



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DIRECCIÓN FACULTATIVA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE REFORMA DE APARCAMIENTO DE UN TRAMO DE LA AVDA. DE LA UNIÓN EUROPEA, CONEXIÓN DE LA CALLE SAN FERNANDO CON DICHA AVDA. Y MEJORA DE LA SEGURIDAD VIAL, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, Y TRAMITACIÓN ORDINARIA.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto regular, establecer y planificar las condiciones que han de regir, por procedimiento abierto y tramitación ordinaria, el contrato para realizar el servicio consistente en la Dirección Facultativa y Coordinación en materia de seguridad y salud de las obras: “Reforma de aparcamiento de un tramo de la Avda. de la Unión Europea, conexión de la calle San Fernando con dicha Avda. y mejora de la seguridad vial”, de acuerdo al Proyecto Constructivo redactado al efecto y aprobado en Junta de Gobierno Local celebrada el 6 de julio de 2016.

2.- DIRECCIÓN FACULTATIVA

La Dirección Facultativa se compromete a llevar a cabo dicha facultad dando puntual cumplimiento a las obligaciones establecidas por las disposiciones legales y/o reglamentarias vigentes en la materia, a las contenidas en este P.P.T., al P.C.A.P. que se suscribe y adjunta al contrato, así como a las comprometidas por los propios adjudicatarios en su propuesta.

La Dirección Facultativa representará los intereses del Ayuntamiento de Arroyomolinos ante el Contratista de las obras y desarrollará cuantas gestiones correspondan para la buena marcha de dichas obras.

El importe total del contrato comprende los honorarios de la Dirección de obra y del Coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, así como gastos de desplazamiento precisos para su realización, material de oficina y cualquier otro que pueda ocasionar la dirección de obra objeto de contrato.

En caso de ser necesaria la ejecución en horarios o condiciones especiales se deberá garantizar la presencia de personal técnico adecuado por parte del adjudicatario.



2.1 PERSONAL TÉCNICO

Se entiende como tal el equipo de personas con la titulación, especialización y dedicación suficiente coordinado por el Director de obra, que además de sus funciones como tal, ostentará la dirección del equipo técnico, así como la coordinación de los diferentes agentes intervinientes en la ejecución de las obras en sus relaciones con el Ayuntamiento.

El personal técnico habilitado será responsable por acción u omisión de las reclamaciones que el constructor de las obras pudiera presentar ante el Ayuntamiento como consecuencia de retraso en la programación por falta de asistencia, errores de replanteo u órdenes de ejecución contradictorias.

Cada grupo funcional podrá estar constituido por una o más personas con titulación, experiencia y dedicación suficiente.

Al menos uno de los componentes del equipo se mantendrá a disposición permanente a los efectos de resolver las consultas y requerimientos que surjan durante la vigencia del contrato.

○ DIRECTOR DE OBRA

Estará facultado para dar las instrucciones necesarias para la mejor ejecución de las obras sin modificar las previsiones salvo autorización escrita del responsable del contrato que representa al Ayuntamiento. Será el máximo responsable de la interpretación del Proyecto de Ejecución y sus anexos, complementándolos con la documentación necesaria para su mejor definición o comprensión, y de que la obra realizada se corresponde con el Proyecto, o en su caso con el Proyecto Reformado o Modificado.

Dirigirá la ejecución de las obras, y también podrá hacer las veces de Coordinador de seguridad y salud laboral. Traslada a la empresa constructora las instrucciones que considere necesarias para la fiel ejecución del proyecto, comprobando y exigiendo que los materiales, equipos y condiciones de ejecución, se correspondan con los mismos, sean los adecuados y que las obras se ejecuten correctamente.

El Director de obra, en relación al uso de las competencias que legalmente se le atribuyen por la posesión de su titulación técnica, deberá demostrar su legitimidad mediante la presentación de su colegiación expedida por el Colegio Oficial correspondiente.

○ COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Con especialización debidamente justificada. Tendrá las facultades prescritas por la legislación vigente, y será el responsable de la aprobación de los Planes de Seguridad y Salud, de los anexos necesarios; y de la ejecución de las obras conforme a las necesidades de prevención recogidas en dichos Planes, así como en las posteriores adaptaciones de los mismos a las circunstancias y requerimientos de las obras.

Deberá actuar con diligencia y urgencia, especialmente en las circunstancias que lo requieran y revistan especiales situaciones de riesgo, ordenando la adopción de las medidas necesarias.

El Coordinador de seguridad y salud, en relación al uso de las competencias que legalmente se le atribuyen por la posesión de su titulación técnica, deberá demostrar su legitimidad mediante la presentación de su colegiación expedida por el Colegio Oficial correspondiente.



