



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

(JULIO 2026)

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS DE REFUERZO DE PAVIMENTO ASFÁLTICO EN RECINTO FERIA.



ÍNDICE

1.- ANTECEDENTES.....	3
2.- OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.....	3
3.- ÁMBITO DEL CONTRATO.....	3
4.- RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS.....	4
5.- ALCANCE DEL CONTRATO.....	4
6.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR EN EL CONTRATO.....	5
7.- PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR DURANTE EL DESA- RROLLO DE LOS TRABAJOS.....	10
8.- DESARROLLO DEL CONTRATO.....	11
9.-AUTORÍA DE LOS TRABAJOS.....	11
10.- MEDIOS MÍNIMOS A DISPOSICIÓN DEL CONTRATO.....	12
11.- MEDIOS MATERIALES MÍNIMOS A DISPOSICIÓN DEL CONTRATO.....	12
12.-APROBACIÓN ADMINISTRATIVA.....	12



1.- ANTECEDENTES

Dentro de las competencias del Servicio de Conservación se encuentra la de gestionar las obras de mantenimiento y conservación de firmes de viales y espacios públicos destinados al estacionamiento de vehículos en superficie.

El Servicio de Conservación tiene encomendada la dirección de obra de proyectos que afectan a la red viaria y espacios públicos destinados al estacionamiento de vehículos del Ayuntamiento de Zaragoza, entre los que se encuentra el proyecto de:

REFUERZO DE PAVIMENTO ASFÁLTICO EN RECINTO FERIAL

La asistencia técnica para el seguimiento de obras se va a asumir en parte con los medios propios disponibles. No obstante, debido a la falta de personal técnico suficiente y debido a la acumulación de trabajos en redacción de proyectos y control de obras y a la inminente formalización del contrato, se hace necesaria la contratación externa de los trabajos de asistencia técnica para el seguimiento de obras incluidos en el presente contrato.

2.- OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO

El objeto del presente contrato es la asistencia técnica para el seguimiento de las obras de:

ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS DE REFUERZO DE PAVIMENTO ASFÁLTICO EN RECINTO FERIAL

El presente contrato tiene por objeto el control, supervisión y vigilancia de los trabajos, cuantificar económicamente los mismos y fijar las condiciones técnicas particulares que regirán en dicho contrato de servicios de asistencia técnica para el seguimiento de las obras, y que puedan ser aceptados por el Ayuntamiento de Zaragoza.

3.- ÁMBITO DEL CONTRATO

La ubicación donde se deben realizar los trabajos de asistencia técnica para el seguimiento de las obras se indica en el plano adjunto que figura en el Anejo nº 1, siendo el número de expediente del contrato de obras para su consulta es 0042866/2026.



4.- RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS

El Responsable del Contrato y la Dirección Facultativa de las Obras la ostentará el Ingeniero de Caminos, designado por el Ayuntamiento de Zaragoza perteneciente al Servicio de Conservación de Infraestructuras y será la misma persona.

Los trabajos que se licitan tendrán, por tanto, que estar sujetos a dicha Dirección Facultativa y servirán de asistencia a la misma en el ejercicio de sus funciones.

5.- ALCANCE DEL CONTRATO

Los servicios que se contratan comprenderán toda la asistencia que necesite la Dirección Facultativa de las obras, para el cumplimiento de sus funciones durante la duración de las obras, así como la prestación de apoyo de oficina técnica y de medios materiales para elaborar eventuales estudios, informes y notas técnicas que se consideren necesarios por el Director Facultativo de las obras. Dichos servicios incluyen igualmente la redacción de la medición final y certificación final del contrato de obras, así como la elaboración del documento final de obra, sin perjuicio de que al Director Facultativo de las obras le corresponde la suscripción de tales documentos que le son propios.

Asimismo, se incluye en este contrato la redacción de los documentos técnicos, informes y expedientes necesarios para la tramitación de modificados, proyectos de actuaciones complementarias, emergencias y otras incidencias contractuales que se generen durante la obra incluyendo, en su caso, los anejos de cálculo debidamente firmados por técnico competente con la titulación y experiencia mínima exigible. Todos los citados documentos deberán ser supervisados por el Director Facultativo de las obras.

