



Anexo Complementario 1

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE DIRECCION DE LAS OBRAS DEL “PROYECTO DE ESTABILIZACIÓN DEL TALUD DEL PASEO COLINDANTE CON EL CIERRE PERIMETRAL NORTE DE LA AGRUPACION DEPORTIVA SAN JUAN”.

CONT_SERVICIOS 2026/58

1.- OBJETO DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

El objeto del presente pliego es definir las condiciones técnicas que regirán la adjudicación del contrato de servicios para la **DIRECCION DE OBRAS DEL “PROYECTO DE ESTABILIZACIÓN DEL TALUD DEL PASEO COLINDANTE CON EL CIERRE PERIMETRAL NORTE DE LA AGRUPACION DEPORTIVA SAN JUAN”.**

Tiene la finalidad de describir los trabajos y enumerar las materias que han de ser objeto de supervisión, definir las condiciones y criterios técnicos que han de servir de base para el cumplimiento del contrato, y concretar la redacción y presentación de los informes, actas, certificaciones, documentos técnicos y documentación final que la persona adjudicataria deberá elaborar para su aceptación por la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Pamplona.

Asimismo, establece las relaciones y competencias entre la persona adjudicataria del contrato, el contratista de las obras, los técnicos de la Administración contratante y, en su caso, otros agentes intervinientes, así como la relación de documentos e información que la Gerencia de Urbanismo pondrá a disposición de la adjudicataria para el correcto cumplimiento del contrato.

Al igual que el Pliego de cláusulas administrativas, el presente pliego tiene carácter contractual, y la presentación de la oferta por el licitador supone la aceptación íntegra de sus cláusulas.

El contrato se regirá por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, por la normativa técnica y sectorial que resulte aplicable en Navarra, por la normativa de seguridad y salud, por la normativa ambiental, urbanística y de accesibilidad que proceda, y por las determinaciones del proyecto aprobado y de los restantes documentos contractuales.

2.- OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del contrato la prestación de los servicios profesionales de Dirección de Obra necesarios para la ejecución, control, vigilancia, seguimiento técnico, económico, temporal y documental de las obras correspondientes al “Proyecto de estabilización del talud del paseo colindante con el cierre perimetral norte de la Agrupación Deportiva San Juan” redactado por el estudio TENADA S.L.U. firmado por el ingeniero de caminos D. Jesús Cabrejas Palacios.

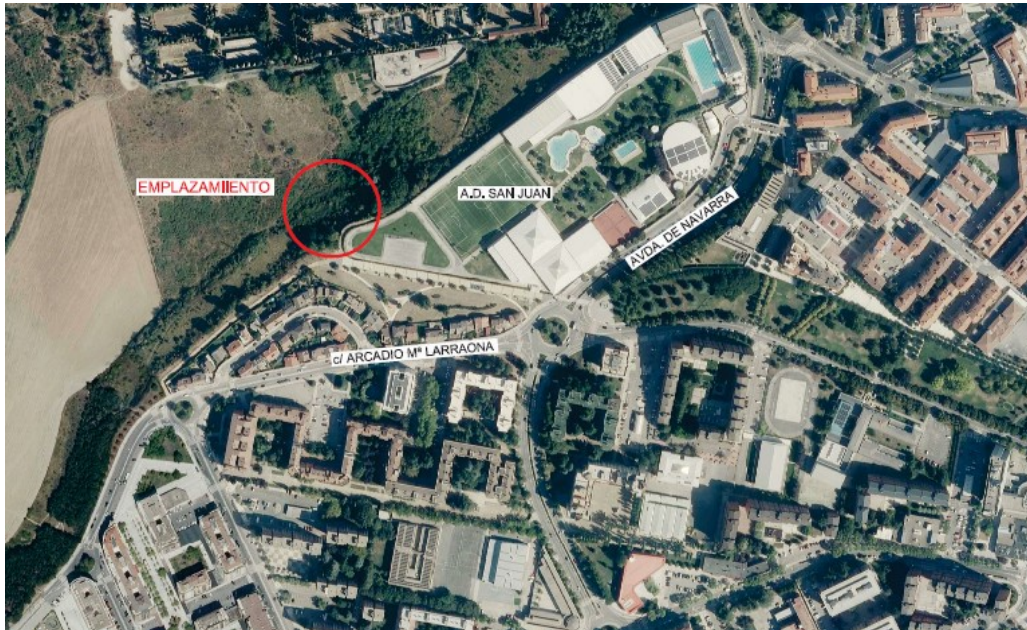
La/s persona/s adjudicataria/s asumirá/n la dirección, comprobación y vigilancia de la correcta realización de la obra contratada, así como también será coordinador de seguridad y salud, actuando como representante/s técnica/s de la Gerencia de Urbanismo ante el contratista de las obras, dentro de los límites establecidos por la normativa aplicable, el contrato, el proyecto aprobado y las instrucciones del órgano de contratación.

