



**AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA**

AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA

ACUERDO MARCO PARA LA CONTRATACIÓN DE DIFERENTES SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA OBRAS PROMOVIDAS POR EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA

PLIEGO TÉCNICO LOTE 3:

- PLIEGO TÉCNICO DE REDACCIÓN DE PROYECTOS PARA OBRAS DE URBANIZACIÓN E INFRAESTRUCTURAS
- PLIEGO TÉCNICO DE DIRECCIÓN DE OBRA PARA OBRAS DE URBANIZACIÓN E INFRAESTRUCTURAS



AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA

PLIEGO TÉCNICO DE REDACCIÓN DE PROYECTOS PARA
OBRAS DE URBANIZACIÓN E INFRAESTRUCTURAS

Traducción



ÍNDICE PLIEGO TÉCNICO DE REDACCIÓN DE PROYECTOS PARA OBRAS DE URBANIZACIÓN E INFRAESTRUCTURAS

1. OBJETO DEL PLIEGO
2. DIRECCIÓN DE TRABAJOS
3. INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS
4. LEGISLACIÓN APLICABLE AL SERVICIO DE REDACCIÓN DEL PROYECTO
5. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR
6. EQUIPO PARA LA REDACCIÓN DE LOS PROYECTOS
7. INFORME DE NECESIDADES COMPLEMENTARIO PARA LA REDACCIÓN DEL PROYECTO
8. PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS

Traducción



1. OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente pliego es describir los trabajos i definir las materias que serán objeto de estudio para la redacción de los proyectos de reurbanización y proyectos de mantenimiento integral del espacio público o infraestructuras, establecer las condiciones y criterios técnicos que servirán de base para la redacción de los mismos y concretar los documentos a presentar.

El presente pliego es de aplicación a los sublotos 1 y 3 del Lote 3 del Acuerdo Marco.

2. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

La Dirección del Proyecto corresponde al Técnico Municipal designado para cada contrato basado, en función de sus ámbitos de actuación y responsabilidad.

La Dirección del proyecto correspondiente desarrollará la tarea coordinadora y ejercerá las siguientes funciones:

1. Establecer los criterios y las líneas generales de la actuación
2. Supervisar el plan de trabajos propuesto por el equipo redactor
3. Facilitar al equipo redactor contactos con administraciones, organismos, compañías y empresas, en relación con el presente proyecto
4. Encargar todos los trabajos complementarios necesarios para la redacción de los trabajos objeto de este contrato
5. Supervisar técnicamente todos los trabajos a desarrollar en este proyecto
6. Velar por el cumplimiento del contrato en general y por el cumplimiento de los plazos

3. INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS

Durante el desarrollo de los trabajos, todas las relaciones directas del Equipo redactor y especialmente del autor con el Ayuntamiento y otras Administraciones involucradas se realizará a través de la Dirección del Proyecto correspondiente.

Los trabajos se realizarán de acuerdo con un Plan de Trabajos redactado por el Equipo redactor y supervisado por la Dirección del Proyecto. El Plan de Trabajos será objeto de seguimiento y de puesta al día.

Sin perjuicio de la facultad conferida a la Dirección del Proyecto, de poder exigir en cualquier momento la revisión del estado de los trabajos, se establecen los siguientes controles que deberán figurar expresamente en el programa o Plan de Trabajos:

1. Reuniones de seguimiento sobre aspectos generales o particulares, con periodicidad no superior a 15 días, a las que asistirá el autor del Proyecto y / o posibles colaboradores, el Equipo redactor y aquellas personas que estén relacionadas con los temas a tratar.
2. Informes mensuales sobre el estado de los trabajos que el Equipo redactor someterá a la consideración de la Dirección del Proyecto. Estos informes deberán



contener: una descripción general del trabajo y el grado de avance de los trabajos según programa elaborado.

3. De las reuniones de seguimiento convocadas, así como de las entregas parciales de los trabajos, se levantarán las correspondientes actas, que serán redactadas por el Equipo redactor y entregadas a la Dirección del Proyecto dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de la reunión realizada.

4. LEGISLACIÓN APLICABLE AL SERVICIO DE REDACCIÓN DE PROYECTO

Será de aplicación la normativa vigente y de manera específica este contrato se regulará bajo las directrices de las siguientes leyes:

- Decreto 179/1995, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de obras, actividades y Servicios de los Entes Locales
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, normas técnicas de obligado cumplimiento
- Ley 3/2007, de 4 de julio, de la obra pública sobre Obra pública en Cataluña
- Ley 9/2007, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
- Otra normativa general o sectorial que resulte aplicable.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

Los trabajos a realizar consisten en definir la reurbanización o redactar proyectos de mantenimiento integral en cualquier ámbito del espacio urbano de Esparreguera. Los espacios y elementos objeto de proyecto serán todos aquellos del espacio público del ámbito, que deban ser: reurbanizados, rediseñados, modificados arquitectónicamente para ser mejorados, o construidos de nuevo.

Su concreción en términos proyectuales y constructivos puede incluir cualquiera de los elementos que configuran el espacio público del ámbito: reforma de accesos, redefinición de límites y cerramientos, pavimentos, arbolado y vegetación, alumbrado público, redes de servicios, escaleras, rampas, ascensores, nuevas coberturas, lucernarios, mobiliario urbano, etc.

El proyecto puede incluir cualquier fase de desarrollo de redacción de un proyecto:

- Estudios previos.
- Anteproyecto.
- Proyecto ejecutivo.

Los documentos de partida para la redacción del proyecto a redactar, serán los mencionados en el correspondiente informe de necesidades para la redacción del Proyecto que se elaborará para cada proyecto y se entregará en el momento de invitar a las Empresas a una contratación derivada.



6. EQUIPO PARA LA REDACCIÓN DE LOS PROYECTOS

Los contratos basados para la redacción de proyectos del Lote 3 tendrán el equipo formado por el autor y los colaboradores necesarios para un proyecto de reurbanización y proyectos de mantenimiento integral del espacio público o infraestructuras exigibles por la actuación concreta, y que especificarán en el informe de necesidades complementario del contrato basado, todo de acuerdo con los PPT y PCAP que regirán el procedimiento y la adjudicación del contrato basado.

