PRESKRIPZIO TEKNIKO PARTIKULARREN PLEGUA, TOLOSAKO UDALETXEKO GIZARTE ZERBITZUETAKO SAILEKO BULEGOAK ERABERRITZEKO OBRA ZUZENDARITZAREN KONTRATAZIOA EGITEKO.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA OBRA DE LA REFORMA DE LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE TOLOSA

AURKIBIDEA:

I. EMAN BEHARREKO ZERBITZUAREN EZAUGARRIAK

1.-PRESKRIPZIO TEKNIKO PARTIKULARREN PLEGUAREN HELBURUA

2. KONTRATUAREN HELBURUA
3. AURRETIAZKO INFORMAZIOA
    3.1 HASIERAKO AURREKARIAK ETA BALDINTZATZAILEAK
4. PROIEKTUAREN HELBURUA, ESPARRUA, BETEBEHARRAK ETA ERAIKUNTZA BALDINTZAK
    4.1 JARDUERAREN HELBURUAK
    4.2 JARDUKETA ESPARRUA
    4.3 ERAIKINAREN BETEBEHARRAK ETA ERAIKUNTZA BALDINTZAK
    4.4 AURREIKUSITAKO OBRAREN AURREKONTUA
5. EGIN BEHARREKO LANEN DESKRIBAPENA: METODOLOGIA ETA EDUKIA
    5.1 HASIERAKO LANAK
    5.2 OBREN EXEKUZIOAN ZEHAR EGIN BEHARREKO LANAK
    5.3 OBRAREN EGIAZTAPEN TOPOGRAFIKO ETA GEOMETRIKOA
    5.4. EXEKUZIOAREN KONTROLA ETA KALITATE KONTROLEKO PROGRAMAREN JARRAIPENA
    5.5. SEGURTASUN ETA OSASUN KOORDINAZIOA
    5.6. TXOSTENAK EGITEA
    5.7 OBREN KONTRATAREKIKO HARREMANA
    5.8. ADMINISTRAZIOAREKIKO HARREMANA
6. DOKUMENTAZIO AURKEZTEA

ÍNDICE:

I. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A PRESTAR

1. OBJETO DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES
2. OBJETO DEL CONTRATO
3. INFORMACIÓN PREVIA
    3.1 ANTECEDENTES INICIALES Y CONDICIONANTES
4. OBJETO, ÁMBITO, REQUISITOS Y CONDICIONES DE EDIFICACIÓN DEL PROYECTO
    4.1 OBJETIVOS DE LA ACTUACIÓN
    4.2 ÁMBITO DE ACTUACIÓN
    4.3 REQUISITOS DEL EDIFICIO Y CONDICIONANTES DE EDIFICACIÓN
    4.4 PRESUPUESTO DE LA OBRA PREVISTA
5. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR: METODOLOGÍA Y CONTENIDO
    5.1 TRABAJOS INICIALES
    5.2 TRABAJOS A REALIZAR EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA
    5.3 VERIFICACIÓN TOPOGRÁFICA Y GEOMÉTRICA DE LA OBRA
    5.4. CONTROL DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD
    5.5. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD
    5.6. ELABORACIÓN DE INFORMES
    5.7 RELACIÓN CON LA CONTRATA DE LA OBRA
    5.8. RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN
6. PRESENTACIÓN DE LA

7. UDALAK EMANDAKO DOKUMENTAZIOA

8. EGINDAKO LANEN JABETZA

II. ERANSKINAK

- I. ERANSKINA: “Tolosako udaletxeko Gizarte-zerbitzuetako bulegoak eraberritzea. Gauzatze Proiektua

1. PRESKRIPZIO TEKNIKO PARTIKULARREN PLEGUAREN HELBURUA

Plegu honen helburua da definitzea eta zehaztea **«TOLOSAKO UDALETXEKO GIZARTE-ZERBITZUETAKO SAILEKO BULEGOAK ERABERRITZEKO OBREN ZUZENDARITZAKO ETA SEGURTASUN ETA OSASUN KOORDINAZIOKO ZERBITZUAREN LANAK»**, eta, halaber, finkatzea kontratua arautuko duten baldintza teknikoak.

2. KONTRATUAREN HELBURUA

Kontratuaren helburua da **Tolosako udaletxeko Gizarte zerbitzuetako saileko bulegoak eraberritzeko obren** ZUZENDARITZA FAKULTATIBOAREN ETA SEGURTASUN ETA OSASUN KOORDINAZIOKO ZERBITZUAK EMATEA**,** exekuzio-proiektu honen araberakoa izan beharko dena:

1. **Aritz Berastegi, Enrike Etxeberria eta Josu Laguardia arkitektoek (Rehabite, Aholkularitza teknikoa SLP)** arkitektoek sinatutako **“**Tolosako udaletxeko Gizarte-zerbitzuetako bulegoak eraberritzea.”

Lan hauek egin beharko dira:

Goian aipatutako obren zuzendaritza fakultatiboaren lanak egitea (obra zuzentzea, obren exekuzioa zuzentzea barne); era berean, segurtasunari eta osasunari buruzko koordinazio lanak egitea, eta obren kalitatea kontrolatzeko programa eta hondakinen kudeaketa programa gainbegiratu eta betearaztea.

DOCUMENTACIÓN

7. DOCUMENTACIÓN APORTADA POR EL AYUNTAMIENTO

8. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

II. ANEXOS

- ANEXO I: "Proyecto de ejecución de renovación de las oficinas de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Tolosa ",
-

1. OBJETO DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

El objeto del presente pliego es definir y concretar los **TRABAJOS DEL SERVICIO DE DIRECCIÓN DE OBRA, Y DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DE LAS OBRAS DE REFORMA DE LA OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE TOLOSA**, así como fijar las condiciones técnicas que han de regir el contrato.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD de las **obras de reforma de las oficinas del departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Tolosa**, con arreglo al siguiente proyecto de ejecución:

1. " Renovación de las oficinas de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Tolosa ", suscrito por los arquitectos **Aritz Berastegi, Enrike Etxeberria y Josu Laguardia (Rehabite)**

Deberán ejecutarse los siguientes trabajos:

Realizar los trabajos de dirección facultativa de las obras arriba mencionadas, (dirección de obra), así como la coordinación de seguridad y salud, y la supervisión y ejecución del programa de control de calidad de las obras y del programa de gestión de residuos.

Zuzendaritza fakultatiboan sartzen dira, bereziki, Eraikingintzaren Antolamenduari buruzko azaroaren 5eko 38/1999 Legean ezarritako lanak, eta Sektore Publikoko Kontratuen azaroaren 8ko 9/2017 Legean eta gainerako aplikazio arauetan ezarritakoak.

Behar izanez gero, kontratu honen zereginen artean honakoak ere badaude: txostenak egitea, ziurtagiriak egitea eta obra bukaerako edo obra likidazioko dokumentuak egitea.

La dirección facultativa comprende, en particular, los trabajos establecidos en la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, y en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y demás normas de aplicación.

Este contrato incluye, en su caso, la emisión de informes, certificaciones y documentos finales o de liquidación de obras.

