PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA DIRECCION FACULTATIVA DE LAS OBRAS EN CEIP ARTATSE HLHI Y SAN FRANCISCO HAURRESKOLA BILBAO

ÍNDICE

1. OBJETO DEL PLIEGO
2. PRESTACIONES A CONTRATAR
3. DIRECCIÓN DEL CONTRATO
4. ALCANCE Y CONTENIDO DE LOS TRABAJOS
   - 4.1. FASE PREVIA AL INICIO DE LA OBRA
   - 4.2. FASE DE EJECUCIÓN DE OBRA
   - 4.3. FASE DE FIN DE OBRA Y RECEPCIÓN
   - 4.4. FASE DE GARANTÍA DE LA OBRA
5. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y FINALIZACIÓN DEL CONTRATO
   - 5.1. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
   - 5.2. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO
   - 5.3. CONDICIONES DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN
   - 5.4. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO
6. ORGANIZACIÓN DE LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS
   - 6.1. MEDIO PERSONALES
   - 6.2. MEDIOS MATERIALES
7. FACTURACIÓN DE LOS TRABAJOS

1. OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas-Particulares (PPTP) es definir el conjunto de instrucciones, normas y especificaciones que, junto al Pliego y la Carátula de Cláusulas Administrativas, regirá la contratación de los servicios de "Dirección facultativa de las obras de renovación de las carpinterías exteriores y ventanas del CEIP ARTATSE HLHI y de SAN FRANCISCO HAURRESKOLA".

Dicho contrato de servicios se divide en los siguientes 2 lotes:

- **LOTE 1:** Dirección Facultativa de las obras de renovación de las carpinterías exteriores del edificio inferior del CEIP ARTATSE HLHI: las obras objeto de dirección consisten en la sustitución de las carpinterías originales del edificio inferior, para la mejora de sus prestaciones de aislamiento térmico y acústico y de control solar así como para facilitar las tareas de limpieza y mantenimiento de las mismas.
- **LOTE 2:** Dirección Facultativa de las obras de renovación de carpinterías exteriores de SAN FRANCISCO HAURRESKOLA: las obras objeto de dirección consisten en la sustitución de las carpinterías actuales del edificio, para la mejora de sus prestaciones de aislamiento térmico y acústico y de control solar así como para facilitar las tareas de limpieza y mantenimiento de las mismas.

2. PRESTACIONES A CONTRATAR

Los servicios de Dirección Facultativa (DF) recogidos en el presente PPTP están integrados por las tareas de Dirección de obra (DO), Dirección de ejecución de obra (DEO) y Coordinación de seguridad y salud (CSS) que se desarrollarán dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de Edificación, de Seguridad y Salud en las obras de construcción y de Subcontratación, así como a las disposiciones contenidas en los Pliegos del presente contrato y a las comprometidas por la adjudicataria en su propuesta.

3. DIRECCIÓN DEL CONTRATO

La Dirección del contrato (DC) corresponde a la persona que ocupa la Jefatura de la Subárea de Proyectos y Obras del Área de Educación que podrá recabar la colaboración del resto de personal técnico de la citada Subárea.

En concreto, las funciones de la DC son, entre otras, las siguientes:

a) Vigilar el cumplimiento de este Pliego.
b) Facilitar a la adjudicataria el conjunto de información que la Administración pone a su disposición, en especial, el Proyecto de Ejecución de las obras y resto de documentación técnica.
c) Coordinar las relaciones entre el Ayuntamiento de Bilbao y los agentes intervinientes en la ejecución de la obra.
d) Aprobar el Plan de Seguridad y Salud elaborado por la contratista de las obras e informado favorablemente por la CSS integrante de la DF.
e) Aceptar el Plan de Gestión de Residuos de construcción y demolición aprobado por la DF.
f) Promover y convocar las reuniones de seguimiento necesarias para solucionar cualquier incidencia en la ejecución de las obras.

g) Tramitar las incidencias surgidas en la ejecución del contrato, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 97 del Reglamento General de la Ley de Contratos del Sector Público (RGLCSP).
h) Vigilar, junto con la DO, el cumplimiento de plazos de la obra y la entrega de la documentación que deba aportar cada uno de los agentes que intervienen en la misma.
i) Transmitir a la DO cuantas instrucciones plantee el Ayuntamiento y vigilar su cumplimiento.
j) Supervisar e impulsar la tramitación administrativa de las certificaciones.
k) Resolver cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de las obras y que puedan afectar al funcionamiento del Centro educativo.
l) Preparar la recepción única y definitiva del contrato y la liquidación del mismo.
m) Realizar las funciones y trámites que la legislación atribuya al promotor del contrato y que no estén atribuidas al órgano de contratación del Ayuntamiento de Bilbao.

