



AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA

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

PLIEGOS TÉCNICOS LOTE 1:

PLIEGO TÉCNICO DE REDACCIÓN DE PROYECTOS
COMPLETOS DE EDIFICACIÓN Y REHABILITACIÓN

PLIEGO TÉCNICO DE DIRECCIÓN DE OBRA DE PROYECTOS
COMPLETOS DE EDIFICACIÓN Y REHABILITACIÓN



AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA

LOTE 1: PLIEGO TÉCNICO DE REDACCIÓN DE PROYECTOS
COMPLETOS DE EDIFICACIÓN Y REHABILITACIÓN

TRADUCCION



ÍNDICE redacción de proyectos COMPLETOS DE EDIFICACIÓN Y REHABILITACIÓN

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

TRADUCCION



1. OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente pliego es describir los trabajos y definir las materias que deben ser objeto de estudio para la redacción de los proyectos de edificación y rehabilitación, establecer las condiciones y criterios técnicos que deben servir de base para la redacción los mismos y concretar los documentos a presentar.

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

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 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- 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 la redacción de proyectos de edificación y rehabilitación de edificios municipales.

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

- Estudios previos.
- Anteproyecto.
- Proyecto ejecutivo.

Será tarea del proyectista desarrollar la formalización del encargo, siguiendo los criterios y premisas consensuados por todas las partes implicadas a lo largo de todo el proceso de redacción del proyecto según el marco de requerimientos, marco económico y la normativa actual que les de aplicación.

Los documentos de partida para la redacción del proyecto a redactar, serán los mencionados en el correspondiente informe de necesidades complementario del contrato basado que se elaborará para cada proyecto que se adjuntará al acuerdo de aprobación del contrato basado el cual se notificará a todos los miembros del lote 1 del Acuerdo Marco, a los efectos que presenten la documentación que proceda.

6. EQUIPO PARA LA REDACCIÓN DE LOS PROYECTOS



Los contratos basado para la redacción de proyectos del Lote 1 tendrán el equipo formado por el autor y los colaboradores necesarios para un proyecto de arquitectura o rehabilitación exigibles por la actuación concreta, y que se 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 DEL CONTRATO BASADO PARA LA REDACCIÓN DEL PROYECTO

El informe de necesidades complementario del contrato basado para la redacción del Proyecto que se desarrollará para cada proyecto contendrá, como mínimo, 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 (equipamiento o edificio municipal objeto de la intervención, tipo de intervención, criterios de la rehabilitación, etc.)
- Aspectos clave en la definición de la propuesta de intervención en el equipamiento o edificio municipal.
- 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, 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 PPTParticular)
- Documento núm.4. Presupuesto (Mediciones, Estadística de Partidas, Cuadros de precios y presupuesto, resumen de presupuesto y última hoja)
- Documento núm.5 - Plan de Mantenimiento valorado.

En fase de validación técnica del Anteproyecto o los Estudios Previos por parte del Ayuntamiento de Esparreguera, se entregará 1 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 1 copia en papel encuadernado con espiral, y 1 copias a en CD-ROM. Respecto el Proyecto Ejecutivo, en fase de validación técnica se entregará 1 ejemplar en papel y 1 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 1 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 arixus 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, y el Proyecto Ejecutivo se estructurará de la siguiente forma:



Documento núm.1 - Memoria y Anexos

La Memoria efectuará una descripción detallada de las obras a ejecutar, e incluirá las consideraciones necesarias sobre plazos de ejecución y presupuesto. Irá acompañada de los anexos necesarios para la correcta ejecución del proyecto entre los que se incluirá los siguientes:

- 1.Topografía, que incluirá los datos y resultados del levantamiento con el plano topográfico del emplazamiento a escala 1: 100. (caso de que fuera necesario).
 - 2.Definición geométrica de las obras proyectadas y aportará los datos necesarios para poder realizar el replanteo.
 - 3.Estudio de alternativas y justificación de la solución definitiva.
 - 4.Cálculo de las estructuras, el cual deberá figurar la justificación de dimensionamiento de todos los elementos que las componen, expresión de las hipótesis de carga y método de cálculo utilizados en cada caso. Asimismo, incluirá los esfuerzos en los puntos de apeo para poder proceder al dimensionamiento de los elementos de apoyo y / o, si existieran, los anclajes de los muros.
 - 5.Cálculo de las instalaciones, que incluirá el dimensionamiento de las instalaciones
 - 6.Proceso Constructivo, en el que se detallan las diferentes fases de la obra.
 - 7.Estudio de Seguridad y Salud, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1627/1997 de 24 de octubre, (publicado en el BOE núm. 257 de 25 de octubre de 1997). donde se incorporen los riesgos propios del centro donde deban ejecutarse las obras, en caso de que sea un centro de trabajo en activo, y que serán facilitados por EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA y su Servicio de Prevención. El presupuesto del Estudio de Seguridad y Salud incorporará al presupuesto general de la obra, como unidad independiente.
 - 8.Plan de obra, incluyendo todas las interrelaciones que se presenten con las actividades habituales, así como otras actuaciones previstas, con expresión del camino crítico y las metas parciales a conseguir. En particular, se contemplarán las actividades necesarias para minimizar las repercusiones negativas que se pudieran producir en el uso habitual del equipamiento.
- Además, se tendrán en cuenta los plazos y disponibilidad de col • colaboración con respecto a la afección y reposición de servicios. El programa de trabajos establecidos y sus procesos de ejecución deberán respetar los horarios permitidos.
- 9.Estudio de Control de Calidad, en el que se deberá incluir el programa de Control de Calidad de materiales y de ejecución, en un estudio para la auscultación del descenso de nivel freático en el entorno (caso de que sea necesario), las pruebas a realizar sobre los anclajes de los muros pantalla (en su caso), y todas aquellas pruebas y ensayos que el proyectista considere necesarios para asegurar el control de calidad de la obra correspondiente.
 - 10.Estudio de gestión Medioambiental, donde se recogerán los posibles impactos de la obra sobre el entorno (vertidos, emisiones, ruido, residuos, interferencias, etc ...) y las medidas correctoras propuestas para minimizarlos. Teniendo especial cuidado con la convivencia con la instalación • instalación, sin interferir con su ritmo habitual.



11. Anexo de Desvío de Servicios, en el que se procederá a explicar la solución para el desvío, con sus características más importantes, y en el que deberán figurar los proyectos de las diferentes compañías, incluido sus presupuestos. A este respecto, los presupuestos de las compañías de servicios deberán ser únicamente de la obra mecánica (salvo indicación en contrario) debiendo incorporarse la obra civil en el presupuesto general de la obra, mediante el presupuesto parcial específico. Se especificará, caso de existir, las distancias y prioridades a guardar entre las diferentes compañías, y las precauciones a adoptar, en caso necesario. También habrá que estudiar todas las interrelaciones que se puedan presentar en la obra con las actividades habituales, y se contemplarán las actividades necesarias para minimizar las repercusiones negativas que se subieran producir en el tráfico rodado y peatonal. (caso de ser necesario).

12. Clasificación del Contratista.

13. Documentación que se considere necesaria para la correcta ejecución de las obras y descripción de las actuaciones.

14. Manual de mantenimiento anual, valorado.

Documento núm.2 - Planos

Se incluirán todos los planos necesarios para la descripción completa de las obras, los cuales adoptarán, siempre que sea posible y salvo instrucciones expresas en otro sentido, el formato DIN A-3. En ellos deberán figurar expresamente todas las cotas, materiales, detalles de ejecución y puesta en obra e indicaciones necesarias para definir en todos sus puntos la obra a ejecutar. Las escaleras a utilizar atenderán a las que se señalan a continuación: 1: 2000, 1: 500, 1: 200, 1: 100, 1:50, 1:20, 1:10, de 1: 5, 1: 2, 1: 1. Como mínimo se incluirán los siguientes planos, las escalas mínimas de los que también se indican:

-Situación (1: 2000).Actual y propuesta

-Emplazamiento (1: 500).Actual y propuesta.