○ EQUIPOS

El contratista dispondrá a su cargo de los medios necesarios, propios o de terceros, para resolver todas las consultas, verificaciones, cálculos, mediciones, valoración y de representación gráfica con la diligencia y calidad precisa para el correcto cumplimiento de sus funciones. Entre otros de:

- Equipos informáticos fijos y portátiles, incluidos medios auxiliares de reprografía, escaneado, fax, correo electrónico, etc.
- Software técnico suficiente, cuando menos: Office o similar, Dibujo (Autocad o compatible), Mediciones (Presto o compatible, con cuadro de precios utilizado proyecto), Cálculos de instalaciones, etc.
- Equipo para verificación de mediciones de unidades de obra y topografía. Equipos manuales de medición de distancias, espesores, recubrimientos, etc.
- Vehículos, teléfonos, etc.

3.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA ANTES DE COMENZAR LAS OBRAS

3.1.- FORMALIZAR Y SUSCRIBIR EL ENCARGO PROFESIONAL

Previo al inicio de cualquier intervención profesional se ha de formalizar el correspondiente encargo profesional con el cliente para establecer el alcance de los trabajos a desarrollar. Los trabajos que pueden ser objeto de contratación en fase de Dirección de la Obra, de manera no exhaustiva, pueden ser:

- Dirección de Obra.

Esta dirección puede contratarse de forma global para la totalidad de la obra en un mismo técnico competente, o podría contratarse de forma compartida por diferentes técnicos para dirigir de forma parcial alguna de las unidades de obra que la componen y actuar de forma coordinada e integrada en la misma Dirección Facultativa.

- Coordinación de Seguridad y Salud durante la Ejecución de la Obra, será preceptivo el nombramiento específico de un técnico competente en el desempeño de esta función en los términos recogidos en el R.D.1627/1997. De no ser preceptiva la designación de un coordinador de Seguridad y Salud durante la Ejecución de la obra el desempeño de sus funciones serán asumidas por la Dirección Facultativa. Sus funciones están recogidas en el R.D. 1627/1997, R.D. 1109/2007 y R.D. 171/2004.

Gestión y documentación generada.

A la Administración Pública se le hará conocedora de la totalidad de los agentes que desempeñarán la Dirección Facultativa.

3.2.- SOLICITAR Y VERIFICAR LA IDONEIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DE LA OBRA

Una vez establecida la relación contractual, si se acepta la misión de Dirección de Obra como misión parcial, sin haber sido autores de la documentación técnica que desarrolla el proyecto de Ejecución de la Obra, es del todo conveniente solicitar del promotor la siguiente documentación para su supervisión y aceptación o modificación, ampliación o actualización.

- PROYECTO DE EJECUCIÓN.
- AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS



Agentes

La Dirección Facultativa: Director de Obra y Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra.

Gestión y documentación generada

Toda aquella documentación que complete, modifique o actualice la ya existente se presentará al Promotor para su aprobación y pase a formar parte del expediente.

3.3.- SOLICITAR Y DISPONER EN OBRA DEL LIBRO DE ÓRDENES

Antes del comienzo de una obra y en base al Decreto 462/1971, será obligatorio que exista un Libro de Órdenes y Asistencias, en el que el Director de Obra, deberá reseñar las INCIDENCIAS y ASISTENCIAS que se produzcan en el desarrollo de la obra.

Este Libro estará en todo momento en la obra, a disposición del Director de Obra.

Agentes

Es el Director de Obra quien se encarga de solicitar y disponer en obra él o de los Libros de Órdenes y Asistencias que sean necesarios.

Gestión y documentación generada

En obras promovidas por la Administración, el Libro de órdenes será diligenciado por el servicio del Departamento correspondiente.

3.4.- SOLICITAR AL CONTRATISTA/SUBCONTRATISTA EL/LOS PLANES DE SEGURIDAD Y SALUD.

Es recomendable dejar constancia de la solicitud a la/s contrata/s existentes en la obra de una copia del Plan de Seguridad y Salud de la misma para su aprobación antes del inicio de la obra. Con ello se deja constancia de la fecha de solicitud y del plazo para su presentación a fin de que no se imputen retrasos al Coordinador.

El Plan de Seguridad y Salud es un documento regulado en el Art.7 del R.D.1627/1997. En aplicación del estudio de seguridad y salud o, en su caso, del estudio básico, cada contratista elaborará un plan de seguridad y salud en el trabajo en el que se analicen, estudien, desarrollen y complementen las previsiones contenidas en el estudio o estudio básico, en función de su propio sistema de ejecución de la obra.

El Plan de Seguridad y Salud deberá estar en la Obra a disposición de la Dirección Facultativa y de la Inspección de Trabajo. Así mismo el Contratista deberá entregar copia del mismo a los representantes de los trabajadores.

Agentes

El Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra, será quien remita la solicitud del Plan a la empresa contratista.

El contratista. (art. 2.1 h del R. D. 1627/1997), es quien está obligado a elaborar el Plan de Seguridad y Salud.

Gestión y documentación generada.