Tanto la DC como el personal técnico de la Subárea de proyectos y obras que colaboren con ella tendrán libre acceso a la obra y podrán circular por la misma en todo momento, sin necesidad de aviso previo. Del mismo modo, también tendrán acceso a toda la documentación relativa a la misma.

4. ALCANCE Y CONTENIDO DE LOS TRABAJOS

En todo caso, los trabajos de la DF quedarán condicionados a la supervisión, aprobación y replanteo del Proyecto de Ejecución de las obras, así como a la adjudicación y formalización del contrato de las obras correspondientes por el órgano de contratación.

La DF estará integrada por el personal técnico responsable de la DO, la DEO y la CSS, en las condiciones previstas en la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación y en el 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.

La DO es el agente que, formando parte de la DF, dirige el desarrollo de la obra en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medioambientales, de conformidad con el proyecto que la define y las condiciones del contrato, con el objetivo de asegurar su adecuación al fin propuesto. Así mismo, para el desempeño de sus funciones, la DO podrá contar con personal colaborador que desarrollará, bajo su coordinación y responsabilidad, las actividades que correspondan de acuerdo con sus títulos profesionales y conocimientos específicos.

La DEO es el agente que, formando parte de la DF, asume la función técnica de dirigir la ejecución material de la obra y de controlar cualitativa y cuantitativamente la construcción y la calidad de lo edificado.

En el presente contrato, por las características específicas de las obras objeto de DF, las funciones de DO y DEO son coincidentes.

El CSS es el agente que, integrado en la DF, supervisa y coordina las medidas de seguridad y salud en la obra.

A los efectos de prestación de los servicios de DF, se entenderá que las obras se dividen en las siguientes fases:

- Fase Previa al inicio de la obra: Se extenderá desde la formalización del contrato de las obras hasta la firma del Acta de comprobación del replanteo.
- Fase de Ejecución de obra: Su duración será la de la obra extendiéndose desde la fecha de la firma del Acta de comprobación del replanteo hasta la fecha del Certificado final de obra.

- Fase de Fin de obra y recepción: con duración máxima de 30 días, desde la fecha de firma del Certificado final de obra hasta la de firma del Acta de recepción definitiva.
- Fase de Garantía de la obra: contada desde la fecha del Acta de recepción definitiva, su duración mínima es de 1 año (ampliable, en su caso, a la ofertada por el contratista de las obras) o hasta la emisión del correspondiente informe de la DO para la devolución o incautación de la garantía.

Con carácter general, la DO realizará todas las funciones que la Ley de Ordenación de la Edificación, el Código Técnico de la Edificación y la Ley de Contratos del Sector Público atribuyan a la DO y a la DEO. Así mismo, la CSS realizará todas las funciones atribuidas por la legislación vigente en materia de seguridad y salud en las obras de construcción.

Sin perjuicio de lo anterior, las tareas de la DF en el presente contrato tendrán, como mínimo, el siguiente alcance en cada una de las fases descritas:

4.1. FASE PREVIA AL INICIO DE LA OBRA

- Funciones de la Dirección de obra:
  a) Elaborar un informe con las conclusiones del análisis de los siguientes puntos:
     - Organización y coordinación de los agentes intervinientes.
     - Oferta de la contratista de las obras, en especial, en relación con los puntos críticos y las modificaciones o mejoras ofertadas.
     - Condicionantes de la obra: disponibilidad física del terreno, servicios e infraestructuras básicas afectados (previa solicitud de información a las compañías suministradoras y organismos públicos) y tramitación de autorizaciones a terceros.
     - Ajuste del proyecto al edificio: replanteo geométrico.
     - Revisión de las mediciones de las unidades de obra sustanciales, en coordinación con la contratista de las obras.
  b) Requerir a la empresa contratista de las obras el Programa de trabajo, las previsiones en materia de calidad y el Plan de Gestión de Residuos de construcción y demolición, así como informar dichos documentos a su recepción.
  c) Suscribir el Acta de aprobación del Plan de Gestión de Residuos de construcción y demolición.
  d) Designar la entidad o laboratorio que deba encargarse de la realización de los trabajos de control y ensayos de calidad.
  e) Elaborar un calendario de las preceptivas visitas periódicas de inspección de las obras, de acuerdo a la oferta presentada.
  f) Suscribir el Acta de comprobación del replanteo, junto a la empresa contratista y la Dirección del contrato.