-Topográfico y estado actual (1: 200), con indicación del empleo y las afectaciones de la obra. Replanteo de la obra.Y por partes a una escala adecuada para su comprensión.

-Planos de superposición de la propuesta con el estado actual.

-Planos de superposición del ámbito con los planos de arqueología supervisados por el servicio de Arqueología (caso necesario).

-Plantas de definición geométrica (01:50), con los puntos de cota absoluta necesarios para una correcta interpretación y ejecución de los trabajos.

-Secciones de definición geométrica (1:50 y 1: 200) de los espacios, con las cotas absolutas de los puntos característicos.

-Planos de definición geométrica de detalles constructivos de los elementos singulares a escala adecuada.

-Plano unificado de los servicios existentes, a escala 1: 200.



- Planos de los servicios afectados, a escala 1: 100.
- Planos de los servicios desviados, a escala 1: 100.
- Planta del alcantarillado, a escala 1: 100.
- Perfiles longitudinales del alcantarillado, a escala horizontal 1: 200 y vertical 1: 100.
- Detalles de zanjas, registros, pozos, ... a escala adecuada.
- Plano de detalle del cuarto de instalaciones • instalaciones, con los acabados y todas las instalaciones, a una escala adecuada.
- Definición de elementos de cerrajería y carpintería, tales como puertas, barandillas, cerramientos, etc.(Una y veinte). Y la escala necesaria para su ejecución.
- Detalles de acabados, cerrajería, carpintería, saneamiento, pavimentos, etc.(Una y veinte).
- Plano de replanteo de la estructura, cimientos, muros, pilares, etc.(si fuera necesario).
- Planos de estructura de cimentación, de detalles de muros de contención, de anclajes, los detalles de estructuras y de armados, etc, a una escala adecuada (si fuera necesario).
- Plantas (01:50), alzados (01:50), secciones (01:50) y detalles (una y veinte) de definición de estructura, donde esta queden totalmente definidas las estructuras a construir, tanto en dimensiones como en materiales a utilizar (si fuera necesario).
- Plantas generales de cada una de las instalaciones (1: 100).
- Esquemas eléctricos unifilares de los cuadros de protección y maniobra de las instalaciones • instalaciones de energía.(si fuera necesario).
- Planos de replanteo instalaciones (01:50), en los que se reflejen todas las canalizaciones, cajas, aparatos y mecanismos en verdadera dimensión y con especificación de su tamaño, cableado, tipología y características.
- Detalles de instalaciones (01:50) y escala necesaria para ejecución.
- Planos de la superficie, definición geométrica, plantas, secciones, alzados, detalles constructivos de cada uno de los elementos constructivos diferenciados en la superficie, etc.
- Planos de las instalaciones de la superficie, drenajes, alcantarillado, riego, iluminación, señalización, de plantación, etc (si fuera necesario).
- Plano de posibles afectaciones del espacio peatonal con las alternativas para garantizar el buen funcionamiento (con la señalización necesaria).
- Renders, fotomontajes y croquis (si fuera necesario).
- Estudios visuales e integración en el espacio propuesto (si fuera necesario).
- Planos de jardinería especificando las especies marcos de plantación, etc.(si fuera necesario).
- Planos de vegetación afectada indicando especie, medidas etc. (si fuera necesario).
- Planos indicando los elementos a proteger.



Se valorarán los planos que sean necesarios por el presente proyecto ejecutivo y no se añadirán los que no sean necesarios.

notas:

1.-Todos los planos se presentarán a escala adecuada para su construcción y comprensión.

2.-El listado de planos no se limitativo, será necesario desarrollar aquellos necesarios para la correcta ejecución y entendimiento de la intervención a desarrollar.

Documento nº 3 - Pliego de Prescripciones Técnicas

Estará formado por el Pliego de Prescripciones Técnicas Generales, y por un Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, en el que se incluirán todos aquellos detalles que definan unívocamente el método de ejecución, o los materiales o cualquier otro que sea necesario para la posterior ejecución correcta y segura de los trabajos. Asimismo, definirán de forma exhaustiva el control de calidad de toda obra proyectada.

