



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONTROL DE DETERMINADOS ASPECTOS DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PROMOVIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS HIDRÁULICAS

### 1- OBJETO DE ESTE PLIEGO

El objeto de este Pliego es definir las Prescripciones Técnicas que regirán en el contrato de servicios de *Control de determinados aspectos de la ejecución de las obras promovidas por la Dirección General de Obras Hidráulicas*.

### 2- ALCANCE DE LOS TRABAJOS

La Dirección General de Obras Hidráulicas del Departamento de Medio Ambiente y Obras Hidráulicas promueve diferentes tipos de actuación:

- Obras de Infraestructuras Hidráulicas
- Trabajos de Conservación de Estaciones de Aforo
- Actuaciones de Restauración Fluvial
- Obras de Renovación de Estaciones de Aforo

Habitualmente, la dirección técnica de las obras se desarrolla con recursos propios del Servicio de Obras Hidráulicas, aunque también se cuenta con colaboraciones externas de otras empresas para cubrir aspectos complementarios durante la ejecución de las obras.

El artículo 33 -Responsable del contrato- del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) de los contratos de obras impone unas obligaciones adicionales a la empresa adjudicataria de las mismas, y para el control de estas obligaciones se crea la figura del Responsable del Contrato, cuyas funciones deben ser ejercidas por el Director Facultativo.

La persona Responsable del Contrato es la persona interlocutora entre la empresa adjudicataria y el órgano de contratación. Sobre esta figura recae la tarea de controlar los siguientes aspectos que trascienden a las funciones habituales de la dirección técnica de las obras:

- Verificar si se cumplen las cláusulas sociales, y los requisitos medioambientales, de tipo social e innovadores.
- Comprobar, en su caso, que la empresa contratista cumple con su obligación de pago a las subcontratistas.

El PCAP establece que la persona Responsable del Contrato podrá contar con personas colaboradoras para el desarrollo de sus funciones. En ejercicio de esta posibilidad se considera necesario contratar una asistencia técnica externa que realice, en coordinación con la dirección facultativa, los controles complementarios requeridos.



En el artículo 36 -Condiciones y obligaciones de la empresa contratista- del PCAP, se detallan los aspectos a controlar. La asistencia técnica deberá verificar el cumplimiento de:

- Las obligaciones sociales de la empresa contratista en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo (artículo 36.2.1 del PCAP).
- Las obligaciones lingüísticas de ejecución (artículo 36.2.2 del PCAP).
- Las obligaciones en materia de igualdad de mujeres y hombres (artículo 36.2.3 del PCAP).
- Las obligaciones en supuestos de subcontratación (artículo 36.2.4 del PCAP).
- Las obligaciones en materia de seguridad de la información (artículo 36.2.5 del PCAP).
- Las obligaciones en materia de residuos de construcción y demolición (artículo 36.4 del PCAP).

Además de lo indicado en el PCAP, se tendrá en cuenta la legislación sectorial que regula cada apartado. El desarrollo de estas tareas vendrá regulado conforme a lo indicado en los capítulos siguientes:

- Coordinación en materia de Seguridad y Salud
- Control de la Gestión de Residuos
- Control de Cláusulas Sociales (aquí se engloban el resto de aspectos no incluidos en los otros dos bloques)

### 3- COORDINACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD

Los trabajos comprenderán todas las labores propias del coordinador en materia de seguridad y salud, realizando las funciones señaladas en este Pliego y en la reglamentación vigente, de acuerdo con la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y con el Real Decreto 1627/1997 que establece las Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción, así como el R.D.337/2010 que lo modifica.