- Funciones de la Coordinación de Seguridad y Salud:
  a) Requerir a la empresa contratista de las obras el Plan de Seguridad y Salud e informarlo a su recepción.
  b) Verificar la existencia de Apertura de Centro de trabajo.
  c) Suscribir el Acta de aprobación del Plan de Gestión de Residuos de construcción y demolición.
  d) Suscribir el Acta de comprobación del replanteo, junto a la empresa contratista y la Dirección del contrato.

4.2. FASE DE EJECUCIÓN DE OBRA

- Funciones de la Dirección de obra:
  a) Supervisión de la ejecución de las obras, adoptando las decisiones y dictando las instrucciones necesarias con el fin de asegurar su correcta realización.
  b) Asistencia a las reuniones convocadas por la Dirección del contrato para el seguimiento del avance de la obra, la detección de incidencias y/o la propuesta y valoración de modificaciones.
  c) Asistencia periódica a la obra y consignación en acta o Libro de órdenes y asistencias de las incidencias, asuntos tratados, acuerdos adoptados e instrucciones precisas para la correcta interpretación del proyecto y la ejecución de la obra.
  d) Comunicación, de manera regular, a la Dirección del contrato del desarrollo normal de las obras y, de forma inmediata, de aquellas circunstancias que puedan afectar a su correcta ejecución.
  e) Vigilancia y comunicación a la Dirección del contrato del cumplimiento por parte de la empresa contratista de las obras de la adscripción de medios personales y materiales ofertados.
  f) Interpretación del proyecto y consignación de las instrucciones precisas para su correcta ejecución.
  g) Apoyo técnico y elaboración de la documentación necesaria para la materialización de trámites surgidos durante el proceso de construcción.
  h) Análisis y, en su caso, elaboración de la documentación necesaria para la completa y correcta definición de las modificaciones de obra que pudieran plantearse.
  i) Control y seguimiento del Programa de trabajos de la obra, en especial, del cumplimiento de la planificación temporal, tanto parcial como del conjunto de la obra.
  j) Control y seguimiento de la evolución económica y análisis de las desviaciones de las distintas partes de obra y su conjunto.
  k) Valoración de imprevistos y propuesta de nuevas actuaciones y elaboración de informe al respecto.
  l) Elaboración de Informe de control periódico sobre el estado de ejecución de las obras y sus posibles incidencias o modificaciones, acompañado de reportaje fotográfico.
  m) Elaboración y firma de las certificaciones parciales de las obras ejecutadas a origen.
  n) Seguimiento del Plan de Control de Calidad.
  o) Colaboración y coordinación con el resto de los agentes intervinientes en la obra (Coordinación de Seguridad y Salud, empresa contratista de las obras, laboratorios de control de calidad, empresas suministradoras, compañías distribuidoras de servicios, etc.).
  p) Otras vinculadas a la Dirección de las obras.

- Funciones de la Coordinación de Seguridad y Salud:
  a) Asistencia a las reuniones convocadas por la Dirección del contrato para el seguimiento del avance de la obra y la detección de incidencias en materia de seguridad y salud.
  b) Asistencia periódica a obra, tantas veces como fuera preciso, para la resolución de aspectos que requieran su presencia y consignación de las instrucciones necesarias en el Libro de incidencias.
  c) Coordinación de la aplicación de los principios generales de prevención y seguridad.
  d) Coordinación de las actividades de la obra para garantizar que los contratistas y, en su caso, los subcontratistas y el personal autónomo, apliquen de manera coherente y responsable los principios de la acción preventiva.

e) Vigilar la presencia de recursos preventivos en obra.
f) Adopción de las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra.
g) Verificación de que el titular del Libro de Subcontratación consigna la fecha de entrega a los subcontratistas y personal autónomo de la parte del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo que afecte a las actividades que vayan a desarrollar en la obra.

