LAUDIO
UDALA
AYUNTAMIENTO
DE LLODIO

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P0100380OI

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE DIRECCIÓN DE OBRA, DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA, DIRECCIÓN DE INSTALACIONES. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EJECUCIÓN, PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y REGISTRO DEL CONTROL DE CALIDAD, DE LA OBRA DE REFORMA DEL MERCADO DE ABASTOS.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente pliego de contrato de servicios es definir las condiciones y criterios a los que ha de sujetarse el adjudicatario para la dirección de obra por arquitecto, la dirección de la ejecución material de la obra por arquitecto técnico, la coordinación de seguridad y salud en fase de ejecución, la redacción del programa de control calidad y desarrollo del Libro de Gestión de calidad de obra y la documentación necesaria para la tramitación del instrumento de intervención administrativa ambiental que corresponda y el proyecto de actividad de la obra: EDIFICACIÓN DE LA NUEVA PLAZA DE ABASTOS DE LLODIO.

Queda incluida en el objeto del presente contrato la elaboración de documentación, su presentación y su seguimiento ante los órganos competentes para la obtención de cualquier tipo de permiso y/o licencias de cualquier organismo autonómico o local, en relación con el proyecto de referencia o de la legalización de instalaciones y obtención de permisos de compañías suministradoras.

2. ALCANCE Y FASES DE LOS TRABAJOS.

El presente Pliego incluye las normas técnicas que han de regir en el contrato para la realización de los trabajos que figuran en el encabezamiento de este documento y que comprenderán:

1. Redacción de la Programación de Control de Calidad por el director de ejecución de obra, con carácter previo al inicio de las obras.
2. Dirección de obra por arquitecto / ingeniero, incluidas instalaciones, cimentación y estructuras.
3. Dirección de la ejecución material de obra por arquitecto técnico / ingeniero técnico
4. Estudio y aprobación, si procede, del Plan de Gestión de Residuos
5. Informe al Plan de Seguridad y Salud y sus modificaciones
6. Coordinación de seguridad y salud en fase de ejecución.
7. Emisión de certificaciones de obra con carácter mensual
8. Seguimiento del control de calidad por director ejecución de obra
9. Dirección y legalización de las instalaciones por ingeniero
10. Preparación documentación necesaria para la tramitación de la licencia de apertura así como definitiva o de funcionamiento
11. Redacción del Libro de Gestión de Calidad de la Obra y registro del mismo.
12. Documentación final de obra y proyecto final de obra
13. Cualquier documentación y trámite exigible por la administración del Ayuntamiento de Llodio, Departamento de Desarrollo Económico, Sostenibilidad y Medio Ambiente u otros organismos oficiales competentes, necesarios para la construcción, legalización y puesta en marcha de lasinstalaciones del edificio.

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P0100380OI

14. Asistencia técnica para la modificación de la licencia de obras, en su caso, incluyendo la redacción de cuantos documentos complementarios exijan los organismos municipales para la petición y obtención de licencia ambiental y posible modificación de la licencia de obras, y para la obtención de la correspondiente licencia de actividad. Los adjudicatarios tendrán que justificar y, en su caso, realizar los cambios técnicos o de cualquier tipo que le fueran exigidos para la obtención de las preceptivas licencias y demás autorizaciones procedentes de conformidad con la normativa aplicable y facilitar las copias en las que se recojan éstos, que se incorporarán al proyecto sustituyendo a las iniciales.
15. Redacción, en su caso, de los proyectos modificados completos, incluyendo, en su caso, plan de control de calidad y de gestión de residuos, proyecto de derribo, etc.
16. Redacción, en su caso, de proyectos modificados de todas aquellas instalaciones que precisen proyecto técnico según la legislación vigente o que por su complejidad precisen proyecto aparte del general del edificio
17. Redacción, en su caso, de los estudios modificados de Seguridad y Salud.
18. Manual de instrucciones de uso y mantenimiento del edificio que se incluirá en el Libro del Edificio, de acuerdo con la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

Esta relación de trabajos se aplicará asimismo a los proyectos modificados que se aprueben por el órgano de contratación. En ningún caso la existencia de la anterior relación justificará la omisión de otros estudios o trabajos que de acuerdo con la legislación vigente deban integrar la documentación del proyecto o vengan exigidas por las características específicas de la obra.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de la fase “Ejecución de obra del contrato de servicios” tendrá una duración igual a la del contrato de obras al que está vinculado, incrementado en el tiempo necesario para la recepción y liquidación de la obra vinculada. El plazo se iniciará el día siguiente a la formalización del contrato de obra y finalizará cuando, transcurrido el periodo de garantía de la obra de que es objeto, se apruebe el proyecto de liquidación o proyecto final de las obras realmente ejecutadas. El plazo de ejecución incluirá también la realización de los trabajos relacionados con la liquidación y con la resolución de las incidencias que surjan durante el periodo de garantía de la obra.

4. EQUIPO FACULTATIVO

El equipo facultativo estará constituido por el conjunto de personas físicas con titulación adecuada y suficiente que asumirá la totalidad de los trabajos del presente contrato en sus aspectos técnicos, económicos y estéticos, de conformidad con el proyecto aprobado, los pliegos y demás condiciones del contrato y las autorizaciones administrativas, y que velarán por la aptitud final de la obra de acuerdo al uso previsto.

Los componentes de este equipo interdisciplinario actuarán como asesores, con responsabilidad individualizada de las partes del encargo de sus respectivas competencias y conjuntamente del trabajo contratado. El director de obra actuará como coordinador e interlocutor del equipo ante el Ayuntamiento de Llodio / Laudioko Udala. Los técnicos que intervengan en estos trabajos deberán estar en posesión de la titulación que les capacite de acuerdo con la legislación vigente para poder firmar el trabajo específico realizado.

El arquitecto, por tratarse de obras de arquitectura, validará con su firma todos y cada uno de los

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P010038001

documentos que en cada caso correspondan.

El adjudicatario adscribirá a la ejecución del contrato el siguiente equipo facultativo:

- Un arquitecto, encargado de la dirección de obra, que será el coordinador del equipo.
- Un aparejador o un arquitecto técnico, que será el director de la ejecución de obra.
- Un coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de obra, cuando las funciones de coordinación no se lleven a cabo por alguno de los anteriores facultativos.
- Un ingeniero industrial o ingeniero técnico responsable de las instalaciones durante la ejecución de obra.

Durante el desarrollo de los trabajos, todas las relaciones directas del equipo facultativo con la Ayuntamiento de Llodio / Laudioko Udala se realizarán a través del director de los trabajos de asistencia técnica. El equipo facultativo informará por escrito sobre cualquier aspecto concreto de los trabajos a requerimiento del director de los trabajos de la asistencia técnica.

El adjudicatario se compromete a adscribir a la ejecución del contrato los medios personales (equipo facultativo) relacionados en su proposición, según lo previsto en el Cuadro de Características del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares, de forma que constituye una obligación contractual esencial, a los efectos señalados en el artículo 211 f) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, (en adelante, LCSP) mantener y no variar los miembros del equipo facultativo ofrecidos, excepto por causa justificada y con la autorización previa del órgano de contratación.

5. DERECHOS GENERADOS.

Los trabajos que se realicen, en cualquiera de sus fases, serán propiedad del Ayuntamiento de Llodio / Laudioko Udala y éste, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento las entregas de parte del trabajo realizado. Corresponden, por tanto, a este Ayuntamiento en exclusiva y por tiempo ilimitado los derechos de explotación sobre los proyectos, estudios, informes o trabajos que se realicen en cumplimiento de este contrato, autorizando el contratista expresamente las posteriores modificaciones o transformaciones de los mismos por parte del Ayuntamiento de Llodio / Laudioko Udala. Los trabajos resultantes no podrán ser utilizados por terceros sin la autorización de este Ayuntamiento. En todo caso, los facultativos serán responsables de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación**.**

El adjudicatario tendrá la obligación de proporcionar a los servicios técnicos del Ayuntamiento de LLodio / Laudioko Udala todos los datos, cálculos, procesos y procedimientos empleados durante la elaboración de los proyectos técnicos, en los formatos que se les soliciten.

6. PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL DE LA OBRA Y HONORARIOS FACULTATIVOS

El presupuesto de ejecución material estimado (PEM) para la ejecución de la obra asciende a 1.820.197,03 euros.

El importe de los honorarios se ha estimado en 85.000,00 € + 17.850,00 € (IVA 21%) = 102.850,00 euros, de acuerdo con el siguiente detalle:

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P0100380OI

HONORARIOS FACULTATIVOS	
Dirección de obra (Arquitecto e Ingeniero)	34.500,00 €
Dirección de ejecución material de obra	34.500,00 €
Coordinación de seguridad y salud en ejecución de obra	9.550,00 €
Programación control calidad	1.950,00 €
Seguimiento y gestión control de calidad	4.500,00 €
TOTAL HONORARIOS	**85.000,00 €**
IVA 21 %	**17.850,00 €**
TOTAL	**102.850,00€**

Los honorarios facultativos totales se han obtenido tomando como base de cálculo obras de similares características, tipo de instalaciones y servicios incluidos en el edificio, y calidades de materiales, teniendo estos carácter meramente orientativo.

7. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.

Son funciones de la Administración:

- Ejercer la inspección y vigilancia continuada del trabajo contratado.
- Supervisar y aprobar los proyectos presentados.
- Interpretar la documentación contractual para la correcta ejecución del contrato.
- Exigir la existencia de las personas, medios y organización que consta en la documentación contractual para la ejecución del contrato.
- Establecer los criterios y las directrices de diseño en base a los cuales debe redactarse el proyecto y en especial los referentes a tipos y calidades de materiales.
- Tramitar y resolver cuantas incidencias surjan en las materias que fueran competencia de la Administración.
- Supervisar y aprobar las certificaciones de obra, la recepción y la liquidación de las obras.
- Aprobar el Plan de Seguridad y Salud y sus posibles modificaciones.

La Unidad de Servicio de Mantenimiento Urbano y Rural realizará la coordinación y seguimiento de los trabajos objeto del contrato. El Ayuntamiento de LLodio / Laudioko Udala designará un arquitecto y/o arquitecto técnico del Área de Desarrollo Territorial Sostenible que será su representante en todo el proceso, el cual desempeñará funciones inspectoras y administrativas y establecerá los criterios y líneas generales de la actuación del adjudicatario. El Ayuntamiento de Llodio / Laudioko Udala comunicará por escrito al adjudicatario el nombre del director de los trabajos de asistencia técnica, en el plazo de siete días a contar desde la fecha de formalización del contrato objeto del presente pliego.

8. DEL CONTRATO DE DIRECCIÓN DE OBRA.

Cuando en el desarrollo de las obras intervengan diversos técnicos para dirigir las obras de proyectos parciales, lo harán bajo la coordinación del director de obra.

8.1. Condiciones y obligaciones de la dirección facultativa de obra.

Los servicios que se contratan por este concepto tienen por objeto:

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P010038001

1.- Garantizar al Ayuntamiento de Llodio / Laudioko Udala que los trabajos de dirección de obra incluidos en este contrato se realicen de acuerdo con:

- Las normas legales y reglamentarias de aplicación y las reglas de la buena construcción.
- El proyecto técnico aprobado por el Ayuntamiento de Llodio / Laudioko Udala y de acuerdo a sus modificaciones reglamentariamente aprobadas por el órgano de contratación.
- Las condiciones de adjudicación del contrato de servicios y el de ejecución de las obras.
- Las instrucciones complementarias que durante la marcha de los trabajos puedan dictar los técnicos designados por el Ayuntamiento de Llodio / Laudioko Udala.

2.- Desarrollar las actividades necesarias para que la ejecución, el control y el abono de las obras durante la marcha de las mismas y hasta su liquidación sea el adecuado a las estimaciones previstas.

3.- Suministrar al Ayuntamiento de Llodio / Laudioko Udala cuantos informes y documentos le sean solicitados durante el desarrollo de las obras, así como después de concluidas éstas, hasta liquidada la obra.

4.-Tramitar la obtención ante el ayuntamiento de la licencia municipal de ocupación y de la declaración responsable ambiental, cuando proceda, de acuerdo con lo previsto en la Ley 10/2021, de 9 de diciembre, de Administración Ambiental de Euskadi.

5.- Tramitar los proyectos para la legalización de las distintas instalaciones cuando sea necesario.

Serán de cuenta de la dirección de obra y estarán, por consiguiente, incluidos en el importe del presente contrato, los gastos que implique la propia dirección de las obras en todos sus aspectos, tales como la ejecución de los planos de detalles y especificaciones de obra, redacción de proyectos modificados, cumplimentación de los libros de Órdenes e Incidencias, redacción de informes a solicitud del órgano de contratación, gestiones, desplazamientos, confección de certificaciones, liquidaciones, revisiones de precios, etc.

Los facultativos tendrán la obligación de proporcionar al Ayuntamiento de Llodio / Laudioko Udala todos los datos, cálculos, procesos y procedimientos que hayan sido empleados para el cumplimiento del objeto del contrato. El órgano de contratación podrá solicitar, si así lo considera oportuno, que toda o parte de la documentación generada por la dirección facultativa en el transcurso de la ejecución de las obras, sea presentada además, en soporte informático.

El técnico que por parte de la dirección facultativa realice los correspondientes trabajos asumirá la plena responsabilidad de los resultados obtenidos. El equipo de dirección facultativa mantendrá informado de forma fehaciente y permanente a los servicios técnicos del Ayuntamiento de Llodio / Laudioko Udala de cuantas incidencias se produzcan durante el desarrollo de los trabajos, recabando la conformidad de éstos en la adopción de las decisiones y medidas necesarias para la adecuada resolución de las mismas.

8.2. Competencias y obligaciones del Director de Obra.

Además de las obligaciones que se deriven de la condición profesional de los técnicos y de la aplicación de la normativa vigente de contratación administrativa, de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de lo previsto en el presente pliego de prescripciones técnicas, el director de obra realizará las siguientes tareas:

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P0100380OI

1.- Establecerá la coordinación necesaria entre los distintos intervinientes en la ejecución de las obras para asegurar el correcto desarrollo de las mismas hasta su finalización.

2.- Vigilará el cumplimiento de la normativa estatal, autonómica y municipal que sea de aplicación y se responsabilizará de que la ejecución de las obras se realice de acuerdo con las estipulaciones contenidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares, al presente pliego de prescripciones técnicas y al proyecto que sirve de base al contrato, dando las oportunas instrucciones en interpretación técnica del mismo al contratista. Dichas órdenes deberán ser por escrito, y con el enterado de la empresa adjudicataria, para que sean vinculantes para las partes.

3.- Requerirá el programa de los trabajos al contratista y procederá a su revisión. Este presentará el programa de trabajo, diagrama de tiempos y costes en el plazo máximo de treinta días desde la formalización del contrato de obra. El Ayuntamiento de Llodio / Laudioko Udala resolverá sobre él dentro de los quince días siguientes a su presentación y podrá imponer modificaciones al programa, siempre que no contravengan las cláusulas del contrato.

4.- El director facultativo asistirá, junto con el contratista adjudicatario y el representante de la administración en el plazo que se consigne en el contrato de obras, que no podrá ser superior a un mes desde la fecha de su formalización, a efectuar la comprobación del replanteo, extendiéndose acta del resultado que será firmado por todas las personas interesadas y remitido un ejemplar al órgano que celebró el contrato.

5.- Elaborará un calendario de las preceptivas visitas periódicas de inspección de las obras para su aceptación por el Ayuntamiento de Llodio / Laudioko Udala. Dicho calendario constituirá el marco de referencia en el que habrá de inscribirse el desarrollo de sus funciones, sin perjuicio de aquellas visitas de carácter extraordinario que demanden las necesidades derivadas de la ejecución de las obras.
Realizará cuantas visitas de obra y reuniones con la empresa adjudicataria sean precisas para garantizar la buena marcha de los trabajos hasta la recepción de la obra, en función de la complejidad y naturaleza de la obra y a fin de resolver las contingencias que se produzcan en las materias de su competencia. Impartirá las instrucciones precisas para asegurar la correcta interpretación y ejecución de lo proyectado.

El director de la obra y el director de la ejecución material de la obra realizarán como mínimo una visita por semana a la obra. Su presencia será constante en fases críticas, sin perjuicio de la presencia física que sea necesaria de otro personal de coordinación y seguimiento que el adjudicatario deba poner a disposición del contrato, dejando constancia de este hecho en el libro de órdenes.

6.- En materia de licencias y autorizaciones, elaborará y suscribirá cuantos documentos técnicos fueran requeridos durante su tramitación y deberá personarse en todas las visitas con técnicos municipales o autonómicos para la inspección de las obras.

7.- El adjudicatario recabará de la administración municipal, autonómica o de otras entidades públicas o privadas la siguiente documentación:

a) Normativa sectorial u ordenanzas municipales. El adjudicatario deberá recabar esta información en el ayuntamiento del municipio en que se vayan a realizar las obras, al objeto de conocer las posibles variaciones que puedan haber afectado al solar (límites, condiciones urbanísticas, condicionantes culturales, infraestructuras, servicios afectados, etc.) durante la

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P0100380OI

redacción del proyecto. En su caso, éstas deberán ser notificadas al Área de Desarrollo Territorial Sostenible, al objeto de adoptar las medidas pertinentes.

b) El director de obra comprobará estos datos sobre el terreno así como los obstáculos que pudieran existir en el mismo que hicieran inviable la ejecución de la obra.