3. AURRETIAZKO INFORMAZIOA

3.1. HASIERAKO AURREKARIAK ETA BALDINTZATZAILEAK

AURREKARIAK ETA BALDINTZAK
Exekuzio-proiektuan ezarritakoaren arabera gauzatuko da.
Obrak hasi aurretik, gizarte zerbitzu saila behin behinean lekualdatu beharko da, zerbitzuak etenik ez izateko.

- Obrak egikaritzeko **epea 12 astekoa*** da.

***** *Baldintza hau obra egingo duen enpresari ezarritakoa da, ez da kontratu honen epea.*

3. INFORMACIÓN PREVIA

3.1. ANTECEDENTES INICIALES Y CONDICIONANTES

ANTECEDENTES Y CONDICIONANTES
Se ejecutará de acuerdo con lo establecido en el proyecto de ejecución.
Antes del inicio de las obras, el departamento de servicios sociales deberá trasladarse provisionalmente para no interrumpir el servicio.

- El plazo de ejecución de las obras es de **12 semanas***

** Esta condición es la establecida a la empresa que va a ejecutar la obra, no es el plazo de este contrato.*

4. PROIEKTUAREN HELBURUA, ESPARRUA, BETEBEHARRAK ETA ERAIKUNTZA BALDINTZAK

4.1. JARDUKETAREN HELBURUA

Jarduketa honen xedea da Tolosako udaletxeko Gizarte zerbitzuetako saileko bulegoak eraberritzea da.

4.2. JARDUKETA ESPARRUA.

Tolosako udaletxeko behe solairuan dago Gizarte Zerbitzuetako bulegoa. Kaletik sarrera bereizia du.
Lokalaren programa berria:

- Zerbitzu arduradunaren bulegoa
- 7 bulego
- 3 lanpostuko harrera + harrera gunea
-
- Bilera gela/ office

4. OBJETO, ÁMBITO, REQUISITOS Y CONDICIONES DE EDIFICACIÓN DEL PROYECTO

4.1. OBJETO DE LA ACTUACIÓN

El objeto de esta actuación es la reforma de las oficinas del departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Tolosa.

4.2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN.

La oficina de Servicios sociales, se ubica en la planta baja del ayuntamiento. Cuenta con un acceso independiente desde el exterior.
El nuevo programa del local:

- Oficina de la persona responsable del departamento
- 7 oficinas
- Recepción con 3 puesto + área de recepción
- Sala de reunión/ office

- Biltegia
- Itxaron gela
- komunak
- Almacén
- Sala de espera
- Aseos

4.3. ERAIKUNTZA BALDINTZATZAILEAK

Exekuzio proiektuak sortutako baldintza eta beharrei erantzun beharko die. Legedian agertzen diren alde teknikoak betetzen dituzten aldaketak onargarriak izango dira, betiere dagokien justifikazioa medio.

Beraz, proiektuak baldintza hauek bete beharko ditu:

1. EKT eta irisgarritasun araudia.
2. Hondakinak kudeatzeko legea.
3. Obran segurtasuna eta osasuna arautzen dituzten arau eta gomendioak.
4. Obra Udalak onartutako exekuzio proiektuaren arabera gauzatu beharko da.

4.3. CONDICIONANTES DE EDIFICACIÓN

El proyecto de ejecución deberá responder a las condiciones y necesidades generadas. Serán admisibles las modificaciones que cumplan los aspectos técnicos que figuren en la legislación, siempre que se justifiquen. Por tanto, el proyecto deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Cumplir el CTE y accesibilidad
2. Ley de gestión de residuos.
3. Normas y recomendaciones que regulan la seguridad y la salud en la obra.
4. La obra deberá ejecutarse de acuerdo con el proyecto de ejecución aprobado por el Ayuntamiento.

4.4. AURREIKUSITAKO OBRAREN AURREKONTUA

Exekuzio proiektuen arabera:

Obren aurrekontua, **guztira, 254.632,82€**-koa da, % 21eko BEZa barne. Horietatik 210.440,35 € printzipalari dagozkio eta 44.192,47 € % 21eko BEZari. Kontratuaren **balio zenbatetsia 210.440,35 €**-koa da.

Proiektuaren EGIKARITZE MATERIALAREN AURREKONTUA **176.840,63** €-koa da.

Oharra: Egikaritze proiektuko aurrekontuari, proiektuko hobekuntza ataleko E.05 eta E.06 hobekuntzak gehitu zaizkio.

4.4. PRESUPUESTO DE LA OBRA PREVISTA

De acuerdo con el proyecto de ejecución:

El presupuesto total de las obras es de **254.632,82€**, IVA del 21% incluido, de los cuales 210.440,35 € corresponden al principal y 44.192,47 € al 21 % de IVA. El valor estimado del contrato es de **210.440,35** €.

El PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL del proyecto asciende a **176.840,63** €.

Nota: al presupuesto del proyecto de ejecución se han añadido las mejoras E.05 y E.06 del apartado de mejora del proyecto.

5. EGIN BEHARREKO LANEN DESKRIBAPENA: METODOLOGIA ETA EDUKIA

5.1.- HASIERAKO LANAK

5.1.1. Kontratak egindako eskaintza teknikoaren eta proiektuaren analisiaren azterketa. Laneko plangintzaren azterketa.

Obra Zuzendaritzak kontratak egindako eskaintzari buruzko azterketa zehatz bat egingo du, eskaintzaren alderdi guztiak kontuan hartuta (materialak, makinak, kalitatearen kontrola, teknikariak). Proposatutako laneko

5. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR: METODOLOGÍA Y CONTENIDO

5.1.- TRABAJOS INICIALES

5.1.1. Estudio de la oferta técnica y del análisis del proyecto realizado por la contrata. Análisis de la planificación del trabajo.

La Dirección de la Obra elaborará un análisis detallado sobre la oferta de la contrata, teniendo en cuenta todos los aspectos de la oferta (materiales, maquinaria, control de calidad, personal técnico). Analizará la

plangintza aztertuko du Kontratak, baita plangintza zehazteko oinarri hartutako egikaritze metodoak, ekipoak, materialak, azpikontratistak eta abar ere.

Proiektuan aurreikusitako lanak aztertuko dira eta aztertuko da, halaber, programa obraren inguruabar zehatzei egokitzen ote zaien (hasteko garaia, eragina jasan arren konponbiderik eman ez zaien zerbitzuak), helburuak lortzeko aukerak zein diren eta aurreikusi beharreko behar osagarririk badagoen. Obren exekuzio prozesua ere aztertuko da.

Obraren exekuzioari dagozkion helburuak lortzeko arazorik aurreikusten bada, edo/eta bitarteko gehiagoren beharra badago. Obra Zuzendaritzak bere oharrak azalduko ditu txosten baten bidez.

Hala badagokio, txosten hori udal zerbitzu teknikoei aurkeztuko zaie, kontratua sinatu eta bi asteko epean, gehienez ere.