4.3. FASE DE FIN DE OBRA Y RECEPCIÓN

- Funciones de la Dirección de obra:
  a) Elaboración y firma de la Liquidación final de las obras.
  b) Elaboración y firma del Certificado final de obra.
  c) Elaboración y firma del Certificado de Control de Calidad.
  d) Elaboración y firma del Certificado de gestión de residuos de construcción y demolición.
  e) Elaboración y coordinación de la documentación Final de Obra que defina el estado final de la obra con las modificaciones incorporadas.
  f) Elaboración de los informes y documentación necesarios para la recepción definitiva de las obras o, en su caso, el requerimiento al contratista para la subsanación de las deficiencias detectadas.
  g) Elaboración y firma del Acta de recepción definitiva.
  h) En su caso, gestión de los trámites necesarios para obtener las autorizaciones necesarias para la ocupación y correcta puesta en funcionamiento del edificio.

- Funciones de la Coordinación de Seguridad y Salud:
  a) Elaboración y firma del Certificado de finalización de la Coordinación de Seguridad y Salud.

4.4. FASE DE GARANTÍA DE LA OBRA

- Funciones de la Dirección de obra:
  a) Control y seguimiento de la obra terminada, detección de posibles incidencias y comunicación de las mismas a la mayor brevedad a la Dirección del contrato.
  b) Asistencia a las reuniones convocadas a requerimiento de la Dirección del contrato en respuesta a eventuales incidencias en la obra terminada.
  c) Emisión de un informe final sobre los problemas o vicios ocultos que hayan podido surgir en el período de garantía y elaboración de la documentación necesaria para proceder a la firma del acta correspondiente, indicando si procede o no la cancelación de la garantía definitiva del contrato y la propuesta de Liquidación del Contrato.

En cualquier caso, será obligación de la adjudicataria 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 a criterio de la Dirección del contrato.

5. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del presente contrato se extiende desde su formalización hasta la emisión del informe favorable sobre el estado de la obra por parte de la DO, después de haber transcurrido el plazo de garantía de la obra.

En este sentido, el plazo de obra previsto en el Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares del expediente de contratación de las obras objeto de DO es el siguiente:

- LOTE 1 (Renovación de las carpinterías exteriores del edificio inferior del CEIP ARTATSE HLHI): 4 MESES.
- LOTE 2 (Renovación de carpinterías exteriores de SAN FRANCISCO HAURRESKOLA): 15 SEMANAS.

A estos plazos hay añadir el periodo de garantía, 12 MESES contados desde la fecha de firma del acta de recepción definitiva de la obra. El plazo de garantía puede ser ampliado en las ofertas presentadas por los licitadores de los contratos.

5.2. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

Una vez notificada la formalización del contrato, la DC hará entrega a la DF del **Proyecto de Ejecución** y del resto de documentación obrante en el Área de Educación para el desarrollo de los trabajos y que ésta podrá completar, si lo considera necesario, mediante la recopilación de los datos necesarios. Para ello, antes de iniciar los trabajos, visitará el centro y se reunirá con los servicios técnicos de las Áreas municipales con competencias en los mismo. Además, la DF tendrá la obligación de realizar un estudio previo y exhaustivo del Proyecto de ejecución cuya dirección va a asumir para garantizar el total conocimiento del mismo. Como resultado de dicho estudio, la DO deberá elaborar y contrastar con la DC el **Informe** descrito en el apartado 4.1., en un plazo no mayor a 15 días.

En el plazo máximo de 20 días desde la formalización del contrato con la empresa adjudicataria de las obras, la DO requerirá a ésta e informará los siguientes documentos:

- **Programa de Trabajo:** Una vez revisado por la DO, el programa de trabajo será aprobado por la DC, pudiendo imponer la introducción de modificaciones o el cumplimiento de determinadas prescripciones, siempre que no contravenga las cláusulas del contrato. Una vez aprobado el Programa de Trabajo, corresponderá a la DO observar y velar por su cumplimiento, informando de manera inmediata a la DC de cualquier circunstancia que pueda incidir en su correcto desarrollo.

- **Propuesta valorada del Plan de Control de Calidad:** la DO podrá requerir a la contratista la introducción de las adaptaciones que estime necesarias, siempre dentro de los márgenes económicos de su oferta. Además, podrá solicitar a la contratista de las obras que presente 3 entidades de control de calidad y/o 3 laboratorios debidamente inscritos, con el correspondiente plan de control de calidad valorado, correspondiendo a la DO designar la entidad o laboratorio que deba encargarse de la realización de los trabajos de control y ensayos.
  La DO y la DC fijarán el tipo y el número de ensayos y pruebas que debe contener el Plan de Control de Calidad de la obra, tomando como base los ensayos y pruebas fijados en el plan del Proyecto aprobado. Asimismo, fijarán el número, forma, dimensiones y demás características que deban reunir las muestras y probetas para ensayos y análisis, en caso que no exista normativa o disposición general al efecto, ni establezca tales datos el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares del Proyecto.