El contrato comprenderá todas las actuaciones necesarias desde la fase previa al inicio de la obra hasta la recepción, certificación final, liquidación, entrega de documentación final y asistencia durante el plazo de garantía, en los aspectos que sean necesarios.

No forman parte del objeto del contrato las funciones propias del contratista de obras ni aquellas que correspondan de forma exclusiva al órgano de contratación, al responsable del contrato, a los organismos sectoriales competentes o a otros agentes intervinientes, sin perjuicio de la coordinación que deba mantenerse con todos ellos.



3.- ANTECEDENTES



Emplazamiento

El paseo peatonal situado junto al cierre perimetral norte de la Agrupación Deportiva San Juan, está construido sobre un "muro verde" de suelo reforzado, realizado en 2004 dentro de las obras de urbanización de la AR-U.O. San Juan del PGOU de Pamplona. El mismo, presenta problemas de estabilidad y movimientos que han afectado tanto al estado de la plataforma como a la seguridad del talud. Debido a esta situación, el camino fue cerrado al tránsito peatonal en 2013.

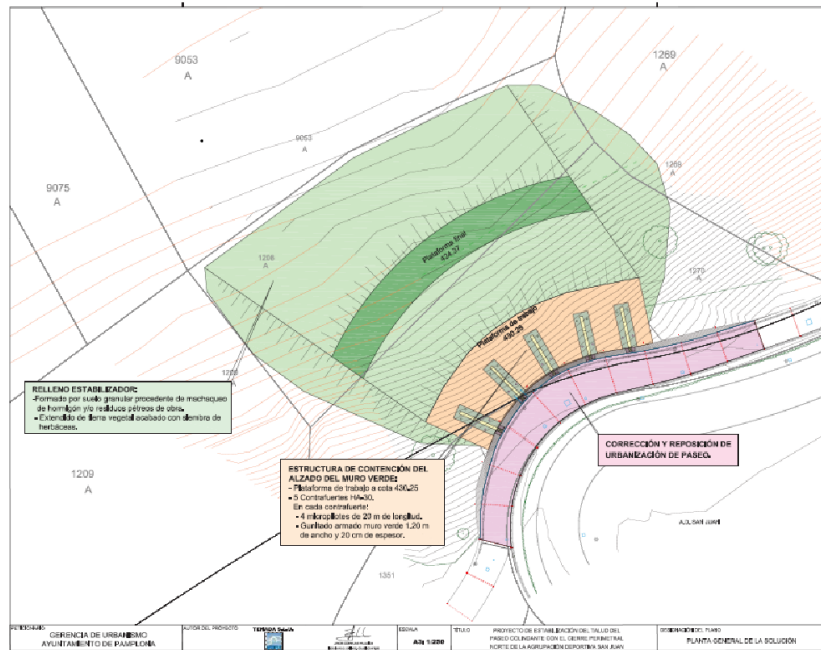




Desde entonces, el Ayuntamiento de Pamplona ha realizado un seguimiento técnico de las patologías y ha emprendido acciones legales contra los agentes implicados en la construcción. Para ello, encargó a TENADA S.L.U. diversos informes y estudios técnicos entre 2014 y 2023, centrados en la evaluación de daños, análisis de alegaciones, control de movimientos y seguimiento de la estabilidad del talud.

A partir de las conclusiones obtenidas en estos trabajos, y tras evaluar el estado del entorno, la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Pamplona, solicitó a TENADA S.L.U. un proyecto de medidas correctoras para estabilizar el tramo afectado. El presupuesto y una propuesta inicial de solución se presentaron el 26 de junio de 2024, y el 5 de agosto de 2024 se formalizó el encargo del proyecto denominado "Proyecto de estabilización del talud del paseo colindante con el cierre perimetral norte de la Agrupación Deportiva San Juan".

4.- DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS.



Para solucionar los problemas de estabilidad de la ladera y del paseo, se plantean las siguientes actuaciones:

1. Ejecución de relleno estabilizador en el pie de la ladera hasta alcanzar la base del muro verde actual.

La medida consiste en ejecutar un relleno adosado a la ladera actual que cumplirá dos misiones fundamentales:

- Estabilizar la ladera frente a una eventual rotura generalizada del talud.
- Servir de vía de acceso para la maquinaria y materiales hasta la base del muro verde para poder acometer una estructura de estabilización micropilotada de dicho muro.

El cuerpo principal de relleno, una vez retiradas las rampas de acceso, quedará permanente y contará con una revegetación.

2. Ejecución de una estructura de contención del alzado del muro verde actual.

El diseño contará con una cimentación micropilotada hasta alcanzar el sustrato rocoso de margas, donde se transmitirán las cargas de la estructura de contención.

Ésta quedará conformada por cinco contrafuertes de sustentación, de hormigón armado HA-30, cuya misión es aumentar el coeficiente de seguridad actual del muro verde. Se estima una longitud inicial de los micropilotes de 20 m.

Los micropilotes servirán así mismo para aumentar la seguridad de la ladera frente a una rotura por el pie del muro.



3. Reurbanización del paseo

Una vez completadas las actuaciones de estabilización, se restaurarán las condiciones de uso del paseo, incluyendo:

- nueva pavimentación,
- renovación de la iluminación,
- instalación de barandillas de protección.

5.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

Los trabajos consisten en la prestación del servicio de Dirección de Obra y coordinación de Seguridad y Salud del “**Proyecto de estabilización del talud del paseo colindante con el cierre perimetral norte de la Agrupación Deportiva San Juan**”. Este servicio incluye aportar el personal técnico necesario para apoyar a la Dirección de Obra en las tareas de supervisión, control y vigilancia de la correcta ejecución de las obras de referencia.

La prestación comprenderá, como mínimo, las siguientes actuaciones:

5.1.- Trabajos previos al inicio de las obras

- Revisión completa del proyecto aprobado y de la documentación contractual.
- Comprobación de la coherencia entre memoria, planos, pliego, mediciones, presupuesto, anexos y estudios complementarios.
- Identificación de errores, omisiones, contradicciones, indefiniciones, riesgos técnicos o condicionantes administrativos.
- Revisión de licencias, autorizaciones, informes sectoriales y condicionantes aplicables.
- Asistencia a la Gerencia de Urbanismo en la comprobación del replanteo.
- Revisión del plan de obra, cronograma, planificación económica y documentación previa presentada por el contratista.
- Revisión, en coordinación con quien corresponda, del Plan de Seguridad y Salud y del Plan de Control de Calidad.
- Emisión de informe inicial de revisión y preparación de obra.

5.2.- Dirección, control y vigilancia de la ejecución de las obras

- Impartir instrucciones técnicas al contratista por escrito y por los cauces establecidos.
- Verificar que la obra se ejecuta conforme al proyecto, al contrato, a las autorizaciones y a la normativa aplicable.
- Resolver dudas técnicas ordinarias de interpretación del proyecto.
- Supervisar replanteos, cotas, alineaciones, rasantes, dimensiones, calidades y acabados.
- Controlar la correcta ejecución de las unidades de obra, instalaciones, conexiones y reposiciones.
- Revisar materiales, certificados, fichas técnicas, declaraciones de prestaciones, marcado CE, homologaciones y documentación equivalente.
- Ordenar o validar ensayos, pruebas y controles de calidad, cuando proceda.
- Controlar el cumplimiento del programa de trabajo y proponer medidas correctoras ante desviaciones.
- Coordinar la ejecución con servicios afectados, organismos, compañías suministradoras y terceros afectados.
- Redactar actas de reunión, informes periódicos e informes extraordinarios.
- Mantener actualizado el Libro de Órdenes y Asistencias o actas equivalentes y, en su caso, coordinar la existencia del Libro de Incidencias.



