



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

PROCEDIMIENTO ABIERTO

CONTRATO DE SERVICIOS

"Dirección Facultativa de la obra de desmontaje, traslado y montaje de la nave del mercado provisional desde la Plaza Poniente a una parcela sita en C/ Valle de Arán nº 1 y reconstrucción del estanque-fuente del parque de la Plaza Poniente"

1.- OBJETO DEL CONTRATO:

El contrato tiene por objeto la dirección facultativa de la ejecución de la obra de desmontaje, traslado y montaje de la nave del mercado provisional de la Plaza Poniente a parcela situada en C/ Valle de Arán Nº 1 y reconstrucción del estanque-escultura del parque de la Plaza Poniente.

2.- IMPORTE DEL CONTRATO

El VALOR ESTIMADO total del contrato es un máximo de 4.400 € más 924 € en concepto de IVA, lo que suma un total de **5.324** (IVA incluido)

PRESCRIPCIONES RELATIVAS AL SERVICIO DE DIRECCIÓN DE OBRA

3.- OBJETO.

La dirección de la obra consistirá en los servicios de Dirección facultativa de la obra, que contará con un supervisor municipal. Los servicios de coordinación de seguridad y salud y control de la obra, se realizarán por las empresas adjudicatarias de estos servicios para todas las obras municipales, para lo cual deberán coordinarse con las mismas.

4.- DIRECCIÓN DE OBRA

El adjudicatario ostentará la representación permanente del Ayuntamiento de Valladolid, en lo referente a las obras objeto de este contrato- ante la empresa encargada de su ejecución y los Organismos y Entidades Oficiales o particulares, debiendo ajustarse en su trabajo a los siguientes principios y normas de actuación:

- La dirección facultativa de las obras e instalaciones se ajustará a todas las Normas vigentes que sean de aplicación y en especial, a las indicadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y al presente Pliego.
- Las relaciones técnicas del Ayuntamiento de Valladolid y el contratista adjudicatario de la realización de las obras, serán encauzadas a través de la dirección facultativa de las obras. Las sugerencias o reclamaciones que dicho

contratista quiera hacer al Ayuntamiento de Valladolid deberán ir siempre acompañadas de un informe redactado por la dirección facultativa.

- El Ayuntamiento de Valladolid procurará que la dirección facultativa reciba por parte del contratista adjudicatario de su realización cuantas facilidades precise para realizar la labor que tiene encomendada y en consecuencia, tendrá acceso a todos los tajos de la obra, talleres, instalaciones etc.

Asimismo, durante la ejecución del contrato, deberá:

- Desarrollar las actividades necesarias para que la ejecución, el control y el abono de las obras durante la marcha de las mismas y hasta su liquidación se ajusten a las determinaciones del proyecto aprobado y sean adecuados a las estimaciones previstas.
- Suministrar al Ayuntamiento de Valladolid cuantos informes y documentos le sean solicitados durante el desarrollo de las obras, así como después de concluidas éstas, hasta que finalice el plazo de garantía y se liquiden.

Tiene encomendadas las siguientes competencias, sin perjuicio de aquellas específicas que por su titulación o por la normativa de aplicación le correspondan:

- Con anterioridad al acta comprobación del replanteo, se compromete, junto con los otros componentes de la Dirección Facultativa, a comprobar los datos sobre el terreno y a verificar los obstáculos que puedan hacer inviable la ejecución del proyecto de obras aprobado.
- Verificar el replanteo de las obras.
- Resolver las contingencias que se produzcan en la obra y consignar en el Libro de Órdenes las instrucciones precisas para la correcta interpretación del proyecto.
- Coordinar el desarrollo de los proyectos parciales de instalaciones y los informes correspondientes.
- Definir las condiciones y los aspectos técnicos que puedan surgir en cuanto a interpretación de planos, condiciones de materiales y de ejecución de unidades de obra y aquellos otros que los pliegos dejan a criterio de la dirección de obra, sin que se modifiquen las condiciones de Contrato.
- Suscribir el acta de comprobación del replanteo y el certificado final de obras.
- Suscribir el Programa de trabajo a presentar por el contratista adjudicatario de la realización de las obras después de la adjudicación, así como el control y revisión del definitivamente aprobado.
- Realizar las visitas necesarias a las obras, para el normal desarrollo de las mismas.
- Entregar la documentación gráfica (planos, documentación técnica de obra) que precise el contratista para el normal desarrollo de los trabajos.
- Conformar las certificaciones parciales, según la medición y valoración de la obra realizada en cada mensualidad, y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas.



