

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN EN MATERIA DE INSTALACIONES

Título del contrato:

SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES ASISTENCIA TÉCNICA A LA DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN, EN MATERIA DE INSTALACIONES (DEMI) DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DEL IES LA FLORIDA (OVIEDO), CONSTRUCCIÓN DEL IES LA FRESNEDA (SIERO), CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA DE LA PISTA DEPORTIVA DEL IES ROSARIO ACUÑA (GIJÓN) Y OBRAS DE CONEXIÓN DEL ALCANTARILLADO DEL IES NOREÑA (NOREÑA).

El presente Pliego tiene como finalidad describir las prestaciones objeto del contrato y establecer las condiciones y procedimientos para que el trabajo pueda ser aceptado por la Administración.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es Servicio de Asistencia Técnica a la Dirección de Ejecución, en Materia de Instalaciones de las siguientes obras:

NOMBRE DE LAS OBRAS		IMPORTE TOTAL DE LAS OBRAS (€)
LOTE 1	OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DEL IES LA FLORIDA (OVIEDO) Construcción de un edificio docente de educación secundaria con un diseño que responde a criterios de accesibilidad universal, de sostenibilidad, tanto en cuanto a materiales empleados como a su mantenimiento, con espacios que favorecen las relaciones interpersonales del conjunto de usuarios del edificio y su relación con el entorno físico y humano, buscando que la ejecución de la obra genere el menor impacto negativo posible en el entorno donde se ubicará el NUEVO IES DE 18 UDS. (12 AULAS ESO + 6 AULAS BACHILLER + PISTA DEPORTIVA) EN LA FLORIDA, OVIEDO; a ejecutar de acuerdo al proyecto redactado por INSPYRA - INGENIERÍA Y ARQUITECTURA, Arquitecto: Eduardo Fernández Fernández, en agosto de 2017 y visado por la Consejería de Servicios y Derechos Sociales con fecha 05/06/2018.	8.302.339,53
LOTE 2	OBRAS CONEXIÓN AL ALCANTARILLADO DEL IES NOREÑA (NOREÑA) Construcción de un sistema de saneamiento que de salida de los vertidos existentes en el IES Noreña para ser conducidos al colector público municipal que discurre en torno a 150 metros al norte del IES. Evaluadas las cotas de colectores del IES en los pozos existentes y del sistema público de saneamiento de Noreña donde se puede conectar se concreta que el efluente tiene que ser bombeado al no poder ir por gravedad. A ejecutar de acuerdo al proyecto	112.617,21

	redactado por IDEAS Y FUTURO INGENIERÍA, S.L., Ingenieros: Ignacio Mallada Menéndez y Fermín González Díaz, en diciembre de 2015.	
LOTE 3	OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DEL IES LA FRESNEDA (SIERO) Construcción de un edificio docente de educación secundaria con un diseño que responde a criterios de accesibilidad universal, de sostenibilidad, tanto en cuanto a materiales empleados como a su mantenimiento, con espacios que favorecen las relaciones interpersonales del conjunto de usuarios del edificio y su relación con el entorno físico y humano, buscando que la ejecución de la obra genere el menor impacto negativo posible en el entorno donde se ubicará el NUEVO IES DE 18 UDS. (12 AULAS ESO + 6 AULAS BACHILLER + PISTA DEPORTIVA) EN LA FRESNEDA, SIERO; a ejecutar de acuerdo al proyecto redactado por CÓDIGO ARQUITECTURA, S.L.P, Arquitectos: Raúl Gil Gimeno y Luis García Albina, en junio de 2017 y visado por la Consejería de Servicios y Derechos Sociales con fecha 15/03/2018 (expediente P17/39)	7.832.956,13
LOTE 4	OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA DE LA PISTA DEPORTIVA DEL IES ROSARIO ACUÑA (GIJÓN) Construcción de una cubierta de la pista polideportiva y reacondicionamiento de esta, del edificio docente de educación secundaria actualmente existente y descubierta, con un diseño que responde a criterios de accesibilidad universal y de sostenibilidad, tanto en cuanto a materiales empleados como a su mantenimiento, generando un espacio cubierto que favorezca las relaciones interpersonales del conjunto de usuarios del edificio (actualmente carente de espacios cubiertos de relación o de práctica deportiva) y su relación con el entorno físico y humano, buscando que la ejecución de la obra genere el menor impacto negativo posible en el entorno donde se ubica la pista a cubrir; a ejecutar de acuerdo al proyecto redactado por ESTUDIO NORNIELLA, S.L.P. denominado "Cubrición pista deportiva IES Rosario Acuña", con fecha junio de 2017 y visado por la Consejería de Servicios y Derechos Sociales con fecha 23/08/2017 (expediente P17/24)	381.905,25

2. DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN EN MATERIA DE INSTALACIONES

Con el presente pliego se concretan los trabajos y documentos que deberá realizar el adjudicatario a su costa, estableciendo, así mismo, los procedimientos y condiciones para que el trabajo pueda ser aceptado por la Administración.

2.1. Definición de la figura de "DIRECTOR DE EJECUCIÓN"

El objeto del presente contrato es el Servicio de una asistencia técnica en materia de instalaciones al "Director/a de Ejecución", como agente de la edificación con las atribuciones, competencias y responsabilidades que la LOE le confiere.

El "director de ejecución" es el agente de la edificación que asume la dirección de la ejecución material de la obra y controla cualitativa y cuantitativamente la construcción y la calidad de lo edificado.

En el caso de esta administración el "Director de Ejecución" será aparejador/a o arquitecto/a técnico nombrado por ella entre sus funcionarios para la realización de los trabajos definidos como propios por la legislación vigente.

2.2. Responsabilidad del Director de Ejecución sobre el proyecto aprobado.

El Director de Ejecución, asumirá las responsabilidades administrativas y profesionales que le corresponda según la normativa vigente a la fecha de ejecución del contrato. El adjudicatario asistirá a dicho director en las materias de instalaciones de las obras comprendidas en el contrato.

2.3. Datos de partida y documentación de la obra.

Los documentos que han de servir de base para la dirección de ejecución son los contenidos en la documentación escrita y gráfica que componen los Proyectos y los Expedientes de Contratación de las obras objeto del servicio presente.

El Servicio de Infraestructuras Educativas facilitará al adjudicatario del servicio los documentos que precise para el ejercicio de sus funciones, y como mínimo, una copia de los Proyectos supervisados en formato digital compatible con Adobe Acrobat, Office, Presto y/o Autocad y la documentación del expediente que sirvió de base a la adjudicación de los contratos de obras relacionados.

La documentación de las obras estará formada por estos documentos más la documentación técnica, planos de detalle, instrucciones del Libro de Órdenes y demás documentos que el propio Director de Ejecución, en el desarrollo de sus funciones, considere necesario suministrar e incorporar a lo largo de la obra.

2.4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.

Las labores que le serán exigibles al contrato de servicios de asistencia técnica al Director de Ejecución, en materia de instalaciones, son las siguientes:

- Expedir y suscribir los certificados correspondientes a las instalaciones y otros necesarios a la ejecución de la obra o a trámites reglamentarios.
- Verificar la recepción en obra de los productos de construcción, ordenando la realización de ensayos y pruebas precisas, para las correspondientes instalaciones.
- Interpretar el Proyecto, resolviendo las contingencias que se produzcan en la obra, impartiendo las indicaciones que sean precisas en orden a aclarar o concretar su contenido y desarrollando los detalles y documentos complementarios que fueran necesarios.
- Dirigir la ejecución material de la obra en materia de instalaciones, comprobando replanteos, los materiales, la correcta ejecución y disposición de los elementos constructivos de las instalaciones.
- Coordinar la intervención de otros facultativos que precisen desarrollar y dirigir proyectos específicos de instalaciones, resolviendo aquellas cuestiones que puedan contravenir las indicaciones del Proyecto aprobado.
- Controlar el cumplimiento de Ordenanzas, Normas y Reglamentos que sean de aplicación.
- Informar a la Dirección de Ejecución sobre las certificaciones parciales y la certificación final de las unidades de obra ejecutadas, en las materias referentes a las instalaciones.
- Asesorar al Órgano contratante, manteniéndole siempre informado de las incidencias que afecten al cumplimiento del Contrato de Obras o aconsejen su modificación, preparando, en su caso, las propuestas correspondientes a su materia del contrato.