En consecuencia, se verificarán antes del inicio de las obras los siguientes datos:

1. Límites del solar.
2. Clasificación y calificación del suelo. Recopilación de ordenanzas municipales de aplicación.
3. Inexistencia de servidumbres sobre el solar.
4. Planes o proyectos municipales de apertura de viario y trazado de calles.
5. Dotaciones de servicios urbanos y su capacidad.
6. Garantía de suministro por las diferentes compañías de servicios y posibilidad de conexión a sus redes.

8.- Se responsabilizará de la actualización y disposición a pie de obra Libro de incidencias y del Libro de Órdenes y asistencias, dejando constancia en el mismo de todas las visitas de obra que realice.

9.- En materia de estructuras, desarrollará los siguientes trabajos.

- Comprobación de que el sistema estructural previsto en el proyecto se adecúa a la normativa vigente y a la realidad del inmueble y, si fuese necesario, su recálculo puntual.
- Asesoramiento para la toma de decisiones en la obtención de parámetros de calidad no acordes con las especificaciones contractuales y particularmente en los casos de obtención de calidades inadmisibles en cuestiones que afecten a las estructuras.
- Asesoramiento en la toma de decisiones sobre eventuales variaciones que se introduzcan con relación a lo especificado en el proyecto en materia de estructuras.
- Asesoramiento en problemas técnicos puntuales y elaboración de propuestas técnicas sobre posibles incidencias en el desarrollo de la obra,
- Control de la correcta ejecución de las estructuras.

10.- Emitirá mensualmente las certificaciones de obra ordinarias, en la forma y condiciones establecidas en el presente documento y en el pliego de prescripciones técnicas del proyecto, realizando la medición de las unidades de obra ejecutadas durante el período de tiempo anterior.

11.- Emitirá cuantos informes complementarios le sean solicitados por el Área de Desarrollo Territorial Sostenible y notificará a este servicio de cualquier incidencia que surgiera en la obra.

12.- Vigilará e informará sobre el cumplimiento por la contrata de la obligación de situar en obra la maquinaria, casetas, construcciones auxiliares, etc., que el proyecto señale como necesarias y cuidará de que la obra permanezca limpia y los acopios y almacenamiento de materiales se hagan de forma correcta y sin peligro para los trabajadores, viandantes y personal afecto a la administración.

13.- Actuará de interlocutor de la contrata con el órgano de contratación para cualquier tipo de cuestiones que se susciten, emitiendo informe previamente sobre las cuestiones planteadas.

14.- Asistirá a la firma del acta de recepción definitiva de la obra.

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P010038001

8.3. Equipo Facultativo.

Para el desempeño de su función, el director de los trabajos de asistencia técnica podrá contar con colaboradores, bajo su coordinación, que desarrollarán sus actividades en función de sus títulos profesionales o de sus conocimientos específicos. Durante el desarrollo de los trabajos, todas las relaciones directas del equipo facultativo con el Ayuntamiento de LLodio / Laudioko Udala se realizarán a través del director de los trabajos de asistencia técnica. El equipo facultativo informará por escrito sobre cualquier aspecto concreto de los trabajos cuando así le fuese requerido por el director de los trabajos de la asistencia técnica.

Los trabajos de dirección de obra se ejecutarán de acuerdo con las directrices que determine el director de los trabajos de asistencia técnica (arquitecto y/o arquitecto técnico representante del Ayuntamiento de LLodio / Laudioko Udala). Cuando en el desarrollo de las obras intervengan varios técnicos para dirigir las obras de proyectos parciales, lo harán bajo la coordinación del director de obra. Los facultativos dispondrán de los medios técnicos, humanos y materiales necesarios para su correcto desempeño tanto en el aspecto técnico como en cuanto a cumplimiento de los plazos establecidos.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 192 de la LCSP, en caso de sustitución de alguno o varios de los componentes del equipo facultativo de los relacionados en la proposición presentada por el adjudicatario, sin la preceptiva autorización, se estará a las siguientes penalidades que podrán aplicarse con carácter acumulativo:

- Reducción del 4% del presupuesto del contrato, caso de sustitución del director de obra.
- Reducción del 4% del presupuesto del contrato, caso de sustitución del director de ejecución de obra.
- Reducción del 1% del presupuesto del contrato, caso de sustitución del asesor en instalaciones.
- Reducción del 1% del presupuesto del contrato, caso de sustitución del asesor de estructuras.

Una vez superados los porcentajes anteriormente citados, la administración podrá proceder a la resolución del contrato y a la incautación de la garantía.

8.4. Programa de trabajos.

La dirección facultativa deberá establecer, junto a la empresa constructora adjudicataria de la obra, el programa de trabajo, con fechas concretas de inicio y terminación y detalle del desarrollo temporal de los trabajos, estableciendo igualmente la distribución mensual de costes. Éste programa de trabajo deberá ser aprobado por el órgano de contratación como paso previo al inicio de la obra.

8.5. Libro de órdenes

La administración contratante entregará diligenciado el Libro de Órdenes e Incidencias al equipo técnico de la obra, inmediatamente antes del acta de replanteo de la obra, en el cual quedarán reflejadas todas las órdenes, instrucciones y circunstancias sobrevenidas durante el proceso constructivo. Junto con la solicitud de recepción de las obras, el Libro de Órdenes debidamente cumplimentado será entregado a la administración contratante, quedando en posesión de la misma para su incorporación al expediente.

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P0100380OI

8.6. Comprobación del replanteo.

En el plazo de dos semanas a partir de la formalización del contrato con el adjudicatario de las obras se practicará el acto de comprobación del replanteo de la obra, extendiéndose acta de su resultado, en la forma y con los efectos previstos en la LCSP. El equipo técnico de la obra firmará el acta citada y será responsable del cumplimiento del plazo de ejecución de la obra. No podrá iniciarse la obra sin que haya sido extendida acta de comprobación del replanteo, o cuando se haga constar en ella reservas que se estimen fundadas e impidan su iniciación, en cuyo caso se suspenderá la misma hasta que se dicte Resolución ordenando su inicio o la suspensión definitiva por el órgano de contratación.

Antes del inicio de las obras el Director de ejecución redactará un programa de control de calidad, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 209/2014, de 28 de octubre, por el que se regula el control de calidad en la construcción.

8.7. Certificaciones de obra

La dirección de la obra realizará mensualmente y en la forma y condiciones establecidas en el pliego de prescripciones técnicas del proyecto la medición de las unidades de obra ejecutadas durante el período de tiempo anterior. El director de la obra, tomando como base éstas mediciones y los precios contratados, redactará mensualmente la correspondiente relación valorada al origen. No podrá omitirse la redacción de dicha relación valorada mensual por el hecho de que en algún mes la obra realizada haya sido de pequeño volumen o incluso nula, a menos que el órgano de contratación hubiese acordado la suspensión de la obra.

La obra ejecutada se valorará a los precios de ejecución material que figuren en el cuadro de precios del proyecto para cada unidad de obra y a los precios de las nuevas unidades de obra no previstas en el contrato que hayan sido reglamentariamente autorizados. Al resultado de esta valoración, se le aumentarán los porcentajes adoptados para formar el presupuesto base de licitación. La cifra que resulte de la operación anterior se multiplicará por el coeficiente de adjudicación, obteniendo así la relación valorada que se aplicará a la certificación de obra correspondiente al período de pago.

Simultáneamente a la tramitación de la relación valorada la dirección de la obra enviará un ejemplar al contratista a efectos de su conformidad o reparos, pudiendo éste formular las alegaciones que estime oportunas en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la recepción del expresado documento.

Transcurrido este plazo sin formular alegaciones por parte del contratista se considerará otorgada la conformidad a la relación valorada. En caso contrario y de aceptarse en todo o parte las alegaciones del contratista, éstas se tendrán en cuenta a la hora de redactar la siguiente relación valorada o, en su caso, en la certificación final o en la liquidación del contrato.

El director de obra, sobre la base de la relación valorada, expedirá la correspondiente certificación de obra en el plazo máximo de diez días siguientes al período a que corresponda, en el modelo oficial que facilitará el Ayuntamiento de Llodio / Laudioko Udala y recogerá, bajo su personal responsabilidad, la totalidad de la obra ejecutada.

La certificación podrá presentarse en formato digital y firmado electrónicamente. Si se presenta en papel, se aportarán cinco copias en papel (siete copias en caso de endoso) firmadas y con la

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P01003800I

relación valorada. Además se presentará en soporte informático o bien mediante envío electrónico un único archivo en formato PDF que recoja, en el siguiente orden, la imagen escaneada de la certificación firmada y la relación valorada. Éste archivo deberá estar protegido y firmado electrónicamente por la Dirección Facultativa.

Tanto la certificación como el archivo electrónico mencionado deberá estar disponible para su tramitación en el órgano de contratación el día 10 del mes siguiente al que se certifica. La certificación no podrá omitirse por el hecho de que haya sido de pequeño volumen e incluso nula, a menos que el órgano de contratación haya acordado la suspensión de la obra.

