



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA REDACCIÓN DE PROYECTO, DIRECCIÓN DE OBRAS, COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA JUSTIFICACIÓN DE INVERSIONES, DE LAS OBRAS DE PROYECTO DE ENERGÍA LIMPIA EN EL MUNICIPIO DE BEGUR (M2 Y M5), CON ORIGEN DE FINANCIACIÓN EN FONDOS EUROPEOS (DUS 5000-002498), MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO

Expediente: 376/2024

Título: SERVICIOS PARA LA REDACCIÓN DE PROYECTO, DIRECCIÓN DE OBRAS, COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA JUSTIFICACIÓN DE INVERSIONES, DE LAS OBRAS DE PROYECTO DE ENERGÍA LIMPIA EN EL MUNICIPIO DE BEGUR (M2 Y M5)

1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Con fecha 11/11/21 y expediente número PR-D5000-2021-002498 el Ayuntamiento de Begur presentó ante el Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE) la solicitud para las ayudas según Real Decreto 692/2021, de 3 de agosto, por el que se regula la concesión directa de ayudas para inversiones a proyectos singulares locales de energía limpia en municipios de reto demográfico (PROGRAMA DUS 5000), en el marco del Programa de Regeneración y Reto Demográfico del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Con fecha 25/01/2024 se notifica resolución definitiva del Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía, por la que se resuelve la convocatoria de ayudas dirigidas a proyectos singulares locales de energía limpia en municipios de reto demográfico (PROGRAMA DUS 5000), en el marco del Programa de Regeneración y Reto Demográfico del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Dicha resolución definitiva concede a la Entidad Local un importe de 2.221.545,71 €, que se corresponde con el 85% del total del gasto elegible: 2.613.583,23 €.

El presente expediente de contratación responde a la necesidad del municipio de contratar los servicios de redacción de proyectos y dirección de obras, así como la asistencia técnica a la justificación de las inversiones ante el Órgano Gestor (IDAE).

2. OBJETO DEL CONTRATO

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





2.1. El objeto del presente pliego es definir las condiciones técnicas que regirán para la ejecución del Servicio de Redacción de Proyecto, dirección de obras, coordinación de seguridad y salud y la Justificación de la Subvención concedida ante el Órgano Gestor para las obras de PROYECTO DE ENERGÍA LIMPIA EN EL MUNICIPIO DE BEGUR, con número de Expediente PR-D5000-2021-002498 financiadas con fondos NextGeneration EU, al amparo del Real Decreto 692/2021, de 3 de agosto, por el que se regula la concesión directa de ayudas para inversiones a proyectos singulares locales de energía limpia en municipios de reto demográfico (PROGRAMA DUS 5000), en el marco del Programa de Regeneración y Reto Demográfico del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Las futuras obras tienen por objetivo la rehabilitación de infraestructuras públicas y bienes de titularidad pública, con el fin de reforzar el componente medioambiental, social y digital de los mismos, en municipios menores de 5000 habitantes.

El servicio comprenderá los siguientes trabajos:

- Redacción de Proyecto.
- Dirección de Obra.
- Coordinación de Seguridad y Salud en fase de Ejecución de obra según las directrices del Real Decreto 1.627/1997, de 24 octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en las obras de construcción.
- Asistencia Técnico-Jurídica a la Administración Contratante en todo el proceso de justificación de las inversiones ante el Órgano Gestor de las mismas.

2

La Redacción de Proyecto, así como Dirección de Obra, Dirección de Ejecución de las Obras y la Coordinación de Seguridad y Salud en obra, serán realizadas por técnicos competentes en la materia y con atribuciones profesionales para ello conforme a la normativa de aplicación.

Los trabajos de Asistencia técnico-jurídica para la justificación de las inversiones serán realizados por profesionales en consonancia con el requisito a justificar. Se necesitarán Ingenieros para la justificación de los parámetros técnicos de la inversión, Financieros para los aspectos económicos y Licenciados en Derecho para la justificación de los aspectos legales.

2.2. El seguimiento de los trabajos a realizar y la necesaria coordinación técnica de los mismos serán llevados a cabo por técnicos municipales.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Se proyectarán una serie de actuaciones incluidas en la solicitud de subvención realizada por el municipio conforme al Real Decreto 692/2021, de 3 de agosto, por el que se regula la concesión directa de ayudas para inversiones a proyectos

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





singulares locales de energía limpia en municipios de reto demográfico (PROGRAMA DUS 5000), en el marco del Programa de Regeneración y Reto Demográfico del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y a la Resolución de concesión definitiva.

Dichas actuaciones se encuadran en las denominadas Medidas 2 y 5 del Real Decreto, cuyo objeto es:

Medida 2. Instalaciones de generación eléctrica renovable para autoconsumo, con almacenamiento

El objeto de la actuación consiste en 5 instalaciones solares fotovoltaicas con modalidad de autoconsumo colectivo con excedentes acogidos a Compensación:

- Punto Limpio: la potencia eléctrica de la instalación será de 35,42 kW y su producción anual estimada de 53.979,01 kWh. Además, se instalará un sistema de acumulación con capacidad de almacenamiento de 70 kWh.
- Colegio: la potencia eléctrica de la instalación será de 60,26 kW y su producción anual estimada de 91.834,43 kWh. Además, se instalará un sistema de acumulación con capacidad de almacenamiento de 120 kWh.
- Escoles Velles: la potencia eléctrica de la instalación será de 21,16 kW y su producción anual estimada de 32.247,20 kWh. Además, se instalará un sistema de acumulación con capacidad de almacenamiento de 40 kWh.
- Pabellón Deportivo: la potencia eléctrica de la instalación será de 42,78 kW y su producción anual estimada de 65.195,43 kWh. Además, se instalará un sistema de acumulación con capacidad de almacenamiento de 80 kWh.
- Centro Polivalente: la potencia eléctrica de la instalación será de 34,96 kW y su producción anual estimada de 53.277,99 kWh. Además, se instalará un sistema de acumulación con capacidad de almacenamiento de 65 kWh.

3

Las 5 instalaciones anteriores abastecerán a los siguientes edificios: Ayuntamiento, Campo de Fútbol, Hogar del Jubilado, Centro Polivalente, Punto Limpio, Colegio 1, Colegio 2, Colegio Esclanya, Escoles Velles, Medio Ambiente, Local Joven, Oficina de Turismo y Pabellón Deportivo.

Medida 5. Movilidad Sostenible

La actuación consiste en la implantación de actuaciones de promoción de la movilidad peatonal y en bicicleta en el municipio.

Concretamente las actuaciones consistirán en:

- Tramo 1: Creación de una vía peatonal y ciclista interurbana de doble sentido que discurrirá por la carretera GIP-6531 desde el núcleo de Esclanya hasta la parada de autobús de Mas Rosteri, conectándose con la vía existente hasta el núcleo de Begur, con una longitud de 2.220 metros y ancho variable.

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





- Tramo 2: Creación de una vía peatonal y ciclista interurbana de doble sentido que discurrirá junto al camino del Mas Rostei desde la zona Residencial Begur hasta la parada de autobús de Mas Rosteri, conectándose con la vía de la Actuación 1, con una longitud de 675 metros y 2,5 metros de ancho.
Además, para este tramo, se procederá a la instalación de 26 luminarias solares nuevas.

Con esta actuación se disminuirá el consumo anual de energía final de 1.201.812 kWh a 819.743 kWh y se conseguirá un ahorro energético estimado del 31,79%.

Para esta Medida, únicamente se solicita la Justificación de la Ayuda, ya que los proyectos han sido previamente contratados.

El presupuesto de ejecución inicialmente previsto será de esta forma:

RESUMEN ACTUACIONES ELEGIBLES DEL PROYECTO SINGULAR MUNICIPIO DE BEGUR - Expediente Número PR-D5000-2021-002498		
MEDIDA 2		
CAPÍTULO 01. INSTALACIONES FOTOVOLTAICAS		
1.11	INSTALACIÓN 1 - PUNTO LIMPIO	27.635,41
1.12	INSTALACIÓN 2 - COLEGIO	50.139,63
1.13	INSTALACIÓN 3 - PABELLÓN DEPORTIVO	40.365,65
1.14	INSTALACIÓN 4 - ESCOLES VELLES	16.705,55
1.15	INSTALACIÓN 5 - CENTRO POLIVALENTE	27.612,47
TOTAL CAP. 01. INSTALACIONES FOTOVOLTAICAS (€)		162.458,72
CAPÍTULO 02. INSTALACIONES DE ALMACENAMIENTO ELÉCTRICO		
2.11	INSTALACIÓN 1 - PUNTO LIMPIO	31.938,71
2.12	INSTALACIÓN 2 - COLEGIO	53.828,13
2.13	INSTALACIÓN 3 - PABELLÓN DEPORTIVO Baró Daban	36.400,00
2.14	INSTALACIÓN 4 - ESCOLES VELLES	18.200,00
2.15	INSTALACIÓN 5 - CENTRO POLIVALENTE	29.575,00
TOTAL CAP. 02. INSTALACIONES ALMACENAMIENTO ELÉCTRICO (€)		169.941,84
TOTAL ACTUACIONES ELEGIBLES MEDIDA 2		332.400,55
TOTAL ACTUACIONES ELEGIBLES MEDIDA 2 (IVA incluido)		402.204,67
MEDIDA 5		
5.01	CAP. 5.01: VÍA PEATONAL Y CICLISTA CAMÍ DE MAS ROSTEI	346.212,30

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





5.02	CAP. 5.02: VÍA PEATONAL Y CICLISTA CARRETERA ESCLANYÀ	1.217.973,96
5.03	COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	500,00
TOTAL ACTUACIONES ELEGIBLES MEDIDA 5		1.564.686,26
TOTAL ACTUACIONES ELEGIBLES MEDIDA 5 (IVA incluido)		1.893.270,38

TOTAL ACTUACIONES ELEGIBLES PROYECTO SINGULAR		1.897.086,81 €
TOTAL ACTUACIONES ELEGIBLES PROYECTO SINGULAR (IVA incluido)		2.295.475,04 €

4. CONDICIONES GENERALES DE LAS ACTUACIONES A PRESCRIBIR EN CADA LÍNEA

4.1.- MEDIDA 2. INSTALACIONES DE GENERACIÓN ELÉCTRICA RENOVABLE PARA AUTOCONSUMO, CON O SIN ALMACENAMIENTO

a) Objeto.