Udal zerbitzu teknikoek txostena aztertuko dute eta agindu ahal izango dute, txostena aurkezten denetik gehienez ere bi asteko epean, osatzeko zenbait alderdi, edo, bestela, ezartzen diren irizpideei jarraituz, berregiteko txostena, onartzeko moduan dagoela ikusi arte.

Horretaz gain, kontratak, obrak egiten ari den bitartean, aurkezten dituen bestelako laneko plangintzei buruz ere egin beharko da goian aipatutako laneko plangintzaren inguruko txostena. Era berean, beharrezko gertatzen diren luzapen orokor edo partzialen inguruko txostenak ere egingo dira.

5.1.2. Kalitate Kontroleko Programa

Obra Zuzendaritzak Kalitate Kontroleko Programaren proposamen bat aurkeztuko du.

5.1.3. Zuinketaren egiaztapen akta

Obrak hasi aurretik, Gizarte zerbitzuen departamendua behin behineko lekualdatuta egon beharko da. Ondoren, hala badagokio, egin beharreko ekintzen inguruko txosten partzialez gain, zuinketaren egiaztapen akta

planificación de trabajo propuesta por la contrata, así como los métodos de ejecución, equipos, materiales, subcontratistas y demás aspectos que hayan servido de base para detallar la planificación.

Se analizarán los trabajos previstos en el proyecto y la adecuación del programa a las circunstancias concretas de la obra (momento de inicio, servicios afectados, pero no resueltos), las posibilidades de consecución de los objetivos y la existencia de necesidades adicionales a prever. También se analizará el proceso de ejecución de las obras.

En el caso de que se prevean problemas para la consecución de los objetivos de ejecución de la obra o se requieran más medios, la Dirección de Obra hará constar sus observaciones mediante informe.

En su caso, dicho informe se presentará a los Servicios Técnicos Municipales en el plazo máximo de dos semanas desde la firma del contrato.

Los Servicios Técnicos Municipales analizarán el informe y podrán ordenar, en el plazo máximo de dos semanas desde la presentación del mismo, la subsanación de determinados aspectos o, si procede, la reelaboración del informe, de acuerdo con los criterios que se establezcan, hasta su aprobación.

Además, se deberá emitir informe sobre otros planes de trabajo que presente la contrata durante la ejecución de las obras. Asimismo, se elaborarán informes sobre las prórrogas generales o parciales que resulten necesarias.

5.1.2. Programa de Control de Calidad

La Dirección de la Obra deberá presentar una propuesta del Programa de Control de Calidad.

5.1.3. Acta de comprobación de replanteo

Antes del comienzo de las obras, el departamento de Servicios sociales deberá estar trasladado provisionalmente.

Con carácter previo al inicio de las obras, en su caso, además de los informes parciales sobre

egingo da obren exekuzio kontratuan aurreikusitako epearen barruan, eta horrek markatuko du obren hasiera.

5.2 OBREN EXEKUZIOAN ZEHAR EGIN BEHARREKO LANAK

Hauek dira obren exekuzioan zehar egin beharreko lanak:

- Udal zerbitzu teknikoen eta Kontrataren arteko koordinazioa.
- Kontratak kontratuaren baldintzak betetzen ote dituen egiaztatzeko ikuskapena eta kontrola.
- Obren inguruko komunikazioak eta instrukzioak egitea.
- Egunean zehar emandako aginduak agindu liburuan jasotzea.
- Exekuzioaren plangintza; diagrama partzialen banakatzearekin eta asteko zuzenketarekin, desbideratzeak (arrazoiak) eta haien eragin maila adierazita, eta aldi berean, beharrezko neurri zuzentzaileak proposatuz.
- Kalitate kontrolaren erregistroa; obraren laginketa, entsegu, proba eta egiaztapenak, emaitzen azterketa, eta abar jasota.
- Obrak pleguetan, jatorrizko proiektuan eta behar bezala baimendutako aldaketetan jasotakoaren arabera egiten ari direla egiaztatzeko ikuskapena eta kontrola. Jarraipenerako argazkiak.
- Pleguetan Obra Zuzendaritzaren iritzira uzten diren alderdi teknikoak eta baldintzak proposatzea.
- Planoen interpretazioari, materialen baldintzei eta obra unitateen exekuzioari buruzko alderdi teknikoak definitzea eta proposatzea, betiere kontratuaren baldintzarik aldatu gabe.

- Eragiketen ikuskapena eta kontrola.
- Kontratak egin beharreko eraginpeko zerbitzuen planoen lanketa ikuskatzea, bai eta haiek ordezkatzeko beharrezko diren lanena ere, hirugarren bati eragiten dioten lanen baimen eskaeraren gaineko aholkularitza ere sartzen dela.
- Erakunde ofizialetatik eta partikularrengandik obrak egiteko eta obrak eragindako ondasunak okupatzeko baimenak lortze aldera egin beharreko atze-aurreak proposatzea, eta

las acciones a realizar, se levantará el acta de comprobación del replanteo dentro del plazo previsto en el contrato de ejecución de las obras, que marcará el inicio de las mismas.

5.2 TRABAJOS A REALIZAR DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

Estas son las tareas a realizar durante la ejecución de las obras:

- Coordinación entre los Servicios Técnicos del Ayuntamiento y la Contrata.
- Supervisión y control para verificar que la contrata cumple las condiciones del contrato.

- Realizar comunicaciones e instrucciones sobre las obras.
- Anotar en el libro de órdenes las órdenes dadas a lo largo del día.
- Planificación de la ejecución; con el desglose de los diagramas parciales y su corrección semanal, indicando las desviaciones (causas) y su grado de influencia, proponiendo al mismo tiempo las medidas correctoras necesarias.
- Registro del control de calidad, incluyendo muestreo de obra, ensayos, pruebas y comprobaciones, análisis de resultados, etc.
- Inspección y control para verificar que las obras están siendo ejecutadas de acuerdo con lo previsto en los pliegos, en el proyecto original y en las modificaciones debidamente autorizadas. Fotografías de seguimiento.
- Proponer los aspectos técnicos y las condiciones que en los pliegos se dejan a criterio de la Dirección de Obra.
- Definir y proponer los aspectos técnicos relativos a la interpretación de planos, condiciones de materiales y ejecución de unidades de obra, sin alterar las condiciones del contrato.
- Supervisión y control de las operaciones.
- Supervisar la elaboración de los planos de los servicios afectados a realizar por la contrata, así como de los trabajos necesarios para su sustitución, incluyendo el asesoramiento sobre la solicitud de autorización de trabajos que afecten a un tercero.
- Proponer las operaciones necesarias para obtener autorizaciones de organismos oficiales y particulares para la realización de obras y para la ocupación de los bienes afectados por

obrekin lotutako zerbitzu eta zortasunek sortzen dituzten arazoak konpontzea.