La intervención de los técnicos colaboradores y especialistas no debe mermar la responsabilidad del autor del proyecto.

Sin embargo, con independencia de los colaboradores exigidos en la adjudicación del contrato basado, el proyecto y demás documentación técnica en todo caso deberá cumplir todas y cada una de las prescripciones previstas en la legislación y el ordenamiento jurídico vigente.

7. INFORME DE NECESIDADES COMPLEMENTARIO PARA LA REDACCIÓN DEL PROYECTO

El informe de necesidades complementario del contrato basado para la redacción del Proyecto que se desarrollarán para cada proyecto contendrá la siguiente información

- Antecedentes y marco del proyecto, con la definición del ámbito y el marco de las soluciones que hay que definir en el proyecto (ámbitos remodelar o adecuar, conectividades que hay que replantear, aspectos de movilidad, de calidad ambiental y arquitectónica así como los aspectos funcionales y de sostenibilidad o específicos de cada proyecto).
- Aspectos clave en la definición de la propuesta, de ordenación general y de ordenación urbana y espacio público.
- La estimación del coste de las actuaciones, las prioridades y las posibles fases de ejecución.
- Plazo máximo de ejecución de los trabajos
- Especialistas y trabajos necesarios por parte de estos técnicos ofertados por el licitador a desarrollar el proyecto

En todo caso, una vez adjudicado el contrato basado en el acuerdo marco, la Dirección del Proyecto podrá indicar al Equipo redactor la necesidad de subdividir en fases o tramos el Proyecto para su tramitación y / o ejecución.

8. PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS

La documentación a entregar con los Estudios Previos será:

- Memoria justificativa y descriptiva
- Documentación gráfica
- Presupuesto estimativo de la propuesta



La documentación a entregar con el Anteproyecto será:

- Memoria justificativa y descriptiva
- Documentación gráfica
- Presupuesto estimativo de la propuesta

El Proyecto Ejecutivo, contendrá los documentos habituales:

- Documento núm. 1. Memoria y Anexos
- Documento núm. 2. Planos Documentación gráfica
- Documento núm. 3. Pliego de Condiciones Técnicas (PPT General y PPT Particular)
- Documento núm. 4. Presupuesto (Mediciones, Estadística de Partidas, Cuadros de precios y presupuesto, resumen de presupuesto y última hoja)

En fase de validación técnica del Anteproyecto o los Estudios Previos por parte del Ayuntamiento de Esparreguera, se entregará una copia en formato digital y una copia en formato papel de la documentación gráfica encuadernada con espiral. Una vez validado el Anteproyecto o los Estudios Previos, se entregarán una copia en papel encuadernado en espiral, y una copia en CD-ROM. Respecto el Proyecto Ejecutivo, en fase de validación técnica se entregará un ejemplar en papel y una copia en CD-ROM de la maqueta del proyecto constructivo. Los ejemplares en papel se entregarán encuadernados con espiral.

En fase de tramitación administrativa se entregará un ejemplar en papel. El ejemplar en papel llevará pegado un CD-ROM. Los ejemplares en papel se entregarán firmados y encuadernados con espiral.

Los CD-ROM contendrán dos carpetas. Una contendrá la información con los archivos digitales en formato editable (.doc, .xls, .tcq, .dwg, .dxf, .dgn con el archivo de plumillas) de forma ordenada con las carpetas y archivos correspondientes a cada documento. La otra, un único archivo en formato PDF que contenga todos los documentos entregados en papel con la misma estructura y orden.

Los archivos en formato .pdf deben haberse generado a partir de los documentos editables originales con la ayuda de una herramienta informática de generación de archivos .pdf. Es necesario que estén correctamente indexados, disponiendo de marcadores para las secciones y subsecciones del documento.

No se aceptarán archivos PDF que hayan sido generados a partir del escaneado de documentos en papel (excepto en el caso de planos entregados por terceros: compañías de servicios, antecedentes de proyecto, etc.).

8.1. ESTRUCTURACIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO

De manera anunciativa y no limitativa, el Proyecto Ejecutivo se estructurará de la siguiente forma (*):



DOCUMENTO N.º. 1: MEMORIA Y ANEXOS.

- MEMORIA
 - Resumen de datos generales:
 - Ficha de datos estadísticos generales del proyecto (ml de col • lector, m2 de superficie de acera y calzada estado actual y propuesta, nº plazas de aparcamiento, nº puntos de luz instalados • lats, árboles retirados y plantados, ...)
 - Ficha de datos económicos del proyecto
- ANEXOS A LA MEMORIA Anexo núm. 1. Antecedentes
 - Anexo núm. 2. Cumplimiento de Prescripciones Anexo núm. 3. Cartografía y Topografía
 - Anexo núm. 4. Trazado, replanteo y definición geométrica Anexo núm. 5. Movimiento de tierras y escombros
 - Anexo núm. 6. Firmes y pavimentos
 - Anexo núm. 7. Climatología, Hidrología y Drenaje Anexo núm. 8. Geotecnia y Geología
 - Anexo núm. 9. Estructuras y muros
 - Anexo núm. 10. Estudio de la organización y desarrollo de la obra Anexo núm. 11. Estructuración de las obras proyectadas
 - Anexo núm. 12. Señalización, balizamiento y defensa de las obras Anexo núm. 13. Alumbrado público.
 - Anexo núm. 14. Canalización y desvío de cursos naturales de agua
 - Anexo núm. 15. Servicios existentes, Servicios afectados e Implantación de nuevos servicios.
 - Electricidad
 - Gas
 - Agua
 - Comunicaciones
 - Recogida Neumática de RSU
 - Alumbrado Público
 - Riego
 - Semáforos
 - Alcantarillado
 - Otros
 - Anexo núm. 16. Elementos Urbanos Existentes y Afectados. Anexo núm. 17. Expropiaciones
 - Anexo núm. 18. Estudio de Seguridad y Salud Anexo núm. 19. Plan de Obras
 - Anexo núm. 20. Justificación de precios
 - Anexo núm. 21. Presupuesto para el conocimiento de la Administración Anexo núm. 22. Plan de Control de Calidad, valorado
 - Anexo núm. 23. Accesibilidad
 - Anexo núm. 24. Anexo Medioambiental Anexo núm. 25. Reportaje Fotográfico

(*) El Director del Proyecto podrá autorizar la no redacción de los anexos a la Memoria y los planos que por cada proyecto en concreto no se consideren necesarios. Asimismo, podrá considerar la inclusión de algún nuevo anexo necesario para la definición precisa del Proyecto.