Enviar la Solicitud del Plan de Seguridad y Salud a la empresa contratista con acuse de recibo y recepcionar el Plan de Seguridad y Salud.



3.5.- APROBACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD

El Plan de Seguridad y Salud será aprobado, antes del inicio de la obra, por el coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra.

En el caso de obras de las administraciones públicas, el plan con el correspondiente informe del coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, se elevará para su aprobación a la Administración pública que haya adjudicado la obra.

Cuando no sea necesaria la designación de coordinador, las funciones que se le atribuyen en los párrafos anteriores serán asumidas por la dirección facultativa.

Agentes

El coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra y la administración adjudicataria.

Gestión y documentación generada

La aprobación del Plan de Seguridad se materializa en un Acta de aprobación que suscribirá el Coordinador de Seguridad y Salud durante la Ejecución o en su defecto la Dirección facultativa cuando el primero no fuese prescriptivo.

En caso de obras para la Administración se extenderá un informe por parte del Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra o en su defecto la Dirección facultativa, que será remitido a dicha Administración para su aprobación final.

3.6.- VERIFICAR LA EXISTENCIA DE APERTURA DE CENTRO DE TRABAJO

Toda Obra de Construcción, incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción deberá disponer de las correspondientes comunicaciones de apertura de centro de trabajo.

Agentes

Corresponde únicamente a los empresarios que tengan la condición de contratistas con arreglo al Real Decreto-ley 1/1986, comunicar la apertura del centro de trabajo de manera previa al comienzo de los trabajos. El promotor deberá velar por el cumplimiento de la obligación impuesta al contratista.

Se recomienda que el Coordinador en materia de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra solicite la documentación de apertura de centro de trabajo, para poder entregarla como documentación de seguimiento de obra.

3.7.- SOLICITAR Y DISPONER EN OBRA DEL LIBRO DE INCIDENCIAS

Antes del comienzo de la obra será necesario en atención al R.D. 1627/1997, que exista con fines de control y seguimiento del plan de Seguridad y Salud un libro de incidencias que constará de hojas por duplicado, habilitado al efecto.

El libro de incidencias, deberá mantenerse siempre en la obra, en poder del coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra o, cuando no fuera necesaria la designación de coordinador, en poder de la dirección facultativa.

Agentes

Será, según el caso, el Coordinador de Seguridad y Salud durante la Ejecución de la Obra, o de no ser preceptivo su nombramiento, bien el Director de la obra o el Director de la Ejecución de la Obra quienes se encarguen de disponer del mismo previo el inicio de las obras.



3.8.- APROBACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS.

En atención al R.D. 105/2008 por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. El Plan de gestión de residuos en el que se detallan los distintos aspectos del estudio de gestión de residuos y define la persona responsable de su correcta ejecución, deberá ser aprobado por la Dirección Facultativa y aceptado por la propiedad, pasando a formar parte de los documentos contractuales de la obra.

Agentes implicados

La Dirección Facultativa, y recomendable el Coordinador de Seguridad y Salud, como parte de la Dirección facultativa y el Promotor que lo aceptará.

Gestión y documentación generada.

Se extenderá un acta de aprobación que irá suscrita por la Dirección Facultativa y aceptada por la propiedad.

3.9.- VERIFICAR LA EXISTENCIA EN OBRA DEL LIBRO DE SUBCONTRATACIÓN.

En toda obra de construcción, incluida en el ámbito de aplicación de la Ley 32/2006, cada contratista deberá disponer de un Libro de Subcontratación.

Es recomendable que la dirección facultativa y el coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, verifiquen la existencia del mismo en la obra.

Agentes

El contratista, la dirección facultativa de la obra y el coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra.

Gestión y documentación generada

Cada contratista, con carácter previo a la subcontratación con un subcontratista o trabajador autónomo de parte de la obra que tenga contratada, deberá obtener un Libro de Subcontratación habilitado que se ajuste al modelo que se inserta como anexo III, en el R. D.1.109/2007.

El Libro de Subcontratación será habilitado por la autoridad laboral correspondiente al territorio en que se ejecute la obra.

Al libro de subcontratación tendrán acceso el promotor, la dirección facultativa, el coordinador de seguridad y salud en fase de ejecución de la obra, las empresas y trabajadores autónomos intervinientes en la obra, los técnicos de prevención, los delegados de prevención, la autoridad laboral y los representantes de los trabajadores de las diferentes empresas que intervengan en la ejecución de la obra.

3.10.- EMITIR EL ACTA DE REPLANTEO Y DE COMIENZO DE OBRAS

Previo al inicio de la obra, según se establece en la LOE, Ley 38/1999, se procederá a levantar un acta de replanteo y comienzo de obras donde se fijará la fecha definitiva de inicio de la obra.