Documento núm. 4 - Presupuesto

El presupuesto deberá realizarse por capítulos y con formato TCQ.

Contendrá el coste de desplazamientos de servicios, separados entre obra civil y pagos a compañías para montaje, que irán al presupuesto para conocimiento de la administración. Así como el control de calidad.

-Mediciones, descompuestos en cada uno de los apartados que corresponda a un presupuesto parcial, realizado sobre plano de todos los elementos, sin incluir esponjamiento o porcentajes de exceso de ningún tipo y sin partidas alzadas, a excepción de la Partida Altura de cobro íntegro de seguridad y Salud.

-La descripción de las partidas deberá ser suficientemente detallado para definir correctamente todos los trabajos a realizar, indicando las características del personal que las deberá realizar, los materiales a emplear, la maquinaria y los medios auxiliares necesarios para que el adjudicatario de las obras pueda dar un precio lo más ajustado y real posible.

-La obra civil de los desvío de los servicios de las compañías deberá incluirse en un presupuesto parcial específico, donde también figurará la obra de alcantarillado, el trasplante de arbolado, los de alumbrado y semáforos, etc. Habrá que incorporar



partidas unitarias especificas para coordinación y gestión de los desvíos y de las acometidas con las compañías correspondientes.

-Todas las partidas del presupuesto deberán incluir el correspondiente descompuesto de precios. Habrá entregar el cuadro de precios unitarios y descompuestos, en el que se justificarán los precios utilizados en el Presupuesto del Proyecto Ejecutivo, utilizando como base la última versión publicada del cuadro de precios de ITEC, adaptando las descripciones a los requerimientos DEL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA. Cuando no exista en el cuadro de precios de ITEC algún precio necesario para la elaboración del presupuesto del proyecto, el adjudicatario deberá fijar el precio de la partida correspondiente utilizando precios de mercado reales. En estos casos será necesario que el redactor del proyecto justifique AL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA el precio fijado.

-Presupuesto del plan de control de calidad.

-Cuadro resumen de presupuestos parciales y presupuestos de ejecución de material, que incluirá las partidas alzadas (caso de que sean).

-Presupuesto de ejecución para contratar, a partir del Cuadro Resumen, el cual se incrementa con el presupuesto del Estudio de Seguridad y Salud y en un 19% en concepto de gastos generales (13%) y beneficio industrial (6%).

-Presupuesto Total, obtenido a partir de la anterior por aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), el tipo de aplicación en la fecha de entrega del Proyecto Ejecutivo.

-Presupuesto para Conocimiento de Administración, que incluirá el presupuesto total de la obra y los presupuestos de control de calidad de las obras, pagos a compañías por la obra mecánica de los desvíos de servicios y pagos a las compañeras de suministro por los derechos de acometidas y cualquier otro presupuesto que no forme parte del presupuesto del CONTRATISTA.

NOTA: Será necesario que el proyectista entregue un documento donde conste que se ha estudiado minuciosamente los precios unitarios de las partidas de más importe del presupuesto, que sumen el 60%, del importe total de las obras, de manera que pueda garantizar que los precios unitarios de dichas partidas son precios de mercado.

Documento núm.5 - Plan de Mantenimiento valorado



Se incluirá como anexo un plan de mantenimiento valorado que incluya las instrucciones de uso y mantenimiento con su correspondiente presupuesto (no incluido en el PEC de la obra). Deberá contener las operaciones de mantenimiento para cada elemento, equipo o familia de equipos que esté previsto disponer en la edificación o infraestructura objeto del contrato, tanto en el aspecto de obra civil como de instalaciones, indicando la su periodicidad, coste, obligatoriedad reglamentaria (cuando sea) y vida útil estimada. También se indicarán las instrucciones básicas de uso.

Su finalidad última es garantizar la seguridad de las personas, el bienestar de la sociedad y la protección del medio ambiente. Por ello, la edificación debe recibir un uso y un mantenimiento adecuados para conservar y garantizar las condiciones iniciales de seguridad, habitabilidad y funcionalidad exigidas normativamente. Hay, por tanto, que sus usuarios, sean o no propietarios, dispongan de unas instrucciones de uso y mantenimiento que se especificarán en este Plan de Mantenimiento de la instalación.

