

Erref/Ref:	2024/2904Y
Proz/Proc:	Expedientes de contratación
Urbanismo	

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE “DIRECCIÓN FACULTATIVA DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN DE AMPLIACIÓN Y REFORMA PARA EL POLIDEPORTIVO DE KANDELAZUBIETA EN LEIOA, BIZKAIA.”

1. OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO

El objeto del presente Pliego es establecer las condiciones técnicas que rigen la selección de una consultora multidisciplinar para la contratación de la DIRECCIÓN FACULTATIVA DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN DE AMPLIACIÓN Y REFORMA PARA EL POLIDEPORTIVO DE KANDELAZUBIETA EN LEIOA, BIZKAIA.

2. TRABAJOS CONTRATADOS. AMBITO.

La prestación de los servicios de consultoría y asistencia técnica para la Dirección Facultativa de las obras a realizar en la REFORMA PARA EL POLIDEPORTIVO DE KANDELAZUBIETA EN LEIOA, BIZKAIA.

Los servicios de asesoramiento y consultoría que se contratan y que se refieren a la dirección facultativa de las obras mencionadas en este Pliego, incluyen fundamentalmente las obligaciones y funciones que se establecen en los arts. 12 y 13 de la Ley de Ordenación de la Edificación.

No obstante, el contrato comprenderá también todas las funciones establecidas en este Pliego, así como en Pliego de Condiciones Económico-Administrativas.

La Dirección Facultativa de Obra comprenderá al menos:

Fase anterior al inicio de las obras:

- Revisión del Plan de trabajo presentado por el contratista.

Fase de ejecución de obras:

- Dirección Facultativa.
- Control y seguimiento del Plan de trabajo aprobado.
- Control cualitativo y cuantitativo de la construcción y la calidad de lo edificado.
- Supervisión de la realización de las obras conforme al Proyecto y sus modificaciones, así como a los pliegos referidos a la adjudicación de las obras de construcción.
- Resolución de las cuestiones y aspectos técnicos que los pliegos de condiciones dejan a criterio de la Dirección facultativa.
- Propuesta a la Ayuntamiento acerca de la resolución de las dudas que surjan en la ejecución del proyecto.

- Previsión de posibles incidencias técnicas o económicas y propuesta de resolución de tales problemas.
- Resolución de las contingencias que se produzcan en la obra y consignación en el Libro de Órdenes y asistencias las instrucciones precisas para la correcta interpretación del proyecto.
- Estudio de propuestas, por iniciativa propia o a requerimiento del Ayuntamiento, de eventuales modificaciones del proyecto que vengan exigidas por la marcha de la obra.
- Redacción de Modificados de obra que vengan exigidas por la marcha de la obra.
- Propuestas de imposición de penalizaciones.
- Verificación de la recepción en obra de los materiales de construcción ordenando la realización de ensayos y pruebas precisas.
- Revisión de la maquinaria y medios auxiliares que se vayan a utilizar.
- Registro de control de calidad con indicación de muestreos, ensayos, pruebas y verificaciones de obra, análisis de resultados.
- Control, medición y supervisión de la ejecución de las obras.
- Dirección de la ejecución material de la obra comprobando replanteos, materiales, la correcta ejecución y disposición de los materiales constructivos y de las instalaciones de acuerdo con el proyecto y con las instrucciones del director de obra.
- Consignación en los Libros de Órdenes y Asistencias de las instrucciones dictadas.
- En casos de fuerza mayor y urgente necesidad, determinación de las órdenes precisas para proteger a las personas, la propia obra, o bienes y edificios colindantes de posibles riesgos, con comunicación inmediata a la Ayuntamiento de las disposiciones que se adopten.

Funciones en materia de Seguridad y Salud.

Las funciones propias de Coordinación de Seguridad y Salud, como son, entre otras:

- Elaboración del informe propuesta en relación con la aprobación del Plan de Seguridad y Salud presentado por la empresa contratista de las obras, para su posterior aprobación por parte del Ayuntamiento.
- Gestionar y controlar el Libro de Incidencias, que deberá estar siempre en la obra y en el que se deberán anotar cualquier circunstancia en la que se observase incumplimiento de las medidas de seguridad y salud, advirtiéndose de ello al contratista y a la dirección facultativa en un plazo no superior a 24 horas.
- Coordinar las actividades de obra, para garantizar que los contratistas y, en su caso, los subcontratistas y los trabajadores autónomos, apliquen de manera coherente y responsable los principios de acción preventiva que se recogen en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y de seguridad y salud durante la ejecución de las obras.
- Coordinar las acciones y funciones de control establecidas por el contratista para la aplicación correcta de los métodos de trabajo.
- En caso de observarse circunstancias de riesgo grave e inminente para la seguridad y la salud de los trabajadores:
 - elaboración de informe justificativo de la paralización parcial o total de la obra.
 - disponer de la paralización de los tajos, o en su caso, la totalidad de la obra.

Coordinación general.

La Dirección facultativa y la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Leioa mantendrán un calendario de reuniones periódicas, una cada semana en el lugar de ejecución de la obra, sin perjuicio de cualquier otra que pudiera convocarse a interés de la Ayuntamiento, y sin coste adicional alguno para ésta.

Las actas de reuniones con el contratista servirán de plan de trabajo y recordatorio de compromisos.

Tendrán la misma validez legal que las indicaciones registradas en el Libro de Órdenes e Incidencias.

Control de Plazos.

El Programa de trabajo presentado por el contratista y aprobado por la Ayuntamiento definirá las principales áreas de trabajo, las actividades de cada ruta y su duración temporal. Dicho documento permitirá realizar un seguimiento detallado del desarrollo de los mismos.

El seguimiento de la planificación se realizará mediante la comparación de la planificación general con la marcha real de ejecución y servirá para el análisis de las desviaciones producidas y de su influencia en la marcha de la obra y de la proposición de las medidas correctoras.

Control Económico.

Se deberá llevar el control económico de la obra, en garantía del cumplimiento de las previsiones presupuestarias. En ese sentido se habrá de asumir las obligaciones siguientes:

- Valoración de la obra ejecutada, según los precios de la oferta de la contratista adjudicataria de las obras.
- Análisis de las diferencias que pudieran presentarse y planteamiento de posibles soluciones
- Evaluación económica de los imprevistos que surjan en las obras.
- Propuesta de precios contradictorios para su discusión con el contratista ejecutor de las obras.
- Control de las posibles desviaciones parciales y general respecto al del presupuesto inicial.
- Elaboración y presentación al Ayuntamiento de las distintas certificaciones de las obras ejecutadas.
- Información al Ayuntamiento sobre la conveniencia de practicar retenciones por incumplimiento de plazos; relación de trabajos adicionales efectuados, en caso de que se produzcan, y situaciones de garantía.
- Medición final de la obra y certificado final de la obra previa a la liquidación final de la misma.
- Elaboración y presentación ante la Ayuntamiento de la liquidación final de la obra.

Control de Calidad.

Las actuaciones a realizar al respecto serán las siguientes:

- • Planificación del número y situación de los ensayos a realizar durante el transcurso de las obras.
- Revisión, control, informe y seguimiento del Plan del Control de Calidad, analizando los resultados de los ensayos obtenidos.
- Registro de control de calidad con indicación de muestreos, ensayos, pruebas y verificaciones de obra, análisis de resultados, etc.
- Redacción del Libro de Control de Calidad.
- Elaboración del Programa de control y verificación de la puesta en funcionamiento, determinando las pruebas y su número para cerciorarse de la bondad de las instalaciones.
- Supervisión de la ejecución del citado programa.

El Director de la Ejecución de las obras recopilará la documentación del control realizado, verificando que es conforme con lo establecido en el Proyecto, anejos y modificaciones.

El Director de Obra establecerá y justificará las medidas correctoras oportunas cuando los materiales o ensayos no sean conformes a lo especificado en el Proyecto de Ejecución.

Gestión de la Documentación.

Tanto el control de la planificación como el control económico suponen la generación de diferentes tipos de documentos que serán archivados y gestionados por la Dirección de Obra. Del mismo modo, serán archivados los informes de avance de obra, los ensayos de calidad y todas aquellas actuaciones que se realicen.

La Dirección de la Obra se encargará también de la recepción de comunicaciones de la contratista, libro de órdenes, libro de incidencias, registro de control de calidad, planificación de los trabajos de avance con diagramas, medidas correctoras de las desviaciones, elaboración de registro de incidencias, manejo de archivo general y correspondencia de obra y documentos de control económico.

Asistencia en la fase final de la obra y una vez terminada ésta.

Se deberá elaborar y facilitar a la Ayuntamiento la documentación de la obra ejecutada con los visados que fueran preceptivos. Dicha documentación será mínimamente la que a continuación se detalla:

- Memoria fin de obra, en la que, partiendo del índice del proyecto de ejecución, se incluya información en relación con:
 - Datos generales: autor del encargo, equipo redactor y Dirección de obra, empresa adjudicataria de las obras, objeto del certificado fin de obra.
 - Desarrollo de las obras: en las que se haga una especial mención a la evolución de las obras a lo largo de su ejecución, con alusión y descripción de las modificaciones tramitadas.
 - Descripción del proyecto, con referencia a las posibles variaciones introducidas en relación con el proyecto licitado.
 - Sistemas constructivos: se incluirá la descripción final del sistema estructural, sistema envolvente, redes de instalaciones, etc...
 - Justificación de los excesos de mediciones, precios y partidas nuevas.
 - Resumen del presupuesto de liquidación de la obra.
 - Listado de planos.
 - Fotografías del estado final de la obra.
 - Relación de subcontratistas que han participado durante la ejecución de las obras, con referencia a las partes ejecutadas por cada uno de ellos.
- Planos de fin de obra, que serán los mismos que los contenidos en el Proyecto de Ejecución, pero actualizados de acuerdo con las soluciones finalmente adoptadas durante la ejecución de las obras.
- Certificación de Fin de Obra.
- La liquidación final de la Obra.
- Libro de Control de Calidad, con la relación de fichas normalizadas vigentes rellenadas, en la que se expresamente se justifique la ejecución de los controles y ensayos señalados por la normativa vigente, y se aporte la documentación acreditativa de los materiales empleados.
- Informe final de Gestión de Residuos y materiales de construcción y demolición, incluida la validación del mismo por parte del correspondiente Colegio Profesional.
- Certificado de Eficiencia Energética del edificio terminado, en el caso de edificaciones, incluida la validación para su registro en el Registro habilitado al efecto por parte del Gobierno Vasco.
- Acta de finalización de las tareas de Coordinación de Seguridad y Salud

- Libro de órdenes y actas, elaborado a lo largo de la ejecución de las obras.
- Elaboración de certificados fin de obra y documentación necesaria para la legalización de las instalaciones ejecutadas, incluidos los proyectos y legalización de instalaciones, con las debidas acreditaciones documentales de haberse llevado a cabo las correspondientes comunicaciones a la administración competente (ascensores, instalaciones térmicas, instalaciones de protección contra incendios, telecomunicaciones, etc.).
- Elaboración, en su caso, del Libro de conservación y mantenimiento del edificio.
- Informe de Recepción de obra con o sin reservas según proceda.
- Toda aquella documentación técnica que se precise y sea exigida por la normativa para poner en funcionamiento el edificio.

3. DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJOS

Tanto la documentación escrita (textos, tablas de cálculo, etc...) como gráfica (planos e infografías) de cada una de las fases de los posible trabajos objeto del presente contrato será presentada en el Ayuntamiento en formato PDF, y editable (.docx, .xlsx, .dgn/.dwg, .bc3).

Los documentos en pdf incluirán marcadores para facilitar su lectura y, en caso de ser necesario por el tamaño de los mismos, se organizarán por bloques (memoria, planos, etc...).

Los planos en .dgn/dwg tendrán que cumplir las siguientes condiciones:

- El sistema de coordenadas a emplear será EPSG:25830 ETRS 89/UTM ZONA 30N
- Las referencias externas colgarán de una carpeta llamada refx y estarán unidas en ruta relativa a esa carpeta.

4. DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

El Ayuntamiento de designará al personal técnico encargado de la dirección de los trabajos, que se encargará del control y seguimiento de los procesos de ejecución de los trabajos, estableciendo las actuaciones a realizar en este sentido.

Periódicamente se realizarán reuniones con la adjudicataria, a las que, además de la persona encargada de la dirección de los trabajos, podrá asistir: más personal técnico del área; de otras áreas municipales; así como la persona que ostente la concejalía del área encargada de la dirección de los trabajos o persona en quien delegue.

Al /la técnico/a director de los trabajos le corresponderá:

- Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato.
- Exigir la existencia de los medios y organización necesaria para la elaboración de los trabajos.
- Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos previstos en los trabajos.
- Formular la liquidación de los trabajos realizados.
- Convocar las reuniones que considere necesarias.

Por otra parte, dentro de la tramitación del propio Plan, a las áreas de Servicios Técnicos y Medioambiente les corresponderá:

- Aprobar los documentos presentados y expedir las certificaciones de los trabajos realizados según lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, para su aprobación (inicial y definitiva).

- Inspeccionar los trabajos que le fueran encomendados a la empresa adjudicataria y tomarán cuenta de cuantos extremos sean necesarios para un debido control y atención de aquellos, por mediación de personal técnico asignado.

5. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS

La prestación del servicio contratado conllevará la cesión de la propiedad intelectual del resultado de dicho servicio al Ayuntamiento, en su totalidad o en cualquiera de sus fases, así como de los datos, documentos y procedimientos empleados durante la elaboración de los trabajos.

Todos los derechos de explotación de la Propiedad Intelectual (reproducción, distribución, comunicación pública y transformación) del trabajo o prestación del servicio encomendado, serán cedidos en exclusiva al Ayuntamiento de Leioa con el alcance necesario para su actividad habitual, en el momento de su entrega, sin limitación temporal ni territorial alguna y sin compensación diferente a la establecida por el trabajo o servicio prestado.

Así, la adjudicataria deberá hacer entrega al Ayuntamiento de cualquiera de los trabajos encargados (así como los documentos de apoyo elaborados como planos, documentos de texto, tablas de cálculo, etc...) en formatos legibles (.pdf) y editables, en tantos formatos como sean necesarias para su correcta revisión, edición, manipulación y remisión a las administraciones competentes.

6. ABONO DE LOS HONORARIOS MÁXIMOS POR LA ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS

Los honorarios por la ejecución de los trabajos se facturarán de acuerdo con el siguiente desglose:

- Dirección de obra 90%, que se podrán abonar con facturas mensuales de acuerdo con los importes señalados en las correspondientes certificaciones.
- Documentación fin de obra 10%, en el momento de la entrega de los trabajos.

7. INFRACCIONES Y PENALIDADES POR CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO DEL CONTRATO

7.1. INFRACCIONES

- Se considerarán infracciones muy graves:
 - El retraso superior a tres semanas en la entrega de alguno de los documentos encargados.
 - Paralización o interrupción de la prestación del servicio, salvo causas de fuerza mayor.
 - El incumplimiento de las mejoras ofertadas por el adjudicatario.
 - La comisión de tres infracciones graves.
- Tendrán consideración de infracciones graves:
 - El retraso superior a dos semanas en la entrega de alguno de los documentos encargados.
 - La ausencia de las personas integrantes de la Dirección Facultativa a alguna las visitas de obras programadas.
 - El retraso en el plazo de 3 días hábiles en la elaboración del informe sobre la idoneidad del Plan de Seguridad y Salud, o en su caso sobre los reparos al Plan presentado por la empresa contratista, para que éste efectúe las modificaciones correspondientes.
 - La falta de notificación al contratista de las obras en el plazo de 24 horas del informe favorable del Plan de Seguridad o Salud, o en su caso de los reparos, para su modificación.
 - La falta de apertura y correcta documentación del Libro Registro de Inspección.

- La comisión de tres faltas leves.
- Tendrán la consideración de infracciones leves:
 - El retraso superior a una semana en la entrega de alguno de los documentos encargados.
 - La ausencia de alguna de las personas integrantes de la Dirección Facultativa a una de las visitas de obras programadas, a no ser que sea sustituida por otra persona del equipo por ausencia debidamente justificada (baja por enfermedad o fuerza mayor).
 - La ausencia de la persona Coordinadora de la Seguridad y Salud de las Obras a una de las visitas de obras programadas, a no ser que sea sustituida por otra persona del equipo por ausencia debidamente justificada (baja por enfermedad o fuerza mayor).
 - La presentación incompleta de algunos de los documentos encargados, de acuerdo con los contenidos mínimos establecidos en el presente Pliego.
 - El incumplimiento de las instrucciones o normas emanadas de la persona responsable del contrato en materia de su competencia.
 - Todas las demás no previstas anteriormente y que de algún modo, signifiquen detrimento de las condiciones establecidas en el Pliego, con perjuicio no grave del servicio.

A los efectos de lo señalado en los apartados anteriores, no se considera fuerza la mayor la ausencia a algunas de las reuniones/visitas por tener que atender otros compromisos profesionales/laborales.

7.2. PENALIDADES

- Por cometer infracción muy grave: penalidad de 2.000 € o un 20% del importe del encargo, el que más elevado de ambos resulte. El cometer dos infracciones muy graves, podrá suponer la rescisión de contrato.
- Por la comisión de infracción grave: penalidad de 1.000 € o un 20% del importe del encargo, el que más elevado de ambos resulte. La comisión de cinco infracciones graves podrá dar lugar a la rescisión del contrato.
- Las faltas leves, podrán ser penalizadas por cuantía de 500 € o un 10% del importe del encargo, el que más elevado de ambos resulte.

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature appears to be "M. R. R." followed by a stylized flourish.