK para su aceptación por la misma, copia de las pólizas de seguros antes de la formalización definitiva de las mismas.

El Contratista queda obligado a mantener la vigencia de las pólizas durante el plazo de duración del contrato y las posibles prórrogas.

El Contratista enviará al representante de AZPIEGITURAK copia de las pólizas y los recibos justificativos del pago de las primas en vigor dentro de los treinta días a partir de la fecha de estos, y sin demorar dos copias de las declaraciones de siniestros o accidentes que se produzcan.

Se conocerá mediante cláusula en las pólizas de seguro, el derecho a que AZPIEGITURAK informe directamente ante las Compañías Aseguradoras de los siniestros que se produzcan y/o declaren por los riesgos citados.

AZPIEGITURAKpodrá solicitar al adjudicatario en cualquier momento que acredite la contratación, el pago, el contenido y vigencia de los seguros debiendo aportar el adjudicatario, en su caso, una copia íntegra de las pólizas y de los recibos.

Los seguros contratados en virtud de los compromisos establecidos en la presente cláusula no limitarán las obligaciones y responsabilidades que le corresponden al adjudicatario en virtud de presente Contrato respondiendo por tanto de cuantas pérdidas o responsabilidades le fueran imputadas en exceso o defecto de los límites y garantías solicitadas, y en la cuantía de las franquicias del seguro.

Bilbao, 31 de octubre de 2023

Fdo.
Iñaki Santiago Epelde
Dirección de Desarrollo
AZPIEGITURAK S.A.M.P