AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA

AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA

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

LOTE 2: PLIEGO TÉCNICO DE REDACCIÓN DE PROYECTO DE INSTALACIONES DE EDIFICACIÓN, DIRECCIÓN DE OBRAS DE INSTALACIONES Y / O LA EJECUCIÓN DE OTROS TRABAJOS ASOCIADOS A PROYECTOS DE INSTALACIONES.

TRADUCCIÓN

AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA

ÍNDICE

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

TRADUCCIÓN

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 proyecto de instalaciones de edificación, dirección de obras de instalaciones • instalaciones y / o la ejecución de otros trabajos asociados a los proyectos de instalaciones, establecer las condiciones y criterios técnicos que deben servir de base para la redacción de los mismos y concretar los documentos a presentar .

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

TRADUCCIÓN

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

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
- Otro normativa general o sectorial que resulte aplicable.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

El proyecto de instalaciones contendrá toda la documentación necesaria para dar cumplimiento a la normativa vigente y para la correcta ejecución de las obras. El contenido mínimo de los trabajos a ejecutar se adecuará a la tipología de la actuación prevista, según normativa vigente al momento de la adjudicación del contrato basado y al definido en los pliegos de condiciones.

En relación a otros trabajos asociados a los proyectos de instalaciones, se podrán contratar conjuntamente con la redacción del proyecto o bien de forma independiente. Según la tipología de la edificación y las características de la actuación prevista se determinará la necesidad de su contratación. Estos trabajos son los siguientes:

- Justificación CTE-DB-HE y certificación energética fase proyecto
- Certificación energética fase obra
- Separata licencia ambiental- prevención incendios
- Justificación CTE-HR Ruido

Aunque el alcance real se ajustará a cada contrato basado según tipología, como ejemplo, la documentación mínima para la redacción de un proyecto de instalaciones:

- Implicación en las diferentes fases (básico más ejecutivo) de redacción del proyecto y la coordinación, a nivel de detalle, del proyecto técnico de instalaciones.

TRADUCCIÓN

- Desarrollo del proyecto ejecutivo de las instalaciones relativas a electricidad, voces-datos, calefacción-climatización, megafonía, fontanería, saneamiento, protección contra incendios, combustibles, captación térmica solar y fotovoltaica, etc ...:
    - Memoria instalaciones
    - Documentación gráfica, completa y detallada, de los diferentes elementos que componen el proyecto técnico ejecutivo de instalaciones.
    - Estado de mediciones y presupuesto completo de las instalaciones, en formato TCQ con justificación de precios y cuadros de precios número 1 y número 2.
    - Anexos de cálculos de cada una de las instalaciones.
    - Anexos técnicos relativos a materiales, equipos, industriales, estudios lumínicos, etc.
- Cumplimiento del DB- HE y Certificación Energética del Proyecto:
    - Estudio de las soluciones constructivas y justificación del cumplimiento del DB-HE 1.
    - Justificación del cumplimiento del DB-HE 0, Limitación del consumo energético del edificio.
    - Expedición del Certificado de Eficiencia Energética del proyecto, según Real Decreto 235/2013 del 05 de abril de 2013. Tramitación telemática al ICAEN
    - Justificación del DB-HE-2, 3, 4 y 5 y Decreto de Ecoeficiencia
- Documento Básico HR Protección frente al ruido del CTE: Elaboración de las fichas justificativas del cumplimiento del DB-HR del CTE. Esta elaboración se realizará con los datos de las características de los materiales utilizados, facilitados por el técnico redactor del proyecto.
- Confección separata específica "Proyecto de actividades para licencia ambiental":

    Imprescindible para la tramitación administrativa del proyecto. En relación al proyecto de actividades para licencia ambiental, hay que aclarar que la aprobación del proyecto lleva implícita la aprobación de la actividad, en base al informe favorable del departamento municipal pertinente, emitido sobre la separata específica. La documentación necesaria será consensuada con el técnico municipal de actividades regladas (instalaciones contraincendios, accesibilidad, datos relativos a la actividad, etc ...). El informe favorable de la actividad estará condicionado a la obtención del informe favorable de la DGPEIS.

