

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS
POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD**

Expediente nº: 2020/408300/006-302/00001

Pliego de de Prescripciones Técnicas

Procedimiento: Contrato de Servicios por Procedimiento Negociado sin Publicidad

Asunto: "DIRECCIÓN FACULTATIVA, COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD Y RESPONSABLE DE CONTRATO DE LAS OBRAS DEFINIDAS Y VALORADAS EN EL PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN DE RESIDENCIA DE ADULTOS Y CENTRO OCUPACIONAL DE SERÓN, ALMERÍA"

Documento firmado por: El Alcalde

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS POR
PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD**

1. OBJETO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es definir el contenido y establecer las prescripciones a las que deberá ajustarse la actividad en relación con el mismo, a fin de llevar a cabo la DIRECCIÓN FACULTATIVA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD para la actuación denominada "RESIDENCIA DE ADULTOS Y CENTRO OCUPACIONAL DE SERÓN, ALMERÍA".

2. PROYECTO

La dirección facultativa se llevará a cabo siguiendo las directrices del proyecto básico y de ejecución "EDIFICIO DE RESIDENCIA DE ADULTOS Y CENTRO OCUPACIONAL DE SERÓN, ALMERÍA", redactado por el arquitecto Antonio Martínez Aragón, promovido por el Ayuntamiento de Serón y situado en la C/ Bacares, 47-49 de la Barriada de La Arquilla de Serón (Almería).

3. CARACTERÍSTICAS QUE HA DE REUNIR LA PRESTACIÓN DEL CONTRATO

3.1. DIRECCIÓN FACULTATIVA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

La dirección facultativa cumplirá con lo dispuesto en la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

La Dirección Facultativa estará compuesta por un equipo mínimo formado por los siguientes agentes:

- 1 Director/a de Obra
- 1 Director/a de Ejecución de Obra
- Adicionalmente, y en cumplimiento con el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las condiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, contará además con 1 Coordinador/a de Seguridad y Salud.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

DIRECCIÓN DE OBRA:

Dirigirá el desarrollo de la obra en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medioambientales de acuerdo con el proyecto "EDIFICIO DE RESIDENCIA DE ADULTOS Y CENTRO OCUPACIONAL DE SERÓN, ALMERÍA", redactado por el arquitecto Antonio Martínez Aragón, con el objeto de asegurar su adecuación al fin propuesto, y prestando especial atención a que cualquier modificación que pudiera realizarse cumpla con toda la normativa en vigor exigible al edificio con el uso previsto, y en especial a la normativa sectorial: Orden 1 de julio de 1997, por la que se regula la acreditación de los centros de atención especializada a las personas mayores y personas con discapacidad; Orden de 28 de julio de 2000; Decreto 87/1996, de 20 de febrero, por el que se regula la autorización, registro, acreditación e inspección de los Servicios Sociales de Andalucía, modificado por Decreto 102/2000, de 15 de marzo y el Decreto 153/2011, de 10 de mayo.

Son obligaciones de la dirección de obra:

- Estar en posesión de la titulación académica y profesional habilitante de Arquitecto/a.
- Verificar el replanteo y la adecuación de la cimentación y de la estructura proyectadas a las características geotécnicas del terreno.
- Resolver las contingencias que se produzcan en la obra y consignar en el Libro de Órdenes y Asistencias las instrucciones precisas para la correcta interpretación del proyecto.
- Elaborar, a requerimiento del Ayuntamiento o con su conformidad, eventuales modificaciones del proyecto, que vengan exigidas por la marcha de la obra siempre que las mismas se adapten a las disposiciones normativas contempladas y observadas en la redacción del proyecto, y en la normativa sectorial de aplicación al uso del edificio.
- Suscribir el acta de replanteo o de comienzo de obra y el certificado final de obra, así como conformar las certificaciones parciales y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas, con los visados que en su caso fueran preceptivos.
- Elaborar y suscribir la documentación de la obra ejecutada para entregarla al Ayuntamiento y a la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación para la puesta en marcha del centro.
- Asumir la responsabilidad derivada de omisiones, deficiencias o imperfecciones del proyecto, en caso de no coincidir el adjudicatario con el redactor del proyecto.

DIRECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

La Dirección de la Ejecución de la Obra asumirá la función técnica de dirigir la ejecución material de la obra y de controlar cualitativa y cuantitativamente la construcción y la calidad de lo edificado.

Son obligaciones de la dirección de ejecución de la obra:

- Estar en posesión de la titulación académica y profesional habilitante y cumplir las condiciones para el ejercicio de la profesión de Arquitecto/a Técnico/a.
- Verificar la recepción en obra de los productos de construcción, ordenando la realización de ensayos y pruebas precisas.
- Dirigir la ejecución material de la obra, comprobando los replanteos, los materiales, la correcta ejecución y disposición de los elementos constructivos y de las instalaciones, de acuerdo con el proyecto y con las instrucciones de la dirección de obra.
- Consignar en el Libro de Órdenes y Asistencias las instrucciones precisas.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

- Suscribir el acta de replanteo o de comienzo de obras y el certificado final de obra, así como elaborar y suscribir las certificaciones parciales y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas.
- Colaborar con los restantes agentes en la elaboración de la documentación de la obra ejecutada, aportando los resultados del control realizado.