Las certificaciones de obra ejecutada se valorarán a los precios de ejecución material que figuren en el cuadro de precios del proyecto para cada unidad de obra y los precios de las nuevas unidades de obra no previstas en el contrato que hayan sido reglamentariamente aprobados y se tendrá en cuenta lo previsto para abonos de obras defectuosas, materiales acopiados, partidas alzadas y abonos a cuenta del equipo puesto en obra. Al resultado de la valoración así obtenida se le aumentarán los porcentajes adoptados para formar el presupuesto base de licitación y a la cifra que resulte de la operación anterior se le aplicara la baja de adjudicación, obteniendo así la relación valorada que se aplicará a la certificación de obra correspondiente al período de pago.
Estas certificaciones tendrán carácter provisional, quedando sujetas a las modificaciones o rectificaciones que procedan al realizarse la liquidación final, no suponiendo, por tanto, ni recepción ni aprobación de las obras ejecutadas.

8.8. Informe mensual de seguimiento de los trabajos de obra:

La ejecución de los trabajos dará lugar a un informe mensual de control geométrico y vigilancia de la obra que redactará el Director de ejecución material de obra conjuntamente con el Director de obra y se denominará Informe Mensual de Seguimiento de los trabajos de Obra (en adelante, IMSO) e incluirá:

- Replanteos; relaciones valoradas; preparación de mediciones y certificaciones; materiales; vigilancia sistemática de los procesos de puesta en obra de las distintas unidades; toma de datos y elaboración de los posibles modificados de proyecto.
- Seguimiento del Plan de Obra.
- Informes de resultados e incidencias.

El IMSO especificará, para cada parte de la actuación o unidad ejecutada en el mes, los siguientes aspectos:

- Visualización de la actuación ejecutada, mediante documentación fotográfica, y localización en planos apropiados. Se abrirá una ficha de seguimiento por unidad o grupo de unidades de obra.
- Documentación del control de ejecución de las unidades o partes de obra ejecutada
- Interpretaciones de los documentos contractuales realizados por la dirección facultativa, y las modificaciones a los planos a la vista de las circunstancias no previstas en el Proyecto y, en su caso, aprobados. Se llevará un Libro de Incidencias en el que se recogerán todas aquellas cuyo conocimiento pueda ser útil en fases posteriores. Este libro deberá ser suscrito por el Director de obra.
- Seguimiento del grado de ejecución de obra, a fin de garantizar el cumplimiento del programa de trabajos y por lo tanto el plazo de ejecución emitiendo los correspondientes informes. Se realizará el seguimiento de los programas de trabajos presentados por los contratistas completando los gráficos previstos para este seguimiento con una

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P010038001

periodicidad mensual, informando de las desviaciones significativas en la medida que éstas vayan produciéndose. Asimismo, se informará sobre prórrogas o suspensiones temporales generales o parciales.

- Seguimiento de la programación, referido a las diversas obras elementales del Proyecto, cuantificando los desfases más señalados que se produzcan. Mensualmente se reprogramará la obra plasmándolo en un diagrama de Gantt de características descritas en el punto 8.4. "Programa de trabajos ajustado a la realidad de la obra".

El IMSO se presentará todos los meses que dure la actuación junto a la certificación de obra, no pudiendo omitirse aunque se hubiera realizado poca o nula actividad e incluirá los datos e informaciones que corresponde dar al constructor. Incluirá, en su caso, los resultados de otros ensayos o pruebas que pudieran realizarse a petición de la Dirección Facultativa. Asimismo, incluirá fotografías del estado de las obras, actas de las reuniones mantenidas y copia de las hojas correspondientes del libro de órdenes e incidencias y copia de los resultados de ensayos y controles efectuados.

También incluirá la información referente a las previsiones de nuevas unidades de obra cuya ejecución esté pendiente de aprobación reglamentaria, así como el tiempo de demora imputable a las mismas, e informará de aquéllas partidas cuya variación se deba exclusivamente al aumento de medición (hasta el 10% del presupuesto contratado) y aquéllas otras cuya ejecución sea indispensable por razones de grave emergencia.

8.9. Ejecución de las obras

Según el artículo 7 del Código Técnico de la Edificación (CTE) las obras se llevarán a cabo con sujeción al proyecto y a sus modificaciones autorizadas por el director de la obra, previa aprobación del Ayuntamiento de LLodio / Laudioko Udala, a la legislación aplicable, a las normas de la buena práctica constructiva y a las instrucciones del director de la obra y del director de ejecución de la obra.

Durante la ejecución de las obras el Director de ejecución verificará la documentación de control de recepción de productos, equipos y sistemas, de acuerdo con el artículo 7.2 del CTE y capítulo II del Decreto 209/2014, confeccionará el Libro de Gestión de Calidad de la obra cumpliendo todos los requisitos establecidos en el artículo 12 del mencionado decreto.

Durante la ejecución de la obra se elaborará la documentación reglamentariamente exigible, como la documentación del control realizado a lo largo de la obra.

8.10. Suspensión de obras

En caso de que sea necesaria una suspensión temporal de las obras, la dirección facultativa está obligada a elevar al órgano de contratación una solicitud razonada. La suspensión temporal de las obras podrá ser parcial o total, en función de la necesidad. En el caso de aceptación por el órgano de contratación, la dirección facultativa viene obligada a realizar la medición general de las unidades afectadas, de acuerdo con el art. 103.2 del Reglamento General de la LCAP.

8.11. Rescisiones de contrato:

Siempre que exista una causa justificada, la dirección facultativa está obligada a elevar al órgano de contratación la solicitud razonada de rescisión de contrato con la empresa adjudicataria de las

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P010038001

obras.

8.12. Acta de ocupación anticipada:

Cuando a requerimiento del órgano de contratación se pretendiera la ocupación total o parcial de las obras para su puesta en uso sin recepción formal, se elevará un acta de comprobación del estado de las obras, suscrita por el representante de la administración, el director de obra y el contratista en los términos a los que se refiere el art. 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos.

8.13. Recepción de la obra. Documentación

El contratista, con una antelación de cuarenta y cinco días hábiles, comunicará por escrito a la dirección de la obra la fecha prevista para la terminación o ejecución del contrato, a efectos de que se pueda realizar su recepción.

Por su parte, la dirección facultativa remitirá tres meses antes de la terminación del plazo de ejecución de la obra un informe en el que se hará constar la posibilidad o imposibilidad del cumplimiento de dicho plazo.

Un mes antes a la fecha prevista para la finalización de los trabajos, el director de obra elevará un informe al órgano de contratación sobre el cumplimiento de los plazos, de acuerdo con el art. 163.2 del Reglamento General de la LCAP, a fin de que pueda ser convocado formalmente el acto de la recepción de las obras en tiempo y forma.

Posteriormente, procederá a la firma del acta de recepción, que también deberá ser suscrita por el representante de la empresa adjudicataria y el representante del órgano de contratación.

A los efectos de que pueda efectuarse la recepción de las obras, la dirección facultativa hará las previsiones necesarias para que en el momento de la firma del acta correspondiente se hayan obtenido todas las licencias necesarias, permisos y dictámenes de las instalaciones necesarios para su funcionamiento, de modo que las edificaciones con sus instalaciones, viales, redes de servicios, etc. puedan ser entregadas o cedidas para el uso al que se destinan.

En el acta de la recepción la dirección facultativa fijará la fecha para el inicio de la medición general de las obras, y el contratista deberá ser notificado para dicho acto. El plazo de garantía empezará a contar desde el día siguiente al de la firma del acta de recepción.
La dirección facultativa solicitará de la empresa adjudicataria, para su posterior entrega al Ayuntamiento de Llodio / Laudioko Udala, la documentación necesaria y establecida en el pliego de prescripciones técnicas del proyecto, con el objeto de cumplir con su obligación de realizar los documentos de fin de obra.

Una vez realizada la recepción de las obras, el director de obra realizará un Proyecto Final donde se reflejará el estado de dimensiones y características de la obra realmente ejecutada, documento que será remitido por duplicado ejemplar al Ayuntamiento de LLodio / Laudioko Udala, a fin de incorporar la obra al Inventario Municipal de Bienes del Ayuntamiento de Llodio / Laudioko Udala. El documento definirá con detalle las obras realizadas tal como se encuentran en ese momento.

Se entregarán dos ejemplares del proyecto con las modificaciones debidamente aprobadas. Cada

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P0100380OI

uno de ellos se encuadernará y presentará en una caja única por cada ejemplar; en el canto de cada tomo se pondrá el número correspondiente y los documentos que lo componen.

En la cara interior de cada caja se incluirá un índice completo del proyecto, y se indicará los documentos que integran cada tomo; en cada tomo, en la primera hoja, también irá un índice completo del proyecto y se sombrearán los documentos que integran el tomo. Se entregarán dos copias digitales, CD, DVD etc., con todos los documentos que componen cada proyecto.