DOCUMENTO N.º 2: PLANOS

- Plano índice y de situación general
- Plano de planeamiento urbanístico
- Plano de conjunto a escala 1: 5000
- Plano de planta a escala 1: 1000
- Detalles de trazado a escala 1: 200 o 1: 500 (3)
- Perfiles longitudinales 1: 1000 horizontal y 1: 100 vertical (3)
- Perfiles transversales
- Secciones tipo
- Plantas de alcantarillado y drenaje; perfiles.
- Drenaje transversal
- Drenaje longitudinal
- Detalles de alcantarillado y drenaje
- Obras de fábrica
- Definición geométrica
- Definición de armaduras
- Detalles
- Planos de Túneles (en su caso)
- Señalización y seguridad vial
- Alumbrado Público. Planta y detalles.
- Expropiaciones (4)
- Servicios existentes, Servicios afectados e Implantación de nuevos servicios. (4)
- Electricidad
- Gas
- Agua
- Comunicaciones
- Recogida Neumática de RSU
- Alumbrado Público
- Riego
- Semáforos
- Alcantarillado
- Otros
- Señalización y ordenación del tráfico durante las obras
- Desvíos de tráfico
- Fases de desvío para tráfico rodado
- Fases de desvío para peatones
- Fases de las obras
- Siembra y plantaciones. Red de riego.
- Retirada de arbolado y mobiliario urbano
- Planta de pavimentos
- Detalles de pavimentos
- Planta de jardinería
- Detalles de jardinería
- Planta de escombros

(3) O en las escaleras que considere adecuadas el Director del Proyecto.

(4) A pesar de que estos planos se adjuntarán en el tomo correspondiente a Expropiaciones y Servicios afectados, deberán figurar en el índice de planos.



DOCUMENTO N.º 3: PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

- Pliego de Prescripciones Técnicas Generales
- Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares de las Unidades de Obra

DOCUMENTO N.º 4: PRESUPUESTOS

- Mediciones
- Estadística de Partidas y Conjuntos
- Cuadro de precios núm. 1
- Cuadro de precios núm. 2
- Presupuestos Parciales
- Presupuesto General

El contenido de los documentos del Proyecto que se especifica en esta cláusula no es limitativo, ya que por Proyecto debe entenderse el conjunto de documentos y planos que en cada caso se precisan, estudiados y redactados en la forma y con el detalle necesarios que la obra quede completamente definida, y para que de acuerdo con estos, cualquier facultativo con la titulación requerida pueda dirigir las obras correspondientes.

El Proyecto se estructurará según un índice de contenido que figurará al inicio de los documentos correspondientes.



AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA

PLIEGO TÉCNICO DE DIRECCIÓN DE OBRA PARA OBRAS DE
URBANIZACIÓN E INFRAESTRUCTURAS

Traducción



ÍNDICE TÉCNICO DE DIRECCIÓN DE OBRA PARA OBRAS DE URBANIZACIÓN E INFRAESTRUCTURAS

1. OBJETO Y ALCANCE
2. TAREAS BÁSICAS DEL DIRECTOR DE OBRA
3. OBJETIVOS DE GESTIÓN DEL DIRECTOR DE OBRA
4. DURACIÓN DEL SERVICIO DE DIRECCIÓN DE OBRA
5. LEGISLACIÓN APLICABLE AL SERVICIO DE DIRECCIÓN DE OBRA
6. DOCUMENTACIÓN BASE DE TRABAJO
7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO Y VALORACIÓN DE LAS OBRAS
8. GESTIÓN DEL PLAZO DE OBRAS
9. GESTIONES PREVIAS AL INICIO DE LAS OBRAS
10. GESTIÓN DEL CONTROL DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS
11. OTRAS GESTIONES DE OBRA
12. RELACIONES CON EL CONTRATISTA
13. COMUNICACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA
14. GESTIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO



1. OBJETO Y ALCANCE.

1.1. Objeto de este Pliego Técnico.

El objeto de este Pliego Técnico es identificar y definir las responsabilidades, funciones y tareas a desempeñar por parte del técnico designado como Director de Obra, en proyectos de urbanización y / o infraestructuras.

Las responsabilidades, funciones y tareas descritas son las mínimas a cumplir por el Director de Obra no debiéndose considerar como un listado exhaustivo sino que deberá complementarse con los aspectos desarrollados por las correspondientes normativas aplicables, los buenos usos y los costumbres.

Este Pliego especifica las tareas particulares requeridas por el Ayuntamiento de Esparreguera durante el desarrollo de la Dirección de Obra, especialmente en referencia al formato, detalle y temporalidad de la información a transmitir así como las responsabilidades de gestión con otros organismos de la Ayuntamiento y entidades.

1.2. Aplicación de este Pliego Técnico.

Este Pliego será de obligado cumplimiento para la empresa, y / o el técnico designado como Director de Obra, en aquellas adjudicaciones donde se especifique el cumplimiento de este Pliego por parte del adjudicatario del Contrato basado.

El presente pliego es de aplicación a los sublotos 2 y 3 del Lote 3 del Acuerdo Marco.

2. TAREAS BÁSICAS DEL DIRECTOR DE LA OBRA

2.1. Dirección de las obras.

El Director de Obra dirigirá los trabajos del Contratista mediante las órdenes y comunicaciones que estime oportunas, aprobando y asumiendo las propuestas de procesos, recursos y organización de ejecución de las obras, así como la obra ejecutada. Tiene la potestad y obligación de la interpretación del proyecto, resolución de indefiniciones, y establecer las relaciones necesarias con terceros y las relaciones de comunicación con EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA.