- Obtener y facilitar datos precisos para redactar el informe mensual sobre la marcha de las obras, gráficos y resultado de los ensayos y controles efectuados.
- Poner en conocimiento del Ayuntamiento de Valladolid cualquier incidencia de la obra.
- Estudiar las propuestas sobre los problemas e incidencias que se planteen en la obra y que impidan el normal desarrollo del Contrato o aconsejen su modificación.
- Aprobar, junto con la supervisión municipal, el plan de control de calidad de las obras.
- Coordinar la realización de pruebas, comprobaciones e inspecciones necesarias con la finalidad de establecer la conformidad de la información contenida en el certificado de eficiencia energética del edificio terminado y suscribir este certificado, que se incorporará al libro del edificio.
- Preparar lo necesario a fin de que la recepción de la obra se lleve a cabo dentro del mes siguiente a su terminación.
- Elaborar y suscribir la documentación de la obra ejecutada para entregarla al Ayuntamiento de Valladolid (pdf, Word, dwg, etc, reportaje fotográfico del transcurso de las obras y de la obra terminada).

8. ACTUACIONES DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

8.1. CERTIFICACIONES E INFORMES DE OBRA

Durante el proceso de ejecución de la obra, y sin perjuicio de los informes o certificaciones que le sean solicitadas por el Ayuntamiento de Valladolid, se expedirán obligatoriamente las siguientes certificaciones e informes:

8.1.1 Certificaciones mensuales ordinarias de obra.

La Dirección Facultativa, antes del día diez de cada mes, presentará por registro, la certificación que será expedida en el modelo oficial, y recogerá el total de la obra ejecutada en el mes anterior, que no podrá omitirse por el hecho de que haya sido de pequeño volumen o incluso nula, a menos que el Ayuntamiento de Valladolid haya acordado la suspensión de la obra.

La Dirección Facultativa ha de presentar junto con la certificación de cada mes, los informes mensuales correspondientes, para su tramitación conjunta.

La certificación contemplará el total de obra ejecutada, incluyendo la medición correspondiente a la obra no acreditada, y siempre que el exceso de medición certificado sobre las cantidades del proyecto esté justificado en el informe de obra correspondiente.

La forma de medición y valoración de las unidades de obra se ajustará a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas del proyecto aprobado.

8.1.2 Informe mensual de la obra

Junto con cada certificación ordinaria, la Dirección Facultativa deberá presentar por registro:

a) Informe mensual del desarrollo de la obra, incluyendo:

- Relación de los días en que se ha visitado la obra.
- Análisis de la evaluación de las obras y comparación con el programa de trabajo.
- Fotocopias de las hojas del libro de órdenes y asistencias.
- Reportaje fotográfico representativo del desarrollo de la obra.
- Comunicación y justificación de las variaciones con respecto al proyecto aprobado, para su estudio y autorización en su caso.
- Justificación de obra no acreditada, cuando se certifique exceso de medición con respecto al proyecto.

b) Informe mensual sobre instalaciones suscrito por el ingeniero superior o técnico Director de Ejecución. Este informe se tramitará conjuntamente con la certificación mensual correspondiente.

8.1.3 Certificado de fases de obra.

Este certificado ha de presentarse ante Ayuntamiento de Valladolid, en los diez días siguientes a la terminación de los plazos parciales establecidos según el programa de trabajo presentado por la empresa, y una vez aceptado el mismo.

Irá firmado por la Dirección Facultativa y en cuanto al contenido, expresará el exceso de mediciones y el cumplimiento del plazo establecido en el programa de trabajo, o en caso contrario, las causas del retraso.

8.1.4 Medición general y certificación final.

Una vez finalizada la obra y dentro del mes siguiente a la recepción, la Dirección Facultativa procederá, juntamente con el contratista adjudicatario de la realización de las obras, a la medición general de las mismas, tomando como base las mediciones efectuadas durante el proceso de ejecución o cualquier otro dato complementario. En el acta de recepción el director de obra fijará fecha para el inicio de dicha medición, que se firmará por el Director de obra, y contratista de la obra, remitiéndose un ejemplar a Ayuntamiento de Valladolid. Dentro de los diez días siguientes al término del plazo que establece el apartado anterior, la Dirección Facultativa presentará al Ayuntamiento de Valladolid, la certificación final de las obras ejecutadas, aplicando al resultado de la medición general los precios y condiciones económicas del contrato de obras.