El consultor incluirá en ellos todos los ficheros que componen el proyecto. Los planos "as build" (es decir, conforme se ha ejecutado la obra) se entregarán en DWG o versión compatible; los textos en Word, y las mediciones y presupuesto realmente ejecutado en fichero de intercambio estándar bc3. Asimismo, se hará constar toda la documentación en pdf (planos, memorias, presupuesto, etc.)

El director de ejecución deberá facilitar copia del Libro de Gestión de Calidad al Ayuntamiento de LLodio / Laudioko Udala y a la empresa adjudicataria de las obras. Así mismo deberá proceder a la inscripción del mismo en el Registro del Libro de Gestión de Calidad de la consejería competente.

8.14. Libro del Edificio.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley de Ordenación de la Edificación y en el artículo 8 del Código Técnico de la Edificación y, la dirección facultativa entregará al promotor el proyecto con las modificaciones aprobadas junto con la documentación necesaria que constituirá el Libro del Edificio, para su entrega posterior al usuario final del edificio, acompañado, en su caso, de los documentos básicos para el cumplimiento de las exigencias básicas del CTE, entre ellos el artículo 7.2 del CTE, respecto de los productos, equipos y sistemas que se incorporen a la obra. La documentación se entregará por duplicado e incluirá:

- Instrucciones de uso y mantenimiento del edificio terminado, elaborado de conformidad con lo establecido en el CTE y demás normativa aplicable, que incluirá un plan de mantenimiento con la planificación de las operaciones programadas para el mantenimiento del edificio y de sus instalaciones.
- Legalización y contratación de las diferentes instalaciones realizadas (boletines de instalador, proyectos de legalización de instalaciones si hubiera sido preciso, actas de puesta en marcha, licencias necesarias, pagos de tasas y derechos, revisiones de las compañías suministradoras, etc.)
- Mantenimiento posterior del inmueble (planos definitivos de obra si han tenido variaciones respecto al proyecto, datos de la maquinaria e instalaciones realizadas, esquemas unifilares, ubicación de elementos ocultos, etc.)
- Libros de órdenes y de incidencias debidamente cumplimentados y firmados.
- Resultados de controles de calidad realizados, con actas, datos de las empresas de control, fichas, etc.
- Relación de maquinaria instalada, con su número y características correspondientes, así como, garantías, manuales y catálogos de funcionamiento, y relación de las piezas de recambio si fuese necesario.
- Certificados de elementos colocados o instalados y que se precisen para su correcta conservación.
- Relación de industriales que han intervenido en la obra, con indicación de nombre de la

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P010038001

empresa, dirección, teléfono y persona de contacto

- Planos "as build" que se entregarán en soporte papel e informático.

8.15. Certificación final de las obras

En el plazo fijado desde la recepción citada, se procederá a la medición general de la obra ejecutada de acuerdo con el proyecto y con asistencia del contratista. Se levantará acta por triplicado, las cuales firmará el director de la obra y el contratista. Cada uno de ellos se quedara un ejemplar y el tercer ejemplar se remitirá al órgano de contratación.

Sobre la base de esta medición y dentro del plazo del mes, la dirección facultativa redactará la correspondiente relación valorada y en los diez días siguientes, expedirá y tramitará la correspondiente certificación final., que se podrá presentar en formato digital y con firma electrónica o bien en papel. En este último caso, se entregarán cinco ejemplares de ésta en el Área de Desarrollo Territorial Sostenible, para su visto bueno. La certificación final constará de una memoria justificativa en la que se razonará su existencia, así como los datos económicos y un cuadro comparativo entre la medición y presupuesto del proyecto y el definitivo.

Incluirá certificación del director de la ejecución de la obra de haber dirigido la ejecución material de las obras y controlado cuantitativa y cualitativamente la construcción y la calidad de lo edificado de acuerdo con el proyecto, la documentación técnica que lo desarrolla y las normas de buena construcción.

El director de la obra certificará que la edificación ha sido realizada bajo su dirección, de conformidad con el proyecto objeto de licencia y la documentación técnica que lo complementa, hallándose dispuesta para su adecuada utilización con arreglo a las instrucciones de uso y mantenimiento.

El director de la obra certificará que la edificación ha sido realizada bajo su dirección, de conformidad con el proyecto objeto de licencia y la documentación técnica que lo complementa, hallándose dispuesta para su adecuada utilización con arreglo a las instrucciones de uso y mantenimiento.

Al certificado final de obra se le unirán como anexos los siguientes documentos:

a) Descripción de las modificaciones introducidas durante la obra con la conformidad del órgano de contratación, haciendo constar su compatibilidad con las condiciones de la licencia.

b) Relación de los controles realizados durante la ejecución de la obra y sus resultados.

8.16. Prórroga del contrato

Tres meses antes de la terminación del plazo de ejecución, la dirección facultativa elevará al órgano de contratación un informe en el que se hará constar la posibilidad o imposibilidad del cumplimiento de dicho plazo. La solicitud razonada de prórroga que, en su caso presente la contrata, deberá tramitarse debidamente informada por la dirección facultativa.

8.17. Controles durante la ejecución de las obras

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P0100380OI

Durante la construcción de las obras el director de obra y el director de la ejecución de la obra realizarán, según sus respectivas competencias, los controles siguientes:

1. Control de recepción en obra de los productos, equipos y sistemas que se suministren a las obras, al objeto comprobar que las características técnicas de los productos, equipos y sistemas suministrados satisfacen lo exigido en el proyecto. Incluirá control de la documentación de los suministros, control mediante distintivos de calidad o evaluaciones técnicas de idoneidad y mediante ensayos
2. Control de ejecución de la obra
3. Control de la obra terminada

8.17.1. Control de recepción en obra de los productos, equipos y sistemas.

El director de ejecución material será el técnico encargado del cumplimiento y aplicación del Libro de gestión de calidad de obra y realizará el seguimiento del control de calidad de acuerdo con la programación realizada.

Los suministradores entregarán al constructor, quien los facilitará al director de ejecución de la obra, los documentos de identificación del producto exigidos por la normativa de obligado cumplimiento y, en su caso, por el proyecto o por la dirección facultativa. Esta documentación comprenderá, al menos, los siguientes documentos:

- Documentos de origen, hoja de suministro y etiquetado.
- Certificado de garantía del fabricante, firmado por persona física.
- Documentos de conformidad o autorizaciones administrativas exigidas reglamentariamente, incluida la documentación correspondiente al marcado CE de los productos de construcción, cuando sea pertinente, de acuerdo con las disposiciones que sean transposición de las Directivas Europeas que afecten a los productos suministrados.

Cuando el Control de recepción se realice mediante distintivos de calidad y evaluaciones de idoneidad técnica, el suministrador proporcionará la documentación precisa sobre:

- Distintivos de calidad que ostenten los productos, equipos o sistemas suministrados, que aseguren las características técnicas de los mismos exigidas en el proyecto y documentará, en su caso, el reconocimiento oficial del distintivo de acuerdo con lo establecido en el punto CTE.
- Evaluaciones técnicas de idoneidad para el uso previsto de productos, equipos y sistemas innovadores, de acuerdo con lo establecido en el CTE, y la constancia del mantenimiento de sus características técnicas.

El director de la ejecución de la obra verificará que esta documentación es suficiente para la aceptación de los productos, equipos y sistemas amparados por ella. Para verificar el cumplimiento de las exigencias básicas del CTE puede ser necesario, en determinados casos, realizar ensayos y pruebas sobre algunos productos, según lo establecido en la reglamentación vigente, o bien según lo especificado en el proyecto u ordenados por la dirección facultativa. La realización de este control se efectuará de acuerdo con los criterios establecidos en el proyecto o indicados por la dirección facultativa sobre el muestreo del producto, los ensayos a realizar, los criterios de aceptación y rechazo y las acciones a adoptar.

8.17.2. Control de ejecución de obra.

Durante la construcción, el director de la ejecución de la obra controlará la ejecución de cada

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P010038001

unidad de obra verificando su replanteo, los materiales que se utilicen, la correcta ejecución y disposición de los elementos constructivos y de las instalaciones, así como las verificaciones y demás controles a realizar para comprobar su conformidad con lo indicado en el proyecto, la legislación aplicable, las normas de buena práctica constructiva y las instrucciones de la dirección facultativa. En la recepción de la obra ejecutada pueden tenerse en cuenta las certificaciones de gestión de calidad que ostenten los agentes que intervienen, así como las verificaciones que, en su caso, realicen las entidades de control de calidad de la edificación.

Se comprobará que se han adoptado las medidas necesarias para asegurar la compatibilidad entre los diferentes productos, elementos y sistemas constructivos.

En el control de ejecución de la obra se adoptarán los métodos y procedimientos que se contemplen en las evaluaciones técnicas de idoneidad para el uso previsto de productos, equipos y sistemas innovadores.