El Director de Obra validará los cambios del proyecto que se puedan proponer y será responsable técnico de los mismos. Estos cambios serán previamente validados por el técnico municipal responsable del contrato basado.

2.2. Vigilancia y Control de ejecución.

El Director de Obra velará por que el Contratista ejecute las obras de la manera correcta, disponga los recursos necesarios, y emplee los materiales adecuados de acuerdo a las prescripciones del proyecto, las buenas prácticas y la normativa aplicable mediante la vigilancia y control de las mismas dando las correspondientes órdenes para evitar, y en último punto corregir los defectos.



2.3. Valoración de las Obras.

El Director de Obra valorará el importe de la obra ejecutada por el contratista mediante la medición de la misma y la aplicación de los precios unitarios del Contrato o bien los que de manera contradictoria apruebe de acuerdo con el Contratista y el Ayuntamiento de Esparreguera.

2.4. Recopilación de información de ejecución.

El Director de Obra recopilará toda la información necesaria para conformar la definición del estado final de la obra con el grado de detalle y veracidad adecuado.

2.5. Validación Técnica de las Obras.

El Director de Obra será corresponsable de las definiciones técnicas del Proyecto y mediante su dirección válida y avala técnicamente la obra ejecutada.

3. OBJETIVOS DE GESTIÓN DEL DIRECTOR DE LA OBRA

Los siguientes objetivos son adicionales a las funciones de control y vigilancia de las obras por parte de la Dirección de Obra y tienen por objeto la optimización de la gestión de las obras en beneficio del Ayuntamiento y sus ciudadanos.

3.1. Objetivo de consecución de la Calidad.

El Director de Obra ejercerá sus funciones con el objetivo de conseguir que los materiales y los procesos empleados en la obra son los adecuados y se ejecutan de forma correcta de acuerdo al objeto funcional del proyecto, con la máxima garantía de durabilidad y buscando el buen mantenimiento durante su vida esperada.

3.2. Objetivo de consecución del Plazo.

El Director de Obra ejercerá sus funciones con el objetivo de conseguir que las obras se ejecuten dentro del plazo establecido en el Contrato de Obras o reduciéndolo siempre que no comprometa los demás objetivos definidos.

3.3. Objetivo de control de Presupuesto.

El Director de Obra ejercerá sus funciones con el objetivo de conseguir que las obras supongan el menor gasto posible sin comprometer ni el objeto de la obra ni los otros objetivos

3.4. Objetivo de afectación al entorno.

El Director de Obra ejercerá sus funciones con el objetivo de minimizar el impacto negativo que se produce en el territorio y sus usos habituales durante la ejecución de las obras promoviendo y colaborando en las tareas de comunicación de las obras.



3.5. Objetivo de minimización del impacto medioambiental.

El Director de Obra ejercerá sus funciones con el objetivo de minimizar el impacto medioambiental de las obras en referencia a los diferentes vectores como contaminación, residuos, consumos, naturaleza, etc.

3.6. Objetivo de Seguridad y Salud.

El Director de Obra ejercerá sus funciones con el objetivo de que éstas se hagan en las mejores condiciones posibles de seguridad y salud a los trabajadores y terceros afectados.

3.7. Objetivo de información.

El Director de Obra ejercerá sus funciones con el objetivo de que EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA disponga de toda la información necesaria con veracidad y plazos adecuados para optimizar la gestión de la obra.

4. DURACIÓN DEL SERVICIO DE DIRECCIÓN DE OBRA

La duración del servicio de Dirección de Obra se ajustará a la duración prevista en el contrato basado. Durante este periodo el Director de Obra ejercerá sus funciones completas de dirección, vigilancia y control de las obras.

Una vez terminada la obra, el Director de Obra deberá dar servicio al AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA para poder cerrar completamente el contrato incluyendo de manera específica los trabajos relacionados con la liquidación de la obra, la verificación final de los trabajos, la gestión del proyecto de estado final de las obras (as-built) y las gestiones con los diferentes organismos para obtener los informes favorables a la recepción de las obras.

En caso de que el presupuesto del contrato del servicio no se especifiquen estas partidas se entenderán repercutidas en el resto de partidas del contrato sin derecho a reclamación adicional.

El Director de las obras responderá a requerimiento del Ayuntamiento de Esparreguera hasta que finalice el periodo de garantía especificado en el contrato basado.

5. LEGISLACIÓN APLICABLE AL SERVICIO DE DIRECCIÓN DE OBRA

Será de aplicación la normativa vigente y de manera específica este contrato se regulará bajo las directrices de las siguientes leyes:

- Decreto 179/1995, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Obras, Actividades y Servicios de los Entes Locales
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, normas técnicas de obligado cumplimiento
- Ley 3/2007, de 4 de julio, de la obra pública sobre Obra pública en Cataluña
- Ley 9/2007, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
- Otra normativa general o sectorial que resulte aplicable.



6. DOCUMENTACIÓN BASE DE TRABAJO

Documentación de trabajo. Para ejercer sus funciones DEL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA facilitará al Director de Obra la siguiente documentación, si existe, en relación a la ejecución de la obra:

- El Proyecto constructivo
- El Contrato de Obras entre EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA y el Contratista
- Oferta del adjudicatario de las obras
- Modelos de documentos generados por EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA
- Otra documentación discrecional

7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO Y VALORACIÓN DE LAS OBRAS

7.1. Recopilación de información.

El Director de Obra deberá hacer un seguimiento presencial de las obras de manera que pueda conocer y documentar todas las obras ejecutadas, y concretamente en lo referente a sus mediciones y valoración, especialmente de las obras que posteriormente quedarán ocultas.

Formato del documento: libre

Fecha de entrega: documento de trabajo, no es necesario entregar

7.2. Estimación de presupuesto final de las obras.

El Director de Obra deberá mantenerse en todo momento una hoja de cálculo (Excel, TCQ) con todas las partidas del Proyecto más los Precios Contradictorios donde se incorpore la estimación de valoración total de la Obra completa, incorporando los datos conocidas ya ejecutadas y la estimación de las mediciones pendientes.