Se entiende por instalación solar fotovoltaica un sistema de generación eléctrica que transforma la radiación solar en energía eléctrica mediante el efecto fotovoltaico. Se entiende por instalación eólica como aquella instalación en las que el o los equipos de generación sean aerogeneradores que basen su funcionamiento en la conversión de la energía del viento en energía eléctrica. Se entiende por instalación hidroeléctrica aquella instalación constituida por el conjunto de infraestructuras y equipos necesarios para transformar la energía potencial de una masa de agua para convertirla, primero, en energía mecánica y, posteriormente, en energía eléctrica en el punto más bajo. Dentro de estas tipologías, también se incluyen las instalaciones aisladas de la red no reguladas en el Real Decreto 244/2019, de 5 de abril, por el que se regulan las condiciones administrativas, técnicas y económicas del autoconsumo de energía eléctrica. Asimismo, a los efectos de este real decreto, se entiende por instalación de almacenamiento aquellas instalaciones en las que se difiere el uso final de electricidad a un momento posterior a cuando fue generada, o que realizan la conversión de energía eléctrica en una forma de energía que se pueda almacenar para la subsiguiente reconversión de dicha energía en energía eléctrica. Sólo serán consideradas dentro de esta medida las instalaciones de almacenamiento que no superen una ratio de capacidad instalada de almacenamiento frente a potencia de generación de 2 Wh/W.

Serán elegibles aquellas instalaciones solares fotovoltaicas, eólicas e hidroeléctricas tanto aisladas como conectadas a red en cualquier modalidad de autoconsumo recogido en la normativa que establece las condiciones administrativas, técnicas y económicas del autoconsumo de energía eléctrica. Son elegibles también las instalaciones aisladas de la red no reguladas en el Real Decreto 244/2019. Serán elegibles los autoconsumos colectivos en edificios públicos promovidos por las

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





entidades públicas. Cabe señalar que la entidad beneficiaria de la subvención no podrá desarrollar ninguna actividad económica por la que ofrezca bienes y/o servicios en el mercado, ni antes ni después de la concesión de la subvención.

Las instalaciones de autoconsumo objeto de subvención deben justificar que al menos el 80% de la producción eléctrica se consume en instalaciones públicas sin actividad económica, ya sea mediante autoconsumo individual o compartido y que no se produce una venta de la electricidad generada superior al 20% de la producida en cómputo anual.

Serán elegibles instalaciones o conjuntos de instalaciones presentados en un mismo proyecto, en la misma o en diferentes ubicaciones.

b) Requisitos técnicos, energéticos y ambientales.

Las instalaciones cumplirán la normativa europea, nacional, autonómica y local que les sea de aplicación, así como las condiciones administrativas y técnicas de las modalidades de suministro de energía eléctrica con autoconsumo y de producción con autoconsumo. Todas las instalaciones subvencionables en esta medida deberán disponer de sistema de medición y registro de potencia y generación eléctrica. Además, las instalaciones fotovoltaicas deberán incorporar medición y registro de datos solares, y las eólicas de datos de viento. Adicionalmente, las instalaciones generadoras instaladas sobre edificios deberán disponer de una pantalla que informe sobre la generación eléctrica en tiempo real visible para las personas que visiten el edificio, y todas deberán disponer de un sitio web de consulta pública que facilite información de producción eléctrica en tiempo real y datos históricos de la instalación. Para instalaciones de potencia inferior a 10 kW, la pantalla informativa del párrafo anterior puede ser sustituida por un panel estático informativo del proyecto, que indique una dirección web de consulta en la que se puedan ver datos de producción energética de la instalación con una actualización mínima diaria. Esta excepción también se admite para proyectos deslocalizados, en cuyo caso el panel informativo se ubicará en el edificio del ayuntamiento. Las instalaciones de autoconsumo deberán incluir un informe relativo al porcentaje de producción de la instalación respecto del consumo anual de energía según lo establecido en el apartado 6.e) de la justificación documental de ejecución de la actuación «ex post». Para que estas instalaciones con acumulación sean elegibles, se deberá dar la condición de que el almacenamiento no esté directamente conectado a la red, sino que será parte de la instalación de autoconsumo. Sólo serán consideradas elegibles las instalaciones de almacenamiento que no superen una ratio de capacidad instalada de almacenamiento frente a potencia de generación de 2 kWh/kW. Además, deberán contar con una garantía mínima de 5 años. Las tecnologías plomo-ácido para almacenamiento no serán elegibles. En materia de rehabilitación energética, los componentes y materiales de construcción utilizados en el desarrollo de las actuaciones previstas en esta medida no contendrán amianto ni sustancias muy preocupantes identificadas a partir de la lista de sustancias sujetas a autorización que figura en el anexo XIV del Reglamento (CE) 1907/2006 del





Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2006.

Asimismo, al menos el 70 % (en peso) de los residuos de construcción y demolición no peligrosos (excluyendo el material natural mencionado en la categoría 17 05 04) generados en el sitio de construcción se preparará para su reutilización, reciclaje y valorización, incluidas las operaciones de relleno, de forma que se utilicen residuos para sustituir otros materiales.

c) La Memoria descriptiva de las actuaciones que contendrá:

- Descripción general del proyecto, incluyendo un resumen de las medidas que lo componen, datos del emplazamiento, consumo energético y emisiones de dióxido de carbono y características técnicas generales, planificación, así como forma en que se pretende llevar a cabo y contrataciones previstas para su ejecución.
- Detalle para cada medida del proyecto, que incluirá, al menos, lo siguiente:
 - o Características técnicas detalladas.
 - o Detalles de consumos y/o producciones energéticas expresados en energía final, emisiones de dióxido de carbono, actuales y futuros.
 - o Detalles de costes energéticos actuales y futuros.
 - o Presupuesto total y desglosado con mediciones y partidas unitarias, con identificación de la inversión y/o gastos considerados elegibles.
 - o Planificación orientativa de la ejecución física de las actuaciones y su puesta en servicio.
- Informe, firmado por un técnico competente, que justifique la previsión de que el consumo anual de energía por parte del consumidor o consumidores asociados a la instalación sea igual o mayor al 80 % de la energía anual generada por la instalación objeto de la ayuda. Para justificar los requisitos del párrafo anterior, los consumos de los usuarios conectados a la instalación de autoconsumo y el correcto dimensionado de la instalación generadora, se podrán utilizar datos históricos de consumo o en su defecto casos tipo, que podrán tener en cuenta las previsiones de demanda de las instalaciones públicas.
- Plano de implantación de los nuevos equipos generadores y esquema unifilar que permita comprender perfectamente la actuación a desarrollar.

5. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.

1. Las condiciones iniciales objeto de la resolución de concesión podrán ser modificadas, siempre que los cambios no afecten a los objetivos perseguidos por el presente real decreto o a los aspectos fundamentales de las actuaciones propuestas para la ejecución de los proyectos objeto de ayuda, y que estén motivadas por causas técnicas o de otra índole que impidan o comprometan la formalización de la contratación de los servicios y/o adquisición de los bienes correspondientes, así como la ejecución del proyecto en el plazo establecido, todo ello por motivos ajenos o sobrevenidos al beneficiario debidamente justificados, y

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





pese a haberse adoptado las medidas técnicas y de planificación que resultasen exigibles.

No podrán admitirse sustituciones o modificaciones sustanciales del proyecto objeto de ayuda (ampliación del alcance, tipología de actuación, ubicación) ni modificaciones que no obedezcan a una causa técnica o de contratación o ejecución debidamente justificadas.

La variación de la inversión prevista que produzca un reajuste a la baja tras el proceso de contratación de las actuaciones sin modificación del alcance ni de la actuación prevista no constituirá per se una modificación de la resolución, ajustándose en ese caso la ayuda a otorgar en la fase de verificación del proyecto.

En ningún caso, la modificación de la resolución podrá modificar el importe de ayuda concedida superando el importe de la subvención original correspondiente al proyecto inicialmente seleccionado.

2. La modificación de la resolución habrá de ser solicitada, en su caso, por el beneficiario antes de que concluya el plazo para la ejecución del proyecto objeto de ayuda y la decisión sobre la aceptación o no de dicha solicitud de modificación corresponderá al órgano concedente, que dictará la correspondiente resolución estimando o desestimando la modificación solicitada.

3. En el caso de estimarse la modificación solicitada, la resolución incluirá el contenido mínimo previsto por el artículo 16 de este real decreto, notificándose con arreglo a lo previsto también en ese mismo artículo.

6. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES ADSCRITOS

Durante la vigencia del contrato, el adjudicatario deberá tener a disposición de la ejecución del mismo, los siguientes medios personales y materiales.

6.1. EQUIPO DE TRABAJO.

La elaboración de los trabajos encargados deberá realizarse por técnico o equipo técnico competente con la habilitación profesional correspondiente y con capacidad técnica profesional para el desarrollo del mismo, según lo indicado en Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

El equipo humano a adscribir a la ejecución de los trabajos será de tipo multidisciplinar, incluyendo en cada momento a los profesionales o técnicos necesarios para su desarrollo.

El equipo técnico actuará bajo la coordinación del propio adjudicatario, en el caso de personas físicas, y en el caso de personas jurídicas, del arquitecto o persona

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





con titulación equivalente que se designe como director del equipo y que figure como autor responsable, que deberá estar compuesto, al menos, por los siguientes perfiles profesionales:

- **1 Ingeniero Técnico Industrial con especialidad en electricidad** con al menos 5 años de experiencia.
- **1 Graduado/Licenciado/a en Derecho**, con al menos 5 años de experiencia en asesoramiento a entidades públicas.
- **1 Licenciado/Graduado en Económicas, ADE o similar** que cuente con al menos 5 años de experiencia.