8.17.3. Control de la obra terminada

En la obra terminada, bien sobre el edificio en su conjunto, o bien sobre sus diferentes partes y sus instalaciones, parcial o totalmente terminadas, deben realizarse, además de las que puedan establecerse con carácter voluntario, las comprobaciones y pruebas de servicio previstas en el proyecto u ordenadas por la dirección facultativa y las exigidas por la legislación aplicable. La Dirección Facultativa velará por el cumplimiento de la retirada, antes de la recepción, de todos los carteles de obra, así como de cualquier otro cartel o señalización que no forme parte de la señalización definitiva del edificio.

8.18. Incidencias durante la obra

En el caso de que se produjeran incidencias no previstas durante el proceso de ejecución, tales como modificación de las obras, paralización, incumplimiento de la constructora etc. que deban producir una actuación de la Administración, se pondrán inmediatamente en conocimiento del Ayuntamiento de LLodio / Laudioko Udala. Mientras tanto, se adoptarán las medidas necesarias para impedir o aminorar los posibles daños a los intereses de ésta, todo ello según establece la vigente legislación de Contratos de las Administraciones Públicas. En el plazo máximo de 15 días, el equipo técnico de la obra deberá realizar un informe expreso y exclusivo que presentará con independencia de la certificación, en el que hará constar la urgencia.
El Director de obra no podrá ordenar modificaciones del proyecto durante el proceso de construcción sin el conocimiento del órgano de contratación y en cualquier caso sin que se efectúe la tramitación y aprobación que al efecto establece en la normativa de contratación vigente. En ningún caso se permitirá la ejecución de obras no autorizadas, salvo lo dispuesto sobre obras de emergencia en la vigente legislación, siendo la dirección de obra responsable si ha ordenado la ejecución de obras no autorizadas.

Si la empresa adjudicataria de la obra ha ofertado mejoras al proyecto, se aceptarán las que hayan quedado reflejadas en el contrato de obra. El Director de la obra aceptará las mismas sin que supongan una modificación al proyecto, sin coste en la certificación que corresponda.

8.19. Documentación final complementaria de obra.

Recibida la obra por Administración, conforme a lo contemplado en el DECRETO 209/2014, de 28 de octubre, por el que se regula el control de calidad en la construcción, aprobada por el

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P010038001

Gobierno Vasco, el equipo facultativo de la obra hará entrega al órgano de contratación, para su incorporación al expediente complementando al resto de documentación estipulada, de dos copias de la siguiente documentación:

8.19.1. Documentación en papel.

El formato de presentación será en DIN A-4 vertical, en carpeta(s) de 4 anillas con tapas impermeables, con los planos plegados y enfundados (nunca encuadernados). La documentación no encuadernable se presentará igualmente en bolsas.
La documentación se presentará ordenada siguiendo el índice de documentos que se indica más adelante. Se utilizarán separadores para cada grupo y subgrupo, que estarán rotulados y con indicación del número de hojas que contienen. Cuando no se adjunte algún documento (o parte del mismo) de los relacionados, se aportará una hoja indicando los motivos por los que no procede, o no es posible, su inclusión.
En la portada y el lomo de cada carpeta se indicará "DOCUMENTACIÓN FINAL DE OBRA" y se indicará lo siguiente:

- ***Carpeta n/N***, siendo ***n*** el número de la carpeta y ***N*** el número total de carpetas presentadas.
- *Denominación de la obra.*
- *Situación (calle, número, localidad y provincia).*
- *Promotor (Ayuntamiento).*
- *Integrantes de la Dirección Facultativa.*
- *Empresa constructora.*
- *Fechas de inicio y de finalización de la obra.*

8.19.2. Documentación en soporte informático.

Además de la documentación en papel relacionada anteriormente, se presentará una copia en soporte digital, con los documentos ordenados en carpetas siguiendo los mismos criterios de denominación. Se emplearán los siguientes formatos:

- Los planos se presentarán en formato editable, con ficheros tipo dwg (Autocad versión 2018 o anterior) o dxf o formato estándar de intercambio
- Mediciones y presupuesto de la liquidación, en formato BC3.
- Resto de documentación (original o documento escaneado, si no hay otro procedimiento), en formato pdf , sin bloqueo de edición y en formato estándar de intercambio.
- Los archivos informáticos y anexos necesarios para la certificación energética del edificio, tanto del proyecto como del edificio terminado en los términos del Decreto 25/2019 del 26 de febrero, sobre certificación de eficiencia energética.
- Respecto a dicha documentación digital se elaborará y se aportará junto con ella un archivo de metadatos, bien en formato de texto con extensión txt según lo previsto en la Norma Técnica de Interoperatibilidad o bien en formato con extensión pdf, que contendrá la siguiente información:
- Identificación del proyecto
- Identificación y datos de contacto del equipo redactor
- Resumen de la información
- Índice o tabla de contenidos en el que se detallará para cada plano del proyecto, indicando su número de plano y título conforme al índice del proyecto, la siguiente

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P010038001

información:

1. Nombre del archivo con extensión pdf correspondiente
2. Nombre del archivo con extensión dwg correspondiente
3. Nombre y ubicación de las referencias externas vinculadas al archivo dwg
4. En su caso, nombre de la presentación y capas activas necesarias para poder reproducir exactamente el plano en cuestión
5. Nombre y ubicación del archivo de plumillas de impresión vinculado al archivo dwg
6. Tamaño de papel y escala para la impresión
7. Cualquier otra información necesaria para poder reproducir exactamente el plano en cuestión

Se presentará preferentemente en un único dispositivo de almacenamiento digital, que será preferentemente una memoria tipo Flash con conexión USB 2.0, o superior, o bien, en un CD o DVD, alojado en una bolsa de plástico transparente adherida a la contraportada de la primera carpeta o a una cartulina UNE A-4 dispuesta en primer lugar.

8.19.3. Relación de documentos.

Tal como se indica, se estructurarán en tres grupos claramente diferenciados y separados mediante clasificadores.

A – Documentación administrativa y jurídica.

A.1 Identificación de los agentes intervinientes en la obra.

- A.1.1 Promotor: dirección, localidad, teléfono y correo electrónico.
- A.1.2 Redactores del Proyecto.
- A.1.3 Dirección Facultativa.
- A.1.4 Consultores, asesores y colaboradores.
- A.1.5 Empresa constructora: denominación, dirección, localidad, teléfono y correo electrónico.

  Para cada uno de los intervinientes encuadrados en los epígrafes A.1.2 a A.1.5 se aportará la siguiente información: denominación de la empresa, tipo de intervención, nombre y apellidos del responsable del trabajo, NIF/CIF, dirección, localidad, provincia y código postal, teléfono, fax y correo electrónico. Así mismo, cuando proceda se indicarán también: empresa aseguradora, tipo de seguro, nº de póliza y fecha de vencimiento.

A.2 Licencias, autorizaciones y justificantes de abono y seguros.

- A.2.1 Licencia de obras y justificantes de los abonos del impuesto de construcciones y la tasa de licencias.
- A.2.2 Licencia de actividad.
- A.2.3 Recibos de los abonos de los derechos de acometida de todas las instalaciones enlas que proceda.
- A.2.4 Póliza de seguros que cubra el periodo de garantía.

A.3 Certificados finales de Obra.

- A.3.1 Certificado de Director de la Obra
- A.3.2 Certificado del Director de Ejecución de la Obra
- A.3.3 Certificado del cumplimiento de la resistencia y estabilidad al fuego de los elementos constructivos (con sus recubrimientos de protección), de los elementos específicos resistentes al fuego (puertas, tapas de registro, etc.) y de los materiales

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P010038001

(en especial en los revestimientos de los recorridos de evacuación) de acuerdo con la normativa vigente.

A.3.4 Acta de Recepción de la obra.

A.4 Otros documentos.

A.4.1 Reportaje fotográfico realizado con fotos generales del interior del edificio y de las fachadas. Deberán presentarse a color, en formato no inferior a 10x8 cm, estar numeradas y con un sucinto comentario en el que se indique, al menos, la denominación y/o situación. Se utilizará papel satinado de calidad no inferior a 120 gr/m2.

B – Documentación técnica

B.1 Proyecto final de obra.

B.1.1 Memoria descriptiva y cuadros de superficies adecuados a la planimetría final.

B.1.2 Planos finales "as built" de obra. Conjunto de planos formado por los vigentes del proyecto original y los modificados en el transcurso de las obras. Respecto a los últimos, el formato y escalas de presentación serán análogos a los del proyecto y, además del título, llevarán la indicación de plano final de obra, así como la fecha y firmas que procedan.

B.2 Libros de obra.

B.2.1 Libro de Órdenes y Asistencias con copia de todas sus hojas.

B.2.2 Libro de Incidencias con copia de todas sus hojas.

B.2.3 Libro de Gestión de Residuos, con copia de los albaranes de retirada y notificaciones de todas las entregas a las empresas autorizadas para la gestión de residuos.

B.2.4 Libro de Gestión Calidad de obra de la obra. Resultados de pruebas finales de suministro, funcionamiento y justificación del registro.

B.3 Instalación Eléctrica de Baja Tensión.