- **Plan de Gestión de residuos de construcción y demolición**: en los términos previstos en el Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

En el mismo plazo máximo de 20 días, la CSS deberá analizar el Estudio de Seguridad y Salud incluido en el proyecto, requerir a la empresa contratista de las obras la presentación del **Plan de Seguridad y Salud** e informar este último. Una vez informado favorablemente dicho plan por parte de la CSS, la DC

lo aprobará pudiendo imponer la introducción de modificaciones o el cumplimiento de determinadas prescripciones, siempre que no contravenga las cláusulas del contrato.

Paralelamente a los trámites anteriores, la DF elaborará un **calendario de las preceptivas visitas** periódicas de inspección de las obras, de acuerdo a la oferta presentada, y que contemplará, como mínimo, una visita semanal. Dicho calendario deberá ser aceptado por la DC y constituirá el marco de referencia en el que se desarrollarán las funciones de la DF. Sin perjuicio de lo anterior, la DO deberá realizar también cuantas visitas de obra y reuniones con la empresa contratista de las obras y/o la DC y el personal técnico de la Subárea de Proyectos y Obras sean precisas para garantizar la buena marcha de los trabajos hasta la recepción formal de la obra, en función de la complejidad y naturaleza de los trabajos y con objeto de resolver las contingencias que se produzcan.

La DC convocará a la DF y a la empresa contratista de las obras para proceder a la **comprobación del replanteo** en el plazo máximo de 1 mes desde la formalización del contrato de obras, salvo casos excepcionales justificados. Cuando, a juicio de la DO y sin reserva por parte del contratista, el resultado de la comprobación del replanteo demuestre la posesión y disposición real de los terrenos, su idoneidad y la viabilidad del proyecto, la DO dará la autorización para iniciarlas, haciéndose constar explícitamente en el Acta de comprobación de replanteo suscrita por las personas presentes e iniciándose el plazo de ejecución de las obras desde el día siguiente al de la firma del acta.

La **supervisión de la ejecución de las obras** por parte de la DO se realizará adoptando las decisiones y dictando las instrucciones necesarias con el fin de asegurar su correcta realización, sin perjuicio de las autorizaciones o decisiones que competa adoptar el Ayuntamiento. En todo caso, deberá garantizar que las obras de construcción se realizan de acuerdo con:

- Las normas legales y reglamentarias de aplicación y las reglas de buena construcción.
- El proyecto técnico aprobado por el Ayuntamiento de Bilbao, así como las modificaciones que, en su caso, se acuerden.
- Los pliegos y las condiciones particulares recogidas en el contrato conforme a la oferta formulada por la empresa contratista de las obras.
- Las instrucciones complementarias que, durante la ejecución de los trabajos, puedan dictar la DC o el personal técnico de la Subárea de Proyectos y Obras del Área de Educación.

A las visitas de obra podrán asistir la DC y el personal técnico de la Subárea de Proyectos y Obras del Área de Educación siempre que lo estimen oportuno.

Por cada **visita de obra o reunión** que se lleve a cabo, ordinaria o extraordinaria, la DO deberá levantar acta en la que consten las incidencias, asuntos tratados, acuerdos adoptados e instrucciones precisas para la correcta interpretación del proyecto y la ejecución de la obra, debiendo remitir el acta a la contratista y a la DC en el plazo máximo de 48 horas desde la fecha de la visita.

En caso de solicitud por parte de la empresa contratista de las obras, la DO deberá proceder a la resolución de las **contingencias planteadas** en el plazo máximo de 3 días hábiles, incluyendo los detalles constructivos, documentación gráfica y/o especificaciones adicionales que sean necesarias.

Al objeto de disponer de un tiempo de respuesta adecuado durante la ejecución de las obras ante incidencias imprevisibles que requieran un apronta actuación, la DF se comprometerá mediante declaración responsable a acudir a la obra en un tiempo máximo de 3 horas.

La DO no podrá ordenar, durante el proceso de obra, **modificaciones del proyecto**, propias o propuestas por la empresa contratista de las obras, aun cuando no supongan incremento en el precio contratado, sin el conocimiento y aprobación de la DC y el Órgano de contratación y, en cualquier caso, sin que se efectúe la tramitación que a tal efecto establece la legislación de Contratos del Sector

Público. En caso de ser autorizada la modificación planteada, la DO elaborará los informes que se consideren pertinentes y redactará el correspondiente proyecto modificado, sin coste alguno para el Ayuntamiento de Bilbao. Esta documentación será elaborada con la máxima urgencia a fin de que no quede interrumpido en ningún momento el normal desarrollo de las obras.