- Kontratak aurkeztu beharreko Kalitate Kontroleko Programa ikuskatzea eta kontrolatzea, hala badagokio.
- Elementu aurrefabrikatuak edo/eta industrialak obran jasotzea, eta haiei buruzko txosten teknikoa egitea.
- Balizko gorabehera tekniko edo ekonomikoak aurreikustea eta haien konponbideei buruzko txostena egitea.
- Kontratak instalazioei, soldadurei, egiturei, egituren eraikuntza prozesuei eta abarrei lotuta proposatutako konponbideei buruzko azterketa eta aholkularitza, eta konponbide horiek teknikoki eta ekonomikoki egokiak ote diren egiaztatzea.
- Aipatutako konponbideen exekuzioa egiaztatzea.
- Obren exekuzioen ondorioz hirugarrengoei kalterik eraginez gero, haien inguruko peritazioa eta txostena egitea.
- Kontratua normal gauzatzea galarazten duten edo kontratua aldatzea aholkatzen duten obretako gorabehera edo arazoen inguruko proposamenak aldez aurretik izapidetzea, salbuespen kasuetan.
- Obraren exekuzioaren jarraipena egitea ingurumenaren ikuspuntutik. Behar izanez gero, exekuzioaren neurri zuzentzaileak proposatzea.
- Gorabeheren, artxibo orokorraren erabileraren eta obrako korrespondentziaren erregistroa egitea.
- Ziurtapenak egitea eta hilabetero Udalari helaraztea, bc3 edo Presto formatuan.

- Kontrol ekonomikorako dokumentuak, neurketen banakapena, onartutako ziurtapenak, prezioen berrikuspenak eta abar. Bai eta obren amaierako memoria ekonomikoa eta azken likidazioa ere.
- Obren epea eta aurrekontua ia aldatu ere egiten ez duten aldaketa normalak definitzea eta haien berri ematea.
- Zigorrak jartzeko proposamenak egitea.

- Bilera guztietako aktak egitea.
- Obraren likidazio proiektua egitea, dokumentu

las mismas, así como la resolución de los problemas derivados de los servicios y servidumbres relacionados con las obras.
- Supervisar y controlar, en su caso, el Programa de Control de Calidad a presentar por la Contrata.
- Recepción en obra e informe técnico de elementos prefabricados y/o industriales.
- Prever posibles incidencias técnicas o económicas, y elaborar informe sobre sus soluciones.
- Análisis y asesoramiento de las soluciones propuestas por la contrata en cuanto a instalaciones, soldaduras, estructuras, procesos constructivos de las estructuras, etc. verificando su adecuación técnica y económica.

- Verificación de la ejecución de las soluciones mencionadas.
- Peritación e informe de los daños que se causen a terceros como consecuencia de la ejecución de las obras.
- Tramitar con carácter previo, en casos excepcionales, propuestas relativas a incidencias o problemas de obras que impidan la normal ejecución del contrato o aconsejen su modificación.
- Realizar el seguimiento ambiental de la ejecución de la obra. Proponer, en su caso, medidas correctoras de la ejecución.

- Registro de incidencias, uso del archivo general y correspondencia de obra.

- Emitir certificaciones y remitirlas mensualmente al Ayuntamiento en formato bc3 o Presto.
- Documentos de control económico, desglose de mediciones, certificaciones aceptadas, revisiones de precios, etc. Así como la memoria económica final de las obras y la liquidación final.
- Definir e informar de las modificaciones normales que apenas alteren el plazo y presupuesto de las obras.
- Formular propuestas de imposición de sanciones.
- Levantar actas de todas las reuniones.
- Elaboración del proyecto de liquidación de la

hauek barne: memoria eta haren eranskinak, planoak eta aurrekontua.
- Obrak egiten diren bitartean proiektua aldatu edo osagarririk egin beharra gertatuko balitz, haiek egitea eta behar bezala udalean aurkeztea plegu tekniko hauetako 6. puntuan jasotako baldintzak betez eta memoria, planoak, preskripzio tekniko partikularren plegua eta aurrekontua jasoz.

- Obren harrera idaztea eta prestatzea. Mantentze lanen inguruko txostena egitea. Txosten horretan labur-zehatz azalduko dira obren eta instalazioen ezaugarri nagusiak eta haien mantentze-lanetarako garrantzitsuak izan daitezkeen gorabehera eta alderdiak. Txosten horrek informazio grafiko ugari jasoko du lagungarri gisa: krokisak, argazkiak eta abar.

obra, incluyendo los siguientes documentos: memoria y sus anexos, planos y presupuesto.
- Si durante la ejecución de las obras resultase necesaria la modificación del proyecto o la realización de otros complementarios, su realización y presentación en el Ayuntamiento de acuerdo con las condiciones contenidas en el punto 6 de estos pliegos técnicos, incluyendo memoria, planos, pliego de prescripciones técnicas particulares y presupuesto.
- Redacción y preparación de la recepción de las obras. Elaboración del informe sobre mantenimiento. En dicho informe se detallarán las principales características de las obras e instalaciones, así como las incidencias y aspectos relevantes para su mantenimiento. Este informe recogerá como apoyo una gran cantidad de información gráfica: croquis, fotografías, etc.

5.3. OBRAREN EGIAZTAPEN TOPOGRAFIKO ETA GEOMETRIKOA

Obra Zuzendaritza obren zuinketaren egiaztapenera eta proiektuaren egiaztapen geometrikoa egitera bertaratuko da, Kontratarekin batera, lekuan bertan, egiteko guztiak zuinkatuta eta guztiz definituta egon daitezen.

Edozein aldaketa edo obra osagarri egin beharra sortzen bada, horietako bakoitzerako ere egin beharko dira goian azaldutako lan horiek, bai eta Plegu honetan jasotako gainerakoak ere.

5.3. VERIFICACIÓN TOPOGRÁFICA Y GEOMÉTRICA DE LA OBRA

La Dirección de Obra acudirá a la comprobación del replanteo de las obras y a la verificación geométrica del proyecto, junto con la contrata, sobre el terreno, de forma que todas las tareas estén replanteadas y totalmente definidas.

En el supuesto de que surgiera la necesidad de realizar cualquier tipo de modificación u obra complementaria, deberán realizarse también para cada una de ellas las tareas anteriormente descritas, así como las demás contempladas en el presente Pliego.

5.4. EXEKUZIOAREN KONTROLA ETA KALITATE KONTROLEKO PROGRAMAREN JARRAIPENA

Bi atal nagusi ditu:

a) Materialen eta egindako obraren kalitate kontrola, zeinak kontratuko agirietan eta kasuan-kasuan aplikagarri diren arau teknikoetan zehaztutakoa izango baitu kontuan.
b) Exekuzioaren nondik norakoak behatzea.

Obrak egiten ari diren bitartean, Obra Zuzendaritzak obren prozesu guztira zabalduko du behaketa hori.

Obra Zuzendaritzak une oro eskatuko du

5.4. CONTROL DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD

Consta de dos secciones principales:

a) Control de calidad de los materiales y de la obra ejecutada, que tendrá en cuenta lo especificado en los pliegos del contrato y en las normas técnicas aplicables en cada caso.
b) Observación de las circunstancias de la ejecución.

Durante la ejecución de las obras, la Dirección de Obra extenderá esta observación a todo el proceso de las obras.