Todos los técnicos requeridos para el Equipo Profesional deberán tener la titulación habilitante para el ejercicio de la profesión regulada.

6.2. OFICINA ADSCRITA A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Durante la vigencia del contrato, el contratista deberá contar con una oficina que se considerará su domicilio a efectos de notificaciones, y con un representante con título superior que formará parte del equipo redactor, y cuya identidad y datos de contacto deberán ser comunicados al Ayuntamiento.

El representante del contratista estará a disposición del Ayuntamiento para atender en horario de oficina los requerimientos y consultas que se le formulen durante la ejecución del contrato.

6.3. REUNIONES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.

En principio, y salvo que el responsable del contrato encargado de supervisar su ejecución decida otra cosa, se celebrarán reuniones de seguimiento de los trabajos con un intervalo mensual.

7. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LA ADMINISTRACIÓN

El Ayuntamiento pondrá a disposición del contratista, la documentación escrita y gráfica que esté en su poder y sirva para la correcta realización de los trabajos contratados. Si fuera necesario, se proveerá al contratista de credenciales para solicitar datos o informes a otros organismos o Administraciones con los que realizar adecuadamente sus trabajos.

En particular, siendo imprescindible para la correcta ejecución del contrato, el adjudicatario deberá tener en cuenta la documentación técnica, fue presentada por el Ayuntamiento para el procedimiento de concesión de ayudas y mediante la que obtuvo la financiación antes referida.

El Órgano de Contratación pondrá a disposición de los licitadores la siguiente documentación:

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





- Solicitudes presentadas a la convocatoria de subvenciones.
- Certificados energéticos iniciales de los edificios objeto de la actuación.
- Planimetrías existentes en el municipio.

I. FASE DE PROYECTO

8. CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR EL ADJUDICATARIO

8.1. PROYECTO

Se presentará en el **plazo máximo de NOVENTA (90) DÍAS desde la firma del contrato**, definiéndose de modo preciso las características generales de la obra mediante la adopción y justificación de soluciones constructivas concretas, dimensionado, cálculos, detalles y especificaciones de todos los materiales y elementos que intervienen en el proyecto. Su contenido será el necesario y suficiente para la correcta ejecución de las obras proyectadas. Todas las actuaciones deberán realizarse en coordinación con la supervisión de los técnicos municipales designados por el Ayuntamiento de Begur.

El contenido documental del Proyecto se adecuará a los requerimientos legales de supervisión de proyectos y a la normativa vigente, artículo 235 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto por el que se modifican determinados preceptos del RGLCAP, y Anejo I del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación (CTE), debiendo contener, en cualquier caso, los siguientes documentos:

8.1.1. Documento 1 – Memoria y Anexos

Se procurará que sea concisa, clara y precisa, conteniendo al menos los siguientes apartados:

A. Memoria:

- Datos Básicos: objeto del proyecto, situación, encargo y autores, colaboradores.
- Memoria conceptual, descriptiva y justificativa de la/s solución/es adoptada/s, y de las características generales de la instalación.
- Memoria constructiva.
- Cumplimiento de la normativa: mención expresa de la normativa de obligado cumplimiento y justificación del cumplimiento de la normativa urbanística, y técnica aplicable.
- Definición de las características constructivas de las obras e instalaciones a realizar.
- Otras consideraciones: plazo de ejecución, plazo de garantía, declaración

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





de obra completa, clasificación del contratista, justificación del coeficiente de Costes Indirectos.

B. Anexos:

- Documentación fotográfica.
- Documentación sobre instalaciones preexistentes.
- Cumplimiento de la Normativa Técnica
- Gestión de residuos.
- Seguridad y Salud.
- Plan de obras valorado y características de las obras.
- Control de calidad.
- Resumen de presupuestos: Presupuesto de Ejecución Material (PEM) por capítulos, Presupuesto de Ejecución por Contrata (PEC), Presupuesto General de Licitación (PGL).
- Asimismo, se incluirá la justificación del Cálculo de las Estructuras si se interviniera sobre ellas y los anejos de cálculos de todos los elementos e instalaciones proyectadas. En particular se justificará el Documentos Básico SE Seguridad Estructural, del CTE, si fuera el caso.

8.1.2. Documento 2 – Planos

El documento deberá reflejar en su totalidad todos los aspectos y detalles constructivos que se contemplen en el proyecto. Además de los datos necesarios de replanteo se reflejará en los planos la localización de las diferentes unidades de obra nueva, las instalaciones existentes, en ambos casos su definición geométrica y la de los materiales que la componen, indicando sus características definitorias y el control de calidad de ejecución.

Las escalas a que se realicen los planos serán las necesarias para que tanto en los originales como en las copias reducidas queden reflejados y sean perfectamente legibles todos los aspectos anteriormente mencionados. Contendrá, al menos, los siguientes apartados:

A. Generales:

- Situación y Emplazamiento del Proyecto.

B. Propuesta de actuación:

- Descriptivos y acotados.
- Instalaciones.
- Detalles constructivos.
- Coordenadas y georeferenciación.

8.1.3. Documento 3 – Pliego de Condiciones

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





El Pliego de Condiciones contendrá los siguientes apartados:

- Obligaciones generales del Contratista.
- Condiciones particulares de índole Facultativa.
- Condiciones particulares de índole Económica.
- Condiciones particulares de índole Técnica.
- Normativa Técnica Municipal vigente de aplicación.
- Normativa Técnica de aplicación en proyectos.

8.1.4. Documento 4 – Presupuesto

El Presupuesto contendrá los siguientes apartados:

- Precios Simples o Elementales: precio de los materiales, productos o elementos, así como los costes horarios de mano de obra y maquinaria.
- Precios Auxiliares: estarán compuestos por los tres conceptos anteriores indicándose en cada caso el número del concepto de referencia, la cantidad empleada y su precio.
- Precios Compuestos: los precios se justificarán mediante su descomposición en costes unitarios de mano de obra, materiales colocados a pie de obra, o lugar de utilización, costo horario de maquinaria y costes unitarios de los precios auxiliares.
- Cuadro de Precios nº 1: incluirá los precios en letra y número, numerados correlativamente.
- Cuadro de Precios nº 2: incluirá la descomposición de los costes del Cuadro de Precios nº 1 en aquellas partes en que sea necesario a fin de poder proceder al abono parcial de las unidades en los casos previstos en la Ley de Contratos del Estado.
- Mediciones: las mediciones de las obras serán exhaustivas, y se estructurarán con una clasificación lógica, que siga la secuencia de ejecución.
- Presupuesto de Ejecución Material (PEM): estará formado por el resultante de la suma de todas y cada una de las diferentes unidades de obra, obtenida de los productos de la medición efectuada por los precios compuestos que les correspondan.
- Presupuestos de Ejecución por Contrata (PEC): se obtendrá a partir del Presupuesto de Ejecución Material afectándolo de un 13% en concepto de Gastos Generales y de un 6% en concepto de Beneficio Industrial.
- Presupuesto Global de Licitación (PGL): se obtendrá añadiéndole al Presupuesto de Ejecución por Contrata el tanto por ciento (%) correspondiente al IVA en curso.

8.1.5. Estudio de Seguridad y Salud

Se redactará y aplicará el Estudio de Seguridad y Salud en los términos que establece el Real Decreto 1627/1997 de 24 de octubre por el que se establecen

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en las obras de Construcción (B.O.E. de 25 de octubre de 1997) y sus modificaciones.

El Estudio de Seguridad y Salud contendrá los siguientes apartados:

- Memoria
- Pliego de Condiciones.
- Planos.
- Presupuesto.

El total del Presupuesto de Ejecución Material del Estudio de Seguridad y Salud, se adjuntará, como un capítulo más, al resumen del Presupuesto de Ejecución Material del Proyecto Básico y del Proyecto de Ejecución.

9. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS

9.1. Informe municipal de supervisión. Una vez redactados los trabajos encargados, se presentarán a través del Registro Municipal en formato papel y digital, para que puedan ser objeto de un informe municipal de supervisión en el plazo máximo de UN (1) MES, al efecto de comprobar que su contenido se ajusta a lo exigido por el pliego.

9.2. Subsanación de deficiencias. En el caso de que el proyecto contenga deficiencias, insuficiencia técnica, errores materiales, omisiones, contradicciones documentales o infracciones de preceptos legales o reglamentarios, el informe de supervisión y/o informes sectoriales que lleguen a su posterior emisión señalará las deficiencias a subsanar.

Las instrucciones para esta subsanación serán de obligado cumplimiento para el redactor del proyecto, estableciéndose un plazo máximo de SIETE (7) DÍAS NATURALES para su cumplimiento. Los trabajos y gastos que generen estas correcciones serán asumidos por el contratista y, en consecuencia, no modificarán el precio del contrato.

9.3. Documentación gráfica a entregar por el adjudicatario

9.3.1. Documentación a entregar previa a la ejecución de la obra. Para conseguir la máxima compatibilidad entre el tratamiento de datos realizado por el Ayuntamiento y el contratista, éste entregará al Ayuntamiento:

- TRES (3) ejemplares en soporte papel, impreso a dos caras, debidamente encuadradas, paginadas y con un índice detallado para una consulta rápida. La encuadración se realizará en cartón y en formato DIN-A4 o DIN-A3, y en el caso de que el documento conste de varios volúmenes, éstos quedarán comprendidos dentro de una caja de cartón.
- UN (1) ejemplar en soporte digital editable (Autocad, Word, Excel, bc3, etc.)

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





- TRES (3) ejemplares en formato pdf firmados digitalmente por el proyectista.