Los trabajos a realizar son los propios de la Coordinación de Seguridad y Salud tal y como se especifican en los artículos 9 y 10 del R.D. 1627/1997 y que se pueden resumir en las siguientes funciones:

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

- Al tomar las decisiones técnicas y de organización con el fin de planificar los distintos trabajos o fases de trabajo que vayan a desarrollarse simultánea o sucesivamente.
- Al estimar la duración requerida para la ejecución de estos distintos trabajos o fases de trabajo.

b) **Coordinar las actividades de la obra** para garantizar que la contrata y, en su caso, las empresas subcontratistas y trabajadores autónomos apliquen de manera coherente y responsable los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales durante la ejecución de la obra y, en particular, en las tareas o actividades a que se refiere el artículo 10 del Real Decreto 1627/1997.



c) Se encargará de tutelar la **apertura del centro de trabajo** de la Contrata ante la autoridad laboral competente, lo que será necesario realizar, con anterioridad al comienzo de la obra. Entregará una copia de dicha apertura a la Dirección de Obra.

d) El Coordinador de Seguridad y Salud se compromete a tutelar la obtención del **Libro de Subcontratación** por parte del Contratista, así como comprobar revisando semanalmente dicho documento que se cumple la Ley 32/2006, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción.

e) La empresa Adjudicataria de la Coordinación de Seguridad y Salud solicitará por escrito al Contratista de la Obra el Plan de seguridad y salud, y toda la documentación de prevención de riesgos laborales, al inicio de la obra y siempre que hubiera una nueva incorporación, y que sea necesaria para el desarrollo de los trabajos recogidos en el presente capítulo. En concreto:

- Relativa a la **empresa y sus subcontratas**: RLC, RNT, evaluación de riesgos, FDS de productos químicos, modalidad de organización preventiva adoptada, nombramiento de recurso preventivo, listado de trabajadores, maquinaria y herramientas, inscripción en el REA, adhesión al PSS, etc.
- Respecto a los **trabajadores** propios, subcontratados o autónomos: alta en la Seguridad Social, certificado de información del PSS, formación de 2º ciclo, formación/información de riesgos del puesto de trabajo, autorización de uso de maquinaria y formación específica, apto médico, entrega de EPI's, etc.
- Respecto a la **maquinaria** utilizada: marcado CE, declaración CE de conformidad y manual de instrucciones, etc.

f) En un **plazo máximo de 2 días** desde la entrega por parte de la Contrata de la Obra del Plan de seguridad y salud o de sus anexos se emitirá el correspondiente informe favorable para su aprobación por la Administración (en caso de los procedimientos, éstos se aprobarán directamente por el CSS). Cuando el informe fuera desfavorable, requerirá a la Contrata de la Obra la introducción de las modificaciones que sean necesarias.

g) Organizar la coordinación de **actividades empresariales** prevista en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

h) Coordinar las acciones y funciones de control de la aplicación correcta de los **métodos de trabajo**.

i) Adoptar las medidas necesarias para que sólo las **personas autorizadas** puedan acceder a la obra, y comprobación del cumplimiento del Real Decreto 216/1999.

j) La **última semana de cada mes** entregará a la Dirección de Obra la relación valorada de las unidades del Plan de seguridad y salud de ese mes que sean objeto de abono para que esta **medición a origen** se incluya en la certificación.

k) Informar a la Dirección Facultativa de las visitas realizadas a las obras, así como sobre el grado de cumplimiento por parte de la empresa adjudicataria del Plan de seguridad y salud. También se indicarán las irregularidades encontradas y las medidas de protección empleadas complementadas con un reportaje fotográfico. **Dicho informe se remitirá a continuación de**



**cada visita mediante e-mail a la Dirección de Obra, en formato PDF mecanografiado en el que se incluirá un reportaje fotográfico de las obras inspeccionadas.**

l) Paralizar los tajos, o en su caso la totalidad de la obra, en circunstancias de **riesgo grave e inminente** para la seguridad y salud de los trabajadores, informando inmediatamente a la Dirección de Obra. En otros casos, en los cuales no concurren circunstancias de riesgo grave e inminente, la paralización será realizada de forma coordinada con la Dirección de Obra.

m) Remitir copias de las **anotaciones en el Libro de Incidencias**, en caso de riesgo grave o de reiteración de incumplimientos, a la Inspección de Trabajo en un plazo no superior a 24 horas.

El número de visitas que deben realizarse a las obras será el que cada una de ellas requiera para el correcto seguimiento de los trabajos siempre que se cumpla **un mínimo de 8 visitas por mes, coincidiendo al menos tres de ellas con la visita de la Dirección de Obra**. Esta frecuencia de visitas se establecerá también en función de los riesgos existentes en los distintos tajos y fases de la obra.