La Dirección Facultativa conjuntamente con los constructores verificará la comprobación del replanteo de las obras, localizará e identificará todas las conexiones con los sistemas generales y las infraestructuras existentes, tomando los datos necesarios a los efectos de resolver las acometidas de los servicios, así como posibles servidumbres, afecciones a terceros, etc., si los hubiese. Comprobándose que no existen impedimentos, se firmará el acta de comprobación de replanteo. En el supuesto de que hubiese variación alguna, previa aprobación por el responsable del contrato, se daría la conformidad al acta adjuntando planos actualizados e informe justificativo.



Agentes implicados

Suscriben el acta, el director de obra, el coordinador de seguridad y salud durante la ejecución y el constructor.
Firma finalmente el promotor, dándose por enterado de su contenido y su conformidad al inicio de las obras.

4.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA EN EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

4.1.- DIRIGIR LA OBRA

El trabajo a realizar consiste en dirigir el desarrollo de la obra, en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medioambientales, de conformidad con el proyecto que la define y demás autorizaciones preceptivas, y las condiciones del contrato con el objeto de asegurar su adecuación al fin propuesto. Así mismo resolver las contingencias que se produzcan en la obra y elaborar las posibles modificaciones que surjan respecto al proyecto.

Se comprobarán replanteos, los materiales y la correcta ejecución, controlando cuantitativamente y cualitativamente la construcción y la calidad de lo edificado, la documentación técnica que lo desarrolla, las normas de la buena construcción, la disposición de los elementos constructivos y de las instalaciones, de acuerdo con el proyecto y las instrucciones del promotor.

Toda la documentación que compone la integridad del proyecto, deberá estar en obra a disposición de los agentes intervinientes en el proceso constructivo.

Agentes implicados

Director de Obra, titulación habilitante según art. 12 de la LOE.

Gestión y documentación generada.

- Resolver las contingencias que se produzcan en la obra y consignar las instrucciones precisas en el libro de órdenes y asistencias, para la correcta interpretación del proyecto.
- Elaborar y suscribir las certificaciones parciales de la obra ejecutada (y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas), en la que figurarán las mediciones y valoraciones de la obra ejecutada.
- Consignar en el Libro de Órdenes y Asistencias las instrucciones precisas.

Las Certificaciones parciales se acompañarán de:

1. Acta de conformidad de la documentación legal en obra, tanto del contratista principal como de subcontratistas y el correspondiente personal.
2. Informe mensual de avance de obra y cumplimiento de la planificación de las obras, etc...incluyendo informe fotográfico de los aspectos más relevantes de las obras realizadas.

- Autorizar las modificaciones del proyecto y sus anejos CTE Anejo II. 1c.

4.2.- EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE OBRA

Las certificaciones se expedirán el último día del mes tomando como base la relación valorada al origen, teniendo en cuenta las mediciones de las unidades de obra ejecutada y los precios contratados, y se tramitarán por la Dirección Facultativa en los diez días siguientes.



Las certificaciones se expedirán en el modelo acordado con la dirección de obra y recogerán bajo la responsabilidad de la Dirección Facultativa, la totalidad de la obra ejecutada.

No podrá omitirse la redacción de dichas certificaciones mensuales por el hecho de que en algún mes, la obra realizada haya sido de pequeño volumen o incluso nula, a menos que el Ayuntamiento haya acordado la suspensión de la obra. Si la Dirección Facultativa incumple esta obligación o la demora injustificadamente, se hará responsable de la indemnización que el contratista exija al Ayuntamiento por esta causa, salvo que acredite la existencia de causa de fuerza mayor o causa justificada a juicio de los Servicios Técnicos Municipales. Los intereses de demora que deba abonar el Ayuntamiento al contratista como consecuencia del retraso de entrega en el Registro de Entrada de las certificaciones de obra, serán descontados de las cantidades que se adeuden al director Facultativo responsable de las mismas.

Deberá remitir, 1 mes antes de la terminación del plazo de ejecución, un informe en que se hará constar la posibilidad o imposibilidad del cumplimiento de dicho plazo. En caso de solicitud de prórroga por el Contratista tramitará ésta debidamente informada.

4.3.- GESTIONAR Y CONTROLAR LA CALIDAD DE LA OBRA

El trabajo consiste en controlar cualitativamente el proceso de construcción en sus diferentes aspectos, como son:

a) El Control de recepción en obra de los productos, equipos, sistemas que se suministran a obra. Esto implica el control de la documentación y la comprobación de que las características técnicas cumplen con lo exigido en proyecto o por la dirección facultativa. Este control comprenderá:

- El control de la documentación de los suministros.
- El control mediante distintivos de calidad o evaluaciones de idoneidad técnica.
- Control mediante ensayos. De acuerdo con los criterios establecidos en el proyecto o indicados por la dirección facultativa sobre el muestreo del producto, ensayos a realizar, criterios de aceptación y rechazo y acciones a adoptar.

b) El Control de ejecución de cada unidad de obra, verificando su replanteo, materiales y correcta ejecución. Así mismo se deberá comprobar la compatibilidad entre productos y sistemas constructivos. Se adoptarán procedimientos que contemplen las evaluaciones técnicas de idoneidad para el uso previsto.

c) El Control de la obra terminada. Son las comprobaciones y pruebas de servicio realizadas una vez terminada la obra parcial o totalmente.