9.3.2. Formato. Con carácter general, los planos se dibujarán y entregarán en formato DIN normalizado, y las escalas y colores utilizados en cada uno de ellos permitirán la adecuada representación de lo grafiado.

- Cuando el documento que se entregue sea sometido a información pública o sea presentado públicamente, el responsable del contrato podrá solicitar que se elaboren a cargo del contratista paneles informativos en formato A1 con la composición y diseño que ella misma defina.

9.3.3. Memoria descriptiva de la ejecución de la obra y documentación gráfica. El contratista deberá entregar a la Administración contratante:

- El “estado de dimensiones y características de la obra ejecutada”, a que se refiere el artículo 173 RD 1098/2001, de 12 de octubre, (en adelante, RGLCAP), en el que se definan con detalle las obras realizadas, tal y como se encuentran en el momento de la recepción definitiva. Dicho documento deberá ir acompañado de UNA (1) COPIA en soporte informático editable (Autocad, Word, Excel, bc3, etc.) y UN (1) EJEMPLAR en formato pdf firmado digitalmente por los intervinientes.
- Toda la documentación Técnica para la correcta justificación de la Inversión ante el Órgano Gestor según se indica en la Orden TMA/178/2022, de 28 de febrero, publicada en el BOE nº60, de 11 de marzo, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la rehabilitación de edificios de titularidad pública y la convocatoria para la presentación de solicitudes por el procedimiento de concurrencia competitiva en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

II. FASE DE DIRECCIÓN FACULTATIVA

10. DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS

La Dirección Facultativa de las obras (DF) estará compuesta por los siguientes agentes que desempeñarán las funciones que la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación (LOE) asigna a cada uno de ellos, y que se mencionan de forma más expresa en los apartados siguientes a éste:

- a) Dirección de Obra (DO).
- b) Coordinador de Seguridad y Salud durante la fase de obra (CSSO).

Cada uno de estos agentes podrá estar compuesto a su vez por diferentes técnicos, en cuyo caso desarrollarán su responsabilidad de forma solidaria. En cualquier caso, cada agente será asumido por personas diferentes.

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





Todos los integrantes de la DF deberán estar en posesión de la titulación profesional o académica habilitante y exigida por la LOE para la función que desempeñen, así como contar con la experiencia requerida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La DF dictará las indicaciones e instrucciones necesarias para llevar a cabo la correcta interpretación de la ejecución del proyecto redactado y aprobado.

El plazo de ejecución de la obra será el fijado en el proyecto aprobado, todo ello sin perjuicio de la obligación de la Dirección Facultativa, una vez terminada la obra, de elaborar y participar en la recepción de las obras, así como en la medición final y en la certificación final y las obligaciones establecidas en la ley de contratos y por ende en el PCAP con respecto a la liquidación y devolución de garantías del contrato de obra.

La Dirección Facultativa coordinará con el Contratista y apoyará a la Administración contratante, en las gestiones a realizar frente a terceros (otros organismos de la Administración, Comunidad Autónoma, Ayuntamiento, compañías de servicios, etc.) relativas a las obras, y en particular las correspondientes a licencias, permisos de accesos, acometidas, enganches, vertidos, etc., necesarios para su funcionamiento. La Dirección Facultativa mantendrá puntualmente informado a la Administración contratante del estado y desarrollo de tales gestiones.

10.1. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE OBRA

15

Corresponde al DO, al menos, y sin carácter exhaustivo:

- a) La comprobación del replanteo de las obras en presencia del personal designado por el Contratista y del técnico designado por la Administración contratante, y la suscripción del acta correspondiente.
- b) Presentar informes mensuales del desarrollo de las obras, así como en cuantas ocasiones sea necesario a petición de la Administración contratante.
- c) Redactar el informe sobre el programa de trabajo que deberá aportar el adjudicatario de la obra, de conformidad con el art. 144 RGLCAP.
- d) Realizar el análisis técnico y económico de precios contradictorios y de las posibles reclamaciones que pudiera presentar el Contratista de las obras, así como la elaboración de los informes técnicos necesarios y de liquidación en caso de resolución del contrato de obras.
- e) Control económico, del plazo y de la programación de la obra así como el control de ejecución de la obra.
- f) Asistir a las obras cuantas veces lo requiera su naturaleza y complejidad, a fin de resolver las contingencias que se produzcan e impartir las instrucciones complementarias que sean precisas para conseguir la correcta solución técnica, así como cuando la Administración lo solicite. La frecuencia de las visitas será de una vez a la semana como mínimo, salvo

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





- excepciones de carácter excepcional debidamente justificadas.
- g) Apoyar en la coordinación de la intervención en obra de otros técnicos que, en su caso, concurren a la dirección con función propia en aspectos parciales por su especialidad.
 - h) Elaborar y suscribir para su tramitación las certificaciones de obra y cuantos documentos de carácter técnico o económico sean necesarios en el desarrollo de las obras, así como asesorar a la Administración en el acto de la recepción.
 - i) Redacción y dirección de obra de los proyectos modificados y autorizados por la Administración que pudieran surgir en la ejecución de la obra, de acuerdo con lo establecido en lo referente a modificaciones de obra.
 - j) Elaboración, en formato digital, de la documentación final de obra, con planos que reflejen la realidad geométrica de la edificación y de las instalaciones, tal y como está construida la obra, así como las instrucciones precisas para su utilización.
 - k) Asistir a las obras, cuantas veces lo requiera su naturaleza y complejidad, a fin de resolver las contingencias que se produzcan e impartir las instrucciones complementarias que sean precisas para conseguir la correcta solución técnica, así como cuando la Administración lo solicite. La frecuencia de las visitas será de una vez a la semana como mínimo, salvo excepciones de carácter extraordinario debidamente justificadas, y, en cualquier caso, siempre con la frecuencia que el transcurso de las obras requiera.
 - l) Coordinar la intervención en obra de otros técnicos que, en su caso, concurren a la dirección facultativa con función propia en aspectos parciales por su especialidad.
 - m) Suscribir y presentar para su tramitación las certificaciones de obra y cuantos documentos de carácter técnico o económico sean necesarios en el desarrollo de las obras, así como asesorar a la Administración en el acto de la recepción.
 - n) Presentar la certificación final de las obras ejecutadas dentro de los plazos establecidos por la legislación de aplicación.
 - o) Redacción del informe sobre el estado de las obras, dentro del plazo de 15 días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía de la obra y presentación de la liquidación de las obligaciones pendientes.
 - p) Las demás funciones que vengan encomendadas por la legislación sobre contratos de las administraciones públicas y en especial los de obras, así como aquella legislación sobre edificación que afecte a estos profesionales.

10.2. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN FASE DE OBRA (CSSO)

Serán funciones del Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra las recogidas en el artículo 9 del RD 1627/1997, entre otras las siguientes:

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





- a) Informar el Plan de Seguridad y Salud elaborado por el Contratista para su aprobación por el órgano de contratación y, en su caso, sobre las modificaciones introducidas en el mismo.
- b) Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y de seguridad:
 - Al tomar las decisiones técnicas y de organización con el fin de planificar los distintos trabajos o fases de trabajo que vayan a desarrollarse simultánea o sucesivamente.
 - Al estimar la duración requerida para la ejecución de estos distintos trabajos o fases de trabajo.
- c) Coordinar las actividades de la obra para garantizar que los Contratistas y, en su caso, los subcontratistas y los trabajadores autónomos apliquen de manera coherente y responsable los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995), durante la ejecución de la obra y, en particular, en las siguientes tareas o actividades:
 - El mantenimiento de la obra en buen estado de orden y limpieza.
 - La elección del emplazamiento de los puestos y áreas de trabajo, teniendo en cuenta sus condiciones de acceso, y la determinación de las vías o zonas de circulación.
 - La manipulación de los distintos materiales y utilización de medios auxiliares.
 - El mantenimiento, control previo a la puesta en servicio y control periódico de las instalaciones y dispositivos necesarios para la ejecución de la obra, con objeto de corregir los defectos que pudieran afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
 - La delimitación y acondicionamiento de las zonas de almacenamiento y depósito de los distintos materiales, en particular si se trata de materias o sustancias peligrosas.
 - La recogida de los materiales peligrosos utilizados.
 - El almacenamiento y eliminación o evacuación de residuos y escombros.
 - La adaptación, en base a la evolución de la obra, del periodo de tiempo efectivo a dedicar a cada trabajo o fase de trabajo.
 - La cooperación entre los Contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos.
 - Las interacciones e incompatibilidades con cualquier otro tipo de trabajo o actividad que se realice en la obra o cerca del lugar de la obra. El control del Libro de Incidencias. El libro de incidencias debe estar en la obra y en poder del coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra.
 - La paralización de los trabajos o de la obra en caso de riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores.
- d) Organizar la coordinación de actividades empresariales prevista en el art. 24 de la Ley 31/1995.





- e) Coordinar las acciones y funciones de control de la aplicación correcta de los métodos de trabajo.
- f) Adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra.
- g) Verificar que los trabajadores de la obra han recibido formación suficiente y adecuada en materia de seguridad y salud de acuerdo con las tareas encomendadas y no permitir el acceso a las zonas de riesgo grave y específico a aquellos trabajadores sin la formación adecuada.
- h) Dejar constancia en el Libro de Incidencias si se detecta algún incumplimiento de las medidas de seguridad y salud durante la ejecución de la obra y, como mínimo, en los siguientes casos:
 - La observación de un incumplimiento del Plan de Seguridad y Salud o de las medidas de seguridad previstas.
 - Las situaciones de riesgo grave e inminente para la seguridad y la salud de los trabajadores, ante las que se dispondrá la paralización total o parcial de la obra.
 - Los accidentes derivados del incumplimiento del plan o de las medidas previstas.
- i) Notificar, de forma fehaciente, al Contratista afectado y a los representantes de los trabajadores de éste las anotaciones realizadas en el Libro de Incidencias.
- j) Remitir una copia a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en el plazo de 24 horas, de aquellas anotaciones realizadas en el Libro de Incidencias que se refieran a cualquier incumplimiento de las advertencias u observaciones previamente anotadas en dicho libro por personas facultadas para ello, así como en el supuesto en que, por circunstancias de riesgo grave e inminente para la seguridad y la salud de los trabajadores se disponga la paralización de los tajos o, en su caso, de la totalidad de la obra.