B.3.1 Justificación técnica y gráfica de los cambios producidos en la instalación respecto al proyecto aprobado.

B.3.2 Certificado de final de obra del técnico o de la empresa instaladora según la existencia o no de proyecto.

B.3.3 Boletín de la Instalación eléctrica de Baja Tensión sellado por el Departamento de Desarrollo Económico, Sostenibilidad y Medio Ambiente.

B.3.4 Copia del certificado OCA.

B.4 Instalación de Centro de Transformación.

B.4.1 Justificación técnica y gráfica de los cambios producidos en la instalación respecto al proyecto aprobado.

B.4.2 Certificado de final de obra del técnico.

B.4.3 Autorización de Departamento de Desarrollo Económico, Sostenibilidad y Medio Ambiente para la puesta en funcionamiento del Centro de Transformación.

B.4.4 Copia del certificado OCA.

B.5 Instalación de ventilación, climatización y ACS.

B.5.1 Justificación técnica y gráfica de los cambios producidos en la instalación respecto al proyecto aprobado.

B.5.2 Certificado de final de obra del técnico o de la empresa instaladora según la existencia o no de proyecto.

B.5.3 Certificado de la empresa instaladora del correcto funcionamiento y de las pruebas

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P0100380OI

efectuadas.

B.5.4 Normas para la puesta en marcha.

B.5.5 Manual de mantenimiento e instrucciones de funcionamiento de las instalaciones de calefacción y A.C.S. (se puede integrar dentro del apartado C.2).

B.5.6. Copia del certificado OCA.

B.6 Instalación receptora de agua.

B.6.1 Justificación técnica y gráfica de los cambios producidos en la instalación respecto al proyecto aprobado.

B.6.2 Certificado de final de obra del técnico o de la empresa instaladora según la existencia o no de proyecto.

B.6.3 Boletín de la instalación receptora de aguas.

B.7 Instalación de gas.

B.7.1 Justificación técnica y gráfica de los cambios producidos en la instalación respecto al proyecto aprobado.

B.7.2 Certificado de final de obra del técnico o de la empresa instaladora según la existencia o no de proyecto.

B.7.3 Boletín o autorización de conexión de gas.

B.7.4 Copia del certificado OCA.

B.8 Instalación de detección y extinción de incendios.

B.8.1 Certificado de final de obra de la empresa instaladora.

B.8.2 Manual de mantenimiento e instrucciones de funcionamiento de la instalación de detección contra incendios.

B.9 Instalación de voz y datos.

B.9.1 Certificados que acrediten la realización de pruebas ecométricas punto-punto de todas las líneas del sistema informático.

C – Documentación de uso y mantenimiento.

C.1 Unidades de obra.

C.1.1 Memoria descriptiva y de calidades de las unidades de obra.

C.1.2 Listado de empresas e industriales que han colaborado en la realización de la obra y de las instalaciones, indicando para cada uno: dirección, teléfonos, responsable de ejecución, así como las unidades, materiales o conceptos en los que ha intervenido.

C.1.3 Libro de Control e Informe favorable del seguimiento del Control de Calidad o Certificado del cumplimiento del Control de Calidad así como de los resultados obtenidos de los ensayos de materiales y pruebas de servicio realizadas. Copia de las actas, certificados de homologación, marcados CE, marcas de conformidad a normas UNE, sello o certificado de conformidad.

C.2 Instrucciones de uso, conservación y mantenimiento.

C.2.1 Normas generales de uso, seguridad y sostenibilidad.

C.2.2 Instrucciones de conservación. Listado materiales de reposición

C.2.3 Garantías cubiertas y plazos de cobertura.

C.2.4 Instrucciones de revisión y mantenimiento, relación de empresas responsables y contratos de mantenimiento vigentes (al menos para las instalaciones de BT, CT, ventilación, climatización y protección contra incendios.

C.3 Normas de actuación en caso de siniestro o emergencia.

C.3.1 Procedimiento general de actuación.

C.3.2 Protocolos de actuación ante los diversos supuestos.

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P010038001

C.3.3 Plan de emergencia.

La documentación final de obra se presentará con la misma encuadernación y formato que el proyecto correspondiente.

8.20. Permisos de instalaciones y autorizaciones.

El Director de obra debe hacer las previsiones necesarias para que, en el momento de la recepción se hayan obtenido todos los permisos de instalaciones precisos para su funcionamiento (electricidad, gas, calefacción, antenas TV y FM, suministro de agua, ascensores, evacuación de aguas residuales, entre otros), de modo que las edificaciones, viales y redes de servicio puedan ser entregadas o cedidas para el uso a que se destinen.

8.21. Clasificación energética

Se acreditará que el proyecto dispone del certificado energético correspondiente y que el edificio terminado dispone de la clasificación energética proyectada, mediante las pertinentes pruebas de laboratorio, estudios y cálculos necesarios y elaboración de los archivos informáticos necesarios que serán aportados junto con el resto de la documentación.

La Dirección Facultativa deberá proceder a la inscripción de la certificación de eficiencia energética del edificio terminado en el Registro de Certificación de Eficiencia Energética de Edificios de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del Decreto 25/2019 del 26 de febrero.

8.22. Liquidación de obra:

La liquidación de las obras realmente ejecutadas se realizará de acuerdo al artículo 169 del RGLCAP. Todas las reclamaciones que el adjudicatario de las obras considere oportunas realizar respecto de la certificación final y la liquidación serán dirigidas al órgano de contratación por escrito, a través de la dirección facultativa, y con el informe técnico de ésta.

8.23. Control de Calidad

La dirección facultativa hará cumplir la exigencia de efectuar ensayos y análisis de materiales y unidades de obra (detallados en el plan y programación del control de calidad). El control de calidad de las obras realizado incluirá el control de recepción de productos, los controles de ejecución y de la obra terminada. Para ello:

a) El director de la ejecución de la obra confeccionará el Libro de Gestión de Calidad de la obra, de acuerdo con el Decreto 209/2014, de 28 de octubre, por el que se regula el control de calidad en la construcción.

b) El constructor recabará de los suministradores de los productos y facilitará al director de obra y al director de la ejecución de la obra, la documentación de los productos anteriormente señalada así como sus instrucciones de uso y mantenimiento, y las garantías correspondientes cuando proceda.

c) La documentación de calidad preparada por el constructor sobre cada una de las unidades de obra.

Podrá servir, si así lo autoriza el director de la ejecución de la obra, como parte del control de calidad de la obra.

Una vez finalizada la obra, se formalizará el Libro de Gestión de Calidad de la obra y el Director de Ejecución deberá inscribir dicho libro en el Registro correspondiente de acuerdo a lo

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P0100380OI

establecido en el Decreto 209/2014.

8.24. Recepción. Informe sobre devolución la fianza:

El director facultativo de la obra garantizará su presencia en el acto de inspección previa al informe previsto en el artículo 243 de la LCSP. Dentro de los quince días anteriores a la expiración del plazo de garantía, el director de obra emitirá un informe en el que detalle si existen o no deficiencias que hagan necesaria la retención de la fianza depositada en su día por el contratista adjudicatario, o si las obras se encuentran en buen estado y se puede proceder a la devolución de la misma. Dicho informe se remitirá a la Ayuntamiento de Llodio / Laudioko Udala.

8.25. Responsabilidad civil

De acuerdo con la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación, son agentes de la edificación los siguientes:

- El promotor.
- El proyectista.
- El constructor.
- El director de obra.
- El director de la ejecución de la obra.
- Las entidades y los laboratorios de control de calidad.
- Los suministradores de productos.
- Los propietarios y usuarios.

La responsabilidad civil de los agentes que intervienen en el proceso de la edificación queda regulada en el capítulo IV de la citada ley, indicándose que ésta será exigible de forma personal e individualizada, tanto por actos u omisiones propios como por actos u omisiones de personas por las que, con arreglo a la ley, se deba responder. Por tanto, quien acepte la dirección de una obra cuyo proyecto no haya elaborado él mismo, asumirá las responsabilidades derivadas de las omisiones, deficiencias o imperfecciones del proyecto, sin perjuicio de la repetición que pudiere corresponderle al proyectista.

El seguro de responsabilidad civil suscrito deberá ser adecuado a la importancia de las obras a dirigir. Cuando la dirección se contrate de manera conjunta a más de un técnico, los mismos responderán solidariamente sin perjuicio de la distribución de responsabilidades que entre ellos corresponda.

8.26. Proyectos complementarios y modificados al amparo de los artículos 204 y 205 dela Ley de Contratos del Sector Público

El procedimiento de modificación de contratos será el previsto en el artículo 242.2 de la LCSP:

8.26.1. Modificaciones previstas conforme al artículo 204 de la LCSP.

El presente contrato no está sujeto a posibles modificaciones.