La Dirección de Obras solicitará en todo

Pleguetan exekuzio sistemari buruz jasotakoa bete dadila. Eragiketaren bat Pleguetan definituta ez egotea gertatuz gero, dagokion preskripzio osagarria sartzea proposatuko du.

momento el cumplimiento de lo recogido en los Pliegos sobre el sistema de ejecución. En el caso de que alguna operación no estuviera definida en los Pliegos, propondría la inclusión de la condición complementaria correspondiente.

Laneko erritmoa eten edo nabarmen jaisten bada, adjudikaziodunak, dagokion txostenaren bidez, horren arrazoiak eta Kontrataren edo hirugarrenen erantzukizuna adieraziko du. Gauza bera egingo du obren exekuzioaren ondorioz hirugarren bati kalterik eraginez gero, edo bestelako gorabehera garrantzitsuren bat gertatuz gero.

En caso de interrupción o disminución significativa del ritmo de trabajo, el/la adjudicatario/a, mediante el correspondiente informe, expresará los motivos de la misma y la responsabilidad de la contrata o de terceros. Lo mismo haría si como consecuencia de la ejecución de las obras se causase perjuicio a un tercero o se produjera cualquier otra incidencia de importancia.

Kontrolak, kasurik orokorrenean, honako hauek barne hartzen ditu:

_ Kalitate kontroleko programa prestatzea.

_ Kontratak material eta obra unitateen lagin hartzea antolatzea. Laginak material edo unitate bakoitzerako aldez aurretik aztertutako sistematika baten arabera hartuko dira, behar bezala definituta bai entitate aldetik eta bai kopuru aldetik, behar adinako adierazgarritasuna izan dezaten.

_ Kontratak lekuan bertan saiakuntzak egitea, hala dagokionean.

_ Kontratak hartutako laginen identifikazioaren, kustodiaren eta zaintzaren ikuskapena.

_ Laginak laborategira baldintza egokietan bidaltzearen eta garraiatzearen inguruko ikuskapena.

_ Saiakuntzak langile kualifikatuek egiten dituztela eta saiakuntza parte guztiak dagozkion inprimakietan idazten eta betetzen direla ikuskatzea.

El control, en el caso más general, incluye:

_ Elaboración del programa de control de calidad.

_ Organización de la toma de muestras de materiales y unidades de obra por la Contrata. Las muestras se tomarán de acuerdo con una sistemática previamente analizada para cada material o unidad, debidamente definida tanto por entidad como por cantidad, de forma que tengan la suficiente representatividad.

_ Ensayos sobre el terreno por parte de la Contrata, en su caso.

_ Inspección de la identificación, custodia y cuidado de las muestras tomadas por la Contrata.

_ Inspección del envío y transporte de muestras al laboratorio en condiciones adecuadas.

_ Supervisar la realización de los ensayos por personal cualificado y la redacción y cumplimentación de todos los partes de ensayo en los impresos correspondientes.

Pleguetan jasota ez egon arren beharrezko jotzen diren bestelako saiakuntzak laborategi homologatuetan egingo dira.

Aurreko idatz zatian aipatutako saiakuntzen edo proben emaitzak lehenbailehen eskuratzen saiatuko da Obra Zuzendaritza. Kontratari saiakuntzen emaitzak emango zaizkio, behar izanez gero egin beharreko zuzenketak egin ditzan.

Aquellos otros ensayos no contemplados en los pliegos que se consideren necesarios se realizarán en laboratorios homologados.

La Dirección de Obra procurará obtener lo antes posible los resultados de los ensayos o pruebas a que se refiere el apartado anterior. Se entregará a la Contrata los resultados de los ensayos para que, en su caso, realice las correcciones oportunas.

5.5. SEGURTASUN ETA OSASUN KOORDINAZIOA

Lan horietan sartzen dira aurreikusitako lanetarako segurtasun eta osasunari buruzko koordinatzailearen berezko lan guztiak, eta plegu honetan eta indarrean dagoen araudian adierazitako egitekoak egingo ditu, Laneko Arriskuen Prebentzioaren 31/1995 Legea eta obretan segurtasun eta osasuneko gutxieneko xedapenak ezartzen dituen 1627/1997 Errege Dekretua betez. Kontratuan sartutakotzat hartuko dira obra nagusiei buruz administrazioak onartzen dituen aldaketak eta obra osagarriak.

Koordinatzaileak, obrak exekutatu bitartean, egiteko hauek izango ditu:

a) Prebentzio eta segurtasun printzipio orokorren aplikazioa koordinatzea:

    1. Erabaki teknikoak eta antolaketakoak hartzean, eta aldi berean edo bata bestearen ondoren garatu beharreko lanak edo lanaldiak planifikatzean.
    2. Lan horiek edo lanaldi horiek exekutatzeko behar den denbora kalkulatzean.

b) Obraren jarduerak koordinatzea, bermatzeko kontratistek eta, hala badagokio, azpikontratistek eta langile autonomoek modu koherentean eta arduratsuan aplikatzen dituztela obra exekutatu bitartean Laneko Arriskuen Prebentzio Legearen 15. artikuluan jasotzen diren prebentzio ekintzaren printzipioak eta, bereziki, 1627/1997 Errege Dekretuaren 10. artikuluak aipatzen dituen zereginetan edo jardueretan.

c) Obrak hasi baino lehen, kontratistak egindako segurtasun eta osasun planari buruzko txostena egitea, administrazioak onar dezan.

5.5. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

Estas labores comprenden todas las tareas propias de la persona coordinadora en materia de seguridad y salud en los trabajos previstos, realizando las funciones señaladas en este documento y en la normativa vigente, en cumplimiento de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y Real Decreto 1627/1997 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras. Se entenderán incluidas en el contrato las modificaciones y obras complementarias de las principales aprobadas por la administración.

Durante la ejecución de las obras, la persona encargada de la coordinación tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y seguridad:

    1. En la toma de decisiones técnicas y organizativas, y al planificar trabajos o jornadas a desarrollar de forma simultánea o sucesiva.