Los proyectos correspondientes a modificados y de actuaciones complementarias deberán ser presentados ante la Dirección Facultativa de las obras en el plazo máximo previsto en la autorización/orden de estudio correspondiente y serán redactados por el técnico competente de la Contratista, figurando como Autor del Proyecto el técnico de la Contratista con la titulación y experiencia mínima exigible y la Dirección Facultativa de las obras como supervisor, quien firmará los informes y certificados exigidos.



En el caso de las emergencias, la Contratista deberá redactar el informe de estudio y valoración de la solución a adoptar de manera inmediata tras la detección de la necesidad de la obra de emergencia.

La Contratista desempeñará funciones técnicas de apoyo a la Dirección Facultativa de las obras, control, supervisión y vigilancia de obras, realizando los trabajos necesarios para asegurar la correcta ejecución de las obras objeto del Contrato, siguiendo en todo momento las instrucciones del Responsable del Contrato y las directrices contenidas en el presente Pliego.

La Contratista realizará como técnico de apoyo a la Dirección Facultativa de las obras sus funciones de: comprobación y vigilancia de la correcta ejecución de la obra; interpretación técnica del proyecto y redacción de proyectos modificados y de actuaciones complementarias, tanto de las obras propiamente dichas como de los servicios afectados que lo requieran. También se incluyen los trabajos necesarios para el estudio de soluciones alternativas. Entre otros aspectos, prestará servicios como apoyo técnico a la Dirección Facultativa de las obras en lo referente a: Control de Calidad, Geología; Geotecnia; Pavimentación; Abastecimiento; Saneamiento; Estructuras; Riego-Ajardinamiento-Equipamientos; Señalización-Semaforización; Alumbrado Público y cualquier otra materia relacionada con la obra en la que se le requiera.

6.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR EN EL CONTRATO

6.1.- Fase Inicial

En esta fase se pretende tener un conocimiento exhaustivo de la obra y de toda la documentación relacionada con ella, con objeto de planificar los acontecimientos y prever las situaciones que se irán presentando. De este modo se optimizarán las demoras y se evitarán, en la medida de lo posible, los problemas que pudieran presentarse.

Para lograr estos objetivos, algunas de las tareas que tendrá que realizar la Contratista en esta fase inicial serán las siguientes:

- Análisis previo de toda la documentación que pueda afectar a la obra (prescripciones, contratos, proyectos, etc.). Se analizará completamente toda la documentación relacionada con la obra (requerimientos, omisiones, prescripciones, contradicciones entre documentos, coherencia de los mismos, ajustes al terreno, servicios afectados, desvíos de tráfico. En cuanto a los servicios afectados, se revisará que todos los servicios existentes en las inmediaciones de la obra, están localizados e identificados, con objeto de evi-



tar posibles afecciones o accidentes durante la obra. En base al resultado de estas revisiones la Contratista propondrá las actuaciones para corregir las deficiencias encontradas.

- Analizar la oferta del contratista adjudicatario de las obras donde se analizarán aquellas adaptaciones técnicas del proceso constructivo, así como medios auxiliares, que hayan sido propuestos por el contratista adjudicatario de la obra en su oferta, para que, puedan ser aceptadas por la Dirección de Obra.
- Analizar el plan de obra o programa de trabajos presentado por la contrata de las obras, e informar del mismo a la Dirección de Obra.
- Realizar un informe documentado fotográficamente de aquellas propiedades colindantes que pudieran verse afectados durante la ejecución de las obras.
- Comprobar las Bases de Replanteo recogidas en el Proyecto, realizando un levantamiento de todo el terreno natural, antes de iniciar cualquier trabajo. Los perfiles transversales de la realidad de la obra serán entregados a la Dirección Facultativa de las obras, fechados y encuadernados.
- Revisar las propuestas de soluciones al tráfico durante la ejecución de las obras que el proyecto o la oferta del adjudicatario incluyan.
- Apoyar a la Dirección Facultativa de las obras en la tramitación de los expedientes de servicios afectados y autorizaciones de otras administraciones (Organismos de Cuenca, Comunidades Autónomas, Diputaciones, etc.).
- Elaborar un Plan de Control, que incluirá un programa de ensayos e inspecciones, así como propuesta para el control geométrico.
- Asesorar a la Dirección Facultativa de las obras para la aprobación del Plan de Gestión de Residuos presentado por la contrata de la obra.

6.2.- Fase de Asistencia Técnica

El objetivo de la Contratista en esta fase es tener un conocimiento y control exhaustivo de la obra y de todas las actividades que en la misma se están ejecutando. Es la fase que más presencia de medios humanos y materiales requiere, por la gran actividad que se desarrolla. Su duración depende del plazo de la obra.

Algunas tareas a desarrollar por la Contratista en esta fase serán las siguientes:

- Verificar que los materiales a incorporar han recibido la conformidad de calidad y/o recepción según las especificaciones.
- Verificar que los medios previstos para la ejecución y los elementos auxiliares de la misma, son adecuados a las Normativa vigente.
- Verificar que se dispone de las autorizaciones necesarias



- Gestionar las consecuencias del análisis de la documentación contractual, así como su relación con el entorno físico de la obra.
- Controlar el programa de trabajos.
- Realizar la medición mensual de la obra (relación valorada) y documentación de apoyo para la certificación.
- Vigilar que toda la obra que se está ejecutando es conforme a contrato.
- Comprobar que la obra subcontratada y los subcontratistas lo son de acuerdo a lo contratado y autorizado por el Ayuntamiento de Zaragoza.
- Controlar el desarrollo de la obra, la necesidad de ensayos de contraste y si la misma se ejecuta de acuerdo con el pliego de prescripciones técnica.
- Comprobar el cumplimiento del Plan de Gestión de Residuos, propuesto por el Adjudicatario y aprobado por la Dirección Facultativa de las obras, solicitando periódicamente la entrega de la documentación relativa a la gestión adecuada de los residuos a la contrata de la obra.
- Recopilar y archivar ordenadamente toda la documentación generada durante la ejecución de las unidades de obra, cada vez que se concluya alguna.
- Verificar que, en el caso de unidades de obra que hayan de quedar posterior y definitivamente ocultas, se han tomado los datos previos de control y medición, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 242.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación a dichas unidades cuando provengan de una modificación del proyecto original.
- Comprobación del replanteo durante la ejecución de las obras y su perfecta adecuación de las mismas al diseño geométrico previsto o a las modificaciones autorizadas del mismo, tanto en planta como en alzado.
- Se realizará el siguiente control geométrico de la obra:
 - Se realizará una verificación de la red de apoyo, que, partiendo de la red del Proyecto, establezca la Contrata de la obra para los replanteos de detalle. Las nuevas bases y puntos de apoyo que se establezcan, por necesidades operativas de las obras, durante el transcurso de las mismas serán igualmente verificadas por el equipo de control geométrico.
 - Se realizará una evaluación y verificación de los certificados de calibración de cualquier equipo que incorpore el Contratista durante el transcurso de las obras.
- El control topográfico a llevar a cabo consistirá en:
 - Revisión de los replanteos previos en las distintas actividades de obra y verificación, especialmente en aquellas que necesiten la aprobación previa de la Dirección de las Obras.