#### **4- CONTROL DE LA GESTIÓN DE RESIDUOS**

Los trabajos comprenderán todas las labores propias de la persona responsable en materia de gestión de residuos, realizando las funciones señaladas en este Pliego y en la reglamentación vigente, de acuerdo con el RD 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición y el Decreto 112/2012, por los que se regulan la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Los trabajos a realizar se resumen en las siguientes funciones:

a) Asegurar la aplicación de los **principios generales de la gestión de residuos**:

- Al tomar las decisiones técnicas y de organización con el fin de planificar las medidas correctoras para la regulación y minimización de la generación de los residuos generados en las obras y ocasión del mínimo impacto ambiental posible.
- Al comprobar que dichas medidas se toman acorde al Plan de Gestión de Residuos aprobado, en adelante PGR, cumpliendo con la normativa vigente en materia de gestión de residuos.

b) En un **plazo máximo de 2 días** desde la entrega por parte de la Contrata de la Obra del Plan de Gestión de Residuos, se emitirá el correspondiente informe favorable para su aprobación por la Administración. Cuando el informe fuera desfavorable, requerirá a la Contrata de la Obra la introducción de las modificaciones que sean necesarias. Además, solicitará a la Contrata las modificaciones del PGR durante la ejecución de la obra, si las hubiera, y redactará un informe, para ser aprobadas por el Promotor (productor).

En particular, se deberán verificar los siguientes aspectos del PGR presentado por la Contrata:

- Que analiza, estudia, desarrolla y complementa los aspectos planteados en el Estudio de Gestión de Residuos, EGR.



- Que el documento ha sido redactado con el criterio de que “es de, por y para la obra”.
- Que se define a la persona responsable de la correcta ejecución del PGR.
- Que los transportistas/gestores a los que se destinarán los residuos cuentan con la autorización correspondiente para el transporte/gestión de dichos residuos.
- Que no se han modificado los precios unitarios de las partidas del EGR, y que no incluyen partidas que en ningún caso deben ser abonadas por la DFG.
- Que las mediciones estimadas de producción de residuos son coherentes con el proyecto constructivo. No se informará favorablemente un PGR cuyo presupuesto sea superior al de licitación.
- Que se incluyen certificados de los laboratorios que van a realizar las evaluaciones de calidad de los Residuos de Construcción y Demolición (RCD) que se vayan a reutilizar en la obra, en su caso.
- Que se incluye la Hoja de Normas del PGR en la que se informe de las normas básicas que se implantarán en la obra para garantizar la separación obligatoria en origen (SOO).
- Formato de los carteles que se vayan a utilizar en el Punto Verde y el Punto de Peligrosos.
- Aprobación del Plan de desamiantado por parte de la Autoridad Laboral (en caso de que lo haya en la obra), facilitado por la empresa subcontratada a tal efecto.

c) **Coordinar las actividades de la obra** para garantizar que la Contrata y, en su caso, las empresas subcontratistas y trabajadores autónomos apliquen de manera coherente y responsable los principios de la gestión de residuos que se recogen en el artículo 7 del Decreto 112/2012 durante la ejecución de la obra.

d) **Durante la ejecución de los trabajos** se comprobará la correcta implantación de las medidas planteadas en el PGR. En las visitas periódicas a obra se controlarán los siguientes aspectos:

- Que las medidas de prevención de residuos planteadas están siendo llevadas a cabo de manera efectiva según lo aprobado en el PGR.
- Se comprobará exhaustivamente que las distintas fracciones de residuos están siendo segregadas de forma correcta, en base a lo indicado en el PGR aprobado.
- Que el punto verde y las zonas de acopio intermedias no contienen residuos peligrosos que puedan contaminar el resto de fracciones de RCD.
- Que todos los contenedores o zonas de acopio incluyen la señalización correspondiente en base a la legislación vigente.
- Que los residuos peligrosos generados están cumpliendo con los requisitos de almacenamiento, señalización y gestión exigidos por la legislación vigente.