2.5. EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN EN MATERIA DE INSTALACIONES.

Sin perjuicio de las demás obligaciones y responsabilidades inherentes al servicio que se regula en el presente PPTP del contrato de acuerdo con la Legislación vigente, la asistencia técnica a la Dirección de Ejecución de la Obra, en materia de instalaciones, se compromete durante la ejecución de la totalidad de las obras comprendidas en el contrato a:

- Efectuar el control geométrico de las instalaciones de las distintas obras y de las obras directamente relacionadas con ellas, el cual consiste en garantizar que éste responde en su geometría, forma y dimensiones al proyecto aprobado o a sus modificaciones aprobadas. Se incluyen en este apartado todos los replanteos y comprobaciones cuya ejecución corresponda a la Consejería de Educación y Cultura, de acuerdo al Contrato de cada una de las Obras.
- Efectuar el control cuantitativo de las instalaciones de las obras y de las obras directamente relacionadas con ellas, consistente en la medición de las diversas unidades de obra, comprobando su correspondencia con lo previsto en los proyectos o en sus modificaciones autorizadas, en especial en aquellas partes y unidades que, por quedar ocultas, son de difícil comprobación posterior.
- Informar al Director/a de Ejecución con carácter previo a la firma del Acta de Recepción de los trabajos de la situación de las instalaciones de obra y de su idoneidad respecto de lo previsto en proyecto, o de las cuestiones que se precisan sean realizadas previamente para proceder a la firma de dicha Acta.
- Elaborar los Informes Técnicos que solicite el Responsable del contrato-Director/a de Obra o el/la directora/a de Ejecución, así como los informes de resultados e incidencias, referentes a:
 - A. Ejecución del control cualitativo, geométrico y cuantitativo, aplicando el plan de obra aprobado a los materiales, unidades de obra y proceso de ejecución y en lo referente a las instalaciones de la obra.
 - B. Seguimiento de la programación, referido a las diversas obras elementales del proyecto, cuantificando los desfases más señalados que se produzcan y en lo referente a las instalaciones de la obra.
 - C. Seguimiento de la ejecución, mediante el registro de los trabajos del adjudicatario de la obra, los medios y personal empleados, así como las principales incidencias ocurridas en las obras, así como en las instalaciones de la obra.
- Vigilar la ejecución de las obras y las instalaciones de ellas con arreglo al Proyecto Básico y de Ejecución aprobado, y en especial a su Pliego de Condiciones Técnicas. Se requerirá, al menos, una visita de obra semanal que puede producirse, en caso necesario y por organización de la obra, fuera de las jornadas laborales hábiles del calendario laboral vigente.
- Cuidar que la ejecución de las mismas se ajuste al proyecto y a las normas vigentes de carácter general, es decir:
 - A. Al Proyecto Básico y de Ejecución aprobado en su día y objeto de ejecución por el contratista adjudicatario de las obras
 - B. A la Ley de Contratos del Sector Público 2017, y al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Elaborar y supervisar los planos de detalle de las obras e instalaciones de las obras necesarios para el desarrollo del Proyecto Básico y de Ejecución bajo las instrucciones recibidas del Responsable del Contrato-Director/a de Obra o el/la Director/a de Ejecución. Elaboración de propuestas técnicas de desarrollo y ejecución del proyecto y los recálculos necesarios.
- Elaborar, a requerimiento del Responsable del Contrato-Director/a de Obra o el/la Director/a de Ejecución y, con su conformidad, la documentación necesaria para la completa y correcta definición de las posibles modificaciones o indefiniciones del proyecto, que sean necesarias durante el transcurso de la obra. Esta documentación será elaborada con máxima urgencia a fin de que no quede interrumpido en ningún momento el normal desarrollo de las obras.
- Efectuar la comprobación de medidas y la preparación de las correspondientes "relaciones valoradas" de las instalaciones de la obra realmente ejecutada mensualmente, así como la definitiva y la documentación precisa para la tramitación de las correspondientes certificaciones de obra, ordinarias, y

final, todo ello en los plazos establecidos al efecto. Para la medición de la obra aportará el personal y medios necesarios para ello.