Mensualmente o conforme a la marcha de la obra, según estime la DC, la DO deberá aprobar la **certificación parcial** de las obras ejecutadas a origen, aun cuando el importe líquido abonable al contratista en el mes de la fecha sea de 0 euros. Junto con cada certificación, la DF dará cuenta a la DC de los **informes de control periódicos** sobre el estado de ejecución de las obras y sus posibles incidencias o modificaciones, acompañado, si procede, de reportaje fotográfico. Así mismo, la DF informará por escrito a la DC siempre que ésta lo requiera o como consecuencia de los contactos mantenidos con otros Organismos, Empresas o Administraciones afectadas por la marcha de los trabajos.

Con cada una de estas certificaciones ordinarias mensuales, la contratista de las obras presentará el informe del control de calidad realizado en ese periodo acompañado de una relación valorada, con el objeto de que la DO realice el oportuno **seguimiento del Plan de Control de Calidad**, mediante la actualización periódica del Libro de Control de Calidad con el contenido y documentación exigidos por la legislación vigente en la materia. Si procede, la DC podrá requerir un informe mensual con las eventuales modificaciones del Plan de Control de Calidad, la relación valorada de los ensayos realizados y la planificación de ensayos y controles previstos para el siguiente mes. No se dará curso a la certificación mensual si no va acompañada de la relación valorada del control de calidad ejecutado en dicho periodo.

Deberán realizarse la totalidad de los ensayos y pruebas ofertados. En el caso de que la DO y/o la DC consideraran que alguna de las pruebas es superflua o, por el contrario, estimaran la necesidad de realizar pruebas o ensayos no previstos cuando se aprobó el plan, se podrán introducir las modificaciones pertinentes y sustituir unas pruebas por otras, respetándose en todo caso el precio de la partida.

Una vez finalizadas las obras, la DO aprobará la **última certificación o liquidación final de obra** y emitirá el **Certificado final de obra**, en el que certificará que la obra ha sido realizada bajo su dirección, de conformidad con el proyecto de ejecución y la documentación técnica que lo complementa, hallándose ésta dispuesta para su adecuada utilización con arreglo a las instrucciones de uso y mantenimiento así como que ha dirigido la ejecución material de las obras y controlado cuantitativa y cualitativamente la construcción y la calidad de la misma.

Además, la DO emitirá, junto con el Libro de Control de Calidad, el **Certificado de Control de Calidad** que es el documento oficial garante de que la obra cumple con las especificaciones de calidad del Proyecto de Ejecución. Así mismo, la DO emitirá también Certificado de gestión de residuos de construcción y demolición.

Todos los certificados anteriores deberán estar visados por el Colegio Profesional correspondiente.

Por último, la DO elaborará la **documentación de seguimiento de obra** con el contenido previsto en el Código Técnico de la Edificación y la depositará en el Colegio profesional correspondiente.

Por su parte, la CSS emitirá el Certificado de finalización de la Coordinación de Seguridad y Salud.

Así mismo, en el plazo máximo de 20 días desde la fecha consignada en el Certificado final de obra, la DO elaborará los informes necesarios para la recepción definitiva de las obras o, en su caso, el requerimiento a la empresa contratista de subsanación de las deficiencias detectadas, incluyendo el plazo máximo para su ejecución. En caso de afección a instalaciones del edificio, la DO supervisará la revisión y puesta en marcha de las mismas por parte de personal técnico competente, siendo

obligatoria además la presencia y conformidad del personal técnico municipal responsable del mantenimiento de las mismas.

5.3. CONDICIONES DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

En cuanto a las condiciones de entrega de la documentación derivada de las funciones anteriores, tanto la documentación escrita como gráfica se presentará en formato .pdf y editable (.docx, .xlsx, .dgn, .dwg, bc3,...) compatibles con los programas y estándares utilizados en el Ayuntamiento y de acuerdo con las indicaciones de la DC.

5.4. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

En el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige el procedimiento de adjudicación del correspondiente contrato de obras, se prevé un plazo inicial de garantía de la obra de 12 meses, si bien dicho plazo puede ser objeto de ampliación por parte de las empresas licitadoras que concurran a dichas licitaciones, a través de sus ofertas.