Se entregará una base de Excel con el formato indicado por EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA para que sea incorporado al programa de mantenimiento de la instalación. Se incluirá como anexo unas instrucciones de uso y mantenimiento con su correspondiente presupuesto (no incluido en el PEC de la obra).

El guión orientativo y no limitativo del Plan de Mantenimiento valorado deberá recoger el siguiente:

- Inventario de elementos o equipos a mantener, en fase de redacción de proyecto, según estructura del Ayuntamiento de Esparreguera.
- Definición de las gamas de mantenimiento a realizar sobre cada elemento o equipo del inventario, según fabricante y siguiendo la estructura del Ayuntamiento de Esparreguera.
- Periodicidad de las gamas de mantenimiento según criterios del fabricante, normas o indicaciones del Ayuntamiento de Esparreguera, siempre en el caso más restrictivo.
- Definición de los requerimientos de captación profesional para poder realizar las tareas de mantenimiento sobre los equipos, elementos o instalaciones proyectadas.
- Identificación y planificación de inspecciones de todas las instalaciones o equipos susceptibles de regirse por las normativas de Seguridad Industrial que les sea de aplicación.

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 para 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.

1

AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA

**LOTE 1: PLIEGO TÉCNICO DE DIRECCIÓN DE OBRA DE
PROYECTOS COMPLETOS DE EDIFICACIÓN Y REHABILITACIÓN**

TRADUCCIÓN



**ÍNDICE PLIEGO TÉCNICO DE DIRECCIÓN DE OBRA DE PROYECTOS COMPLETOS DE
EDIFICACIÓN Y REHABILITACIÓN**

<u>1.OBJETO Y ALCANCE.....</u>	17
<u>2.TAREAS BÁSICAS DEL DIRECTOR DE LA OBRA.....</u>	17
<u>3.OBJETIVOS DE GESTIÓN DEL DIRECTOR DE LA OBRA.....</u>	18
<u>4.DURACIÓN DEL SERVICIO DE DIRECCIÓN DE OBRA.....</u>	19
<u>5.LEGISLACIÓN APLICABLE AL SERVICIO DE DIRECCIÓN DE OBRA.....</u>	19
<u>6.DOCUMENTACIÓN BASE DE TRABAJO.....</u>	20
<u>7.GESTIÓN DEL PRESUPUESTO Y VALORACIÓN DE LAS OBRAS.....</u>	20
<u>8.GESTIÓN DEL PLAZO DE LAS OBRAS.....</u>	22
<u>9.GESTIONES PREVIAS AL INICIO DE LAS OBRAS.....</u>	23
<u>10.GESTIÓN DEL CONTROL DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.....</u>	23
<u>11.OTRAS GESTIONES DE LA OBRA.....</u>	27
<u>12.RELACIONES CON EL CONTRATISTA.....</u>	29
<u>13.COMUNICACION CON EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA.....</u>	30
<u>14.GESTIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO.....</u>	32



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 completos de edificación y rehabilitación.

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 del 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 1 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 la relaciones de comunicación con EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA.

El Director de Obra validará previamente estos 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 el fin de 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 co-responsable de las definiciones técnicas del Proyecto y mediante su dirección valida 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 de dar Servicio a EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA por tal de 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 especifican 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 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- 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 del las obres que posteriorment quedaran ocultas.

Formato: 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 a donde se incorpore la estimación de valoración total de la Obra completa, incorporando los datos conocidas ya ejecutadas y la estimación de los mediciones pendientes.

Esta hoja será la estimación final de obra y es un documento imprescindible, no sustituible por ninguna otra 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 puedan modificar y actualizar con la información disponible en cada momento. El Director de Obra mantendrá actualizada esta información mensualmente con la información disponible.