11. RELACIÓN DE LA DF CON LA ADMINISTRACIÓN

La Dirección Facultativa de las obras referenciadas resolverá cuantas incidencias técnicas puedan surgir durante la realización de las obras con el visto bueno de la Administración contratante o técnico adscrito al mismo en quien delegue, el cual ostentará la representación de la Administración contratante.

El Director de Obra exigirá del adjudicatario del contrato de obras, antes del comienzo de las mismas, el Programa de Trabajo, el Plan de Seguridad y Salud, así como la instalación a pie de obra de los carteles anunciadores de la obra a ejecutar, según la normativa vigente al efecto.

12. LIBROS DE ORDENES Y ASISTENCIAS (LOA) Y LIBRO DE INCIDENCIAS (LI)

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





12.1. LIBROS DE ÓRDENES Y ASISTENCIAS

Previo al inicio de las obras, la Propiedad hará entrega del libro de órdenes, debidamente diligenciado para su registro, al Director de Obra, que deberá depositarlo en el lugar de la obra para su custodia por el Contratista de la misma.

El Contratista de la obra deberá instalar, antes del comienzo de las obras, y mantener durante la ejecución del contrato, una "Oficina de obra" en el lugar que se considere más apropiado, previa conformidad del Director de Obra. Deberá, necesariamente, conservar en ella copia autorizada de los documentos contractuales del proyecto base del contrato y el Libro de Órdenes y Asistencias (en adelante, LOA). Dicho LOA se abrirá en la fecha de comprobación del replanteo y se cerrará en la de la recepción. Durante dicho tiempo estará a disposición de la DO y DEO que, cuando proceda, anotará en él las visitas, incidencias y órdenes que se produzcan en el desarrollo de las obras, autorizándolas con su firma. En el caso de que la ejecución de las obras se reflejara mediante actas de obra, éstas en ningún caso sustituirán al libro de órdenes.

El Contratista estará también obligado a darse por enterado de lo recogido en el LOA, por sí mismo o por medio de su delegado, técnico o quien le represente. Efectuada la recepción, el Libro de Órdenes pasará a poder de la Propiedad, que deberá ser entregado por el DO como paso previo y necesario para la conformidad sobre la recepción de la obra por parte de la Administración contratante.

12.2. LIBRO DE INCIDENCIAS

Previo al inicio de las obras, la Oficina de Supervisión de Proyectos u órgano equivalente hará entrega, debidamente diligenciado, del libro de incidencias al Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de las Obras, que deberá custodiar y permanecer en obra.

13. COMPROBACIÓN DEL REPLANTEO

Dentro del plazo que se consigne en el contrato, que no podrá ser superior a un mes de la fecha de su formalización, la Dirección Facultativa procederá, en presencia del representante de la Administración encargada de la obra, del representante de la Intervención General, en su caso, y del Contratista de las obras, a efectuar la comprobación del replanteo ya realizado previamente a la licitación, extendiéndose acta del resultado que será firmada por todas las partes mencionadas, remitiéndose tres ejemplares de la misma al Órgano de contratación, y entregándose uno al Contratista de la obra.

El acta de comprobación del replanteo reflejará la conformidad o disconformidad del mismo respecto de los documentos contractuales del proyecto, con especial y

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





expresa referencia a las características geométricas de la obra, a la autorización para la ocupación de los terrenos necesarios y a cualquier punto que pueda afectar al cumplimiento del contrato. En este caso, y si no existiese reserva del Contratista, se dará la autorización para iniciarlas, empezándose a contar el plazo de ejecución de las obras desde el día siguiente al de la firma del acta.

Cuando no resulten acreditadas las circunstancias a que se refiere el precedente párrafo o cuando el representante de la Administración encargada de la obra o el DO de las mismas entienda necesaria la modificación de las obras proyectadas, se hará constar en el acta que queda suspendida el inicio de las obras hasta que por la Administración contratante dicte la resolución que proceda.

Superadas las causas que impidieran el inicio de las obras, y dictado el acuerdo autorizando su comienzo por parte del DO, debidamente notificado al Contratista, se procederá a su comienzo, computándose el plazo de ejecución desde el día siguiente al de la notificación indicada.

14. BASES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

Las obras se ejecutarán con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el contrato y al proyecto de ejecución que sirve de base al mismo. La DF tendrá la facultad de interpretar e instruir al Contratista sobre el contenido del mismo y sus instrucciones, que reflejará por escrito en el LOA, y serán de obligado cumplimiento para el Contratista.

La DF deberá advertir y poner en conocimiento de la Administración contratante cuando se prevea la posibilidad de una paralización parcial o total de las obras, expresando los motivos que llevarían a ello. Para hacerlo efectivo, será imprescindible que remita una propuesta por escrito suscrita por el DO.

La paralización total de las obras o la suspensión definitiva a las mismas sólo podrá realizarse por motivo grave y mediante acuerdo del órgano que celebró el contrato correspondiente, a propuesta de la Dirección Facultativa de las obras.

15. RÉGIMEN DE VISITAS A LAS OBRAS

La Administración contratante, a través de su representante fijará, antes del comienzo de las obras, el régimen de visitas mínimo a las mismas a que los distintos componentes de la Dirección Facultativa vendrán obligados, y que no será inferior a una visita cada quince días salvo excepciones debidamente justificadas. Todo ello sin perjuicio de la obligación que igualmente les incumbe de realizar las visitas concretas que la Administración requiera, y de las que, para el debido control de las obras los propios técnicos que compongan la DF estimen necesarias en el ejercicio de su función directora responsable.

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





16. ENSAYOS Y ANÁLISIS DE LOS MATERIALES Y UNIDADES DE OBRA

La DF ordenará que se verifiquen los ensayos y análisis de materiales y unidades de obra que en cada caso resulten pertinentes, fijando el número, forma y dimensiones y demás características que deban reunir las muestras y probetas para ensayo y análisis, caso de que no exista disposición general al efecto, ni establezca tales datos el pliego de prescripciones técnicas particulares del proyecto.

La Dirección Facultativa vendrá obligada al examen y aceptación si procede, de los materiales a emplear por el Contratista en la ejecución de las obras, pudiendo imponerle, si el estado de los trabajos lo requiriera, el empleo de los materiales que juzgue oportunos, y ello sin perjuicio de la resolución que, por esta causa, adopte la Administración, en caso de disconformidad del Contratista con las órdenes a tal efecto recibidas.

17. SUSPENSIÓN DE LAS OBRAS

Siempre que la Administración acuerde una suspensión temporal, parcial o total de la obra o una suspensión definitiva, se deberá levantar la correspondiente acta de suspensión, que deberá ir firmada por el Director de Obra y el Contratista de la obra, y en la que se hará constar el acuerdo de la Administración contratante que originó la suspensión de la obra, definiéndose concretamente la parte o partes o la totalidad de la obra afectadas por aquélla. El acta se deberá acompañar, como anejo y en relación con la parte o partes suspendidas, la medición tanto de la obra ejecutada en dicha o dichas partes, como de los materiales acopiados a pie de obra utilizables exclusivamente en las mismas. La Dirección Facultativa remitirá un ejemplar del acta de suspensión y su anejo a la Administración contratante.

18. RECEPCIÓN DE LAS OBRAS

La recepción de las obras tendrá lugar dentro del mes siguiente a su terminación, y a la misma concurrirán un facultativo designado por la Administración contratante, el facultativo encargado de la Dirección de Obra, el Contratista de la obra asistido, si lo estima oportuno, de un facultativo, y, en su caso, el representante de la Intervención. A estos efectos, el Contratista o su delegado, con una antelación de cuarenta y cinco días hábiles, comunicará por escrito a la Dirección Facultativa la fecha prevista para la terminación de las obras. El Director de Obra, en caso de conformidad con dicha comunicación, la elevará con su informe, con una antelación de un mes respecto a la fecha prevista de terminación de la obra a la Administración contratante, a los efectos de que ésta designe un representante en la indicada recepción.

El representante a que se refiere el párrafo anterior, fijará la fecha de la recepción y citará por escrito al Director de la Obra, al Director de Ejecución de Obra y al

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





Contratista de la obra. De la recepción se levantará acta en triplicado ejemplar, que firmarán el representante de la Administración en la recepción, el Director de las obras, en su caso, el representante de la Intervención y el Contratista adjudicatario de las mismas o su delegado, siempre que hayan asistido al acto de la recepción, retirando un ejemplar de dicha acta cada uno de los firmantes.

19. MEDICIÓN GENERAL Y CERTIFICACIÓN FINAL

El Director de Obra citará, con acuse de recibo, al Contratista, fijando la fecha en que, en función del plazo establecido para la certificación final de la obra ejecutada, ha de procederse a su medición general. El Contratista, bien personalmente o bien mediante delegación autorizada, tiene la obligación de asistir a la toma de datos y realización de la medición general que efectuará la Dirección Facultativa. Para realizar la medición general se utilizarán como datos complementarios la comprobación de replanteo, los replanteos parciales y las mediciones parciales efectuadas durante la ejecución de la obra, el Libro de Incidencias, si lo hubiese, el de Ordenes y cuantos otros estimen necesarios el Director y el Contratista.

De dicho acto se levantará acta en triplicado ejemplar, que firmarán el Director de Obra, el Director de Ejecución de Obra y el Contratista o su delegado, retirando un ejemplar cada uno de los firmantes y remitiendo el tercero a la Administración contratante. Si el Contratista o su delegado no asistieran a la medición, el Director de Obra le remitirá, con acuse de recibo, un ejemplar del acta. Las reclamaciones que estime oportuno hacer el Contratista de la obra contra el resultado de la medición general las dirigirá por escrito a la Administración contratante por conducto del Director de Obra, el cual las elevará a aquella a través del representante de aquella, con su informe.

Tras la medición, el Director de Obra formulará la relación valorada final y certificación final aplicando el resultado de la medición general los precios y condiciones económicas del contrato. Los reparos que estime oportunos hacer el Contratista de la obra a la vista de la liquidación los dirigirá por escrito a la Administración contratante en la forma establecida en el último párrafo y dentro del plazo reglamentario, pasado el cual se entenderá que se encuentra conforme con su resultado y detalles de la liquidación.

El plazo para practicar la certificación final será de un mes contado desde la recepción de las obras y el otorgado al Contratista de la obra para prestar su conformidad o expresar sus reparos a la misma, será de treinta días contados desde que ésta le sea notificada.

20. INFORMACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

La Dirección Facultativa mantendrá reuniones periódicas (como mínimo quincenales) con el representante del Contratista de la obra y el de la

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





Administración contratante para tratar aquellos aspectos de la obra que lo requieran. De estas reuniones se levantará Acta por el Director de Obra, y entregará copia al representante de la Administración contratante.

La Dirección Facultativa elaborará y emitirá informes mensuales durante toda la obra, que harán llegar a la Administración contratante. El contenido de estos informes será el siguiente:

- a) Avance de la obra desde el informe anterior, con gráficos y fotografías que permitan ver su evolución.
- b) Decisiones tomadas en el periodo, y cuestiones pendientes de decidir, así como cualquier otro aspecto de la obra que el equipo que conforme la Dirección Facultativa considere digno de mención.
- c) Resumen de certificación.

III. FASE DE JUSTIFICACION DE INVERSIONES

21. JUSTIFICACION DE INVERSIONES ANTE EL ORGANO GESTOR

El Servicio incluye la contratación de un servicio técnico/experto para asesorar y tramitar, de forma integral, acompañando a la entidad en cualquier proceso (interno o externo) derivado de estas actuaciones y sus posibles repercusiones. Ello conlleva el proceso completo de recopilar, tratar y analizar la información disponible, seleccionar la mejor opción fiscal para la actividad acometida, generar las bases de datos de la actividad, realizar cálculos, elaborar los soportes documentales formales requeridos, y efectuar todos los trámites y acompañamiento que procedan ante Terceras Entidades (incluidas las autoridades de fiscalización a nivel autonómico, estatal y comunitario).

La empresa adjudicataria deberá de atender, asesorar y acompañar al ayuntamiento en todo proceso (interno o externo) concerniente al incentivo, asistiendo en concreto a la gestión, tramitación y resolución de cuantas solicitudes, requerimientos y/o alegaciones pudieran presentarse en el proceso de comprobación, validación, inspección, auditoria y/o asimilable que afecte al cálculo y a la aplicación efectiva del incentivo resultante para cada proyecto/actividad/ejercicio, y ello siempre garantizando el cumplimiento de los plazos.

El Adjudicatario deberá acometer el desarrollo integral del Expediente, en toda la extensión de las fases anteriores, bajo los siguientes COMPROMISOS:

- Planificará, realizará y acometerá la ejecución del servicio de modo que se garantice al ayuntamiento la debida disponibilidad en tiempo y forma, y con total seguridad, del incentivo a aplicar (cálculos, soportes, procesos de tramitación, asegurando especialmente que los plazos fiscales puedan ser escrupulosamente respetados por EL AYUNTAMIENTO.

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





Aplicará unos medios y una metodología de trabajo que garantice:

- La maximización y óptima utilización del gasto del ejercicio, acogiéndolo al mejor incentivo fiscal para el ayuntamiento, y ello con el máximo nivel de seguridad jurídica y fiscal.
- Una dedicación y una carga de trabajo mínima para el personal de EL AYUNTAMIENTO (que proporcionará la documentación de la que ya disponga, sin realización ni adecuación de documentos expresos para el incentivo fiscal), asumiendo además en ello toda tarea organizativa, burocrática y/o administrativa que sea requerida, y
- La confidencialidad absoluta de todos los procesos, datos y productos/informes emitidos, e informaciones traspasadas.

En caso de no emisión, denegación, o resolución negativa en las tramitaciones iniciadas para el incentivo seleccionado ante una Tercera Entidad, el Adjudicatario deberá proponer al ayuntamiento y acometer todos los actos, alegaciones y/o cuantas acciones procedan para garantizar, y/o continuar, con el óptimo y máximo aprovechamiento fiscal del gasto del período.

Semanalmente (o según las indicaciones de EL AYUNTAMIENTO en cada momento) trasladará Informe al ayuntamiento del estado detallado de la consecución del incentivo; y ello sin óbice de compatibilizarlo con aquellas otras comunicaciones puntuales y en tiempo real de los hitos puntuales que se vayan sucediendo (emisión de Informes de Certificación, Incidencias y disconformidades presentadas,...).

Así mismo y ante toda posible petición expresa de EL AYUNTAMIENTO referente a cualquier aspecto relacionado con el alcance de este servicio en su máxima extensión incluido el asesoramiento legal, el adjudicatario se compromete a dar respuesta al ayuntamiento en un plazo no superior a dos días laborables.

Desarrollará y mantendrá un marco de información, comunicación e interacción constante en tiempo real con EL AYUNTAMIENTO, proporcionando y atendiendo cualquier solicitud de EL AYUNTAMIENTO referente al importe del incentivo (presupuestos, estimaciones,...) como a cuestiones cualitativas y composición del mismo.

Cualquier importe proporcionado al ayuntamiento del incentivo evaluado, bien sea estimación o dato cierto final cerrado, deberá acompañarse del detalle desglosado del contenido de su cálculo al máximo nivel posible; para ello, se adjuntará siempre, al dato proporcionado, archivo en formato hoja de cálculo, con todos los campos y casillas debidamente cumplimentados, editables y tratables:

Las bases de Datos anuales de la Actividad del proyecto serán diseñadas y cumplimentadas conforme a las indicaciones de EL AYUNTAMIENTO, y siempre que ésta así lo considere sobre la base propuesta por la Adjudicataria en su Oferta,

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





con el fin de que dichas bases de datos puedan ser utilizadas para satisfacer cualquier otra necesidad de EL AYUNTAMIENTO en el ámbito del proyecto o en el que se precise.

Mantendrá debidamente informada al ayuntamiento de cualquier novedad y/o cambio legislativo o interpretativo en toda la Normativa legal concerniente a los incentivos por la actividad del proyecto.

21.1 OBLIGACIONES EN LA JUSTIFICACIÓN

Justificación de la realización de las inversiones subvencionables y de la ejecución del proyecto.

1.- Todas las justificaciones de gasto por parte de los beneficiarios acreditativas de la realización de las inversiones subvencionables y de la ejecución del proyecto objeto de ayuda deberán realizarse ante el órgano instructor en un plazo máximo de dos meses contados a partir de la fecha en que expire el plazo máximo para su ejecución establecido al respecto por el anterior artículo, y, en todo caso, con fecha límite el 30 de noviembre de 2025, fecha ésta a partir de la cual no podrá aceptarse ninguna nueva documentación.

2.- La justificación documental se realizará a través de la sede electrónica del IDAE mediante escrito dirigido al órgano instructor junto al que se aportará, con carácter general, la siguiente documentación:

a) Informe justificativo de la adecuada realización de las actuaciones (según modelo publicado al efecto en la sede electrónica del IDAE). Se realizará un informe para cada medida que incluya el expediente, que deberá estar suscrito, fechado y emitido por técnico titulado competente autor del proyecto definitivo o, en su defecto, el Director de Obra o, en su caso, la empresa instaladora autora de la memoria técnica final de la instalación ejecutada.

En este informe se ha de justificar la correcta realización de las actuaciones, de acuerdo con las condiciones establecidas en las bases y en la concesión de la ayuda, y recoger lo realmente ejecutado y los resultados obtenidos. Este informe justificativo incluirá la información sobre los parámetros energéticos que se recoja en los modelos del mismo que para cada medida se publicarán en la sede electrónica de IDAE.

En el caso de «proyectos integrales», información que justifique lo indicado en los apartados 2 y 3 del artículo 11 actualizada de acuerdo con el proyecto finalmente ejecutado.

b) Acta de replanteo o declaración responsable firmada por el Director de la Obra o, en su caso, la empresa instaladora, y un representante del beneficiario, o en su caso, documentación fehaciente (contratos, Pliego de Prescripciones Técnicas, anteproyecto, etc.), donde se justifique la fecha de inicio de las actuaciones y el estado previo de los edificios y/o infraestructuras objeto de la ayuda.