Esta hoja será la estimación final de obra y es un documento imprescindible, no sustituible por ningún otro documento o archivo, de cara a gestionar el presupuesto de la Obra.

El archivo tendrá capacidad para incorporar las correspondientes mediciones de la obra de manera que se justifiquen los valores considerados y que de forma dinámica se pueda modificar y actualizar con la información disponible en cada momento. El Director de Obra mantendrá actualizada esta información mensualmente con la información disponible.

Formato del documento: TCQ, Excel libre, o similar

Fecha de entrega: a requerimiento del AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA



7.3 Propuestas de cambio o alteraciones.

El Director de Obra deberá analizar cada propuesta de cambio o alteración del presupuesto que se produzca mediante la comparación de las mediciones de las partidas afectadas y su valor antes y después del cambio, de manera que se pueda estimar la consecuencia económica del mismo. Este análisis se concreta en un documento que recibe el nombre de Propuesta de cambio o alteración y es individual para cada uno de los cambios o alteraciones.

No todos los cambios provocan la redacción de una propuesta de cambio o alteración, sólo aquellos que sean significativos respecto al presupuesto de la Obra o bien sirvan para aclarar cambios singulares en la obra. Las causas habituales para redactar una Propuesta de cambio o alteración son:

- Cambio en el método constructivo importante o con repercusión económica significativa
- Defecto de mediciones y / o presupuesto significativos
- Incorporación o alteración de partidas significativas pedidas por terceros
- Cambios en la calidad de materiales

Las Propuestas de cambio o alteración no son documentos de precisión, es decir, suponen unos datos de aclaración y no se trasladan a la certificación ni suponen un compromiso de pago. Son valores aproximados y es preferible una estimación grosera previa que un valor preciso fuera de tiempo. No hay que esperar a tener un valor exacto de los importes para redactar una propuesta de cambio.

Las Propuestas de cambio o alteración se clasificarán por causas de acuerdo a las opciones disponibles y mediante la hoja resumen de las Propuestas de cambio o alteración, por la que se dispondrá de una información global sobre las alteraciones de los presupuesto durante las obras.

Como no todos los cambios suponen una propuesta de cambio o alteración, como por ejemplo pequeños cambios de medición, este no sumará, junto con el presupuesto original, el importe total estimado de la obra descrita en el apartado correspondiente. La diferencia se reflejará como concepto de pequeños mediciones que no deberían suponer más de un 7,5% del total de la obra. En caso de superar esta cifra se analizarán los cambios de presupuesto principales para definir nuevas Propuestas de cambio o alteración y rebajar esta cifra.

Nota importante: la estimación de obra final no se calculará mediante la suma de las Propuestas de cambio o alteración si no con la hoja correspondiente de todas las partidas de la obra actualizadas. Las Propuestas de cambio o alteración es una herramienta de gestión del AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA con el objeto de clasificar y aclarar la evolución del presupuesto

Formato del documento

modelo del Ayuntamiento de Esparreguera

Fecha de entrega

a requerimiento del ayuntamiento



8. GESTIÓN DEL PLAZO DE LAS OBRAS

8.1. Análisis de la Planificación de la oferta.

La planificación de la oferta tiene carácter contractual y es de obligado cumplimiento por el Contratista. El Director de Obra analizará esta planificación y concretará cuál es su viabilidad, puntos débiles, tareas críticas, etc. Reflejará este análisis en el informe correspondiente.

Las dudas e incongruencias que detecte las pondrá en conocimiento del Contratista para que este pueda expresar las aclaraciones correspondientes. En caso de que se concreten errores que requieran de correcciones, el Contratista las propondrá y finalmente, después de un proceso iterativo, el Director de Obra validará la planificación vigente.

El Director de Obra comunicará al AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA los cambios en la planificación de la Oferta y el origen del mismo con el fin de determinar si procede penalizaciones y / o prórrogas de plazo de acuerdo al Contrato de obras, especialmente en lo que hace referencia a las metas parciales y al plazo total.

Formato:	informe formato libre
Fecha de entrega:	pasados 20 días laborables posteriores a la fecha del Acta de Replanteo

8.2. Seguimiento mensual de la Planificación.

El Director de Obra hará un seguimiento de la planificación con un archivo que permita su gestión (TCQ, Project,...) y analice el cumplimiento de las tareas previstas en el mes cursado, la repercusión de los incumplimientos en las tareas futuras y el análisis de las tareas a comenzar en el próximo mes.

Este archivo se actualizará mensualmente y mediante las correspondientes herramientas de ataduras y duraciones deducirá la fecha final estimada de la obra, que facilitará al AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA como su estimación validada.

En caso de que a raíz de la actualización de la planificación se produzcan retrasos sobre la fecha de las metas parciales o totales, el Director de Obra expresará de forma concreta las causas de esta alteración y en aplicación del Contrato de obras propondrá las penalizaciones correspondientes y / o cursará las prórrogas pertinentes.

Las conclusiones y resumen se reflejarán en el informe mensual o en su caso en un informe específico.

Formato:	libre
----------	-------



Fecha de entrega: a incorporar en informe mensual o a requerimiento del AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA

9. GESTIONES PREVIAS AL INICIO DE LAS OBRAS

Los trabajos previos han de velar para que el inicio de las obras se realice en las mejores condiciones posibles. El Ayuntamiento de Esparreguera convocará una reunión de inicio a la que asistirán todos los agentes que participarán en la ejecución de las obras. A partir de esta reunión, el equipo de dirección de obra realizará los trabajos previos que, con carácter general, y no limitativo, consistirán en:

- Revisión detallada del proyecto constructivo aprobado, poniendo de manifiesto las principales dificultades o posibles problemáticas a prever.
- Revisión detallada de toda la documentación administrativa vinculada a la ejecución de las obras, incluida la relativa a los aspectos ambientales, terrenos necesarios, permisos y servicios afectados o principales suministradores / proveedores de servicios, con especial atención a las acometidas eléctricas.
- Análisis de las circunstancias existentes que puedan condicionar el planteamiento de la ejecución de las obras, teniendo en cuenta el proyecto constructivo vigente y la realidad física del ámbito de actuación.
- Análisis de las partidas más significativas y sensibles del Proyecto para validar las mediciones y la descripción del precio y las repercusiones que los errores o indefiniciones puedan suponer en el coste final de la obra. El volumen de presupuesto a analizar deberá ser superior al 75% del total.
- Análisis de la planificación de la obra y los plazos de las diferentes actuaciones previstas, realizando una valoración previa de las condiciones que pudieran incidir en el normal desarrollo de las obras, tanto desde el ámbito de la documentación contractual como por motivos externos , incluidos los condicionantes medioambientales de la actuación.
- Estudio de las diferentes afecciones a servicios o infraestructuras existentes, por lo que la obtención de los permisos derivados no supongan un retraso de la obra.
- En caso de que así se requiera, revisión del anexo de expropiaciones.
- Revisión y aprobación, como paso previo a la firma del Acta de Comprobación del Replanteo.
- Redacción y firma del Acta de Comprobación del Replanteo.