Agentes

El Director de Obra recopilará la documentación del control realizado, verificando que es conforme con lo establecido en el proyecto, sus anejos y modificaciones.

La Dirección Facultativa establecerá y justificará las medidas correctoras oportunas, cuando los materiales o resultados de los ensayos, pruebas y análisis no sean conformes a lo especificado en el Proyecto de Ejecución.

El Constructor recabará de los suministradores de productos la documentación de los productos así como sus instrucciones de uso y mantenimiento, y las garantías correspondientes cuando proceda.

Los Laboratorios de Control de Calidad aportando documentación referente a los ensayos, análisis y/o pruebas.

Los Instaladores aportando documentación sobre pruebas de obra terminada.

Gestión y documentación generada

Elaborar y recopilar toda la documentación referente al seguimiento del Control de obra.

De los controles de recepción:



El constructor facilitará al Director de Obra la documentación siguiente:

- a) Documentos de origen, hoja de suministro (albarán) y etiquetado.
- b) Certificado de garantía del fabricante firmado por persona física.
- c) Documentos de conformidad o autorizaciones administrativas exigidas reglamentariamente.

Del control mediante distintivos de calidad o evaluaciones técnicas de idoneidad

El suministrador proporcionará la documentación precisa sobre:

- a) los distintivos de calidad que ostenten los productos, equipos o sistemas suministrados, que aseguren las características técnicas de los mismos exigidas en el proyecto.
- b) las evaluaciones técnicas de idoneidad para el uso previsto de productos, equipos y sistemas innovadores, y la constancia del mantenimiento de sus características técnicas.

Del control mediante ensayos

Los laboratorios facilitarán al Director de Obra la documentación siguiente:

- a) Los resultados de los ensayos, pruebas y análisis realizados.
- b) Certificación del/os Laboratorio/s en la que se indiquen el tipo y número de los ensayos, pruebas y análisis realizados.

De los controles de Ejecución, es recomendable dejar constancia en el Libro de órdenes o si se estimase necesario en algún acta específica.

En la recepción de la obra ejecutada pueden tenerse en cuenta las certificaciones de conformidad que ostenten los agentes que intervienen.

De los controles de Obra terminada se recabará de los diferentes instaladores las pruebas de servicio realizadas.

Además de la recopilación de la documentación referida, se irá confeccionando la correspondiente relación de los controles que se vayan realizando con inclusión de sus resultados.

Por su parte cuando los materiales o resultados de los ensayos, pruebas y análisis no sean conformes a lo especificado en el Proyecto de Ejecución, la Dirección Facultativa establecerá y justificará las medidas correctoras oportunas reflejándose éstas, tanto en el Libro de Órdenes y Asistencias, como en el Libro de Control de Calidad.

Así mismo cualquier modificación del control de calidad que surja durante el proceso de la obra habrá de quedar reflejado en el Libro de Órdenes, además de en el correspondiente modificado de Plan de Control, al igual que la inspección de control de calidad a que pueda verse sometida la obra por parte de la administración, pasando a formar parte de la documentación generada en la gestión de control de calidad el informe que se emita de dicha inspección.

4.4.- COORDINAR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA EJECUCIÓN

El Coordinador en materia de Seguridad y Salud, una vez aprobado el Plan de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra, deberá desarrollar las siguientes funciones:

- Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y seguridad. RD 1627/1997 Art. 9.a
- 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. RD 1627/1997 Art. 9.b
- Suscribir actas de reuniones en materia de Seguridad y Salud.
- Asegurar la presencia de recursos preventivos en obra. RD 604/2006 Art. 22 bis.
- Adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra. RD 1627/1997 Art. 9.f.



- Comprobar que el titular del Libro de Subcontratación consigna la fecha de entrega a los subcontratistas y trabajadores autónomos de la parte del plan de seguridad y salud en el trabajo que afecte a las actividades que vayan a desarrollar en la obra.

El contratista deberá comunicar al Coordinador de Seguridad y Salud las anotaciones que figuren en el Libro de Subcontratación, con objeto de que éste disponga de la información y la transmita a las demás empresas contratistas de la obra.

En cumplimiento de la Ley 32/2006 reguladora de la subcontratación en el Sector de la construcción, con carácter general, el régimen de la subcontratación en el mismo, se verá limitado en los términos que establece el Art. 5, hasta un tercer nivel de subcontratación.

Sin embargo, permite excepcionalmente que se pueda extender la subcontratación en un nivel adicional, si fuese necesario a juicio de la Dirección Facultativa, cuando en casos fortuitos debidamente justificados, por exigencias de especialización de los trabajos, complicaciones técnicas de la producción o circunstancias de fuerza mayor por las que puedan atravesar los agentes que intervienen.

Agentes

Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra.

El promotor, en las modificaciones del aviso previo.

El contratista.

Gestión y documentación generada

La documentación generada estará a disposición de la Inspección de Trabajo y de todos los agentes implicados en la seguridad, resaltando principalmente por su importancia los recursos preventivos.

El Libro de Incidencias será el documento, que en cada centro de trabajo existirá, para el control y seguimiento del plan de seguridad y salud, que constará de hojas por duplicado, habilitado al efecto.

En el Libro de incidencias se plasmarán las irregularidades surgidas. Se enviará copia de la anotación a la Inspección de Trabajo cuando exista incumplimiento de las advertencias u observaciones previamente anotadas en el Libro, o cuando se ordene la paralización de los tajos o, por haberse apreciado circunstancias de riesgo grave e inminente para la seguridad y la salud de los trabajadores.

El aviso previo será actualizado por el Promotor, las veces que sea necesario, cuando se produzcan modificaciones en el contenido del mismo y cuando se tenga conocimiento de la incorporación de nuevas empresas y trabajadores autónomos no reflejados anteriormente. Estas actualizaciones deberán exponerse de forma visible en la obra y remitirse a la Delegación de Trabajo. RD 1627/1997 Art.18 y Anexo III.

El contratista deberá poner en conocimiento del coordinador de seguridad y salud y de los representantes de los trabajadores de las diferentes empresas incluidas en el ámbito de ejecución de su contrato que figuren relacionados en el Libro de Subcontratación la subcontratación excepcional.

Asimismo, deberá poner en conocimiento de la autoridad laboral competente la indicada subcontratación excepcional mediante la remisión, en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a su aprobación, de un informe en el que se indiquen las circunstancias de su necesidad y de una copia de la anotación efectuada en el Libro de Subcontratación.

La Dirección Facultativa emitirá un informe en el que se consignen, las circunstancias de fuerza mayor y/o la causa o causas motivadoras de la subcontratación excepcional y su aprobación, así mismo anotará con su firma, en el Libro de Subcontratación de la empresa contratista la aprobación, de dicha subcontratación excepcional.



4.5.- SUPERVISAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS

La Dirección facultativa, una vez aprobado el Plan de Gestión de Residuos y Materiales de Construcción y Demolición durante la ejecución de la obra, deberá supervisar y realizar el seguimiento del cumplimiento del mismo.

Deberá recopilar la información y la documentación que acredite que los residuos de construcción y demolición producidos en la obra han sido gestionados correctamente. Es conveniente incluir un apartado específico de Gestión de Residuos en los informes habituales de dirección de obra.

Agentes

Director de Obra, Responsable designado por el contratista para la correcta ejecución del Plan de Gestión de Residuos.

4.6.- REUNIONES EN OBRA CON ASISTENCIA DEL PROMOTOR O SUS REPRESENTADOS

Sin perjuicio de las reuniones periódicas y/o extraordinarias que la Dirección Facultativa de la Obra estime pertinentes establecer con el Contratista y las Subcontratas para el seguimiento y coordinación de los trabajos de ejecución de las obras, el Promotor o sus representados pueden promover reuniones periódicas (máximo una semanal), y/o extraordinarias (cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen), a las que debe asistir la Dirección Facultativa de la Obra. En estos casos, corresponde a la Dirección Facultativa de la Obra redactar el correspondiente acta de reunión, y enviar copia a cada uno de los agentes intervinientes en la misma.

4.7.- COMUNICACIONES CON EL PROMOTOR E INFORMES ESPECIALES:

Si durante la ejecución de las obras ocurrieran incidencias que alteren la planificación prevista de las obras, incrementos significativos del presupuesto adjudicado, bien por mayor medición, bien por partidas no contempladas inicialmente, y/o circunstancias extraordinarias en materia de seguridad laboral u otras que deba tener conocimiento el Promotor, corresponde a la Dirección Facultativa de la Obra ponerlo en su conocimiento.

Cuando proceda la Dirección Facultativa deberá realizar los siguientes informes:

- Urgentes: Sobre las incidencias y/o anomalías que se observen eventualmente y para cuya resolución no disponga de la autoridad delegada suficiente, especialmente sobre aquéllas que pudiesen afectar al contrato o a terceros si no se procede a su pronta resolución.
- A requerimiento del responsable del contrato, en representación del Ayuntamiento, sobre cualquier asunto específico relacionado con el proyecto y/o la ejecución de la obras, así como sobre las tecnologías empleadas en las mismas, métodos constructivos, etc.