e) **Control documental** de los aspectos relacionados con la gestión de residuos. A lo largo de las obras se recabará de la Contrata la siguiente documentación:

- Justificante de la información impartida a los trabajadores, empresas subcontratistas y autónomos sobre la gestión de los RCDs en obra.
- Hojas de control de cambio del PGR.
- Copia de las autorizaciones de Transportistas y Gestores de residuos.
- Documentos de aceptación (DAs), Documentos de seguimiento y control (DSCs), Documentos de control y seguimiento de residuos peligrosos (DCSs), etc.
- Documentación acreditativa de la gestión realizada con las tierras y piedras valorizadas en otras obras o rellenos según la orden APM1007/2017.
- Justificante de entrega en relleno autorizado de tierras y rocas no contaminadas.



- Certificado de gestión de material en otro centro de trabajo (identificando procedencia, residuo, cantidad, destino final, etc.).
- Toda la documentación necesaria para la redacción del Informe Final de Gestión de RCDs conforme al contenido del Anexo III del Decreto 112/2012.

f) Informar a la Dirección Facultativa de las visitas realizadas a las obras, así como sobre el grado de cumplimiento del PGR por parte de la empresa adjudicataria. También se indicará el estado de las obras en materia de gestión de residuos, así como las irregularidades encontradas y las medidas correctoras adoptadas complementadas con un reportaje fotográfico. **Dicho informe se remitirá a continuación de cada visita mediante e-mail a la Dirección de Obra, en formato PDF, en un documento único, mecanografiado y acompañado del reportaje fotográfico de las obras inspeccionadas.** En el informe también se incluirá la documentación aportada por la Contrata según lo indicado en los puntos anteriores.

g) **Paralización de la actividad productiva** cuando se esté contaminando directa o indirectamente el suelo, las aguas, el aire o cualquier otro medio con productos nocivos para el medio ambiente, informando inmediatamente a la Dirección de Obra, en circunstancias de riesgo grave e inminente. En otros casos, en los cuales no concurren circunstancias de riesgo grave e inminente para el medio ambiente, la paralización será realizada de forma coordinada con la Dirección de Obra.

h) **Solicitar por escrito a la Contrata de la Obra los DSC** que acrediten que los residuos han sido gestionados correctamente, tal y como se recoge en el Decreto 112/2012, así como en el Plan de Gestión de Residuos aprobado.

i) La **última semana de cada mes** entregará a la Dirección de Obra la relación valorada de las unidades del Plan de Gestión de Residuos de ese mes, basada en la documentación de seguimiento y control, que sean objeto de abono para que esta **medición a origen** se incluya en la certificación. En el caso de detectarse mediciones superiores o inferiores a las previstas o de generarse un residuo no contemplado anteriormente, se incluirán igualmente en las certificaciones mensuales.

j) Elaboración de un **informe final** de gestión de residuos con el contenido y alcance detallados en el artículo 6 y en el anexo III del Decreto 112/2012, para su posterior firma conjunta con el Director de Obra. Debe custodiarse durante un mínimo de 5 años. Eventualmente podrá ser necesario proceder a su verificación, para lo cual se tramitará dicha verificación ante el correspondiente Colegio Profesional en nombre de la Dirección Facultativa.

El número de visitas que deben realizarse a las obras será el que cada una de ellas requiera para el correcto seguimiento de los trabajos siempre que se cumpla **un mínimo de 4 visitas por mes, coincidiendo al menos dos de ellas con la visita de la Dirección de Obra.** Esta frecuencia de visitas se establecerá también en función de las fases de la obra.

## 5- CONTROL DE CLÁUSULAS SOCIALES

Los trabajos comprenderán todas las labores propias de la persona responsable en materia de cláusulas sociales, realizando las funciones señaladas en este Pliego, en el pliego de condiciones de la licitación y en la reglamentación vigente, de acuerdo con la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.



Los trabajos a realizar se resumen en las siguientes funciones:

**a) Obligaciones sociales de la empresa contratista en materia laboral y de seguridad social.**

El objetivo es verificar que la Contrata aplica, como mínimo, las condiciones de trabajo del Convenio Colectivo de la Construcción y Obras Públicas de Gipuzkoa.