Durante el plazo de garantía de la obra, la DO deberá realizar el **seguimiento de la obra terminada**, incluyendo las visitas necesarias a la misma al objeto de detectar posibles incidencias que surjan lo que, en todo caso, comunicará a la DC en el plazo máximo de 3 días hábiles desde su detección, incluyendo un informe con la descripción de los defectos y de las reparaciones necesarias a efectuar, en su caso, por la contratista de las mismas. Así mismo, la DO elaborará también un informe con el resultado de dichas actuaciones una vez ejecutadas por la contratista. En cualquier caso, se elaborará como mínimo un informe anual durante el plazo de garantía.

En caso de requerimiento motivado por parte de la DC, la DO asistirá a las reuniones convocadas en respuesta a eventuales incidencias en la obra terminada, en el plazo máximo de 1 día hábil en caso de incidencias urgentes y de 7 días hábiles para las no urgentes, levantando acta de los asuntos tratados, los acuerdos adoptados y las tareas a ejecutar.

En los 15 días previos a la fecha de finalización del periodo de garantía de la obra, la DO emitirá un informe final sobre los problemas o vicios ocultos que hayan podido surgir en el período de garantía incluyendo la documentación necesaria para proceder a la firma del acta correspondiente, indicando si procede o no la cancelación de la garantía definitiva del contrato y la propuesta de liquidación del contrato.

La devolución de la garantía a la DO se realizará una vez aprobada la liquidación del contrato de obras, transcurrido el plazo de garantía de la obra y emitido el informe favorable sobre el estado de la misma, siempre que se haya prestado una correcta asistencia a los problemas que hubieran podido surgir durante el período de garantía.

6. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Para la ejecución de los trabajos incluidos en el presente contrato, la adjudicataria deberá disponer de los medios personales y materiales que en cada momento sean necesarios, sin que pueda alegar falta o insuficiencia de alguno de ellos para no cumplir el encargo. La adscripción de los medios personales y materiales mínimos establecidos en el presente PTPP se considera una obligación esencial del contrato.

6.1. MEDIOS PERSONALES

La adjudicataria deberá tener una estructura organizativa adecuada a disposición del contrato y disponer de los perfiles profesionales adecuados, en dotación, formación y experiencia, para acometer la DF objeto del contrato, debiendo estar garantizada en todo momento la ejecución del mismo.

El equipo de trabajo deberá ser estable durante todo el período de ejecución del contrato y la DC deberá conocer, en todo momento, la concreta composición del mismo. No obstante:

- En caso de que se advirtiera discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, la DC requerirá a la adjudicataria la adopción de medidas para su corrección.
- Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, o resulten incidencias respecto a la correcta ejecución del servicio, se pondrá en conocimiento de la adjudicataria para adopción de medidas para su corrección.
- Si la adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta, dicho cambio se comunicará por escrito con 15 días de antelación y se adjuntarán los datos de perfil del nuevo personal que, en todo caso, deberá tener una solvencia y experiencia igual o superior a la tenida en cuenta como criterio de adjudicación.

En caso necesario, el Ayuntamiento podrá demandar colaboraciones especiales con personal especializado, debiendo la adjudicataria contar con los colaboradores necesarios en cada encargo, además del equipo mínimo de trabajo.

Los medios personales aportados por la adjudicataria para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización de la adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto la adjudicataria la única responsable de dicho personal, no teniendo por tanto vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

La dedicación del personal será la necesaria para el cumplimiento de los objetivos de plazo y calidad del presente Pliego. Además, por las especiales condiciones de uso de los equipamientos docentes, se tendrá en cuenta que los períodos vacacionales y no lectivos son especialmente idóneos para la ejecución de obras por lo que el equipo profesional de la adjudicataria deberá tener personal en activo suficiente en dichos periodos para atender la DF sin interrumpir la coordinación con el Ayuntamiento.

Las visitas del DO al centro de trabajo tendrán una periodicidad mínima de un día por semana, y, en todo caso, siempre que la DC requiera su presencia en obra.

La asistencia a las reuniones de seguimiento periódicas es obligatoria para el personal que se haya fijado y, en todo caso, cuando lo solicite la DC.