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

De acuerdo con la Disposición adicional cuarta de la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación, la titulación académica y profesional habilitante para desempeñar la función de coordinador de seguridad y salud en obras de edificación será la de arquitecto/a y arquitecto/a técnico/a, por tratarse de una edificación recogida en el grupo a) del artículo 2 de la citada Ley.

Serán obligaciones de la coordinación de seguridad y salud las recogidas en el artículo 9 del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción:

a) Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y de seguridad:

1.º 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.

2.º Al estimar la duración requerida para la ejecución de estos distintos trabajos o fases de trabajo.

b) 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 de Prevención de Riesgos Laborales durante la ejecución de la obra y, en particular, en las tareas o actividades a que se refiere el artículo 10 de este Real Decreto.

c) Aprobar el plan de seguridad y salud elaborado por el contratista y, en su caso, las modificaciones introducidas en el mismo.

d) Organizar la coordinación de actividades empresariales prevista en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

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.

Así mismo, será responsabilidad de este agente estar en posesión del libro de incidencias durante la ejecución de la obra, que deberá mantenerse en la obra para que pueda tener acceso al mismo la dirección facultativa, los contratistas y subcontratistas, trabajadores autónomos, etc, para hacer las anotaciones que consideren oportunas en el mismo.

3.2. CONDICIONES ESPECÍFICAS EXIGIDAS A LA DIRECCION FACULTATIVA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- Representar los intereses del Ayuntamiento de Serón ante el Contratista y desarrollar cuantas gestiones correspondan para la buena marcha de las obras con estricta

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

- sujeción al Proyecto vigente y al Programa de Trabajos propuesto por el Contratista, y aceptado por el órgano competente del Ayuntamiento de Serón.
- Informar el Plan de Gestión de Residuos elaborado por el Contratista, y en su caso, las modificaciones introducidas en el mismo para su posterior aprobación por la Administración. Este informe deberá remitirse a la Administración en el plazo máximo de cinco días hábiles desde el siguiente al de su entrega por parte de la Administración.
 - Informar puntualmente sobre la marcha de las obras, a la persona designada por el Ayuntamiento de Serón, para la supervisión y control del Contrato de Dirección Facultativa, cuando ésta lo solicite, o cuando a su juicio se den circunstancias que así lo requieran o cuando lo exija el Plan de Vigilancia y Control.
 - Como mínimo se presentará un INFORME MENSUAL, que constará de:
 - o OBRAS REALIZADAS DURANTE EL MES:
Descripción breve y esquemática de los trabajos realizados en el mes, los iniciados y los terminados, así como el comparativo de las obras ejecutadas a origen. Incluyendo reportaje fotográfico.
 - o ESTADO DE ENSAYOS DURANTE EL MES:
Informará de los ensayos elaborados así como de los resultados obtenidos durante el mes en relación al Plan de Control aprobado, así como aquellos que los Directores de las Obras, o el mismo estime oportuno.
 - o ESTADO DE PLAZOS
Se analizará según el Plan de Obras Vigente en cada momento, es estado de las obras respecto al mismo. Su cumplimiento en los importes ejecutados mensualmente, así como en las actividades previstas. Se propondrá, caso de que sea necesario, el importe de penalización por retraso de obra según el Pliego de Cláusulas Generales.
En el caso de necesidad de ampliación de plazo, se informará sobre la petición de la misma justificando las causas que lo requieran, así como la imputabilidad o no a la empresa constructora de dicho retraso de obras.
 - o ESTADO ECONÓMICO
Realizará la oportuna certificación en función de la relación valorada realizada por los Directores de Ejecución. Asimismo, informará mensualmente al Ayuntamiento de Serón, en función de cada certificación emitida, de la variación presupuestaria previsible, en función de los datos reales certificados y su previsión para el cumplimiento de la anualidad prevista en el contrato de obras y hasta la finalización de la misma.
Los informes se entregarán en formato A4 y en soporte informático .doc para los textos y .dwg para los planos. Las mediciones y valoraciones se presentarán en soporte informático .bc3 o .pzh.
 - o JUSTIFICACIÓN DE VISITAS DE OBRA
Para la justificación del cumplimiento del compromiso de asistencia a obra deberá aportarse fotocopia del libro de órdenes en el que quede constancia de las visitas realizadas en el mes por el equipo técnico.
 - Hacer constar que se han cumplido las determinaciones del PROYECTO VIGENTE, especialmente las establecidas en el PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS, referentes a comprobaciones geométricas, ensayos y pruebas, en orden a alcanzar las capacidades funcionales y residentes, y la durabilidad previstas por aquel, y las referentes a la recepción en obra de los productos, equipos y sistemas que se suministren a la obra.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