5.3.- Control económico y certificaciones

- Revisar las mediciones de obra ejecutada.
- Validar técnicamente las certificaciones de obra.
- Analizar desviaciones económicas y su incidencia en el coste final previsto.
- Informar sobre precios contradictorios, excesos de medición, unidades nuevas, incidencias y modificaciones.
- Exigir, cuando sea necesario para el control económico, levantamientos topográficos u otras comprobaciones de medición.
- Elaborar informes económicos mensuales vinculados a las certificaciones.

5.4.- Coordinación de Seguridad y Salud durante la ejecución de as obras

- Revisar el Plan de Seguridad y Salud elaborado por el contratista.
- Verificar que el plan contempla los riesgos específicos de las obras a ejecutar.
- Comprobar que los procedimientos de trabajo son adecuados y seguros.
- Aprobar el plan o solicitar las modificaciones necesarias.

5.5.- Finalización, recepción, liquidación y garantía

- Verificar la completa terminación de las obras.
- Supervisar pruebas finales, legalizaciones, certificados y puesta en servicio de instalaciones.
- Elaborar informe previo a la recepción.
- Asistir al acto de recepción de las obras.
- Revisar la certificación final y la documentación necesaria para la liquidación.
- Supervisar la subsanación de defectos, reservas o trabajos pendientes.
- Elaborar la documentación final de obra y planos "as built".
- Asistir a la Gerencia de Urbanismo durante el plazo de garantía en los aspectos técnicos necesarios.

6.- CONDICIONES DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS.

La Dirección de Obra deberá sujetarse a las instrucciones técnicas que sean de obligado cumplimiento para la Administración contratante y a la normativa aplicable en la Comunidad Foral de Navarra.

La persona adjudicataria deberá cumplir, como mínimo, las siguientes condiciones técnicas:

- La Dirección de Obra se ejercerá por persona/s con titulación adecuada y suficiente para la naturaleza de las obras.
- La persona adjudicataria actuará con independencia técnica, objetividad, diligencia profesional y defensa del interés público.
- Las instrucciones al contratista deberán emitirse por escrito, dejando constancia en el Libro de Órdenes y Asistencias, actas o comunicaciones documentadas.
- No podrá introducir modificaciones en las obras sin la aprobación previa del órgano competente, salvo los supuestos excepcionales permitidos por la normativa aplicable.
- Deberá comunicar inmediatamente a la Administración cualquier incidencia que pueda afectar al coste, plazo, calidad, seguridad, funcionalidad, legalidad o correcta ejecución de la obra.
- Deberá mantener archivo completo de toda la documentación generada durante la prestación del servicio.



- Deberá prestar asistencia técnica a la Administración contratante en cuantas reuniones, informes, aclaraciones o actuaciones resulten necesarias para el correcto desarrollo del contrato.

La Dirección de Obra deberá tener en cuenta que, conforme a la sistemática de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, el proyecto de obras y su ejecución deberán ajustarse a la documentación técnica exigible, incluidas las determinaciones relativas a memoria, planos, pliegos, presupuesto, seguridad y salud, control de calidad, residuos y demás documentos que resulten necesarios para definir adecuadamente la obra.

7.- FASES DEL TRABAJO Y PLAZOS DEL PROYECTO.

Las actividades objeto del contrato comenzarán con la formalización del contrato administrativo de servicios, sin perjuicio de las actuaciones preparatorias que puedan indicarse en el pliego administrativo o por la Administración contratante.

El desarrollo del encargo se realizará en las siguientes fases:

7.1.- Fase previa al inicio de la obra

Comprende la revisión de la documentación contractual y técnica, la preparación del inicio de obra y la asistencia a la comprobación del replanteo.

No tendrán la consideración de tiempo imputable a la adjudicataria, a efectos de cumplimiento de plazos, los periodos de estudio o decisión que correspondan a la Administración contratante, a otros organismos o a servicios afectados, siempre que la adjudicataria haya cumplido sus obligaciones de entrega y comunicación.

7.2.- Fase de ejecución de las obras

Comenzará con la firma del acta de comprobación de replanteo e inicio de las obras, sin perjuicio de las actuaciones que deban llevarse a cabo con carácter previo en materia de seguridad y salud, control de calidad, planificación o coordinación.

La duración de esta fase dependerá del plazo efectivo de ejecución de las obras. La Dirección de Obra deberá mantenerse durante toda la ejecución, sin que la eventual demora de las obras respecto del plazo inicialmente previsto otorgue derecho automático a incremento del precio del contrato, salvo previsión expresa del pliego administrativo o acuerdo adoptado conforme a la normativa aplicable.