- Revisión de los replanteos parciales durante el avance de las distintas actividades.
 - En el caso de las estructuras se llevará a cabo una revisión exhaustiva de todos los elementos de las estructuras.
 - En el caso de redes enterradas, se revisará las mismas, verificando alineaciones, rasantes, posición de obras de fábrica, arquetas, entronques, etc.
- Se realizará el seguimiento de la tramitación de los expedientes de reposición de servicios en las distintas administraciones y compañías titulares de los servicios y un control cualitativo y cuantitativo, de la reposición de los servicios afectados. Se realizarán informes finales de la reposición de cada servicio donde se refleje el estado inicial y final de cada uno de los servicios afectados por las obras.
 - Se llevarán a cabo también reportajes fotográficos con regularidad y según determine la Dirección Facultativa de las obras. Se incluirá cada elemento singular de la obra: excavaciones, tuberías, arquetas, elementos singulares, plantaciones, riegos, alumbrado público, etc.
 - Mantener permanentemente actualizado el esquema de avance de la obra (representación gráfica de la obra realizada frente a la prevista), para aquellas actividades importantes que serán fijadas por la Dirección Facultativa de las obras.
 - La Contratista deberá prestar apoyo a la Dirección Facultativa de las obras en el tratamiento de las posibles incidencias contractuales de la obra: modificados, actuaciones complementarias, obras de emergencia, prórrogas, suspensiones, reajustes de anualidades, resolución del contrato, expedientes de servicios afectados, etc. Estudiará, analizará y evaluará la documentación de definición de detalles de las modificaciones y nuevas actuaciones que elabore la contrata de la obra.
 - La Contratista se encargará de la elaboración completa de los proyectos modificados y de actuaciones complementarias u otros tipos de documentos surgidos bajo la dirección y supervisión de la Dirección Facultativa de las obras, aportando todo el apoyo técnico, documental y cualquier otro relacionado con la obra que sea necesario. Se deberá entregar estos documentos en su versión final en los plazos indicados en este pliego o en la autorización u orden de estudio correspondiente, habiendo efectuado en todo momento las correcciones o modificaciones que la Dirección Facultativa de las obras le haya indicado. Los proyectos modificados, y de actuaciones complementarias deberán ser supervisados por el Técnico Contratista asignado, figurando como Autor del Proyecto el Técnico de la Contratista con la titulación y experiencia mínima exigible.
 - La Contratista deberá mantener al día un archivo digital en el que se incluya toda la documentación relativa al expediente de la obra, los temas rela-



cionados con administraciones, organismos o empresas de servicios, informes técnicos, certificaciones, correspondencia con la contrata de la obra y con la propia asistencia técnica, etc. Toda esta información se incluirá en soporte digital (memoria externa o similar) que se entregará a la Dirección Facultativa de las obras a la conclusión del contrato de asistencia.

- Informar a la Dirección Facultativa de las obras sobre posibles deficiencias de conservación de la obra.
- Revisar la señalización de obra, definitiva y provisional, informando a la Dirección Facultativa de las obras del resultado.
- Supervisar la vigilancia de la obra y sus instalaciones.

Al final de esta fase se controlará y vigilará que la obra que se va a poner en servicio no sufrirá contratiempos inesperados por una terminación defectuosa o por una interferencia no prevista. En particular, se llevarán a cabo, entre otras, las siguientes tareas:

- Solicitar del Responsable del Contrato la conformidad a cualquier merma de personal o equipos.
- Comprobar que todo lo ejecutado se ha hecho conforme a contrato, emitiendo un certificado.
- Comprobar el buen estado de las obras.
- Comprobar que la fecha final prevista en el programa de trabajos es la adecuada y, como consecuencia, comunicar a la Dirección Facultativa de las obras la fecha en que la obra estará acabada, con objeto de tramitar la recepción de la misma.
- Coordinar, gestionar y controlar todos los ensayos y pruebas necesarias para verificar que la obra cumple con todas las especificaciones del contrato y, por tanto, puede recibirse. Emitir un informe al respecto.
- Preparar la documentación necesaria para la puesta en servicio de la obra.
- Preparar la documentación necesaria para la recepción de la obra.
- Recopilar en formato digital toda la documentación de la obra.
- Recopilar la documentación correspondiente para la legalización de la instalación de alumbrado público ante el órgano autonómico competente y como mínimo la siguiente:
 - Memoria técnica según usos y potencias y suscrita por técnico titulado competente.
 - Proyecto técnico según usos y potencias y suscrita por técnico titulado competente.
 - Certificado de dirección de obra que ponga de manifiesto el cumplimiento del Reglamento electrotécnico para baja tensión, así como el proyecto y suscrita por técnico competente.
 - Certificado de instalación eléctrica emitido y suscrito por la empresa instaladora.



- Certificado de inspección inicial.
- Justificante de pago de la tasa
- Planos "as built", ensayos y fichas técnicas de la instalación de alumbrado público.
- Mediciones finales luminotécnicas de la instalación ejecutada.

Esta fase concluirá con la recepción de la obra.