Formato: 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, se a decir, suponen unos datos de aclaración y no se trasladan a la certificación ni suponen un compromiso de pago. Son valores aproximados y se 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 alteracions 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 sumarán, junto con el presupuesto original, el importe total estimado de la obra descrito 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 classificar y aclarar la evolución del presupuesto

Formato: libre

Fecha de entrega: a requerimiento del AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA



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 de los precios 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
- Incompatibilidades espacial de elementos (arbolado, farolas, vados, cuadros, etc.)
- Os de materiales incorrectos
- Tipología y geometría de los prismes de Servicios enterrados. Revisión prèvia al relleno
- Calidad de ejecución de acabados como pavimentos y aglomerados y señalizaciones.
- Falta de retirada de elementos en desuso
- Apertura de espacios en el uso público con falta de condiciones

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

Formato documento: 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 será trasladado 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 gestionar en función de los objetos de Gestión descritos en este Pliego.

Las decisiones y concreciones de este proceso de gestión será trasladado 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

El Director de Obra es el responsable de proponer, gestionar y validar el precio unitario de aquellas partidas necesarias para la ejecución de la obra que no se encuentren detalladas al presupuesto del Contrato de obra.

De acuerdo el Contrato de Obras, el Director de Obra está obligado a medir la obra ejecutada de acuerdo a las partidas detalladas. En caso de que no sea posible redactará una propuesta de precio contradictorio de forma justificada y de acuerdo al modelo facilitado por EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA. El criterio para determinar el nuevo precio será, en el orden establecido lo siguiente:

- Elección de la partida que se adapte al trabajo del BEDEC y con aplicación de la baja correspondiente definida en el contrato para esta situación.
- En caso de que ninguna partida de BEDEC adapte al trabajo se formalizará un nuevo precio basado en el banco de precios del contrato precios existentes del contrato aplicando los precios simples y los rendimientos asimilables. En caso de ser necesario se modificarán los precios simples aplicando criterios de proporcionalidad sobre los precios de contrato para el caso de variaciones geométricas o cuantitativas de las partidas.
- En caso de que ninguna de las anterior sea de aplicación establecerá un nuevo precio basado en la información disponible contrastada con los precios de mercado.

Los precios convenientemente firmados por el Director de Obra, el Contratista y validados por EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA incorporará al contrato como un precio más con todas las consecuencias.

Los precios contradictorios deberán redactar y firmar a más tardar en el mes posterior a su ejecución y preferiblemente antes de ésta. Las unidades no se certificarán hasta que el precio contradictorio correspondiente no esté firmado y validado.

Formato: modelo ACTA DE PRECIO CONTRADICTORIO



11.2. No conformidades.

El Director de Obra es responsable de identificar, gestionar y resolver las No Conformidades que se produzcan durante la ejecución de la obra.

Una No Conformidad se produce cuando un material, un proceso o una geometría no se ha ejecutado de acuerdo a las prescripciones del proyecto o del Director de Obra. El seguimiento de la No Conformidad consiste en el análisis de las causas y la imposición de medidas preventivas para evitar repeticiones, y correctoras para subsanar, en su caso, el defecto. El Director de Obra a través de las órdenes pertinentes pondrá en conocimiento del Contratista las acciones a llevar a cabo.

Los documentos de seguimiento de las No Conformidades se facilitarán al AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA conforme se vayan detectando y evolucionando.

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 posterior 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 Esparreguera

Fecha de entrega: 7 días posterior 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 a través de dispositivos móviles como teléfonos.

Formato documento: n / p

Fecha de entrega: ncorporado 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.COMUNICACION CON EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA

13.1. Comunicaciones directos.

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 documento: formato libre

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

13.3.Informe mensual.

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

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

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

Formato documento: modelo Ayuntamiento 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 un conjunto de fotografías representativas de los trabajos en ejecución en la obra a fin de que



EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA disponga de constatación visual de el 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 a falta leve.

Formato documento: 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 sea procedentes para tal de transmitir a EL AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA la información necesaria y establecida para a la 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 colector 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 documento: 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 a 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 los 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 las sus funciones, si procede, en personal adscrito a las 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.

Esparreguera, con fecha de la firma electrónica

Raúl García Rodríguez
ingeniero municipal