- Realizar un seguimiento exhaustivo de las unidades de obra a nivel cuantitativo para conformar con precisión las relaciones valoradas parciales y finales para las correspondientes certificaciones parciales y finales de las unidades de obra ejecutadas. Las certificaciones parciales se expedirán mensualmente sobre las relaciones valoradas elaboradas por la Dirección de Ejecución validadas por el responsable del contrato-director de Obra, para su tramitación entre el 1 y 5 de cada mes. Serán entregadas cuatro copias en formato papel y una en formato compatible con el software PRESTO.
- Comunicar al Responsable del Contrato-Director/a de Obra o el/la Director/a de Ejecución las actuaciones necesarias para la adecuada ejecución de las obras e instalaciones de las obras.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Responsable del Contrato-Director/a de Obra o el/la Director/a de Ejecución.
- Supervisión y seguimiento de los Controles de Calidad previstos en proyecto u ordenados en obra y en las instalaciones de las obras, en coordinación con el/la Director/a de Ejecución.
- Verificar la recepción en obra de los materiales y la ejecución de las unidades de obra, ordenando la realización de los ensayos y pruebas correspondientes y rechazando lo inadecuado según normativa vigente.
- Recabar los certificados de garantía de los fabricantes firmados por persona física para ser entregados al/la Director/a de Ejecución.
- Efectuar el control cualitativo de la obra y de las instalaciones de la obra, el cual consiste en garantizar que los materiales, puesta en obra y unidades de obra terminadas se ajustan a las prescripciones técnicas del Proyecto o de sus modificaciones autorizadas, comprobando que los ensayos se realizan en laboratorio acreditado para el Control de Calidad de la Edificación. El adjudicatario podrá proponer alternativas a determinados ensayos no destructivos, de los indicados en el Plan de Control del Proyecto.
- Ordenar, interpretar y aportar los resultados de los ensayos, pruebas y/o verificaciones finales de la obra ejecutada terminada, siendo como mínimo, los exigibles por la normativa vigente que le sea de aplicación y lo estipulado en el proyecto. Estos ensayos, pruebas y/o verificaciones finales de la obra ejecutada se realizarán en presencia de la dirección de ejecución y del responsable de la empresa, de la que se levantará un acta con los resultados finales firmado por ambas partes.
- Realizar un repertorio fotográfico exhaustivo del antes, durante y después de la obra, donde queden debidamente reflejadas las unidades de instalaciones que vayan a quedar ocultas en la obra, mediciones parciales realizadas, etc.
- Velar por el cumplimiento de los plazos de ejecución previstos, así como elaborar de conformidad con el Responsable del Contrato-Director/a de Obra, la propuesta de ampliación debidamente justificada, si fuera el caso.
- Organizar y coordinar, la ejecución de las obras con la actividad del centro, de manera que se ocasionen las menores molestias posibles al funcionamiento del centro.
- Consignar en el Libro de Órdenes y Asistencias las instrucciones precisas realizadas en las visitas a obra.
- Informar por escrito al Responsable del Contrato-Director/a de Obra o el/la Director/a de Ejecución cada vez que sea solicitado, o sea necesario por la marcha de la obra, así como de las relaciones que mantuviera con otros Organismos, Administraciones o empresas afectadas por los trabajos.