- Aceptar o rechazar materiales, partes de obra o resultados de actividades del Contratista o de empresas auxiliares o suministradores que a su juicio no resulten acortes con el PROYECTO VIGENTE y su PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS.
- La Dirección facultativa deberá girar visita de obra con una periodicidad mínima de una (1) visita semanal, con un mínimo de cuatro (4) al mes. En cada visita rellenará una hoja del Libro de Órdenes o Acta equivalente, cuya fotocopia se adjuntará al informe mensual. No obstante, se informará a la persona de contacto designada por el Ayuntamiento para que en caso de requerirlo asista a la visita.
- La Dirección facultativa deberá garantizar una respuesta ágil y diligente ante los eventos que puedan surgir durante la obra, mediante un compromiso de asistencia a la obra en un plazo determinado.
- Elaborar y suscribir:
 - o Acta de comprobación del replanteo de la obra dentro de los plazos establecidos al efecto en el Pliego de Cláusulas Generales de la Obra.
 - o Plan de Control de Calidad de las obras, ajustado al presupuesto estipulado.
 - o Informe sobre el Programa de Trabajo, una vez efectuada la revisión general del Proyecto.
 - o Planos de detalle, en desarrollo de los del Proyecto, a fin de permitir la adecuada ejecución de las obras.
 - o Relaciones valoradas mensuales que habrán de presentarse al Ayuntamiento de Serón, antes del día 10 de cada mes, firmado por el equipo técnico de la Dirección Facultativa y el representante de la Empresa Constructora acreditado ante el Ayuntamiento de Serón.
 - o Elaboración de las certificaciones mensuales que se presentarán en los primeros diez días siguientes al mes al que correspondan, certificaciones que comprendan la obra ejecutada conforme al proyecto durante dicho periodo de tiempo.
 - o En caso de necesitar introducir cambios en el Proyecto Vigente, la dirección de obra estará obligada a la redacción de los proyectos modificados que darán lugar a nuevos proyectos vigentes una vez que aquellos sean aprobados por el órgano competente del Ayuntamiento de Serón.
 - o Recopilar la documentación del control realizado durante la ejecución de las obras incluyendo:
 - El control de recepción de productos
 - Los controles de la ejecución
 - Los controles de la obra terminada verificando que es conforme a lo establecido en el proyecto, sus anejos y modificaciones; aportando copia de los mismos a los Directores de Obra para su inclusión en el Libro del Edificio o Manual de Mantenimiento.
 - o Suscribir acta de recepción
 - o Medición general y certificación final
 - o Liquidación de la obra
 - o Elaboración de la documentación final de obra que refleje con precisión la obra realmente ejecutada.
 - o Memoria e información gráfica para el Mantenimiento, la Conservación y Explotación de las obras (Libro del Edificio).
 - o Elaboración del Certificado de Eficiencia Energética del edificio terminado.
 - o Informar del estado de los trabajos para la devolución de la fianza transcurrido el plazo de garantía y realizar la liquidación del contrato.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

- Informar al Ayuntamiento de aquellas variaciones de medición de unidades contempladas en el PROYECTO VIGENTE, cuyas alteraciones económicas del presupuesto sean inferior al 10% de la partida modificada.
- Informar técnica y económicamente las reclamaciones que pudiera presentar el contratista de las obras así como la elaboración de los informes técnicos necesarios en caso de resolución del contrato de obras.
- Resolver técnicamente las incidencias que surjan durante el plazo de garantía de las obras, así como informar del estado de las obras para la devolución de la fianza transcurrido el plazo de garantía.

3.3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN

Una vez finalizada la obra, el proyecto, con incorporación en su caso de las modificaciones debidamente aprobadas será facilitado al Ayuntamiento por el director de obra para la formalización de los correspondientes trámites administrativos.

A dicha documentación se adjuntará:

- Acta de recepción
- Relación identificativa de los agentes que han intervenido durante el proceso de edificación, para lo cual deberá coordinarse con la empresa constructora.
- Certificado de Eficiencia Energética del Edificio Terminado.
- Instrucciones de uso y mantenimiento del edificio y sus instalaciones, de conformidad con la normativa que le sea de aplicación.
- Boletines de las instalaciones realizadas, OCAs y demás revisiones técnicas, que deberán ser facilitadas por la empresa constructora.

De toda la documentación gráfica y escrita se presentarán tres ejemplares debidamente encuadrados en formato A4. Cada uno de los documentos deberá entregarse en un único elemento contenedor. Independientemente, del documento aprobado definitivamente, o, en su caso, texto refundido, se entregará un ejemplar en archivo informático, reproducible y manipulable.

3.4. SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO DE SERVICIOS

El Ayuntamiento de Serón designará una persona de contacto para coordinar los trabajos del Contrato de Servicios. Esta persona desempeñará la supervisión del desarrollo del Contrato a fin de que los trabajos sirvan de la mejor forma a los intereses y objetivos municipales.

Las relaciones entre el Licitador y el Ayuntamiento se producirán principalmente a través de esta persona de contacto, sin perjuicio de las relaciones que se deriven de las funciones contratadas que se mantendrán con el Redactor del Proyecto durante la ejecución de los trabajos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE