



**Ajuntament de
Llinars del Vallès**

PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS OBRAS CORRESPONDIENTES A LA REHABILITACIÓN DEL CASTILLO DE LLINARS DEL VALLÈS, SEGÚN PROYECTO DEL ARQUITECTO GUILLERMO VÁZQUEZ CONSUEGRA

PREMISAS GENERALES PROPUESTAS POR EL AYUNTAMIENTO

- Máximo respecto arquitectónico al proyecto ejecutivo del autor y su equipo.
- Se exige trabajo en equipo entre todas las partes implicadas en la ejecución: Estudio GVC, directores de ejecución y representante técnico del Ayuntamiento.
- Máximo rigor en el grado de exigencia tecnológica general de todas las partidas del proyecto y obra respecto a materialidad, calidad y puesta en obra.
- Control exhaustivo de las empresas subcontratadas de los distintos ramos, especialmente carpintería interior y exterior y cerrajería.
- Abordar todas y cada una de las soluciones y problemas que puedan surgir en el transcurso de la obra, atendiendo al rol y estructura organizativa de cada miembro del equipo técnico, según se indica en el cuadro adjunto.

FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO DE LA OBRA

1. Todos los cambios o alteraciones que pudieran producirse en el desarrollo de la ejecución de la obra, serán verificadas y aprobadas por el estudio GVC. Con posterioridad, se consensuarán con el equipo técnico.
2. Todas las decisiones y el control general de obra llevadas a cabo por la empresa adjudicataria de la dirección de ejecución, serán debidamente autorizadas y consensuadas por el estudio GVC.
3. La interlocución entre el Ayuntamiento, el estudio GVC, la dirección de ejecución y la empresa constructora adjudicataria recaerá en el arquitecto Manel González Solanes.
4. Se fija como orden de visitas de obra la cifra estimativa de dos por semana a la que deberán asistir los miembros del estudio GVC, la Dirección de Ejecución de arquitectura, así como de estructura e instalaciones cuando estas estén en marcha y el representante técnico del Ayuntamiento. La periodicidad en el orden de visitas del estudio GVC vendrá condicionada a los temas vigentes a tratar. El director de la ejecución del estudio GVC asistirá en semanas alternas.
5. El Ayuntamiento exige la redacción de una acta semanal con documentación fotográfica de su evolución, que refleje el estado de las obras y su evolución. En el caso de que se exigiera otro tipo de documentación, el Ayuntamiento comunicará calendario y contenido.
6. Mensualmente se llevará a cabo una liquidación parcial del estado económico de la obra, con el objetivo de fiscalizar las incidencias que se pudieran producir en el transcurso de esta.

TAREAS ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN SEGÚN CONTRATO



**Ajuntament de
Llinars del Vallès**

DURANTE LOS TRABAJOS PREVIOS

- Determinación de los objetivos y las necesidades de la obra.
- Calendario de la obra (trabajos previos, inicio de las obras, acto de comprobación del replanteo, plazos parciales, fecha prevista de finalización, etc.)
- Revisión de la documentación administrativa de la obra (contratos, asume de la dirección de la obra, asume de la coordinación de seguridad y salud, informe aprobación del plan de seguridad, apertura del centro de trabajo, etc.).
- Organización física de la obra.
- Elaboración de un plan de trabajo para el desarrollo de la obra y la planificación temporal.
- Identificar posibles cambios y/o mejoras introducidas respecto al proyecto, según su criterio.
- Control de permisos y servicios afectados (compañías servicios, propietarios afectados, etc.).
- Participar con la contratista en la definición del plan de obras y presupuesto inicial, así como realizar el seguimiento temporal.
- Preparar el acta de comprobación del replanteo y firmarla, junto con la dirección de la ejecución de la obra, el promotor y la contratista, y cuidar que los replanteos de detalle para éste se efectúen debidamente.
- Redactar el acta de inicio de obra y firmarla, junto con el resto de la dirección facultativa, el promotor y la contratista.
- Asistir a la contratista en cuestiones diversas como la interpretación de los documentos del proyecto ejecutivo, la fijación de detalles de la definición de las obras y su ejecución, con el objetivo de que se mantengan las condiciones de funcionalidad, estabilidad, seguridad y calidad previstas en el proyecto.

DURANTE LA EJECUCIÓN:

- Efectuar los reconocimientos y definiciones necesarias para garantizar la correcta ejecución del proyecto ejecutivo de las obras y dar testimonio de que cumplen o no con su definición y con las condiciones de ejecución y obra ejecutada prescritas, con la verificación de los datos de control geométrico, replanteo de las obras y control del cumplimiento de las tolerancias geométricas previstas.
- Durante las obras, se realizarán las visitas que sean necesarias y como mínimo una visita semanal, a la que asistirá un representante de la empresa constructora y/o el jefe de obra, la dirección de obra, la dirección de ejecución de obra, y la coordinación de seguridad y salud. Por un lado en esta visita a la obra se revisarán los trabajos llevados a cabo durante la última semana, se planificarán los próximos trabajos y se tomarán las decisiones necesarias.
- Aportar, redactar y firmar el libro de órdenes y asistencias y/o actas de visitas de obra. La contratista está obligada a firmar el conocimiento de las citadas órdenes, verificando las actas de visitas e instrucciones de obra. En cada visita se levantará un acta, que posteriormente será enviada por Mail a todo el personal interesado, durante la semana se realizarán las modificaciones necesarias y en la siguiente visita se firmará para darle conformidad.
- En caso de incumplimiento de la obra que se ejecuta con su definición o con las condiciones prescritas, ordenar a la contratista su sustitución o corrección, paralizando los trabajos si lo estima conveniente, dando cuenta al Ayuntamiento de las medidas adoptadas y de los motivos para tomarlas.
- Requerir, aceptar o reparar si procede, los planos de obra y de las instalaciones que debe formular la contratista.
- Informar las propuestas de modificaciones de obra que formule la contratista.



Ajuntament de Llinars del Vallès

- Si cabe, realizar las comprobaciones de control geométrico con aparatos topográficos.
- Proponer al Ayuntamiento la conveniencia de estudio y formulación por parte de la contratista de actualizaciones del plan de obras inicialmente aceptado.
- Establecer con la contratista, la documentación de constancia de características y condiciones de obras ocultas, antes de su ocultación.
- Realizar el requerimiento, aceptación o rechazo si procede, de todo tipo de documentación relativa al desarrollo de la obra que el contratista está obligado a proporcionar.
- Dar soporte técnico en la realización del control económico de la obra, las valoraciones mensuales en el origen de la obra ejecutada, a partir de las mediciones de las unidades de obra y en la elaboración de las certificaciones de obra mensuales.
- Suscribir las certificaciones de obra mensuales.
- Elaborar, a petición del ente promotor, informes de seguimiento como los siguientes:

1. Informe periódico de seguimiento de la obra: elaboración al menos mensualmente de un informe de inspección de los resultados de control y del cumplimiento del plan de obras que recoja los trabajos realizados, los problemas y soluciones adoptadas y factores de riesgo de futuro de la obra, poniendo de manifiesto los problemas que la obra presenta o puede presentar y las medidas tomadas o que se proponen para evitarlos. En caso de detectarse factores problemáticos o perturbadores de importancia, dar cuenta al Ayuntamiento de inmediato.

2. Informes puntuales: aquellos que el Ayuntamiento crea necesarios sobre cuestiones puntuales que afecten a la obra, en el plazo de días que se considere conveniente en cada caso.

3. Informe final de seguimiento de la dirección de ejecución de la obra.

- Preparar información del estado y condiciones de las obras, y de la valoración general de éstas, previamente a la recepción de éstas por el Ayuntamiento.
- En su caso, elaborar conjuntamente con el estudio GVC los informes de aceptación y justificación de los precios contradictorios o modificados que pudieran existir.

FINALIZACIÓN DE LA OBRA:

- Elaborar el libro del edificio y el manual de uso y mantenimiento de acuerdo con la documentación detallada en el Manual para la redacción del Libro del Edificio de Infraestructuras.cat. Elaborar el documento de especificaciones técnicas (DET).
- Emitir el certificado final de la obra y formular con la contratista y el Ayuntamiento el acta de recepción de la obra que será firmada junto con el resto de la dirección facultativa, el promotor y la contratista, en la parte que le corresponda.
- Realizar las actuaciones necesarias para la obtención del acta favorable de comprobación de la seguridad contra incendios, las certificaciones finales de instalaciones, legalizaciones, la certificación de eficiencia energética de final de obra, y la totalidad de trámites y registros.
- Al finalizar la obra se entregará en soporte informático toda la documentación generada durante la ejecución de la obra.
- Verificar y tramitar conjuntamente con el estudio GVC y ante la administración competente la certificación energética de fin de obra, según los requerimientos de eficiencia energética exigidos en el proyecto ejecutivo.
- Gestionar cualquier incidencia consecuencia de defectos de proyecto, ejecución o deficiencia de materiales durante el período de garantía de las obras, informando del estado de las obras, por si es necesario requerir actuaciones a la contratista de la obra, o si procede el retorno de la garantía económica de la obra.
- Elaborar el informe sobre el estado de las obras cada seis meses durante el período de garantía, y realizar el informe final quince días antes de su finalización.



**Ajuntament de
Llinars del Vallès**