- Realizar las gestiones oportunas con la Administración para la legalización de las instalaciones, si fuese necesario.
- Mantener informado en todo momento al Responsable del Contrato-Director/a de Obra o el/la Director/a de Ejecución de las incidencias significativas de las obras.
- Informar el Plan de Gestión de Residuos, si fuese el caso, en materia de instalaciones.
- Recabar la información y/o documentos necesarios sobre la gestión de los residuos de construcción y demolición generados durante la obra, en materia de instalaciones.
- Poner en conocimiento del Responsable del Contrato-Director/a de Obra o el/la Director/a de Ejecución, en el plazo más breve posible, las circunstancias que deban producir una actuación de la administración de las obras, modificaciones de las obras, su paralización o el incumplimiento por la contrata de las obras y, en tanto, adoptar las disposiciones necesarias para impedir o aminorar los posibles daños a los intereses de la administración, en todo lo referente a instalaciones.
- Elaborar un Informe mensual sobre el estado de las instalaciones de las obras, a incluir en las correspondientes certificaciones, incorporando fotografías y planos si se precisan, así como realizar el informe final de las obras ejecutadas en materia de instalaciones.
- En caso de no encontrarse las instalaciones de las obras en estado de ser recibidas, señalará mediante un informe específico los defectos observados y detallará las actuaciones precisas para remediar aquellos y los plazos precisos para ello.
- Redactar un Informe final para Conservación y Mantenimiento de las instalaciones, resumiendo las características de ellas, de las obras con ellas relacionadas y toda la información de interés al respecto.
- Realizar el apoyo a la redacción de los proyectos modificados y complementarios que pudieran ser necesarios, realizando cálculos, elaborando anejos y, en general, cuantas actividades pudieran ser necesarias, a requerimiento del Director/a de Obra o el/la Director/a de Ejecución en lo referente a las instalaciones de las obras.
- Prestar la Asistencia Técnica especializada en materia técnica, medioambiental, etc, que pudiera ser requerida durante la ejecución de la obra, en materia de las instalaciones contenidas en las obras a ejecutar.
- Coordinar la elaboración y presentación de la DOCUMENTACION FINAL DE OBRA que se establece en el presente pliego, dando las instrucciones necesarias para su adecuación a lo previsto en el proyecto y en la normativa vigente, en materia de las instalaciones contenidas en las obras a ejecutar.
- Elaborar y suscribir la documentación as-built, en materia de las instalaciones contenidas en las obras a ejecutar, de manera que se defina correcta y completamente la obra realizada y se coordine con el resto de intervinientes en la dirección de las obras.
- Elaborar y/o suscribir los certificados de instalaciones que fuesen necesarios en cumplimiento de la legislación vigente y conforme a las atribuciones establecidas en el presente pliego.
- Realizar aquellos trabajos cuya necesidad provenga del ejercicio de la Dirección de Ejecución de las obras establecido con carácter general en los pliegos y la Ley de Ordenación de la Edificación, y le sea requerido de forma justificada y fehaciente por el Director/a de Obra o el/la Director/a de Ejecución.

2.6. Relaciones entre el Director de Ejecución, el adjudicatario de las obras y la Administración.

Durante el desarrollo de los trabajos, todas las peticiones y comunicaciones del contratista adjudicatario de las obras dirigidas a la Administración, en relación con la obra, se tramitarán a ésta a través del Director de Obra o del Director de Ejecución, si fuese materia de su competencia, incluso las reclamaciones que el Contratista quiera hacer contra órdenes o instrucciones de la propia Dirección Facultativa, cuando le afecten en el orden económico o en el proceso de construcción.

Las órdenes que puedan derivarse de modificaciones introducidas por la Administración en el cumplimiento de sus fines, se transmitirán a la Contrata a través del Director de Obra o del Director de Ejecución, si fuese materia de su competencia, previo informe del adjudicatario de la asistencia técnica en materia de instalaciones, si así le fuese solicitado por la Dirección Facultativa, en materia de las instalaciones previstas en las obras.

2.7. Colaboradores en la Dirección de Ejecución.

Para la ejecución de sus labores, el/la Directora/a de Ejecución se podrá apoyar en otros facultativos, equipos técnicos o empresas colaboradoras derivadas de la correspondiente contratación, como es el presente caso. En tales casos informará a la Administración de dicha necesidad y propuesta, para su conocimiento o contratación, según sea el caso.

El/la Director/a de Ejecución comunicará a la Contrata el nombramiento de las personas o empresas facultadas para intervenir en la obra, informándole de las atribuciones que les competen. Las órdenes que puedan derivarse de observaciones de equipos técnicos o empresas colaboradoras, cualquiera que sea su envergadura o importancia, se transmitirán a la Contrata, siempre a través del Director de Ejecución.

El/la Directora/a de Ejecución podrá requerir a los demás agentes intervinientes en las obras, las siguientes colaboraciones:

Del Coordinador/a de Seguridad y Salud durante la Ejecución de las Obras:

- Informe de la prohibición o límites de acceso a los tajos de personas vinculadas o ajenas a la ejecución de los mismos, por razones de seguridad personal, incluidos los representantes de la propiedad o de los usuarios.

De los/as Técnicos Directores de ejecución de Proyectos parciales o instalaciones específicas:

- Coordinar con el Director de Ejecución cualquier incidencia que suponga variación o modificación de las dotaciones, trazados o diseño que suponga la instalación proyectada respecto de las previsiones del Proyecto aprobado.
- Facilitar al Director/a de Ejecución los certificados y documentos necesarios para la documentación final de obra.

Del Jefe/a de Obra o Delegado/a del constructor:

- Acompañar a la Dirección Facultativa en las visitas que hagan a las obras, poniéndose a su disposición para la práctica de los reconocimientos que se consideren necesarios y suministrándole los datos precisos para la comprobación de mediciones y liquidaciones.
- Facilitar al/la Director/a de Ejecución los datos necesarios para la elaboración de la documentación final de obra.

2.8. Órdenes del Director/a de Obra y del Director/a de Ejecución (Dirección Facultativa).

La Dirección Facultativa puede suministrar o requerir durante la obra y hasta la recepción de la misma, las prescripciones, órdenes, planos complementarios y/o aclaraciones que estime necesarias para la correcta interpretación del proyecto. El contratista realizará las obras de acuerdo con dichas órdenes, de las cuales se dejará siempre constancia documental.

En la caseta de obra estará a disposición de la Dirección Facultativa el Libro de Órdenes durante el tiempo que duren las obras, en el que se pondrán las observaciones que la Dirección Facultativa estime necesarias. El jefe de obra, o el encargado en su ausencia, estarán obligados a firmar el enterado de dichas anotaciones.

El incumplimiento de las órdenes técnicas expresadas en el libro de órdenes derivará en las responsabilidades que en cada caso procedan, según se determina normativamente.

2.9. Trabajos defectuosos y vicios ocultos.

Cuando, a juicio de la Dirección Facultativa, existan unidades de obra defectuosas o que no estén de acuerdo con las instrucciones dadas, desde el momento en que advierta los defectos podrá ordenar su reparación o sustitución por el Contratista, incluso deducirlas de las relaciones valoradas posteriores, caso de que hubiera sido abonada en certificaciones a cuenta, hasta que se hayan cumplido sus instrucciones, previos los informes oportunos por el técnico interviniente que corresponda.

En el caso de que la Dirección Facultativa encontrase razones fundadas para creer en la existencia de vicios ocultos de construcción, ordenará efectuar, en cualquier momento y previo a la recepción, las demoliciones o comprobaciones que crea necesarias para el reconocimiento de las partes supuestamente defectuosas, asistida por la adjudicataria del presente contrato, en materia de instalaciones.

En cualquier caso se estará a lo dispuesto en el artículo 244 de la LCSP 2017.

2.10. Modificaciones del contrato de obras.

Cuando el/la directora/a facultativo/a de Obra considere necesario modificar el proyecto, y se cumplan los requisitos que a tal efecto regula la LCSP 2017, recabará del órgano de contratación autorización para iniciar el correspondiente expediente, que se sustanciará con las actuaciones previstas en el artículo 242.4 de la LCSP 2017.

Para la elaboración de dicha documentación podrá solicitar la colaboración y asesoramiento del contratista del presente servicio, entendido ello dentro de las competencias en materia de instalaciones que regula el presente pliego.

2.11. Recepción de la obra.

La Contrata solicitará la recepción de las obras durante el plazo previsto reglamentariamente a la finalización del plazo de ejecución de las obras, la cual será elevada a la administración con el informe favorable o conformidad del Director de Obra. En el Acta de Recepción se podrán hacer constar los defectos de obra o de la documentación que no impidan la recepción, dando un plazo prudente a la contrata para su corrección. Dichos defectos podrán haber sido advertidos al/la Director/a de Obra o el/la Director/a de Ejecución previamente por la adjudicataria del presente servicio, en materia de instalaciones.