La adjudicataria deberá adscribir a la ejecución del contrato, como mínimo, los siguientes medios personales:

- 1 Arquitecto/a superior o Arquitecto/a técnico para prestar los servicios de Dirección de obra conforme al artículo 12 de la Ley de Ordenación de la Edificación.
- 1 Coordinador/a de Seguridad y Salud en obra, especialista en este ámbito, y que, en todo caso, será persona distinta al responsable de la Dirección de obra.

En todo caso y atendiendo a su especial naturaleza y criticidad, la prestación de la Dirección de Obra (DO) deberá ser ejecutada directamente por el adjudicatario, sin perjuicio de las colaboraciones parciales. El incumplimiento de esta condición, al inicio de la prestación o durante el desarrollo de la misma, conllevará la imposición de la penalidad correspondiente.

Además, la adjudicataria podrá incorporar al equipo técnico a aquel personal colaborador que estime necesario para el conocimiento y toma de decisiones de ámbitos sectoriales del proyecto o la obra.

Los medios personales descritos deberán estar dotados de los siguientes perfiles profesionales para el desempeño de las siguientes funciones:

TABLA DE PERFILES PROFESIONALES		
Responsabilidad en el contrato (funciones)	**Titulación académica y profesional habilitante exigida**	**Experiencia mínima exigida**
Dirección de Obra (DO)	Titulación Universitaria Nivel 3 del MECES en Arquitectura.	8 años en Dirección de obra con al menos una obra dirigida de presupuesto de contrata mínimo de 400.000 euros (IVA excluido). Deberá haber llevado a cabo la Dirección de Obra o Dirección de Ejecución de obra en , al menos, dos centros docentes y en 2 obras de renovación de carpinterías metálicas exteriores.
	Titulación Universitaria Nivel 2 del MECES en Arquitectura Técnica.	
Coordinación de Seguridad y salud	Titulación académica que le faculte para la Coordinación de Seguridad y Salud en obras de construcción	8 años en Coordinación de Seguridad y salud en obras, con al menos una obra de presupuesto de contrata mínimo de 400.000 euros (IVA excluido).

Además de las responsabilidades incluidas en los documentos contractuales, el personal de la adjudicataria deberá cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Ordenación de la Edificación, en concreto, en el artículo 17. Responsabilidad civil de los agentes que intervienen en el proceso de la edificación.

Para garantizar dicho cumplimiento, la adjudicataria del presente contrato estará obligada a tener suscrito un **seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales**, con cobertura adecuada al volumen de obra y riesgo de la misma, con una suma asegurada igual o superior a 100.000,00 €, que deberá mantener durante el plazo exigido en la legislación en materia de edificación en cada caso.

Para la acreditación documental de los requisitos mínimos establecidos en el presente PPTP para los medios personales, la adjudicataria deberá presentar:

- Copia de la suscripción de la póliza del seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales, con una suma asegurada igual o superior a 100.000,00 €.
- La experiencia se podrá acreditar mediante una de las siguientes opciones:
  a) Certificado de trabajos realizados acreditados por las empresas, organismos o administraciones contratantes que deberán acreditar la participación de estos profesionales actuando con la capacitación exigida en el presente pliego, incluyendo expresamente el presupuesto de las obras de cada uno de dichos trabajos o,
  b) Copia del Certificado final de obra y Hoja resumen de la Certificación final de la obra o equivalente, donde conste nombre, fecha y firma.

6.2. MEDIOS MATERIALES

La empresa adjudicataria deberá disponer de un lugar de trabajo de los medios personales adscritos al contrato situado a una distancia tal que permita atender requerimientos de presencia e inspección por razones de urgencia en un tiempo no superior a 1 hora.

La adjudicataria dispondrá de equipos técnicos de oficina propios así como del software necesario para la correcta elaboración y edición de los documentos a realizar en el presente contrato.

7. FACTURACIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos de Dirección Facultativa se abonarán en los siguientes pagos fraccionados:

- 75% de los honorarios totales, mes a mes o con la periodicidad acordada entre la DC y la DO, proporcionalmente al volumen de la obra ejecutada.

- 20% a la entrega de la documentación visada del Fin de Obra.

- 5% a la entrega del informe final favorable sobre el estado de la obra, una vez transcurrido el plazo de garantía de la misma (4 MESES hasta la entrega de la documentación visada del Fin de Obra + 36 MESES desde la fecha de firma del acta de recepción definitiva de la obra).

ÁREA DE EDUCACIÓN
15 de abril de 2024



Maria Iciar Insunza Gaminde
JSB Proyectos y Obras



Jon Martínez Alonso
Subdirector del Área de Educación