    Incluye todos los informes, cálculos, justificaciones y subsanaciones necesarias hasta la obtención del informe favorable.

TRADUCCIÓN

- Confección separata para la obtención del informe favorable en relación a la prevención y seguridad en caso de incendio en establecimientos, actividades, infraestructuras y edificios (tramitación DGPEIS) .

  Imprescindible para la tramitación administrativa del proyecto. Será el departamento municipal de actividades regladas el encargado de la tramitación del informe favorable en relación a la prevención y seguridad en caso de incendio en establecimientos, actividades, infraestructuras y edificios de la DGPEIS, mediante la plataforma oficial. La documentación necesaria será la señalada en las normativas vigentes e irá acompañada de los pertinentes formularios SP01 y SP02.

  Incluye todos los informes, cálculos, justificaciones y subsanaciones necesarias hasta la obtención del informe favorable.

- Otros conceptos incluidos en esta fase:

  - Gastos de visado por el Colegio profesional, en su caso
  - Ajustes, adaptaciones y / o recálculos del proyecto derivados por el propio desarrollo del proyecto arquitectónico y estructural, siempre respetando los sistemas y directrices iniciales establecidos.
  - Relación con las empresas o con las entidades auditoras y / o de control del proyecto técnico de instalaciones, en su caso.
  - Entrega de la documentación del proyecto en soporte informático formato editable (AutoCAD, TCQ, Word, etc ...) y PDF, más un ejemplar en soporte papel.

6. EQUIPO PARA LA REDACCIÓN DE LOS PROYECTOS

Los proyectos que se adjudicarán dentro de este acuerdo marco tendrán el equipo formado por el autor y los colaboradores necesarios para un proyecto de instalaciones a ejecutar se adecuará a la tipología de la actuación prevista, según normativa vigente en el momento de la adjudicación del contrato basado y al definido en los pliegos de condiciones.

El técnico redactor deberá tomar las medidas necesarias para minimizar los impactos medioambientales, tanto en relación a las soluciones y materiales escogidos como por el proceso constructivo previsto.

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 la 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.)

TRADUCCIÓN

- Aspectos clave en la definición de la propuesta, de ordenación general y de ordenación urbana y espacio público.
- La estimación del coste de la 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 su caso.

En todo caso, una vez adjudica t 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

Los entregas en 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).

9. DIRECCIÓN DE OBRA

El técnico director deberá velar por la correcta ejecución del proyecto ejecutivo aprobado y por el cumplimiento de una correcta gestión ambiental de la obra en relación a los trabajos de instalaciones.

Incluye también todos los informes, ajustes, adaptaciones y/o recálculos del proyecto derivados de posibles subsanaciones necesarias para la obtención de boletines, legalizaciones, informe de obra ejecutada del Servicio de Prevención de incendios, informe de obra ejecutada del Servicio de Actividades regladas municipal, etc ... Incluye la entrega de los planos de instalaciones actualizados según la obra ejecutada.

Es condición imprescindible que el técnico director de obra sea el mismo que firma el proyecto de redacción del proyecto de cálculo de las instalaciones.

9.1. CERTIFICACIÓN ENERGÉTICA OBRA FINALIZADA

Una vez finalizada la obra el adjudicatario procederá elaborar, tramitar y entregar el Certificado de Eficiencia Energética del edificio terminado, según Real Decreto 235/2013.

TRADUCCIÓN

9.2. INFORMES ESPECIFICOS 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 de las instalaciones, fichas los equipos, relación de contratistas y subcontracistes, 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.

  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

Esparreguera, con fecha de la firma electrónica

Raúl García Rodríguez	Guillem Sanz Ribera
Ingeniero municipal	Jefe de Área de Territorio y Sostenibilidad

TRADUCCIÓN

AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA

TRADUCCIÓN