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





- c) Certificado de recepción de las actuaciones, suscrito por el representante de la entidad local.
- d) Proyecto definitivo o Memoria técnica final de la instalación firmado por técnico titulado competente, o por la empresa instaladora autorizada.
- e) Justificación documental de ejecución de la actuación «ex post» que se requiere para cada medida, según se establece en el anexo I de este real decreto.
- f) Relación certificada y copia de los contratos suscritos por el beneficiario para la realización de las actuaciones objeto de ayuda, así como documentación justificativa del procedimiento de contratación: dirección web del perfil del contratante, pliegos, anuncios de licitación y resolución o acuerdo de adjudicación y formalización de contratos, acuerdos del órgano de contratación, etc.
- g) Relación certificada y copia de las facturas, y de sus correspondientes justificantes bancarios de pago, de las partidas del presupuesto aprobado como inversiones y gastos elegibles realizados para llevar a cabo la ejecución del proyecto objeto de ayuda. Se exige de la obligación de presentar aquellas facturas que tengan un importe inferior a 3.000 euros. Las facturas deberán ser detalladas e incluir, suficientemente identificados, los conceptos e importes correspondientes a las actuaciones objeto de ayuda. Los conceptos que figuren en las facturas deberán corresponderse con los aprobados en la resolución de la concesión de la ayuda, es decir, deben relacionarse inequívocamente con las actuaciones descritas en la memoria y presupuesto presentado y aprobado. Asimismo, los justificantes de pago deberán ser claramente identificables y relacionables con las facturas aportadas. El IDAE no admitirá como justificación de las actuaciones realizadas, facturas o pagos que no respondan a estos requerimientos. Con carácter general, se considerará realizado el pago o gasto correspondiente cuando haya sido satisfecho efectivamente con anterioridad al plazo de justificación establecido en este real decreto, no aceptándose pagos en metálico. Si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en defecto de éste, el concepto abonado. En todos los justificantes de pago que se aporten, el beneficiario debe quedar identificado como emisor del pago, bien directamente o por entidad financiera en su nombre. En caso de no aparecer el emisor del pago en el justificante, se aportará acreditación de la entidad bancaria que contenga información sobre el emisor del pago, destinatario del pago, fecha e importe.
- h) Documentación justificativa de la titularidad de las cuentas bancarias desde las que se hayan realizado pagos de facturas o justificación de la procedencia de las aportaciones, en caso de que sean distintas a la propia entidad beneficiaria. Igualmente, el beneficiario deberá indicar el número de IBAN de la cuenta





bancaria en la que solicita que se le realice el ingreso de la ayuda, así como aportar el documento justificativo de que dicha cuenta bancaria es de su titularidad.

- i) Documentación justificativa de la existencia de una contabilidad diferenciada que permita la trazabilidad de todas las transacciones relacionadas.
- j) Declaración responsable que acredite la existencia de otras subvenciones o ayudas obtenidas y cobradas para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto de las ayudas objeto de este real decreto (según modelo publicado al efecto en la sede electrónica del IDAE).
- k) Reportaje fotográfico de las actuaciones realizadas, que incluya fotografías de la situación de los edificios/infraestructuras después de las actuaciones, y en su caso, de los equipos e instalaciones principales finales objeto de la ayuda, y donde se muestre el cartel publicitario o señalización de la actuación. Información y enlace al sitio de Internet del beneficiario, en caso de que disponga de uno, donde se informará al público del apoyo obtenido de los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y/o, en su caso, del instrumento de la Unión Europea que corresponda, haciendo una breve descripción de la operación, de manera proporcionada al nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión Europea.
- l) Declaración responsable garantizando el proceso de contratación de las actuaciones, la existencia de una contabilidad diferenciada que permita la trazabilidad de todas las transacciones relacionadas, encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, el cumplimiento de las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación aplicables a este tipo de actuaciones, el cumplimiento de las normas medioambientales nacionales y comunitarias y de los criterios de la «Guía para el diseño y desarrollo de actuaciones acordes con el principio de no causar un perjuicio significativo al medioambiente»; asimismo, garantizando el cumplimiento de las normas sobre desarrollo sostenible y la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas en el ámbito de gestión del proyecto objeto de ayuda (según modelo que estará disponible en sede electrónica de IDAE).
- m) Documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos de gestión de residuos de construcción y demolición no peligrosos, mediante la aportación del proyecto o memoria técnica donde se incluya un estudio de gestión de residuos de construcción y demolición, así como del correspondiente plan de gestión de los residuos de construcción y demolición en el que se concrete cómo se aplicará, según lo regulado por el Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. La justificación de lo anterior se realizará de la forma siguiente:
 - i. Para la correcta acreditación del cumplimiento de la valorización del 70% de los residuos de construcción y demolición, el adjudicatario presentará una memoria resumen donde se recoja la cantidad total de





- residuos generados, clasificados por códigos LER, y los certificados de los gestores de destino, donde se indique el porcentaje de valorización alcanzado en cada una de las instalaciones. Los residuos peligrosos no valorizables no se tendrán en cuenta para consecución de este objetivo.
- ii. El cumplimiento del establecimiento de medidas para realizar una demolición selectiva se acreditará mediante los códigos LER incluidos en los certificados expedidos por los gestores como justificación de la entrega de los residuos generados. Estos códigos serán los correspondientes a las fracciones retiradas selectivamente, como por ejemplo 170101, 170102, 170201, 170202, 170203, 170402, 170403 ó 170405.
 - iii. En el caso de que se valoricen residuos en la propia obra, el adjudicatario incluirá en la memoria resumen información sobre las cantidades valorizadas, por código LER y los medios utilizados (planta móvil, gestor, etc.).
 - iv. En el caso de que se utilicen áridos reciclados procedentes de residuos, el adjudicatario incluirá en la memoria resumen la documentación que acredite la compra de estos materiales, en la que indicará la cantidad y el tipo de material.
 - v. En caso de que se produzcan residuos de amianto, será necesario justificar su adecuado tratamiento a través de la notificación previa del traslado de los residuos de amianto desde el lugar de generación hasta el gestor de residuos y los documentos de identificación de los traslados de residuos asociados a esos movimientos, en aplicación del Real Decreto 553/2020, de 2 de junio, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado.
- n) Documentación justificativa de los valores de los indicadores, si estuvieran publicados y disponibles, que apliquen de entre los que pueda incluir la Comisión Europea para el seguimiento del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, o en su defecto, la información sobre los parámetros energéticos que se recoja en los modelos de memoria que para cada medida se publicarán en la sede electrónica de IDAE y que puedan permitir con posterioridad el cálculo de dichos indicadores.

3.- En todo caso, si realizada la actividad y finalizado el plazo para justificar, se hubiera pagado sólo una parte de los gastos en que se hubiera incurrido, a efectos de pérdida del derecho a la percepción de la ayuda correspondiente, se aplicará el principio de proporcionalidad.

4.- La no justificación en plazo por parte de los beneficiarios, de acuerdo con lo establecido en los apartados anteriores, supondrá la exigencia del reintegro de la ayuda o, en su caso, la pérdida del derecho a su percepción.

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





5.- El órgano instructor podrá requerir del beneficiario la aportación de cualquier documentación justificativa adicional a la expuesta, para verificar la efectiva adecuación de la actuación ejecutada a la que fue objeto de ayuda, quedando el beneficiario obligado a su entrega en un plazo máximo de quince días hábiles desde la recepción de la comunicación que se le efectúe por parte de aquél.

6.- El órgano instructor podrá, por un lado, designar al personal del IDAE que estime oportuno y/o, por otro, utilizar los servicios de empresas independientes especializadas o medios propios de la entidad para la que realice sus funciones para realizar la inspección y el seguimiento, control y verificación de las actuaciones aprobadas, no sólo en la fase final de comprobación, sino también en momentos intermedios, donde se puedan comprobar los fines sobre los cuales se conceden las ayudas y también en lo relacionado con el procedimiento de control establecido.

7.- El IDAE o cualquier organismo fiscalizador, nacional o de la Unión Europea, podrán solicitar en cualquier momento, durante el plazo previsto de cinco años a contar desde la fecha de finalización del plazo establecido para la ejecución del proyecto objeto de ayuda, la exhibición de cualquiera de los documentos originales que hayan servido para el otorgamiento de la ayuda, o para justificar la realización de las inversiones y gastos elegibles necesarios para la ejecución del proyecto correspondiente (incluyendo facturas y justificantes de pago de las mismas).

29

Procederá, en su caso, exigencia de reintegro de la ayuda o la pérdida del derecho a su percepción, de no facilitarse la exhibición de tales originales en un plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente al que el IDAE le hubiera requerido en tal sentido, considerándose tal circunstancia como un incumplimiento de la obligación de justificación del destino de la ayuda otorgada.

8.- Con independencia de lo anterior, el órgano Instructor podrá elaborar instrucciones de acreditación y justificación complementarias para los casos en los que la complejidad de la actuación o el importe elevado de la ayuda así lo requieran.

9.- Adicionalmente a los apartados previos, resultará también de obligado cumplimiento cualquier otro mecanismo de justificación de la realización de los proyectos que en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia pudieran ser desarrollados tanto a nivel nacional como europea.

La justificación se realizará mediante la presentación de la documentación anteriormente indicada y que, con carácter general, se establece en el artículo 19 del Real Decreto, y adicionalmente los siguientes documentos, según el tipo de actuación ejecutada, en su caso y cuando sea preceptivo:

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





- a) Autorización de explotación o acta de puesta en servicio, cuando sea preceptiva, de acuerdo con el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (en instalaciones eléctricas de cualquier tipología), emitido por la empresa instaladora y diligenciado por el órgano competente de la comunidad autónoma.
- b) Como documento anexo al informe justificativo de la adecuada realización de las actuaciones solicitado en el artículo 19, apartado 2 a), se incluirá la justificación documental del ahorro energético obtenido por la medida.
- c) Memoria justificativa validada por un técnico titulado competente o una entidad independiente y especializada en el objeto del proyecto, que certifique la realización de las inversiones objeto de la ayuda solicitada. Se informará sobre la estructura interna y los recursos dedicados a la gestión, implantación y seguimiento de la actuación objeto de apoyo en este programa.
1. La memoria, en el caso de contener medidas relativas a «Camino Escolar» o «Promoción de sistemas de préstamo de bicicletas», como mínimo contendrá:
 - La memoria justificativa del ahorro energético obtenido por la implantación de camino escolar deberá incluir un certificado energético obtenido a partir de los datos de centros implicados en el Plan, número de alumnos participantes por centro, número de días/año en los que se prevé se va a utilizar el camino escolar y distancias medias de los recorridos entre origen destino.
 - La memoria justificativa del ahorro energético obtenido por la implantación de sistemas de préstamo de bicicletas deberá incluir, al menos, características y número de bicicletas, datos de explotación (número de usuarios, número de rotaciones diarias por bici, disponibilidad, redistribución de bicicletas) estimación de recorridos medios y tiempos medios de uso. Se facilitará un estudio del perfil del usuario habitual del sistema, desde el punto de vista del modo de transporte utilizado con anterioridad a la entrada en funcionamiento el sistema de préstamo público.
 2. La memoria, en el caso de incluir actuaciones de «Infraestructura de recarga de vehículos eléctricos», contendrá:
 - Condiciones finales de la adjudicación del concurso público para la realización de la instalación de recarga, mediante la aportación del correspondiente contrato.
 - Proyecto o memoria técnica de la instalación firmado por técnico titulado competente con la descripción y alcance de las actuaciones realizadas y cálculos justificativos, que deberá incluir, al menos, ahorros conseguidos por los vehículos asociados a la infraestructura implantada, teniendo en cuenta los vehículos convencionales sustituidos por vehículos





eléctricos enchufables. Además, la memoria incluirá, como mínimo, descripción de la instalación y de la ubicación, plano de emplazamiento con coordenadas UTM, modelo y características de las bases de recarga, tipo de recarga, potencia e intensidad máxima de la recarga y sistema de control.

- Copia del contrato de mantenimiento de las instalaciones durante, al menos, dos años, aceptado por el solicitante.
- El beneficiario deberá obtener y mantener en vigor los permisos, licencias y autorizaciones necesarias en cada momento, para llevar a cabo la actuación, los cuales podrán ser requeridos por el IDAE en cualquier momento de la tramitación del expediente.
- Copia del registro en industria y acta de puesta en marcha en su caso firmado por el instalador autorizado y debidamente diligenciado por el órgano competente de la comunidad autónoma correspondiente.

22. PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS

1. Toda referencia a los proyectos objeto de las ayudas reguladas por este real decreto en publicaciones, actividades de difusión, páginas web y, en general, en cualesquiera medios de difusión debe cumplir con los requisitos que figuren en el Manual de Imagen del Programa que estará disponible en la sede electrónica del IDAE, en el que figurarán el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico y el Mecanismo Europeo de Recuperación y Resiliencia, así como el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en los términos previstos en el artículo 18.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y el artículo 31 de su reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Asimismo, las instalaciones o, en su caso, equipos correspondientes objeto de ayuda deberán estar señalizados de acuerdo con lo que se indique en el manual de imagen de este programa que estará disponible en la sede electrónica de IDAE.

23. PRESUPUESTO

Para la determinación de los costes de este personal se ha tenido en cuenta la solicitud de ayudas presentada por la Entidad Local y aprobada por IDAE en la que se obtiene el desglose de los importes previstos para cada actuación.

De esta manera tenemos:

**RESUMEN ACTUACIONES ELEGIBLES DEL PROYECTO SINGULAR
MUNICIPIO DE BEGUR - Expediente Número PR-D5000-2021-002498**

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





I1	INSTALACIÓN 1 - PUNTO LIMPIO	4.214,59
	INGENIERÍA Y GESTIÓN	
I1.1	Gestión de la subvención DUS 5000 ex-ante	
I1.2	Gestión de la subvención DUS 5000 ex-post	3.976,84
I1.3	Redacción de proyectos técnicos	
I1.4	Dirección de obra y legalización	
	COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	
I1.5	Campaña de promoción y difusión	237,75
I1.6	Elaboración de aplicación web pública	
I2	INSTALACIÓN 2 - COLEGIO	3.527,98
	INGENIERÍA Y GESTIÓN	
I2.1	Gestión de la subvención DUS 5000 ex-ante	
I2.2	Gestión de la subvención DUS 5000 ex-post	3.289,89
I2.3	Redacción de proyectos técnicos	
I2.4	Dirección de obra y legalización	
	COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	
I2.5	Campaña de promoción y difusión	238,09
I2.6	Elaboración de aplicación web pública	
I3	INSTALACIÓN 3 - PABELLÓN DEPORTIVO	2.457,13
	INGENIERÍA Y GESTIÓN	
I3.1	Gestión de la subvención DUS 5000 ex-ante	
I3.2	Gestión de la subvención DUS 5000 ex-post	2.318,52
I3.3	Redacción de proyectos técnicos	
I3.4	Dirección de obra y legalización	
	COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	
I3.5	Campaña de promoción y difusión	138,61
I3.6	Elaboración de aplicación web pública	
I4	INSTALACIÓN 4 - ESCOLES VELLES	4.173,04
	INGENIERÍA Y GESTIÓN	
I4.1	Gestión de la subvención DUS 5000 ex-ante	
I4.2	Gestión de la subvención DUS 5000 ex-post	3.959,04
I4.3	Redacción de proyectos técnicos	
I4.4	Dirección de obra y legalización	
	COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	
I4.5	Campaña de promoción y difusión	214,00
I4.6	Elaboración de aplicación web pública	
I4	INSTALACIÓN 5 - CENTRO POLIVALENTE	7.382,49

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





	INGENIERÍA Y GESTIÓN	
I4.1	Gestión de la subvención DUS 5000 ex-ante	
I4.2	Gestión de la subvención DUS 5000 ex-post	7.225,92
I4.3	Redacción de proyectos técnicos	
I4.4	Dirección de obra y legalización	
	COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	
I4.5	Campaña de promoción y difusión	156,57
I4.6	Elaboración de aplicación web pública	
TOTAL M2 INGENIERÍA Y GESTIÓN		21.755,23
TOTAL M2 INGENIERÍA Y GESTIÓN (IVA incluido)		26.323,83

MEDIDA 2. DESGLOSE ASISTENCIAS TÉCNICAS		
	ASISTENCIAS TÉCNICAS PARA PROMOCIÓN DEL AUTOCONSUMO	
A1.1	Asistencia técnica al ayuntamiento para el desarrollo de cambios normativos para facilitar el autoconsumo y el despliegue de renovables	6.542,29
A1.2	Coordinación con el Ayuntamiento	6.542,29
A1.3	Inventariado de las cubiertas disponibles	6.760,37
A1.4	Análisis estructural de las cubiertas disponibles	9.947,60
A1.5	Creación de un registro público para consulta	5.233,84
TOTAL M2 ASISTENCIAS TÉCNICAS		35.026,39
TOTAL M2 ASISTENCIAS TÉCNICAS (IVA incluido)		42.381,93

MEDIDA 5. DESGLOSE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD		
C1.1	WEB.- Anuncio público en la página web municipal con los detalles de los proyectos y la subvención recibida, actualizándose el estado de las obras.	500,00
C1.2	ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.- Campaña de promoción y difusión de las actuaciones desarrolladas con los fondos obtenidos de la subvención a través de las redes sociales del municipio y de los medios de comunicación tradicionales para conocimiento de toda la población	500,00
C1.3	EVENTOS Y PRESENTACIONES.- Jornada explicativa de los proyectos a realizar con la subvención incluyendo formación acerca del uso de los nuevos equipamientos y servicios que se pondrán a disposición de los ciudadanos.	1.000,00
TOTAL M5 COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD		2.000,00
TOTAL M5 COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD (IVA incluido)		2.420,00

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





MEDIDA 5. SERVICIOS DE JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA		
P1.1	Servicios de justificación de la ayuda, así como de redacción de informes y demás documentación requerida para la solicitud y tramitación de estas ayudas.	23.552,04
TOTAL M5 SERVICIO DE JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA		23.552,04
TOTAL M5 SERVICIO DE JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA (IVA incluido)		28.497,97

TOTAL Contrato de Servicios para La Redacción de Proyecto, Dirección de Obras, Coordinación de Seguridad y Salud y Asistencia Técnica para la Justificación de Inversiones de las obras del PROYECTO DE ENERGÍA LIMPIA en el Municipio de BEGUR.	82.333,66
TOTAL Contrato de Servicios para La Redacción de Proyecto, Dirección de Obras, Coordinación de Seguridad y Salud y Asistencia Técnica para la Justificación de Inversiones de las obras del PROYECTO DE ENERGÍA LIMPIA en el Municipio de BEGUR (IVA incluido)	99.623,73

El presupuesto del conjunto de los trabajos asciende a la cantidad de 82.333,66 € de base imponible más 17.290,07 € de IVA, lo que supone un presupuesto de licitación global de 99.623,73 €

24. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y ABONO POR LA ADMINISTRACIÓN

24.1. El plazo de ejecución será coincidente con el plazo de ejecución de las obras y terminará con la finalización del periodo de justificación de inversiones según Real Decreto 692/2021, de 3 de agosto, por el que se regula la concesión directa de ayudas para inversiones a proyectos singulares locales de energía limpia en municipios de reto demográfico (PROGRAMA DUS 5000), en el marco del Programa de Regeneración y Reto Demográfico del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

- Fase de Redacción de Proyectos. Se estará a lo indicado en apartados anteriores.
- Fase de Dirección Facultativa de la obra y coordinación de seguridad y salud. El plazo de ejecución de la fase de dirección de obra y coordinación de seguridad y salud será el mismo que el de duración de la ejecución de las obras correspondientes, incrementado en 30 días para realizar los trabajos relacionados con el certificado final de obras.
- Fase de Justificación. Se llevará a cabo desde el inicio de la ejecución hasta la completa justificación del gasto ante el Órgano Gestor.

Diligencia del Secretario. Para hacer constar que este Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 30 de abril de 2024. Doy fe. El Secretario. JORDI BARCONS PUJOL.





24.2. El pago de los servicios se realizará contra factura atendiendo al siguiente fraccionamiento e hitos para la totalidad de los servicios contratados:

- (60%) a la entrega del Proyecto.
- (35%) Se abonará mensualmente entre el inicio de obras y emisión de certificado final de obra.
- (5%) a la finalización de la prestación del servicio, coincidente con el plazo de justificación de las actuaciones.

25. PLAZO DE GARANTÍA

El plazo de garantía es de un año.

26. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Se estará a lo dispuesto en los artículos 210 y 243 LCSP, excepto en que el informe deberá emitirse en el plazo de 15 días antes de que expire el plazo de garantía del contrato de ejecución de las obras.

27. RESPONSABLE DEL CONTRATO

El Responsable del Contrato será el/la Arquitecto/a Municipal o en quien éste/a delegase sus funciones.