Para ello, se solicitará a la Contrata una declaración jurada de la relación nominal y el número de personas adscritas a la obra, con indicación de sexo, jornada laboral, categoría profesional, duración de su contrato y costes salariales. Además, deberá recoger la siguiente información:

- Certificado de estar al corriente de pagos con la Seguridad Social.
- ITA, Informe de Trabajadores en Alta.
- RLC, Recibo de Liquidación de Cotizaciones, y RNT, Relación Nominal de Trabajadores.
- Resguardo del ingreso bancario correspondiente a las cotizaciones.
- Trabajadores adscritos a la obra.
- Convenio colectivo de aplicación.

Asimismo, se verificará que la Contrata repita esta obligación sobre sus subcontratistas y trabajadores/as autónomos/as. La empresa contratista entregará también la misma documentación referida a los trabajadores de las empresas subcontratadas. Para los trabajadores autónomos, se facilitará copia del resguardo bancario del abono de la cotización.

En caso de tratarse de empresas subcontratistas extranjeras, conforme a la Ley 45/99 sobre Prestación Transnacional de Trabajadores, también se recabará copia de la comunicación a la Autoridad Laboral en la que figure:

- Relación de trabajadores/as desplazados/as junto con sus datos personales y profesionales (nombre, apellidos, NIE, categoría profesional, etc.).
- Trabajos a realizar por dichos trabajadores/as.
- Razón social y centro de trabajo donde los trabajadores/as desplazados prestarán sus servicios.
- Contratos de trabajo de los trabajadores/as desplazados en el que figuren las cantidades a percibir.
- Base de cotización de estos trabajadores/as.

De forma periódica se realizarán visitas a las obras para comprobar la identificación de los trabajadores, así como la de sus respectivas empresas, cotejándose estos datos con que figuren en los documentos indicados anteriormente.

**b) Obligaciones lingüísticas de ejecución.**

El objetivo es verificar que se cumplen las condiciones establecidas en la Ley 10/1982 del País Vasco de normalización del uso del euskera y del Plan vigente de normalización del uso del euskera en el ámbito de actuación de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

En particular, se verificará que todos los diseños y actividades (incluidos rótulos, publicaciones, señalizaciones, avisos y comunicaciones) se lleven a cabo con un planteamiento bilingüe, en euskera y castellano, salvo en casos concretos en que se deba priorizar el uso del euskera.



**c) Obligaciones en materia de igualdad de mujeres y hombres.**

El objetivo es verificar que se cumplen las medidas destinadas a promover la igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres de conformidad con lo que prevé el artículo 20 de la Ley 4/2005 para la igualdad de hombres y mujeres.

Para ello, se solicitará a la Contrata que elabore un Plan de Igualdad en el marco de ejecución del contrato, si no dispone ya de él, cuyo alcance y contenido se ajustará a lo indicado en los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica 3/2007.

También se solicitará a la Contrata, en caso de que disponga de él, el reconocimiento como "Entidad Colaboradora para la Igualdad de Mujeres y Hombres".

Se exigirá a la Contrata la acreditación del cumplimiento de las condiciones definidas en el Plan y en el Reconocimiento.

En relación con el control de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal y/o familiar de las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato, se deberá exigir a la Contrata un certificado en el que expliquen las medidas ofertadas al respecto a sus trabajadores/as.

Respecto al cumplimiento del uso de "lenguaje no sexista", deberá revisar la documentación completa que se genera en obra o, en su caso, conseguir un muestreo de documentos que se deberán añadir como Anexos al informe generado.

**d) Obligaciones en supuestos de subcontratación.**

Se verificará el cumplimiento por parte de la Contrata, y de sus subcontratistas y trabajadores/as autónomos/as, de las obligaciones establecidas en la Ley de Contratos del Sector Público, en la Ley 32/2006 reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción, así como las que se hubieran determinado en el pliego de cláusulas administrativas de la licitación.

Para ello, se exigirá a la Contrata una relación de los pagos a los subcontratistas y trabajadores/as autónomos/as adscritos a la obra, y en este documento también se especificará el cumplimiento de los pormenores derivados de la normativa citada en el párrafo anterior.