Como resumen de los trabajos previos realizados, el director de obra entregará al Ayuntamiento de Esparreguera un informe técnico firmado sobre la revisión del proyecto y los aspectos significativos analizados antes de la firma del acta de comprobación del replanteo.

10. GESTIÓN DEL CONTROL DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

10.1. Vigilancia de las obras.

El Director de Obra es responsable de que las obras se hagan de manera correcta y sin errores. Por esta razón tiene la función y responsabilidad de la vigilancia de las obras. Un



error de ejecución es una responsabilidad del Director de Obra si se produce por un defecto de vigilancia.

El Director de Obra podrá reservarse el derecho de aprobación de trabajos previo a su inspección de los aspectos que considere convenientes. A modo de ejemplo tendrá responsabilidad directa sobre los errores en los siguientes aspectos concretos:

- Armado de estructuras. Aprobación hormigonados post revisión de chatarra
- Errores geométricos groseros, o de detalle si dispone de equipo de topografía
- Incompatibilidad espacial de elementos (arbolado, farolas, vados, cuadros, etc.)
- Uso de materiales incorrectos
- Tipología y geometría de los prismas de servicios enterrados. Revisión previa al relleno
- Calidad de ejecución de acabados como pavimentos y aglomerados y señalizaciones.
- Falta de retirada de elementos en desuso
- Apertura de espacios al uso público con falta de condiciones

El Director de Obra justificará las responsabilidades en los errores que se puedan producir en la obra y las consecuencias que se puedan derivar.

Formato: reflejar en Acta de Reunión

Fecha de entrega: incorporado en el Acta de Reunión

10.2. Procesos de ejecución.

El Director de Obra es responsable ante EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA los procesos de ejecución llevados a cabo por el Contratista para la ejecución de las obras.

El Director de Obra validará los procesos que le sean propuestos por el Contratista especialmente aquellos que salgan de lo habitual o supongan especial riesgo de calidad, peligro o afección. El Director podrá, de forma justificada, denegar cualquier propuesta de proceso de ejecución, la cual deberá ser comunicada y ratificada por EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA. En este caso el Director deberá detallar una propuesta alternativa.

Los procesos de ejecución se deberán gestionar en función de los objetos de Gestión descritos en este Pliego.

Las decisiones y concreciones de este proceso de gestión serán trasladadas a las correspondientes Actas de Reunión.

Formato: reflejar en Acta de Reunión

Fecha de entrega: incorporado en el Acta de Reunión

10.3. Propuestas de materiales.

El Director de Obra es responsable ante EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA los materiales empleados en la ejecución de las obras.



El Director de Obra validará los materiales que proponga el Contratista, en especial aquellos que supongan un cambio en la especificidad de Proyecto o los sujetos a concreción de marca y / o modelo. El Director de Obra podrá, de forma justificada, denegar cualquier propuesta de material la que deberá ser comunicada y ratificada por EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA. En este caso el Director deberá detallar una propuesta alternativa.

Los materiales deberán gestionarse en función de los Objetivos de Gestión descritos en este Pliego.

Las decisiones y concreciones de este proceso de gestión serán trasladadas a las correspondientes Actas de Reunión.

Formato:	reflejar en Acta de Reunión
Fecha de entrega:	incorporado en el Acta de Reunión

10.4. Recursos de producción.

El Director de Obra es el responsable ante EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA de la disposición de recursos por parte del Contratista en la ejecución de las obras.

El Director de Obra validará los recursos humanos y materiales que el Contratista proponga para la ejecución de los trabajos. Esta propuesta se materializará en las correspondientes planificaciones semanales y en el caso de que el Director de Obra no considere adecuados los recursos dispuestos se dejará reflejado en la correspondiente acta de Reunión y transmitido al AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA. En este caso el Director de Obra justificará su desacuerdo en la propuesta de recursos del Contratista.

En el análisis de la planificación semanal de la semana vencida, el Director de Obra analizará la disposición real de recursos hacia la propuesta correspondiente y emitirá su juicio sobre el cumplimiento, incumplimientos y sus consecuencias.

Las conclusiones, órdenes y comentarios se reflejarán en las correspondientes Actas de Reunión.

Formato:	reflejar en Acta de Reunión
Fecha de entrega:	incorporado en el Acta de Reunión

10.5. Orden y organización de las obras.

El Director de Obra es el responsable ante EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA del orden y organización de las obras.

El Director de Obra validará el estado de las obras en referencia a su orden, limpieza, organización, señalización, imagen, gestión de accesos, etc. De manera continua evaluará el estado de la obra y ordenará al Contratista las acciones a llevar a cabo para conseguir que la obra mantenga un nivel suficiente en los aspectos considerados.

En las Actas de Reunión reflejará los comentarios y órdenes destacados en este sentido y comunicará al AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA aquellos puntos donde se



produce incumplimiento por parte del Contratista y la propuesta, en su caso, de penalizaciones.