9. DEL COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN FASE DE EJECUCIÓN DE OBRA.

Las funciones del Coordinador de Seguridad y Salud Laboral durante la ejecución de las obras

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P010038001

se ajustarán a la normativa vigente en la materia, para la realización de las siguientes funciones:

1. Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y seguridad previstos en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
2. Garantizar que los contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos apliquen los principios preventivos antes citados, en particular en lo que se refiere a las actividades relacionadas con la prevención de riesgos.
3. Revisar el Plan de Seguridad y Salud elaborado por la empresa adjudicataria de las obras, emitiendo el correspondiente informe y acta de aprobación visada por colegio profesional correspondiente, y elevando el mismo junto con el citado plan a la Administración contratante para su aprobación. No podrá iniciarse la obra sin que haya sido extendida, visada y entregada en el Área de Desarrollo Territorial Sostenible el acta de aprobación del Plan de Seguridad y Salud. Esta actuación se formalizará en cuantas modificaciones del plan aprobado se produzcan durante el desarrollo de las obras
4. Organizar la coordinación de las actividades empresariales previstas en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
5. Coordinar las acciones y funciones de control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
6. Adoptar las medidas necesarias para el acceso a las obras únicamente de personas autorizadas
7. Asumir la gestión del Libro de Incidencias, realizando las anotaciones oportunas en el mismo cuando así lo demanden las circunstancias sobrevenidas en la obra que impliquen un incumplimiento de lo previsto en el Plan de Seguridad y Salud y supongan un riesgo para la seguridad de los trabajadores, debiendo en este caso, en un plazo de 24 horas, remitir a la Inspección de Trabajo copia de dicha anotación a los efectos que procedan.
8. Dado que al citado libro de incidencias tienen acceso la Dirección Facultativa, el contratista principal, los subcontratistas, los trabajadores autónomos y los representantes de los trabajadores, con la capacidad reconocida de realizar en el mismo las anotaciones que procedan, se hace extensiva a esta circunstancia la obligatoriedad de notificación a las instancias dependientes de la Inspección de Trabajo antes citada. La notificación a la Inspección de Trabajo deberá realizarse asimismo al contratista afectado por la incidencia, así como a los representantes de los trabajadores del mismo.
9. Cuando las circunstancias anómalas observadas en la obra se estime que constituyen un riesgo grave e inminente para la seguridad de los trabajadores, además de realizar la anotación correspondiente en el Libro de Incidencias, el Coordinador podrá disponer la paralización del tajo afectado o en su caso de la totalidad de la obra, cumpliendo a continuación la obligación de notificación antes reseñada a los distintos intervinientes en las obras (Administración de Trabajo, Dirección Facultativa, Contratistas, representantes de los trabajadores, etc.).
10. Comprobar la adecuada dotación de equipamientos y servicios para los trabajadores establecidos en el Plan de Seguridad y Salud.
11. Asistir y verificar el correcto desarrollo de las preceptivas reuniones formativas en materia de Seguridad y Salud impartidas a los trabajadores

El coordinador de seguridad y salud realizará como mínimo una visita por semana a la obra. Su presencia será constante en fases críticas, dejando constancia de este hecho en el Libro

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P0100380OI

de Órdenes.

10. DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD Y MEDIOAMBIENTAL.

Las funciones de la dirección facultativa de la obra respecto al control de calidad y medioambiental serán:

1. Redactar el programa de control de calidad, basado en el Plan de control, con carácter previo al inicio de la obra, por parte del Director de Ejecución de la obra,
2. Redactar el correspondiente Libro de Gestión de Calidad de la obra.
3. Asistir a la obra para documentar técnicamente la recepción de los materiales de acuerdo con el Decreto 209/2014, de 28 de octubre, por el que se regula el control de calidad en la construcción, Código Técnico, las normas UNE y demás reglamentos de aplicación.
4. Dirigir y planificar las pruebas de servicio en todas las fases de la obra, incluyendo las instalaciones.
5. Determinar los más idóneos de la terna de laboratorios propuestos por la empresa adjudicataria para realizar los ensayos mencionados.
6. La gestión de residuos de acuerdo a los protocolos establecidos por los reglamentos vigentes y el proyecto, en especial en el Plan de Gestión de Residuos, vigilando en la obra el cumplimiento del mismo.
7. Elaborar un informe semanal, indicando los puntos de vertido de los materiales contaminantes y la clasificación de los mismos, acompañado de documentación técnica y gráfica.

En caso de no existir dirección de control de calidad y medioambiental, estas funciones serán asumidas por el director de ejecución de la obra.

11. DEL RESPONSBLE DE LAS INSTALACIONES.

El responsable de las instalaciones tendrá titulación de ingeniero industrial u otra titulación equivalente y demostrada experiencia en el ámbito del cálculo y direcciones de obra de instalaciones de edificios de similar complejidad. Formará parte de la dirección facultativa, por lo que, bajo la coordinación del director de la obra, desarrollará los siguientes trabajos:

1.- Comprobación de la adecuación a la normativa vigente y a la realidad del inmueble de las instalaciones previstas en el proyecto y, si fuese necesario, su recálculo puntual.

2.- Asesoramiento para la toma de decisiones en la obtención de parámetros de calidad no acordes con las especificaciones contractuales y particularmente en los casos de obtención de calidades inadmisibles en cuestiones que afecten a las instalaciones.

3.- Asesoramiento en la toma de decisiones sobre eventuales variaciones que se introduzcan con relación a lo especificado en proyecto en materia de instalaciones.

4.- Asesoramiento en problemas técnicos puntuales.

5.- Control de la correcta ejecución de las instalaciones.

6.- Elaboración documental de propuestas técnicas sobre las incidencias que se produzcan en el desarrollo de la obra.

7.- Asistencia a la propiedad para la firma del acta de recepción definitiva de la obra.

El asesor de infraestructuras realizará visitas de obra al menos con carácter mensual, acompañando al director de la obra en visita cada mes durante el proceso de ejecución de las diferentes instalaciones y, en todo caso, con la frecuencia que la complejidad y naturaleza de la

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P010038001

obra requiera, a fin de resolver las contingencias que se pudieran producir, impartiendo las instrucciones precisas para asegurar la correcta interpretación y ejecución de lo proyectado.

12. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Se aplicará la normativa básica estatal y normativa técnica sectorial que corresponda. En ningún caso la falta de mención en este apartado eximirá al adjudicatario de su obligación de realizar los trabajos y estudios correspondientes. Se señala a continuación, sin carácter exhaustivo, la siguiente normativa de aplicación:

1. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
2. Ley 6/2010, de 24 de marzo, de modificación del Texto Refundido de la Ley de Evaluación de Impacto ambiental de proyectos, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2008;
3. Ley 31/1995 de 8 de octubre, de Prevención de Riesgos Laborales.
4. Ley 54/2003, de Reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.
5. Ley 10/2021, de 9 de diciembre, de Administración Ambiental de Euskadi.
6. Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo.
7. Ley 4/1990, de 31 de mayo, de Ordenación del Territorio del País Vasco.
8. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014,
9. Real Decreto 1098/01, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
10. Real Decreto 39/1997 en el que se establece el Reglamento de los Servicios de Prevención modificado por R.D. 780/1998 (B.O.E. 1/5/98).
11. Real Decreto 1627/1997 de 24 de octubre por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.
12. Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifica el RD 1627/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.
13. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de Edificación.
14. Real Decreto 235/2013 de 5 de abril por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios.
15. Decreto 462/71, de 11 de marzo de 1971, por el que se dictan normas sobre la redacción de proyectos y la dirección de obras de edificación (en cuanto no se oponga a lo dispuesto en la Ley 38/1999)
16. Decreto 209/2014, de 28 de octubre, por el que se regula el control de calidad en la construcción.
17. Decreto 250/2003, de 21 de octubre, sobre el Libro del Edificio destinado a vivienda..
18. Real Decreto 1513/2005, de 16 diciembre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, en lo referente a la evaluación y gestión del ruido ambiental
19. Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.
20. Real Decreto 279/1999, Reglamento regulador de infraestructuras comunes de telecomunicaciones para el acceso a los servicios de telecomunicación en el interior de los edificios y de la actividad de instalación de equipos y sistemas de telecomunicaciones.
21. Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición

Herriko Plaza
01400 **Laudio**/Llodio
(Araba/Álava)
www.laudio.eus
IFK/CIF P01003800I

22. Decreto 25/2019, de 26 de febrero, de certificación de la eficiencia energética de los edificios en la Comunidad Autónoma del País Vasco, su procedimiento de control y registro.
23. Real Decreto 564/2017, de 2 junio, por el que se modifica el RD 235/2013, de 5 abril por el que se aprueba el procedimiento básico para certificación de la eficiencia energética.
24. Orden FOM/1635/2013, de 10 de septiembre, por la que se actualiza el Documento Básico DB-HE "Ahorro de Energía" del Código Técnico de la Edificación, aprobado por Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo.
25. Ordenanzas municipales en materia urbanística y de accesibilidad.
26. Normas sobre instalaciones y acometidas de los organismos y compañías suministradoras de servicios.