Conforme lo previsto en el artículo 243 de la LCSP se realizará la Recepción de las obras, pudiendo concurrir la Dirección Facultativa asistida de la adjudicataria del presente contrato, si lo estima conveniente para la mejor comprensión del estado de las obras.

2.12. Certificación final.

De acuerdo a los plazos previsto en el artículo 243 de la LCSP y el RGCA a partir de la fecha de recepción de la obra, la Dirección Facultativa elevará a la administración la certificación final de obra ejecutada para su aprobación, la cual constará, al menos, de los siguientes documentos:

- Copia del Acta de Recepción de la obra y copia del Certificado Final de Obra, en su caso.
- Medición final suscrita por el Director de Ejecución y conformada por la contrata.
- Memoria justificativa de las desviaciones respecto al Proyecto, que se hubieran producido.
- Relación valorada de la obra ejecutada y resumen comparativo respecto al Proyecto.
- Certificación final, según modelo de carátula oficial, suscrita por el Director de Obra.
- Certificación de revisiones de precios que hubiera lugar hasta la fecha de recepción de la obra.

Para la elaboración de la anterior documentación la Dirección Facultativa requerirá la colaboración y asesoría de la adjudicataria del presente contrato, ello en materia de instalaciones.

2.13. DOCUMENTACION FINAL DE OBRA.

Recibida la obra, junto con la certificación final el/la directora/a de Ejecución será el/la responsable de que se recopilen o elaboren los documentos necesarios para la puesta en uso del edificio o de las instalaciones, para los trámites de apertura de la actividad, en su caso, y para el archivo de datos del Servicio responsable de las obras. Dichos documentos tendrán los contenidos y cumplirán las condiciones que se describen a continuación.

Para la elaboración de la anterior documentación la Dirección de Ejecución requerirá la colaboración y asesoría de la adjudicataria del presente contrato, ello en materia de instalaciones.

a) Documentación del Director de Ejecución para entregar a la entidad responsable o al usuario.

La documentación requerida, con excepción de los documentos que deban ser originales y los juegos de llaves, podrá entregarse en un CD, en formato PDF o soporte informático compatible con ADOBE ACROBAT.

La documentación que debe aportar la dirección de obra estará formada por los que correspondan de los siguientes:

- **Índice** con especificación de la documentación que hace entrega, en correspondencia con la ordenación de la misma.

Documentos de recepción de la obra:

- El Acta de recepción de la Obra;
- El Certificado final de obra suscrito por la dirección facultativa.
- El Certificado acreditativo de la gestión de RDC.

Licencias y autorizaciones:

- La copia del documento de licencia municipal de obras y justificantes de abono, en su caso;
- Las copias, en su caso, de las autorizaciones de otros organismos con competencias.

Proyectos específicos de las instalaciones, modificados y planos final de obra:

- El ejemplar del Proyecto inicial;
- Los modificados que se hubieran producido y hubieran sido aprobados;
- Los planos definitivos de las instalaciones;
- Relación exhaustiva de los todos los equipos instalados finalmente con identificación de sus características técnicas;
- Los proyectos específicos de las instalaciones, tramitados y autorizados, en su caso;
- Las certificaciones finales de los directores de estas o de los instaladores autorizados;
- Las autorizaciones de uso o documentación necesaria para dar de alta las instalaciones (certificados de instalación, certificados de puesta en marcha, de idoneidad de chimeneas, etc.);
- Los documentos necesarios para tramitar la puesta en uso de los ascensores (en su caso);

Dossier de Control de calidad:

- Los documentos de recepción de materiales, productos y sistemas; certificados de garantía;
- Los documentos de control de ejecución;
- Certificado de la Entidad de Control acreditado que se ha cumplido el control de acuerdo con el CTE;
- Los documentos del laboratorio acreditado sobre los resultados de pruebas y ensayos realizados (si fuera el caso);
- Actas de ensayos, pruebas y/o verificaciones finales sobre la obra o instalaciones terminadas debidamente firmados;
- El informe de las inspecciones iniciales emitidos por los organismos de control autorizados (OCA).