5.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS OBRAS

Cuando el constructor solicite la recepción de las obras, la dirección Facultativa procederá a inspeccionar las mismas para verificar que han sido ejecutadas con arreglo al proyecto, modificados o mejoras aprobadas. De ser así se comunicará la viabilidad de las mismas.

- El Certificado final de Obra se emite una vez se hayan dado por finalizadas las obras. En el mismo, el director de la obra certificará haber dirigido la ejecución material de las obras y controlado cuantitativa y cualitativamente la construcción y la calidad de lo edificado de acuerdo con el proyecto, la documentación técnica que lo desarrolla y las normas de la buena construcción. El director de la obra certificará que la obra ha sido realizada bajo su dirección, de conformidad con el proyecto objeto de licencia y la documentación técnica que lo complementa, hallándose dispuesta para su adecuada utilización con arreglo a las instrucciones de uso y mantenimiento.

Agentes

El Director de Obra .

Gestión y documentación generada

Se presentará en el colegio profesional del Director de Obra. Se facilitará al Promotor para la formalización de los correspondientes trámites administrativos.

Practicada la Recepción, dentro del plazo señalado en el acta correspondiente, la Dirección Facultativa realizará, conjuntamente con el constructor, la medición final y su correspondiente certificación conforme a las condiciones establecidas en el PCAP de obra y atendiendo a lo establecido en el Art. 166 del RD 1098/2001.

5.1.- DOCUMENTACIÓN FINAL

Conjuntamente con la certificación final, la Dirección Facultativa aportará debidamente diligenciada por todas las partes copia original de:

- Copia de los Libros de órdenes e incidencias.
- Copia de los informes realizados.
- Copia del Acta de Recepción.
- Copia del Acta de medición final.
- Copia de la relación valorada final.
- Relación de todas las certificaciones cursadas.
- Certificados Fin de obra.
- Certificado de la Dirección de obra del cumplimiento del Plan de Control de Calidad.
- Informe final de gestión de residuos.
- Documentación complementaria que podrá estar compuesta por:
 - o Fichas técnicas originales de materiales y equipos empleados, especialmente de todos los elementos y/o equipos sujetos a reposición.
 - o Certificados y/o cartas de garantía de materiales y ejecución expedida por los fabricantes y subcontratistas. En todo caso deberán referirse expresamente a la obra en concreto, no tendrán validez aquellos que se expidan con carácter general.
 - o En su caso, copia firmada de los cálculos complementarios a los del Proyecto.
 - o Copia de la documentación técnica y administrativa elaborada para la legalización de las instalaciones.



- Boletín original debidamente visado y diligenciado para la contratación y puesta en servicio de cada instalación. Si procediese, se adjuntará copia de los acuerdos-convenios suscritos con las entidades de servicio u organismos competentes.
- Copia de toda la documentación preceptiva para la puesta en servicio de la obra.
- Propuesta de Plan de Mantenimiento con listado de riesgos más comunes, programa y periodicidad de actuaciones mínimas de mantenimiento, así como las condiciones de uso para garantizar el correcto estado de la obra.
- Otra documentación que la Dirección Facultativa estime oportuno aportar.

La documentación relativa al Fin de Obra se aportará en papel en tamaño A-4 y/o A-3, encarpetao con tapas gruesas y gusanillo y en formato digital (documentos en PDF y WORD y planos en PDF y DWG)

5.2.- ACTUACIONES DIRIGIDAS A LA LIQUIDACIÓN EN EL CONTRATO DE OBRA

Durante el periodo de garantía estipulado en el contrato principal, la Dirección Facultativa atenderá con diligencia cualquier reclamación presentada por el responsable del contrato en representación del Ayuntamiento, efectuará las visitas necesarias a las obras y remitirá al responsable del contrato las propuestas oportunas para su resolución. Trasladará las instrucciones al constructor, supervisará los trabajos de subsanación en caso de ser necesarios y, una vez verificados, adjuntará informe favorable al responsable del contrato.

- Artículo 235.3 del Texto Refundido de la Ley de contratos del sector público.

El plazo de garantía se establecerá en el pliego de cláusulas administrativas particulares atendiendo a la naturaleza y complejidad de la obra y no podrá ser inferior a un año salvo casos especiales.

Dentro del plazo de quince días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía, el director facultativo de la obra, de oficio o a instancia del contratista, redactará un informe sobre el estado de las obras. Si éste fuera favorable, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente, procediéndose a la devolución o cancelación de la garantía, a la liquidación del contrato y, en su caso, al pago de las obligaciones pendientes que deberá efectuarse en el plazo de sesenta días. En el caso de que el informe no fuera favorable y los defectos observados se debiesen a deficiencias en la ejecución de la obra y no al uso de lo construido, durante el plazo de garantía, el director facultativo procederá a dictar las oportunas instrucciones al contratista para la debida reparación de lo construido, concediéndole un plazo para ello durante el cual continuará encargado de la conservación de las obras, sin derecho a percibir cantidad alguna por ampliación del plazo de garantía.