A efectos de verificar el cumplimiento real de estos aspectos, eventualmente se exigirá a la Contrata la presentación de documentación justificativa. Y del mismo modo, se realizarán visitas a las obras para comprobar la identificación de las empresas, cotejándose estos datos con que figuren en los documentos indicados anteriormente.

**e) Obligaciones en materia de seguridad de la información.**

Se recabará de la Contrata un documento donde figure el procedimiento específico utilizado por su empresa en materia de seguridad de la información a fin de asegurar el cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información (PSI) publicada en el BOG del 13/11/2017, así como las determinadas en el pliego de cláusulas administrativas.





A efectos de verificar el cumplimiento real de estos aspectos, eventualmente se exigirá a la Contrata la presentación de documentación justificativa.

**f) Obligaciones referentes al cumplimiento del Código de Conducta y Marco de Integridad Institucional aplicable a la contratación pública.**

La Contrata está obligada a presentar el modelo de declaración de cumplimiento del Código de Conducta y Marco de Integridad Institucional aplicable a la Contratación pública de la Administración Foral de Gipuzkoa, incluido en el Anexo IV del pliego de condiciones de licitación, referido a lo previsto en el artículo 16 de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública.

A efectos de verificar el cumplimiento real de estos aspectos, eventualmente se exigirá a la Contrata la presentación de documentación justificativa.

**g) Obligaciones referentes al equipo y medios personales.**

Se comprobará que el equipo y medios personales asignados a la obra son los adecuados y los correspondientes a los incluidos en la oferta de la Contrata. Si, en algún caso, la Contrata ve necesario realizar un cambio en cuanto a equipo o medios personales, deberá contar con la aprobación de la Dirección Facultativa.

Durante las visitas, se comprobará que el equipo y medios personales asignados a la obra son los adecuados y se corresponden con los incluidos en la oferta de la Contrata.

**h) Obligaciones referentes a maquinaria y medios técnicos.**

Se comprobará que la maquinaria y medios técnicos asignados a la obra son los adecuados y los correspondientes a los incluidos en la oferta de la Contrata. Si, en algún caso, la Contrata ve necesario realizar un cambio en cuanto a maquinaria o medios técnicos, deberá contar con la aprobación de la Dirección Facultativa.

Durante las visitas, se comprobará que la maquinaria y los medios técnicos son los adecuados y se corresponden con los incluidos en la oferta de la Contrata.

**h) Documentación a entregar por la asistencia técnica.**

La asistencia técnica realizará una vigilancia continua de todos los aspectos detallados en el presente capítulo y mantendrá permanentemente informada a la Dirección Facultativa. Se irá comunicando el grado de cumplimiento por parte de la Contrata de las obligaciones comentadas anteriormente. Asimismo, se indicarán las irregularidades encontradas, así como las medidas empleadas para subsanarlas o las dificultades detectadas.

Además de lo anterior, se presentarán los siguientes informes:

- Previo a la firma del Acta de Comprobación del Replanteo: este informe será requisito imprescindible para poder comenzar las obras. Se exigirá en todos los casos.
- Previo a la firma del Acta de Recepción: se podrá prescindir de este informe en las obras de duración inferior a un mes.



- **Períodos intermedios:** con periodicidad máxima de tres meses. Al comienzo de cada obra se acordarán con la Dirección Facultativa las fechas de entrega. Se podrá prescindir de estos informes en las obras de duración inferior a tres meses.

Los informes deberán explicar la marcha de los trabajos y contendrán un resumen de lectura rápida incluyendo todas las incidencias detectadas en el período, las dificultades encontradas para recabar la información necesaria, así como las propuestas para subsanarlas. Se indicará el grado de cumplimiento por parte de la Contrata de las obligaciones comentadas anteriormente. En un anexo se incluirá la documentación aportada por la Contrata.

Los informes se remitirán en un documento PDF a la Dirección Facultativa mediante un e-mail, mecanografiado y acompañado de un reportaje fotográfico.

San Sebastián, 12 de noviembre de 2020