    2. A la hora de calcular el tiempo necesario para ejecutar dichas tareas o jornadas.

b) Coordinar las actividades de la obra para garantizar la aplicación coherente y responsable por parte de los contratistas y, en su caso, subcontratistas y trabajadores/as autónomos/as, de los principios de la acción preventiva recogidos en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales durante la ejecución de la obra y, en particular, en las funciones o actividades a que se refiere el artículo 10 del Real Decreto 1627/1997.

c) Elaborar informe, con carácter previo al inicio de las obras, sobre el plan de seguridad y salud elaborado por el contratista, para su aprobación por la administración.

d) Hala badagokio, obrak exekutatu bitartean segurtasun eta osasun planean sartu beharreko aldaketei buruz informazioa ematea, administrazioak onar ditzan.
e) Laneko Arriskuen Prebentzio Legearen 24. artikuluan aurreikusitako enpresa jardueren koordinazioa antolatzea.
f) Lan metodoak zuzen aplikatuko direla kontrolatzeko ekintzak eta egitekoak koordinatzea.
g) Beharrezkoak diren neurriak hartzea obrara pertsona baimenduak bakarrik sartu ahal izateko; Langileen Estatutuan jasota datorrena betetzen dutela egiaztatzea, obretan zerbitzuak ematen dituzten langileak Gizarte Segurantzako erregimenean afiliatzeari dagokionez, bai enpresa adjudikaziodunak, bai azpikontratatutako enpresek edo langile autonomoek eta abarrek; eta 216/1999 Errege Dekretua betetzen dutela egiaztatzea.
h) Hilero egitea obra bakoitzean ordaintzekoak diren Segurtasun eta Osasun Planean agertzen diren unitateen neurketak.
i) Aldizka txostenak idaztea, eta horietan zehaztea zer egoeratan dagoen obra laneko segurtasun eta osasunari dagokionez.
j) Obrako istripu parteak aztertzea, eta begiratzea zergatik geratu diren eta zer neurri hartu behar diren, eraginpeko kontratistak proposatzen dituen errepikatze arriskuak ezabatzeko.
k) Obren bukaerako egoera egiaztatzea, segurtasun eta osasunari dagokienez, zerbitzuan jarri aurretik.
l) Kasu bakoitzean indarrean dagoen legeriak zehaztutako beste batzuk.

d) Informar, en su caso, sobre las modificaciones a introducir en el plan de seguridad y salud durante la ejecución de las obras para su aprobación por la Administración.
e) Organizar la coordinación de las actividades empresariales previstas en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
f) Coordinar las acciones y tareas para controlar la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
g) Adoptar las medidas necesarias para que sólo puedan acceder a la obra las personas autorizadas; verificar el cumplimiento de lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores en relación con la afiliación al régimen de la Seguridad Social de los trabajadores/as que presten servicios en las obras, tanto por la empresa adjudicataria como por las empresas subcontratadas o trabajadores/as autónomos/as, etc.; y verificar el cumplimiento del Real Decreto 216/1999.
h) Realizar mensualmente las mediciones de las unidades a pagar en cada obra que figuran en el Plan de Seguridad y Salud.
i) Redactar informes periódicos en los que se especifique el estado de la obra en materia de seguridad y salud laboral.
j) Analizar los partes de accidente de obra, comprobando las causas y medidas a adoptar para eliminar los riesgos de repetición que propone el contratista afectado.
k) Comprobación del estado final de las obras, en materia de seguridad y salud, antes de su puesta en servicio.
l) Otros determinados por la legislación vigente en cada caso.

Obretan aldizka egiten diren bisitak obrak behar dituenak izango dira, bai langileak prestatzeko, bai lanak behar bezala jarraitzeko, eta maiztasuna ere obraren lekuek eta faseek markatuko dute.

Las visitas periódicas a las obras serán las que precise la obra, tanto para la formación del personal como para el correcto seguimiento de los trabajos, y la frecuencia estará marcada también por los lugares y fases de la obra.

5.6. TXOSTENAK EGITEA

5.6.1. <u>Aurretiko txostenak</u>

Deskribatu den moduan, hauek dira egin beharreko aurretiko txostenak:

- PROIEKTUAREN balizko ez egite eta anomalien TXOSTENA, hala badagokio.
- KONTRATAren eskaintza teknikoaren eta proiektuaren azterketaren TXOSTENA. LANEKO PLANGINTZAren TXOSTENA, hala badagokio.
- ZUINKETAREN EGIAZTAPEN AKTA
- Obretan jarraitu beharreko KONTROL PLANA

5.6.2 <u>Aldizkako txostenak</u>

- ASTEROKO AKTAK:

Enpresa adjudikaziodunak Kontratarekin astero egiten diren obra-bileretako AKTAK egingo ditu eta administrazioarekin egiten diren bileretakoak ere bai.

- HILEROKO TXOSTENAK:

Hilero txosten bat egingo da, hurrengo hilabetearen 5a baino lehen entregatu beharko dena, eta bertan lanak nola doazen argi eta garbi azaldu beharko da, argazkiekin lagundurik. Txosten horietan, gutxienez, honako hauek jaso behar dira:

- Sortuz doazen aldaketak kontuan hartuta eguneratutako proiektuaren deskribapen laburra. Oin krokisa ere aurkeztuko da.
- Obren azpizatiketetako bakoitzean hilabetean zehar egindako lanak. Oin krokisa eta lan bakoitzeko aurrerapen mailaren altxaera ere aurkeztuko da. Agindu liburuan gorabehera aipagarrienak eta oharrak jasoko dira.
- Laneko programaren jarraipena. Aurreratuta edo atzeratuta dauden lanak zehaztuko dira, eta horren arrazoiak, bide kritikoan dauden ala ez,

5.6. ELABORACIÓN DE INFORMES

5.6.1. <u>Informes previos</u>

Como se ha descrito, los informes previos a realizar son los siguientes:

- INFORME de posibles omisiones y anomalías del PROYECTO, en su caso.
- INFORME de la oferta técnica de la CONTRATA y del estudio del proyecto. INFORME DE PLANIFICACIÓN LABORAL, en su caso.
- ACTA DE COMPROBACIÓN DE REPLANTEO
- PLAN DE CONTROL a seguir en las obras

5.6.2 <u>Informes periódicos</u>

- ACTAS SEMANALES:

La empresa adjudicataria elaborará las actas de las reuniones semanales de obra con la Contrata y de las reuniones con la Administración.

- INFORMES MENSUALES:

Mensualmente se elaborará un informe, que deberá entregarse antes del 5 del mes siguiente, en el que se refleje con claridad la marcha de los trabajos, acompañado de fotografías. Dichos informes deberán contener, al menos:

- Breve descripción del proyecto actualizado, teniendo en cuenta los cambios que se van produciendo. También se presentará el croquis de planta.
- Trabajos realizados durante el mes en cada una de las subdivisiones de las obras. También se presentará el croquis de planta y el levantamiento del grado de avance en cada trabajo. En el libro de órdenes se consignarán las incidencias más reseñables y las observaciones.
- Seguimiento del programa de trabajo. Se especificarán los trabajos que estén avanzados o retrasados, explicando las razones de ello, si están en vía

beste zein lanetan eragiten duten eta abar azalduko da.

- Kalitate Kontrolaren jarraipena. Hartutako lagin kopurua, egindako neurketa eta saiakuntzak, eta emaitzen laburpena.
- Obraren aurrekontuaren jarraipena, obraren finantza planari dagokionez dauden desbideraketak aztertuz. Zehaztuko dira obraren indarreko aurrekontua, jatorritik ziurtatutako aurrekontua (aurrerapenei dagozkienak eta benetan egindako obrari dagozkionak banakatuz), eta aurrekontu "eguneratua", eta, desbideraketarik baldin badago, horien arrazoiak. Informazio hori grafiko metatuen bidez osatuko da.