Todas las reclamaciones que estime el contratista adjudicatario de la realización de las obras, respecto a la medición y liquidación serán dirigidas al Ayuntamiento de Valladolid por escrito a través del Facultativo Director de la obra, y con el informe de éste.

8.1.5 Cumplimiento de plazos de ejecución de las obras.

El arquitecto Director de las obras remitirá, tres meses antes de la terminación del plazo de ejecución, un informe en el que se hará constar la posibilidad o imposibilidad del cumplimiento de dicho plazo.

En caso de solicitud de prórroga por el contratista, el Facultativo Director de la obra, tramitará ésta debidamente informada y justificada.

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción, y en el Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, que la



desarrolla, asegurándose que tanto las empresas contratistas como las subcontratistas estén inscritas en el Registro de Empresas Acreditadas en el Sector de la Construcción, dependiente de la Comunidad Autónoma donde radique el domicilio social de la empresa contratista o subcontratista.

8.1.6 Liquidación del contrato de obras.

Dentro del plazo de quince días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía, el director facultativo de la obra emitirá un informe sobre el estado de las obras, indicando si se encuentran en condiciones adecuadas o si es preciso hacer reparaciones.

Si el informe es favorable o, en caso contrario, una vez reparado lo construido, se formulará por la dirección facultativa en el plazo de un mes la propuesta de liquidación de las obras realmente ejecutadas, tomando como base para su valoración las condiciones establecidas en el contrato.

8.2 CONTROL DE LA EJECUCIÓN

Las obras de ampliación de instalaciones se llevarán a cabo con sujeción al Proyecto y sus modificaciones autorizadas por el director de la obra previa conformidad de Ayuntamiento de Valladolid, la legislación aplicable, a las normas de la buena práctica constructiva, y a las instrucciones del director de la obra y del director de la ejecución de la obra.

Cuando en el desarrollo de las obras intervengan diversos técnicos para dirigir las obras de proyectos parciales, lo harán bajo la coordinación del director de la obra.

Durante la construcción de las obras el director de la obra realizará, los controles siguientes:

- Control de recepción en obra de los productos, equipos y sistemas que se suministren a las obras.
- Control de ejecución de la obra
- Control de la obra terminada

8.2.1. Documentación del seguimiento de la obra:

La documentación obligatoria para el seguimiento de la obra es la siguiente:

a) El libro de Órdenes e Incidencias.

El libro constará de una serie de hojas, una original y 3 copias de cada hoja, cada una de las cuales se distribuirá de la siguiente manera:

- 1 copia para el contratista de la obra.
- 1 copia para el Director de Obra.
- 1 copia para Ayuntamiento de Valladolid

Todas las órdenes, instrucciones, y circunstancias sobrevenidas durante el proceso constructivo han de quedar reflejadas en el Libro de Órdenes e Incidencias.

Igualmente han de quedar reflejadas todas las visitas que realicen los componentes de la Dirección Facultativa, aún cuando no haya incidencias en las obras.

Los técnicos de Ayuntamiento de Valladolid podrán manifestar en el Libro de Órdenes e Incidencias las observaciones que consideren, siempre con la conformidad de la dirección facultativa de la obra, y sin que por ello se impongan condiciones al contratista que no figuren en el contrato de obras firmado por éste.

- b) El libro de incidencias en materia de seguridad y salud.
- c) El proyecto
- d) La apertura del centro de trabajo y, en su caso, otras autorizaciones administrativas.
- e) Los informes y ensayos de control de calidad de las obras, así como las pruebas finales de las instalaciones.
- f) El certificado final de la obra.

El director de la obra certificará que la edificación ha sido realizada bajo su dirección, de conformidad con el proyecto y la documentación técnica, hallándose dispuesta para su adecuada utilización con arreglo a las instrucciones de uso y mantenimiento. Se le unirán como anejos la descripción de las modificaciones que se hubieran introducido y la relación de los controles realizados durante la ejecución con sus resultados.

9.- PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRA

La prestación del servicio de la dirección de obra se extenderá hasta la liquidación del contrato de la obra a la cual va asociado, y comenzará en el momento de adjudicación del contrato de ejecución de la obra.

Transcurrido el plazo de garantía, si el informe sobre el estado de las obras fuese favorable, presentará en el plazo de un mes la propuesta de liquidación de las obras realmente ejecutadas según dispone el art. 169 del RGCAP.

Valladolid, 22 de junio de 2017
EL TÉCNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL ÁREA
DE MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD

Carlos Pérez Vega