No existe una definición precisa de lo que se considera una obra ordenada, limpia o bien organizada, pero deberán cumplir mínimamente los siguientes puntos:

- Ejecución simultánea de obra principal y remates (especialmente pavimentos)
- Finalización de los cortes completos hasta las líneas de frontera (especialmente pavimentos)
- Coordinación con industriales para permitir cortes de acabado cumplidos.
- Limpieza periódica de los cortes. Limpieza profundo en cortes acabados.
- Orden y agrupación clara de materiales a los acopios
- Llegada de materiales en el momento de usar, no antes
- Ausencia de materiales que no se utilizarán: dañados, sobrantes o retirados
- Retirada de residuos de ejecución como lodos, aguas, aceites, polvo, ..
- Mantenimiento de caminos bien identificados y limpios
- Identificación y distribución de instalar • instalaciones: agua, electricidad, aseos, barracas
- Orden y simplicidad en los cierres. Elección de cierres adecuados.
- Señalización con sentido. Retirada señalización confusa o innecesaria

Formato: reflejar en Acta de Reunión

Fecha de entrega: incorporado en el Acta de Reunión

10.6. Control de Calidad de materiales e instalaciones.

El Director de Obra es responsable de aprobar el Plan de Control de Calidad del proyecto. En aplicación de la normativa o de los intereses específicos de la obra modificará, añadirá o reducirá los ensayos e inspecciones que considere adecuados.

El Director de Obra es el responsable de que se lleven a cabo todos los ensayos e inspecciones normativos sobre los materiales e instala • instalaciones de la obra.

El laboratorio enviará los resultados de los ensayos e inspecciones al Director de Obra el que los analizará y distribuirá convenientemente. En caso de ensayos con resultado incorrecto tomará las medidas correspondientes de aprobación y / o corrección y abrirá una No Conformidad para hacer el seguimiento del proceso.

Las incidencias y eventos destacados se reflejarán en las Actas de Reunión procedentes.

Formato: reflejar en Acta de Reunión

Fecha de entrega: incorporado en el Acta de Reunión

11. OTRAS GESTIONES DE LA OBRA

11.1. Precios contradictorios



Formato: formato libre a reflejar seguimiento en las actas de reunión

Fecha de entrega: incorporado en el Acta de Reunión

11.3. Seguridad y Salud.

El Director de Obra es responsable, junto con el Coordinador de Seguridad y Salud, de aprobar los procedimientos constructivos y las medidas preventivas a fin de que los trabajos se realicen dentro de los parámetros legales de Seguridad y Salud para los trabajadores y terceros.

El Contratista es el responsable de implementar, vigilar y aplicar las medidas preventivas y correctoras que se determinen en el correspondiente Plan de Seguridad y Salud y las órdenes adicionales.

El Director de Obra deberá tener pleno conocimiento del Plan de Seguridad y Salud aprobado por el coordinador y sus correcciones y modificaciones. Asimismo de forma implícita aprueba las indicaciones y procesos que se describen. En caso contrario deberá manifestar su disconformidad y proponer las medidas correctoras adecuadas que deberán consensuar por las partes.

Adicionalmente, el Director de Obra, como técnico competente, tiene la obligación de alertar de todos aquellos riesgos que pueda detectar por incumplimiento o inconsistencia del Plan y su aplicación. Lo pondrá en conocimiento directa del Contratista, con paralización de los trabajos en su caso, y del Coordinador de Seguridad y Salud alcalde a su evaluación y seguimiento.

El Director de Obra mantendrá oportunamente informada al AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA los acontecimientos relacionados en este aspecto.

Formato: reflejar en Acta de Reunión

Fecha de entrega: incorporado en el Acta de Reunión

11.4. Relación con terceros

El Director de Obra tiene la función y responsabilidad de representar al AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA ante aquellas entidades que se ven afectadas por la ejecución de las obras como administraciones, compañías de servicios, entidades y vecinos directamente afectados.

El Director de Obra pondrá en conocimiento previo del AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA aquellas acciones de gestión que pueda mantener con estas entidades. Asimismo la mantendrá informada de las diferentes reuniones y visitas a las que EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA no asista, y en cualquier caso redactará la correspondiente Acta de Reunión específica con los acuerdos y comentarios pertinentes.

El Director de Obra tomará las decisiones que considere oportunas para con el logro de los objetivos de gestión de la obra

Formato: reflejar en Acta de Reunión Específica



Fecha de entrega:

7 días posteriores a la fecha de reunión

12. RELACIONES CON EL CONTRATISTA

12.1. Reuniones de obra

El Director de Obra convocará, celebrará y liderará una reunión con el Contratista y con quien considere oportuno, al menos una vez por semana, en la que se analizará la evolución de las obras, los hechos ocurridos, el análisis de la planificación, el seguimiento de las no conformidades, etc.

Y donde el Director de Obra transmitirá las órdenes y sugerencias al Contratista para con el logro de los objetivos de la obra.

Se establecerá un orden del día previo para que los asistentes puedan preparar y aportar la documentación correspondiente y hacer más eficiente la reunión. Los asuntos mínimos del orden del día de la reunión serán:

- Análisis de la obra ejecutada: recursos, organización, calidad de ejecución, incidencias,...
- Análisis de la planificación: cumplimiento de tareas, estado tareas futuras, criticidad...
- Análisis de indefiniciones y perfeccionamientos: identificación, propuestas, acuerdos,...
- Análisis de evolución económica: nuevos precios, certificación prevista, criterios medición,...
- Análisis de afecciones: cierres, incidencias, limpieza, orden, seguridad,...
- Gestión con terceros: Compañías de servicios, Administraciones,...

El Director de Obra redactará la correspondiente Acta de Reunión donde reflejará los asuntos comentados.

Formato: reflejar en Acta de Reunión

Fecha de entrega: incorporado en el Acta de Reunión

12.2. Actas de Reunión.

El Director de Obra transmitirá las órdenes y comunicaciones al Contratista de manera oficial mediante las correspondientes actas de reunión que redactará el Director de la Obra y se firmará obligatoriamente por él mismo y el Contratista. La firma del AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA no es preceptiva.

El Director de Obra deberá implementar en el acta de reunión, aparte de las órdenes y los acuerdos, cualquier comentario de los asistentes con derecho a representación, independientemente de que esté de acuerdo o no, por el que indicará el autor del comentario y la oportuna replica.



Las actas de reunión se redactarán con una frecuencia mínima semanal, a excepción de que la obra se encuentre en un período ralentizado y siempre bajo la aprobación del AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA

Formato: modelo Ayuntamiento de Esparreguera

Fecha de entrega: 7 días posteriores a la fecha de reunión

12.3. Correos electrónicos

El Director de Obra podrá utilizar el correo electrónico, y sus herramientas asociadas, para transmitir órdenes de urgencia, complejas y con gran volumen de información. Estas órdenes tendrán carácter vinculante del Contrato aunque habrá reflejar y relacionar estas comunicaciones en las correspondientes Actas de Reunión en cada semana.

Formato: n / p

Fecha de entrega: incorporado en el Acta de Reunión

12.4. Órdenes verbales.

Las órdenes verbales siempre tendrán que reflejarse en la correspondiente Acta de Reunión semanal. En caso de urgencia o discrepancia por parte del Contratista, las órdenes se deberán concretar de forma inmediata digitalmente, ya sea mediante correo electrónico o a través de dispositivos móviles como teléfonos.

Formato: n / p

Fecha de entrega: incorporado en el Acta de Reunión

12.5. Obligaciones del Contratista.

El Contratista, mediante el Contrato firmado con EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA, está obligado a cumplir las órdenes del Director de Obra y facilitar una serie de documentación que le permitirá ejercer su control. En caso de incumplimiento serán de aplicación las penalizaciones correspondientes recogidas en el Contrato de Obra y que deberá proponer el Director de Obra.

13. COMUNIACION CON EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA

13.1. Comunicaciones directas.

El Director de Obra transmitirá cualquier aspecto que considere necesario al AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA mediante se diversos modos de comunicación disponibles: verbal, correo electrónico, mensajería instantánea, documento escrito, etc. En caso de que precise de acuse de recibo esta será plasmada en formato papel o correo electrónico con correo de respuesta.

Del mismo modo DEL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA transmitirá sus órdenes y comentarios al Director de Obra utilizando los mismos medios y procedimientos.

13.2. Informe de análisis de la Planificación.



En base a la planificación de las Obras del Proyecto y de la planificación de la oferta del Contratista, el Director de Obra las comparará, analizará la viabilidad de las mismas, los puntos débiles, los puntos de riesgo y las tareas críticas para de finalmente validar, quizá en fases iterativas, la planificación del Contratista si ésta se debe modificar.

Formato: formato libre

Fecha de entrega: antes de 20 días posteriores la fecha del acta de replanteo

13.3. Informe mensual.

El Director de Obra consignará, al final de cada mes, una serie de datos significativos de la evolución temporal, económica y de ejecución de la obra en el Informe Mensual.

Se establece una fecha de entrega del informe mensual antes del último día laborable del mes.

La aportación de datos injustificadamente erróneas y / o fuera de plazo supone un incumplimiento considerado como falta moderada.

Formato: modelo Ayuntamiento de Esparreguera

Fecha de entrega: antes de 20 días posteriores la fecha del acta de replanteo

13.4. Reportaje fotográfico.

El Director de Obra enviará de manera regular dos veces por semana una recopilación de fotografías representativas de los trabajos en ejecución en la obra a fin de que EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA disponga de constatación visual del estado de las obras.

De manera especial se reflejará las nuevas actividades iniciadas y los espacios con actividades que han finalizado en el periodo.

Las fotografías deben enviarse en soporte digital vía correo electrónico y con el nombre de archivo siguiendo la norma de codificación establecida. Esta codificación es imprescindible para EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA ya que permite la correcta indexación, búsqueda y gestión de la información fotográfica.

Esta codificación se facilitará al Director de Obra al inicio del contrato. El no report de las fotografías en plazo, codificación o contenido será un incumplimiento considerado como falta leve.

Formato: archivos fotográficos con nombre codificado

Fecha de entrega: dos veces por semana

13.5. Informes específicos en fase final de obras.

El Director de Obra redactará los informes que procedan a fin de transmitir al AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA la información necesaria y establecida para su gestión.



- Proyecto de estado final de las obras (as-built). El Director de Obra será el responsable de entregar al AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA el proyecto as-built donde, de manera clara, fidedigna y detallada se defina la obra ejecutada así como toda la información del control de materiales y procesos, cambios estructurales, etc. de acuerdo a los requerimientos correspondientes. El contratista tiene la obligación de facilitar los planos de la obra ejecutada pero es el Director de Obra el responsable de su validación y edición.

En proyectos donde se actúa a nivel de alcantarillado, en el anexo correspondiente se deberá entregar una tabla de datos con la nomenclatura del pozo, las coordenadas en ETRS89, las cotas de tapa y solera, las cotas de entrada y salidas de las conexiones, el diámetro o medidas del pozo, la sección del col • lector y su diámetro, la pendiente del tramo entre pozos.

Este Proyecto as-built deberá entregar al AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA dentro del 30 días laborables siguientes a la entrega de los planos por parte del Contratista.

Formato: proyecto

Fecha de entrega: 30 días posteriores a la fecha de entrega planos contratista

Asimismo, el Director de Obra deberá dar respuesta mediante Nota Técnica o Informe de todas aquellas aclaraciones y análisis que EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA le pida en relación a sus competencias para con la obra en ejecución.

El retraso injustificado en la entrega de los documentos o la falta de consistencia de los mismos será un incumplimiento considerado como falta moderada

14. GESTIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO

14.1. Responsable del Contrato.

EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA comunicará, previamente al inicio de las obras, al Director de la Obra el técnico responsable del Contrato representante del AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA y que será el interlocutor prioritario en todas las comunicaciones y consultas que se puedan generar durante el desarrollo del contrato de Dirección de Obra en todos sus aspectos.

Toda la información, documentación, consultas y requerimientos dirigidas al AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA por parte del Director de Obra en relación al contrato y obra se harán a través del técnico del AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA designado como responsable del Contrato, pudiendo este técnico delegar algunas de sus funciones, en su caso, en personal adscrito a sus funciones y que se comunicará previamente al Director de Obra.

En todos los casos toda la documentación dirigida al AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA se mantendrá informado o se le pondrá en copia al técnico responsable del Contrato.