- Horrez gain, hilean egindako unitate bakoitzaren neurketak zehaztuko dira (bc3 edo Presto formatuan), eta hala badagokio, espezifikazioak ez betetzeagatik edo bestelako arrazoiengatik obra zuzendaritzaren iritziz ziurtapenean sartu behar ez diren zatiak, hilabetean eginak egon arren, adieraziko dira.
- Zehaztuko dira, halaber, beste hilabete batzuetakoak izan arren aurreko ziurtapenetan sartu ez eta txostenaren dataren hilabetean sartu beharrekoak diren neurketak.
- Dagozkion prezio berrikusketak egingo dira.
- Bestalde, prezio kontrajarriak proposatuko dira eta Kontratarekin eztabaidatzeko txosten bat prestatuko da.
- Hurrengo hilean egiteko aurreikusitako ekintzak (hilabete horretako ziurtapenaren aurreikuspen bat egingo da).

5.6.3. Txosten gehigarriak

- ANOMALIEI BURUZKO TXOSTENAK:
Enpresa adjudikaziodunak eraikuntza lanetan zehar ikusten diren anomaliei buruz berehalako txostenak prestatuko ditu udal zerbitzu

crítica o no, otras obras en las que inciden, etc.

- Seguimiento del Control de Calidad. Nº de muestras tomadas, mediciones y ensayos realizados y resumen de resultados.
- Seguimiento del presupuesto de la obra, analizando las desviaciones existentes respecto al plan financiero de la obra. Se especificará el presupuesto vigente de la obra, el presupuesto certificado desde su origen (desglosando los correspondientes a los adelantos y a la obra efectivamente ejecutada) y el presupuesto "actualizado" y, en su caso, las causas de las desviaciones. Esta información se completará con gráficos acumulados.
- Además, se detallarán las mediciones de cada una de las unidades realizadas mensualmente (en formato bc3 o Presto), indicando, en su caso, las partes que, a juicio de la dirección de obra, no deben incluirse en la certificación por incumplimiento de especificaciones u otras causas, aunque estén realizadas en un mes.
- También se especificarán las mediciones de otros meses que no hayan sido incluidas en anteriores certificaciones y que deban incluirse en el mes de la fecha del informe.
- Se realizarán las revisiones de precios correspondientes.
- Por otra parte, se propondrán precios contradictorios y se elaborará un informe para debatir con la Contrata.

- Acciones previstas para el mes siguiente (se realizará una previsión de certificación ese mes).

5.6.3. Informes adicionales

- INFORMES SOBRE ANOMALÍAS:
La empresa adjudicataria elaborará informes inmediatos para los Servicios Técnicos Municipales sobre las anomalías que se

teknikoentzat, bereziki materialen edo obren exekuzioan kalitate eskasari dagozkion anomaliei buruzkoak, edo eraikuntza arauak ez betetzeari eta abarri buruzkoak, eta egoki jotzen dituen neurri zuzentzaileak proposatuko ditu.

ALDAKETEN INGURUKO TXOSTENAK:

Noizbehinkako proposamenak idatziko dira oinarrizko materialen mota, kalitate eta hornikuntza iturriei buruz, obran definitu beharreko dosifikazioei eta granulometriei buruz, preskripzioen pleguan jaso gabeko zehaztapenei buruz, obran definitu beharreko xehetasunei buruz eta abarri buruz.

- PROIEKTU ALDATUAK ETA OSAGARRIAK:

Salbuespen gisa, enpresa adjudikaziodunak obretan beharrezkoak diren Proiektu Aldatuak eta Osagarriak idatzi eta behar bezala udalean aurkeztea plegu tekniko hauetako 6. puntuan jasotako baldintzen arabera. Proiektu horietan honako agiri hauek jasoko dira: memoria, planoak, preskripzio tekniko partikularren plegua eta aurrekontua.

5.6.4. <u>Bukaerako agiri eta txostenak</u>

Obra bukaerako agirietan dokumentu hauek sartuko dira, obra amaitu eta bi asteko epean aurkeztuko direnak:

- Obra bukaerako ziurtagiria, zuzendaritza fakultatiboaren teknikari arduradunek sinatuta.
- Obra bukaerako likidazioa.
- Eraikuntza eta eraiste lanen hondakinak zuzen kudeatu direla egiaztatzen duen ziurtagiria eta dagozkion frogagiriak jasotzen dituen txostena.
- Obren exekuzioan zehar egindako kalitate kontrolaren laburpen txostena, egindako saiakuntza guztiak eta material eta elementu prefabrikatu guztien ziurtagiriak barne hartzen dituela.
- Obraren bukaerako planoak, non jasoko diren bukaerako benetako egoera eta

observen durante las obras de construcción, en particular las relativas a la baja calidad en la ejecución de materiales o obras, o el incumplimiento de las normas de construcción etc., proponiendo las medidas correctoras que estime oportuna.

INFORMES SOBRE MODIFICACIONES:

Se redactarán propuestas periódicas sobre tipos de materiales básicos, calidad y fuentes de aprovisionamiento, dosificaciones y granulometrías a definir en la obra, especificaciones no recogidas en el Pliego de Condiciones, detalles a definir en la obra, etc.

- PROYECTOS MODIFICADOS Y ADICIONALES:

Con carácter excepcional, la empresa adjudicataria deberá redactar los Proyectos Modificados y Complementarios necesarios en las obras y presentarlos debidamente ante el Ayuntamiento en los términos recogidos en el punto 6 de estos pliegos técnicos. Dichos proyectos contendrán memoria, planos, pliego de prescripciones técnicas particulares y presupuesto.

5.6.4. <u>Documentos e informes finales</u>

Los documentos finales de obra incluirán los siguientes documentos que se presentarán en el plazo de dos semanas desde la finalización de la obra:

- Certificado final de obra firmado por técnicos responsables de la dirección facultativa.
- Liquidación de final de obra.
- Certificación acreditativa de la correcta gestión de los residuos de construcción y demolición, e informe justificativo de los mismos.
- Informe resumen del control de calidad realizado durante la ejecución de las obras, incluyendo todos los ensayos realizados y certificaciones de todos los materiales y elementos prefabricados.
- Planos finales de obra donde se refleje la situación real final y sus

haren instalazioak.

- Eraikitze prozesuan parte hartzen duten agente eta azpikontraten zerrenda.

- Mantentze-lanen inguruko txostena: enpresa adjudikaziodunak txosten batean jasoko ditu ekipamenduaren eta instalazioen zaintza eta mantentze egokia egiteko jarraitu beharreko aholkuak.
- Exekutatutako obraren agiri horiek eta haien ikus-onetsia, indarreko araudiaren arabera hala badagokio derrigorrezkoa dena, entregatuko dira Administrazio Baldintza Partikularren Pleguan ezarritako epean, obraren onarpen akta sinatzen den egunetik aurrera, eta Udalari entregatu behar zaizkio plegu tekniko hauetako 6. puntuan jasotakoa baldintzetan.

instalaciones.