Instrucciones de uso y mantenimiento:

- Las instrucciones de uso y mantenimiento de las instalaciones, mencionando expresamente las instalaciones que precisen contratos de mantenimiento periódico y entidad o entidades autorizadas para ello.
- Las garantías e instrucciones de uso de cada aparato instalado.

Relación de agentes intervinientes:

- La relación de agentes que hayan intervenido durante el proceso de edificación de la obra;
- La relación de instaladores consignando dirección comercial y teléfono de servicios de mantenimiento.

Llaves:

- Los juegos de llaves, correctamente identificados.

Se facilitarán TRES COPIAS de toda esta documentación en un CD, en formato PDF o soporte informático compatible con ADOBE ACROBAT, para su constancia y archivo, al Servicio del que dependen las obras.

La carátula del CD contendrá como mínimo la siguiente información: Nombre de la obra, Nombre del Centro, Concejo, Número de Expediente, Documentación principal que incluye, y fecha del documento.

b) Documentación para el archivo de datos.

Se facilitará al Director de Ejecución, y al Servicio del que dependen las obras, un CD con la información básica de los Proyectos y documentación de las obras en los formatos adecuados o soporte informático compatible, cuyo contenido mínimo será el siguiente:

Memoria:

- Memoria descriptiva del proyecto, antecedentes, ordenanzas, proyecto y modificaciones introducidas, con desglose de los usos y superficies finales, útiles y construidas, de cada espacio o uso diferente, y de las instalaciones realizadas en los mismos, en formato compatible con OFFICE de WINDOWS.
- Relación de todos los equipos de instalaciones y materiales instalados, cuantificados y con la identificación de las características técnicas más relevantes, en formato compatible con OFFICE de WINDOWS.
- Medición y certificación final, en formato compatible con PRESTO.
- Dossier fotográfico de las instalaciones del edificio (calefacción y ACS, ventilación, electricidad, iluminación, gas,...) que le correspondan, en formato compatible con VISOR de WINDOWS y preparados para su edición en tamaño UNE A-3 como máximo.

Planos:

- Un plano de parcela orientado, con ubicación de los edificios e identificación de los linderos donde se reflejen las instalaciones exteriores, en formato compatible con AUTOCAD y preparado para su presentación en un tamaño máximo UNE A-3.

- Planos de plantas de usos y superficies, alzados y secciones, en formato compatible con AUTOCAD y preparados para su edición en un tamaño UNE A-2 como máximo.
- Planos de plantas de las instalaciones, alzados y secciones, esquemas de principio, esquemas unifilares y/o esquemas de control y mando, en formato compatible con AUTOCAD y preparados para su edición en un tamaño UNE A-2 como máximo.
- Planos de fachadas y secciones donde se reflejen las instalaciones que interfieren en las mismas, en formato compatible con AUTOCAD y preparados para su edición en un tamaño UNE A-3 como máximo.

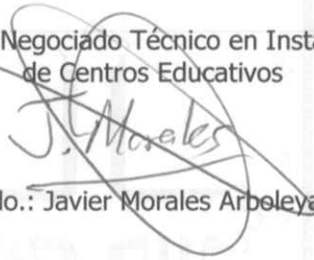
La carátula del CD contendrá como mínimo la siguiente información: Nombre de la obra, Nombre del Centro, Concejo, Número de Expediente, Documentación principal que incluye y Fecha (mm/aa).

c) Documentación para el trámite de apertura de la actividad, en su caso.

En el caso de obra nueva o ampliación, cuando así se le demande, la asistencia técnica al Director/a de Ejecución será la responsable de facilitar al Servicio del que dependen las obras, los documentos que deban remitirse al Ayuntamiento para cumplimentar el trámite de apertura de la actividad, incluyendo, cuando resulte pertinente, los certificados que soliciten los departamentos de Incendios o de Medio Ambiente, en cumplimiento de las respectivas ordenanzas.

En Oviedo, a 1 de marzo de 2019

El Jefe de Negociado Técnico en Instalaciones
de Centros Educativos


Fdo.: Javier Morales Arboleya