- Artículo 169 del RD 1098/2001. Liquidación en el contrato de obras.

1. Transcurrido el plazo de garantía, si el informe del director de la obra sobre el estado de las mismas fuera favorable o, en caso contrario, una vez reparado lo construido, se formulará por el director en el plazo de un mes la propuesta de liquidación de las realmente ejecutadas, tomando como base para su valoración las condiciones económicas establecidas en el contrato.

2. La propuesta de liquidación se notificará al contratista para que en el plazo de diez días preste su conformidad o manifieste los reparos que estime oportunos.



3. Dentro del plazo de dos meses, contados a partir de la contestación del contratista o del transcurso del plazo establecido para tal fin, el órgano de contratación deberá aprobar la liquidación y abonar, en su caso, el saldo resultante del mismo.

6.- PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El plazo de ejecución de los trabajos es de cinco (5) meses y doce (12) meses de garantía de obras. En caso de variación del mismo como consecuencia de retraso en la ejecución de la obra, modificaciones o cambios autorizados, el plazo de ejecución del presente apartado, se modificará automáticamente en la misma medida.

El personal Adjudicatario, que a lo largo del contrato, intervenga en los diferentes trabajos que le sean encomendados, tendrá cubierto todos los riesgos de seguridad social, incluso accidentes, en la Seguridad Social, siendo por su cuenta los gastos que éstos ocasionen.

7.- ABONO DEL TRABAJO

Los honorarios en concepto de Dirección Facultativa de las obras serán los que resulten de la adjudicación conforme a la oferta presentada. En cualquier caso, cualquier pago se considerará a buena cuenta de la liquidación final del trabajo.

En el precio del contrato se incluyen todos los conceptos, es decir, los honorarios por la dirección de las obras de todos los miembros del equipo técnico facultativo, los gastos por los desplazamientos precisos, material de oficina, gastos generales, financieros, gastos de estructura y beneficio del contratista, así como otros posibles gastos necesarios para la correcta realización del servicio a realizar.

Una vez ejecutados y aprobados los trabajos por el responsable del contrato, se abonarán conforme al siguiente desglose:

- Trabajos y Gestiones Previo/as.	5 %
- Seguimiento de la obra.	75 %
- Recepción, Certificación Final.	15 %
- Liquidación.	5 %

El seguimiento de la obra se abonará mensualmente en función del volumen de obra certificada, proporcionalmente.

En caso de ser necesaria la Redacción de Proyecto Modificado y su dirección de obras, su importe estará establecido en base a la oferta del licitador adjudicatario, no siendo en ningún caso superior, al 10% del presupuesto de adjudicación del contrato para el servicio de la Dirección Facultativa de las obras.

8.- SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La dirección de los trabajos recaerá sobre la Concejalía de Urbanismo que designará, de entre su personal, a un Técnico Municipal competente como responsable del contrato, que tendrá funciones administrativas, económicas y técnicas en relación con cualquiera de las personas que intervienen en el contrato. Por tanto se deberá atender sus indicaciones, si bien en lo que respecta al Director de Obra se tendrá en cuenta que el Técnico Municipal, en el marco de sus funciones, será responsable de aquellas decisiones que pueda imponer, por escrito, en contra de los criterios de



la Dirección Facultativa, lo que no implica que no lo pueda hacer, debiendo ser aceptadas por el Director de Obra, si bien éste podrá dejar constancia por escrito de la disparidad de criterios en el tema que se trate, a fin de que queden clarificadas las posibles responsabilidades futuras. Desempeñará las funciones de comprobación y coordinación para la correcta realización de los trabajos objeto del contrato y establecerá los criterios y puntos de actuación, velando por el correcto cumplimiento de las condiciones contractuales. No será responsable, ni directa ni solidariamente, de las actuaciones del Contratista ni de la Dirección Facultativa

Se podrán convocar cuantas reuniones se estimen oportunas para el buen desarrollo de los trabajos contratados, a las que tendrán la obligación de asistir las personas directamente vinculadas y que sean específicamente convocadas.

9.- DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL SOBRE “B”

Memoria del servicio de Dirección Facultativa ofertado (concisa y específica al objeto del contrato, no más de 20 páginas a una cara en A-4), se hará constar el tipo de seguimiento de la obra que realizará la Dirección Facultativa, así como la relación de documentación a elaborar, detallando el contenido de dicha documentación. Se indicará el tiempo previsto de presencia física en obra del equipo técnico, así como los medios que se emplearán que se estimen necesarios. La especial idoneidad del personal técnico presente en obra, en función de su cualificación, experiencia y tipo de obra que se ejecuta. Se tendrá en cuenta que la oferta se ajuste a la realidad de la obra y no resulte desproporcionada.

En Arroyomolinos, a 4 de octubre de 2016
El Arquitecto Técnico Municipal

Fdo. Rubén Perete Rodríguez