- Relación de agentes y subcontratas que intervienen en el proceso constructivo.
- Informe de mantenimiento: la empresa adjudicataria recogerá en un informe las recomendaciones a seguir para la adecuada conservación y mantenimiento del equipamiento e instalaciones.
- Estos documentos de la obra ejecutada y su visado, que en su caso sea preceptivo de acuerdo con la normativa vigente, se entregarán en el plazo establecido en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, a partir de la fecha de la firma del acta de aprobación de la obra, y deberán ser entregados al Ayuntamiento en las condiciones recogidas en el punto 6 de estos pliegos técnicos.

5.6.5. <u>Azken txostena</u>

Obra bukatu eta urtebetera (12 hilabete), Obra Zuzendaritzak azken txostena igorri beharko du

5.6.5. <u>Informe final</u>

Un año (12 meses) después del fin de la obra, la Dirección de Obra deberá emitir informe final.

5.7. OBREN KONTRATAREKIKO HARREMANA

Enpresa adjudikaziodunak etengabeko presentzia izango du obran, eta zazpi (7) egunean behin, gutxienez, Kontratarekin bilerak egingo ditu obran sortzen diren arazoak aztertzeko.

Enpresa adjudikaziodunak bileran aztertutako gaiak eta hartutako erabakiak kontuan hartuta, AKTA egingo du eta udal zerbitzu teknikoei helaraziko die, haiek ere horren berri izan dezaten.

5.7. RELACIÓN CON LA CONTRATA DE OBRAS

La empresa adjudicataria mantendrá una presencia continuada en la obra y mantendrá, al menos una vez cada siete (7) días reuniones con la contrata para analizar los problemas que surjan en la misma.

La empresa adjudicataria, a la vista de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados en la reunión, levantará ACTA, que remitirá a los Servicios Técnicos Municipales para su conocimiento.

5.8. ADMINISTRAZIOAREKIKO HARREMANA

Enpresa adjudikazioduna udal zerbitzu teknikoekin harremanetan egongo da eta bilerak egingo ditu astero, obretan sortzen diren arazoak aztertzeko. Enpresa adjudikaziodunak bileretan erabakitakoa kontuan hartu eta AKTA egingo du, zeina udal zerbitzu teknikoei

5.8. RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN

La empresa adjudicataria estará en contacto con los Servicios Técnicos Municipales y mantendrá reuniones semanales para analizar los problemas que surjan en las obras. La empresa adjudicataria, teniendo en cuenta lo acordado en las reuniones, levantará ACTA

helaraziko baitie eta Kontratuari buruzko agiri guztiekin batera jasoko baitu.

que remitirá a los Servicios Técnicos Municipales y que recogerá junto con toda la documentación relativa al contrato.

EPEA OBRA ADJUDIKATZEAN HASIKO DA ETA JASOTZE AKTA SINATZEN DENETIK BERMEALDIA AMAITU ARTE IRAUNGO DU (obraren epea -12 aste - + gutxieneko bermealdia 12 hilabete).

EL PLAZO COMENZARÁ AL ADJUDICAR LA OBRA, Y DURARÁ DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE RECEPCIÓN HASTA EL FINAL DEL PLAZO DE GARANTÍA (plazo de la obra 12 semanas + plazo mínimo de garantía 12 meses).

5. DOKUMENTAZIOA AURKEZTEA

Dokumentazio osoa erregistro elektronikotik aurkeztu beharko da; horretaz gain, gutxienez, izapidetzen den dokumentu bakoitzaren bi ale aurkeztu beharko dira, paperean eta euskarri informatikoan (cd-an).

Fitxategi guztiak formato editagarrian eta pdf formatuan aurkeztuko dira eta bateragarriak izango dira Udalaren sistema informatikoekin.

Informazio grafikoa geoerreferentziatua egon beharko da. Gainera, eskuragarri dagoen udal-kartografiara egokitu beharko da. Formatu editagarrian (dwg), PDF formatuan eta GIS (Shape) formatuan aurkeztu beharko da, fase guztietan. Irudikatutako plano bakoitza artxibo bakarrean egongo da, PDF formatuan.

Dokumentu teknikoetako edukiek euskaraz eta gaztelaniaz egon behar dute, honako hauek gutxienez:

- Memoria orokorra
- Planoak
- Aurrekontuaren laburpena

Dokumentazio guztian hizkuntza ez sexistaren tratamendu egokia bermatuko da, indarreko xedapen eta araudiarekin bat etorriz.

5. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Toda la documentación deberá presentarse desde el registro electrónico y, al menos, por duplicado de cada uno de los documentos objeto de tramitación, en soporte papel e informático (cd).

Todos los ficheros se presentarán en formato editable y en formato pdf y serán compatibles con los sistemas informáticos del Ayuntamiento.

La información gráfica deberá estar georreferenciada. Además, deberá adaptarse a la cartografía municipal disponible. Deberá presentarse en formato editable (dwg), formato PDF y formato GIS (Shape) en todas sus fases. Cada plano representado estará en un único archivo en formato PDF.

Los contenidos de los documentos técnicos deberán estar en euskera y castellano, al menos:

- Memoria general
- Planos
- Resumen del presupuesto

Se garantizará un tratamiento adecuado del lenguaje no sexista en toda la documentación, de acuerdo con la disposición y normativa vigente.

6. UDALAK EMANDAKO DOKUMENTAZIOA

Adjudikaziodunari lanerako baliagarria izan dakiokeen informaziorako sarbidea emango zaio, Udal Artxiboan dagoena, eta zehazki:

1. Exekuzio proiektua (pdf, .dwg eta bc3)

6. DOCUMENTACIÓN APORTADA POR EL AYUNTAMIENTO

A la empresa adjudicataria se le dará acceso a la información disponible en el Archivo Municipal que le pueda ser de utilidad para el trabajo, y en concreto:

1. Proyecto de ejecución (pdf, .dwg y bc3).

7. EGINDAKO LANEN JABETZA

Kontratatutako zerbitzuen emaitza, osorik edo edozein fasetan, Udalarena da; beraz, noiznahi eska ditzake Udalak emaitza hori osatzen duten dokumentuak eta datuak.

Adjudikaziodunaren betebeharra da Udalari ematea datu eta kalkulu guztiak eta Udalari informatzea lanak egikaritzerakoan erabilitako prozedurei eta prozesuei buruz. Kontratuari atxikitako ustiapen eskubide guztiak Udalarenak dira, ez beste inorenak.

7. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

El resultado de los servicios contratados, en su totalidad o en cualquier fase, es del Ayuntamiento, por lo que éste puede solicitar en cualquier momento los documentos y datos que componen dicho resultado.

Es obligación de la empresa adjudicataria facilitar al Ayuntamiento todos los datos y cálculos, e informar al Ayuntamiento sobre los procedimientos y procesos utilizados en la ejecución de los trabajos. Todos los derechos de explotación inherentes al contrato son exclusivos del Ayuntamiento.

Tolosa, 2024ko martxoa

Tolosa, marzo 2024

IDOIA GOENAGA ZUMELAGA - 72451266R

Firmado digitalmente por IDOIA GOENAGA ZUMELAGA - 72451266R
Fecha: 2024.03.08 10:17:20 +01'00'

Idoia Goenaga Zumelaga

Udal Arkitektoa

Arquitecta Municipal