Durante esta fase se realizarán reuniones de seguimiento de obra con periodicidad mínima **semanal**, salvo que la Administración establezca otra periodicidad más exigente o que las circunstancias de la obra requieran reuniones adicionales.

7.3.- Fase de recepción, certificación final y liquidación

Comprende las actuaciones necesarias para comprobar la terminación de la obra, preparar la recepción, revisar la certificación final, comprobar la documentación final y emitir los informes necesarios para la liquidación.

7.4.- Fase de garantía

La prestación proseguirá durante el plazo de garantía de las obras en los aspectos que se consideren necesarios, incluyendo la asistencia técnica a la Administración ante defectos, incidencias, comprobaciones o actuaciones de subsanación.

8.- DOCUMENTACION EXISTENTE A DISPOSICIÓN DE LOS CONCURSANTES



Como documentación de referencia, la Administración contratante pondrá a disposición de las personas licitadoras y, posteriormente, de la persona adjudicataria, la documentación obrante en el expediente que resulte necesaria para la correcta prestación del servicio.

En particular, se facilitará, cuando exista y sea aplicable:

- Proyecto aprobado del **“Proyecto de estabilización del talud del paseo colindante con el cierre perimetral norte de la Agrupación Deportiva San Juan”**., con memoria, anexos, planos, pliego, mediciones y presupuesto.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares del contrato de servicios.
- Pliego de prescripciones técnicas del contrato de obras.
- Contrato de obras y oferta adjudicataria del contratista.
- Actas, informes, autorizaciones, licencias y condicionantes sectoriales.
- Plan de Seguridad y Salud.
- Plan de Control de Calidad.
- Estudio o Plan de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición.
- Plan de obra, cronograma y planificación económica presentada por el contratista.
- Cartografía, levantamientos topográficos, información urbanística, datos de servicios afectados y documentación técnica complementaria.
- Cualquier otra documentación obrante en poder de la Administración que sea precisa para el mejor cumplimiento del objeto del contrato.

La documentación gráfica y técnica se entregará, en la medida de lo posible, en formatos editables y no editables compatibles con los sistemas de la Administración contratante, tales como PDF, DWG, DXF, DOCX, XLSX, BC3, PRESTO u otros que se indiquen.

9.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA PERSONA ADJUDICATARIA Y ABONO DEL PROYECTO

La persona adjudicataria deberá presentar todos los documentos necesarios para el seguimiento, control, certificación, recepción, liquidación y cierre de las obras.

Como mínimo, deberá entregar:

- Acta o informe de asistencia a la comprobación del replanteo.
- Actas de reuniones de obra.
- Informes periódicos de seguimiento técnico, económico y temporal.
- Informes mensuales vinculados a certificaciones.
- Informes de incidencias, modificaciones, precios contradictorios o desviaciones.
- Informes sobre control de calidad, ensayos y pruebas.
- Informes sobre seguridad y salud en coordinación con el Coordinador de Seguridad y Salud, cuando proceda.
- Informe previo a la recepción.
- Informe sobre subsanación de defectos o reservas.
- Informe final de obra y liquidación.
- Documentación final de obra revisada y validada.
- Informes durante el plazo de garantía, cuando sean requeridos.
- Informe previo a la finalización del plazo de garantía según la LF 2/2018.



Los informes mensuales deberán incorporar, como mínimo, una descripción del estado de la obra, trabajos ejecutados, avance respecto del plan de obra, certificación correspondiente, incidencias, riesgos, desviaciones, medidas correctoras, fotografías en color y relación de órdenes o acuerdos adoptados.

La documentación deberá entregarse en soporte digital editable y en PDF firmado electrónicamente, sin perjuicio de las copias en papel que pueda exigir el pliego administrativo o la Administración contratante.

Los informes que se realicen durante el plazo de garantía deberán contener como mínimo: descripción y comprobación de la inspección realizada; valoración técnica del estado de conservación, funcionamiento y adecuación al uso previsto; descripción de las deficiencias detectadas imputables al contratista con su valoración técnica y propuesta de subsanación correctamente definida para su ejecución en obra; e indicación de la procedencia o no de devolución de la garantía.

El abono del servicio se realizará conforme a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares y en el cuadro de características del contrato. La entrega de los informes exigidos y la conformidad de la Administración serán condición para la tramitación del abono correspondiente.

10.- OBLIGACIONES DE LA PERSONA ADJUDICATARIA COMO DIRECCIÓN DE LA OBRA.

Al ADJUDICATARIO DEL CONTRATO - no al licitador - se le solicitará acreditación de disponer de la titulación profesional pertinente para la redacción de proyectos de los elementos objeto del contrato.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, podrán concurrir al procedimiento las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar, no se hallen en una situación de conflicto de intereses y acrediten una solvencia económica y financiera y técnica o profesional suficiente para ejecutar la prestación contractual demandada.

La Dirección de Obra, con titulación adecuada y suficiente, será directamente responsable de la dirección, comprobación y vigilancia de la correcta realización de la obra contratada, asumiendo la representación técnica de la Administración ante el contratista.

9.1.- Sobre la composición del equipo

Durante toda la ejecución de los trabajos, la adjudicataria deberá adscribir a la ejecución del contrato profesionales con la experiencia, titulación y dedicación exigidas en este pliego y en el pliego administrativo.

Como mínimo, el equipo deberá contar con:

- 2 Técnicos con las atribuciones necesarias para poder realizar el objeto de dicho contrato, siendo uno de ellos el director del equipo, que deberá contar con el título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos,
- Se contará obligatoriamente con un servicio de topografía

Dentro del equipo se designará una persona Jefa de Equipo, que será la interlocutora única de la adjudicataria ante la Administración contratante. Se especificará con nombre y apellidos la persona que llevará a cabo estas labores, debiendo ser estricta la observancia de este extremo.

La Dirección Facultativa de la Obra, con titulación adecuada y suficiente, será directamente responsable de la dirección, comprobación y vigilancia de la correcta realización de la obra contratada, asumiendo la representación de la Administración ante el contratista.

La Dirección Técnica de la obra y el Coordinador de Seguridad y Salud, durante la ejecución de las obras, deberán cumplir bajo su exclusiva responsabilidad, con lo establecido tanto en la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación, como en el Real Decreto 1627/97.



Durante toda la ejecución de los trabajos, la adjudicataria debe en todo momento adscribir a la ejecución del contrato a profesionales con la experiencia y titulación y experiencia mínima que exige en este pliego, manteniendo una vinculación laboral con el adjudicatario, reservándose la Gerencia de Urbanismo el derecho a exigir adscripción de personal capacitado, constituyendo causa de resolución el incumplimiento de este compromiso.

La sustitución del personal adscrito al contrato requerirá autorización previa de la Administración y deberá realizarse por profesionales con titulación, solvencia y experiencia equivalentes o superiores.

9.2.- Seguimiento de las obras

Las reuniones de seguimiento de obra se celebrarán con periodicidad mínima semanal. La Dirección de Obra dejará constancia escrita de cada reunión en el Libro de Órdenes y Asistencias o en actas redactadas al efecto, que serán facilitadas inmediatamente a la Administración contratante.

Tanto el Libro de Órdenes y Asistencias como el Libro de Incidencias, cuando proceda, deberán ser los oficiales y permanecer de forma continuada en la oficina de obra o en el lugar que legalmente corresponda.

Todas las órdenes que sobre la obra se realicen durante su ejecución serán comunicadas por escrito al contratista.

Mensualmente, junto con cada certificación de obra, se deberá dar traslado de estos documentos a Gerencia de Urbanismo

Además de las reuniones semanales de obra, se realizarán reuniones como máximo con un mes de intervalo entre ellas con responsables de la Gerencia de Urbanismo y Ayuntamiento de Pamplona para poner en conocimiento del estado técnico y económico de la obra mediante la documentación necesaria y estudios realizados por la dirección facultativa. Estas reuniones serán el ámbito para establecer por parte de la dirección los objetivos y compromisos de ejecución y exponer el seguimiento y control del cumplimiento de los mismos, así como el planning de ejecución.

También se realizarán tantas reuniones puntuales como sean necesarias, a petición de la Dirección de Obra o de técnicos de la Gerencia de Urbanismo.

La Dirección realizará labores de gestión y coordinación con todos los elementos con los que pueda existir interferencia a lo largo de la ejecución de la obra, sean organismos, servicios, compañías suministradoras o terceros afectados.

Bajo este concepto, gestionará solicitudes o conflictos con organismos y servicios tanto municipales como ajenos, tramitando las solicitudes, informes, quejas y soluciones a las mismas, y las expondrán a la Gerencia de Urbanismo para su conocimiento y aprobación.

9.3.- Coordinación con distintas direcciones de obra o actuaciones colindantes

En caso de existir diferentes direcciones facultativas para partes anexas del proyecto, proyectos colindantes o actuaciones simultáneas, la Dirección de Obra se coordinará con los técnicos directores del resto de actuaciones cuando existan interferencias técnicas, temporales, funcionales o de seguridad.

9.4.- Control económico de la obra

Para un control económico real y efectivo de la obra, las certificaciones firmadas por la Dirección de Obra y el contratista deberán presentarse ante la Administración en el plazo que indique el pliego administrativo. A falta de previsión, se procurará que estén disponibles dentro de los cinco primeros días naturales de cada mes.

Acompañando a las certificaciones, la Dirección de Obra redactará un informe del desarrollo de la obra con las incidencias producidas, copia de las actas de reuniones de seguimiento y fotografías en color del estado general de



las obras y de sus elementos más singulares. Estos informes deberán entregarse en soporte informático (pdf), compatible con el software existente en el Ayuntamiento (Presto, Autocad, MS Word, MS Excel, programas de visionado de fotografías – extensiones jpg., tif - etc).

En el informe económico mensual se analizarán pormenorizadamente las desviaciones que pudieran existir, su causa, incidencia dentro del montante global de la obra, conclusiones y recomendaciones. Asimismo, se elaborará un listado actualizado de partidas de unidades de obra de proyecto, unidades contradictorias y previsión del coste final de la obra.

La entrega de los informes será condición para la tramitación del abono de la Dirección de Obra.

Para el control económico de las mediciones que lo requieran, la Dirección de Obra exigirá o realizará las comprobaciones topográficas y técnicas necesarias.

9.5.- Control del plazo de ejecución y plan de obras

Previamente al inicio de la obra, el contratista deberá reestudiar el cronograma, ajustándolo a las fechas concretas de ejecución, con indicación del camino crítico y desglose de la inversión prevista por mensualidades.

La Dirección de Obra revisará y estudiará las planificaciones propuestas por el contratista, participando en el control y optimización de los plazos de ejecución.

Realizará un control y seguimiento semanal de los plazos reales, comparándolos con la programación establecida y proponiendo medidas correctoras para evitar o disminuir retrasos.

El plan de obra actualizado servirá de base para el seguimiento de plazos, y su actualización deberá entregarse con la certificación y el informe mensual. Se informará del cumplimiento o no de los plazos previstos, estudiando las alternativas necesarias en caso de que se produzcan desvíos.

9.6.- Plan de Seguridad y Salud Laboral

Cuando el contrato incluya la coordinación de seguridad y salud, dentro del equipo responsable existirá una persona Coordinadora de Seguridad y Salud que deberá informar o proponer la aprobación del Plan de Seguridad y Salud presentado por la contratista de las obras, de conformidad con el Real Decreto 1627/1997 y demás normativa aplicable.

De manera previa al inicio de los diferentes tajos, un representante de la Dirección de Obra revisará con el Coordinador de Seguridad y Salud y con el Jefe de Obra el programa de medidas concretas a tener en cuenta.

9.7.- Supervisión del Plan de Control de Calidad

Una vez firmado el contrato de obras y previamente al inicio de las mismas, el contratista elaborará un Plan de Control de Calidad de las unidades de obra incluidas en el proyecto, tomando como base la normativa y recomendaciones vigentes y lo previsto en el pliego de condiciones técnicas de ejecución de la obra.

Este documento deberá ser exigido al contratista y aprobado o informado por la Dirección de Obra, según proceda, debiendo encontrarse una copia en la oficina de obra junto al resto de documentación preceptiva.

La Dirección de Obra supervisará el cumplimiento del Plan de Control de Calidad, la realización de ensayos y pruebas, la trazabilidad de materiales y la corrección de no conformidades.



9.8.- Documentación de final de obra

Con la certificación final se deberá hacer entrega del correspondiente Certificado Final de Obra, convenientemente visado cuando resulte legalmente exigible por el Colegio Profesional competente.

Se deberán adjuntar los certificados que acrediten el correcto funcionamiento de las distintas instalaciones incluidas en la obra, tales como abastecimiento, saneamiento, riego, alumbrado, electricidad, telecomunicaciones, drenaje u otras que resulten aplicables.

Asimismo, a la finalización de la obra se entregará documentación final que deberá constar, como mínimo, de:

- Datos generales de la obra.
- Documentación gráfica de fin de obra con planos "as built" que recojan las modificaciones respecto del proyecto original.
- Relación de empresas, gremios o subcontratistas intervinientes, con identificación de responsables y descripción de partes de obra ejecutadas.
- Manual de uso y mantenimiento de la urbanización, instalaciones o elementos ejecutados.
- Certificados, legalizaciones, boletines, garantías, fichas técnicas y manuales de equipos.
- Resultados de ensayos, pruebas, controles de calidad y documentación ambiental.
- Documentación de gestión de residuos.
- Cualquier otra documentación solicitada por la Administración contratante.

Esta documentación se presentará en soporte informático, con ficheros en formato compatible con el software existente en el Ayuntamiento (Presto, Autocad, MS Word, MS Excel, programas de visionado de fotografías – extensiones jpg., tif - etc); así como una copia en papel, en carpeta formato din A4.

Además, esta documentación final de obra se entregará de acuerdo al Anejo 5 especificaciones para la contratación de la información geográfica, donde aparecen los requerimientos para integrar la información geográfica en el SIG corporativo del Ayuntamiento de Pamplona. La documentación de cartografía se entregará en escala 1/500 y los datos se entregarán en el formato que coincida con el utilizado en visor GIS municipal. Antes de preparar la documentación final de obra, estos asuntos se tratarán con los responsables municipales de la información geográfica que darán las indicaciones correspondientes para la entrega.

9.9.- Asistencia a la Administración contratante

La adjudicataria facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, incluyendo asistencia a reuniones explicativas, información a servicios afectados, preparación de informes, contestación de consultas y apoyo técnico hasta la extinción del plazo de garantía.

9.10.- Modificaciones en la obra

La Dirección de Obra, salvo en los supuestos excepcionales y previo exacto cumplimiento de las condiciones previstas en la normativa de contratación pública aplicable, no podrá introducir modificaciones en las obras, cuya Dirección le ha sido adjudicada, sin la debida aprobación previa de las mismas y del presupuesto correspondiente por el órgano de contratación.

La Dirección de Obra estará obligada a recibir el visto bueno de Gerencia de Urbanismo para realizar cualquier cambio o modificación del proyecto aprobado.



Cualquier modificación que pueda surgir al proyecto aprobado será notificada a Gerencia antes de su ejecución, con antelación suficiente para que pueda ser estudiada y aprobada por el órgano competente sin producir retrasos evitables en la obra.

Durante la ejecución, en caso de existir modificaciones al proyecto aprobado, la Dirección de Obra formalizará la documentación técnica necesaria para su tramitación.

9.11.- Situaciones de emergencia

En caso de emergencia, la Dirección de Obra podrá ordenar la realización de aquellas unidades de obra que sean imprescindibles para garantizar la permanencia de la obra ya ejecutada o evitar daños inminentes a terceros, quedando obligado el contratista de las obras a poner a su disposición los medios técnicos y humanos necesarios.

Desaparecida la causa determinante de la emergencia, la Dirección de Obra dará cuenta inmediata a la Administración contratante, a fin de tramitar el oportuno expediente.

9.12.- Otras obligaciones

La adjudicataria deberá cumplir cuantas obligaciones se deriven de la normativa foral de contratación pública, del pliego administrativo, del presente pliego, del proyecto aprobado, de la normativa técnica aplicable y de las instrucciones de la Administración contratante.

En caso de que se acuerde la ejecución de las obras por fases, la Dirección de Obra deberá adaptar el seguimiento, certificación, documentación final y recepción a la parte o partes efectivamente ejecutadas, informando de las afecciones técnicas, económicas y temporales que ello suponga.

Pamplona, 28 de mayo de 2026

Berta Suescun Erro - Raquel Pérez Olave
Arquitectas Técnicas de la Gerencia de Urbanismo

VºBº. Fdo. Amaia Anaut Izco
Directora del Servicio Arquitecto
de Gestión Urbanística de la Gerencia de Urbanismo