6.3.- Fase de medición general, certificación final del contrato de obras y documento final de obra

Esta fase comienza tras la recepción de la obra y finaliza con la aprobación, por el órgano de contratación de la certificación final. Dicho documento será elaborado por la contratista y servirá a la Dirección Facultativa de las obras para su aprobación, siempre y cuando el documento final de obra sea correcto.

Algunas tareas son las siguientes:

- Realizar la medición general y certificación final de la obra, presentándola al Responsable del Contrato en el plazo legalmente previsto.
- Redactar el documento final de obra, cuyo contenido mínimo será el que se detalla a continuación:
 - Memoria: En la memoria se resumirán las principales características de la obra, así como incidencias ocurridas durante su ejecución. Se indicarán los principales hitos de desarrollo, fecha de licitación, de adjudicación, suspensiones, recepción y justificación de las posibles diferencias de mediciones en relación con el proyecto aprobado. Se indicarán los agentes que han intervenido en el proceso de construcción, persona responsable de la obra, director de las mismas, etc.
 - Documentación administrativa
 - Resumen de certificaciones cursadas y aceptadas por la administración.
 - Medición general de la obra.
 - Medición e importe a origen, estructurado en el mismo orden y denominación de las unidades y capítulos que el presupuesto del proyecto. No podrán incluirse partidas alzadas a justificar, ya que deben haber sido justificadas con anterioridad.
 - Documento completo de todos los ensayos ejecutados, con toda la información que permita su seguimiento y trazabilidad.



- Certificado final del gestor de residuos de recepción y cantidades finales que incluya cantidad, código LER y operación de gestión.
- Reportaje fotográfico: Previo a la actuación, ejecución de obra, y posterior a la actuación.
- Planos "as-built"

7.- PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

Los informes, certificaciones mensuales y liquidaciones de obra se presentarán debidamente encuadrado en formato DIN A4, indicando en la cubierta el logotipo del Ayuntamiento de Zaragoza (Área de Urbanismo, Infraestructuras, Energía y Vivienda y Servicio de Nuevas Actuaciones en Viarios), el título del proyecto, el nombre del Técnico Contratista, el nombre del Ingeniero de Caminos, Director Facultativo de las obras y la fecha de redacción.

Los textos se presentarán en tamaño de papel DIN A4 y los planos en DIN A3 plegados.

Llevarán la firma del Técnico Contratista los siguientes documentos: informes, certificaciones mensuales y certificaciones finales. La firma podrá ser física o electrónica.

El adjudicatario expedirá mensualmente, en los primeros cinco días naturales siguientes al mes que correspondan, relaciones valoradas que comprendan la obra ejecutada conforme el proyecto durante dicho período de tiempo, además, el adjudicatario expedirá en los 45 días naturales siguientes contados a partir de la recepción de la obra la certificación final de las mismas. Examinado el ejemplar y con las enmiendas y correcciones que se le indiquen a la asistencia técnica por el Responsable del Contrato, preparará la siguiente serie de ejemplares:

- Cuatro ejemplares en papel
- Una copias en formato electrónico (memoria USB) de todo el contenido de la relación valorada, debidamente ordenado, en soporte informático. Se entregarán los ficheros tanto en formato cerrado (pdf), como en formato abierto: Los planos se presentarán en ficheros de dibujo DXF, DWG y LandXML, los textos en WORD o compatible y las mediciones y presupuesto en SISPRE o PRESTO y .bc3.



8.- DESARROLLO DEL CONTRATO

Al inicio del contrato se celebrará una primera reunión en la que se establecerá el equipo técnico que constituirá la Asistencia Técnica y que realizará el seguimiento de los trabajos de obra.

Durante todo el desarrollo del contrato se realizan reuniones periódicas entre la Dirección Técnica del Contrato y la Asistencia Técnica en la que este último informará a la Dirección Técnica del Contrato de los avances hechos en la ejecución de las obras, datos recopilados, decisiones de diseño adoptadas, etc., la periodicidad de estas reuniones será establecida por la Dirección Técnica del Contrato, pudiéndose levantar acta de las reuniones mantenidas. En estas reuniones la Dirección Técnica del Contrato podrá fijar los criterios técnicos que considere oportunos para el logro de los objetivos del proyecto.

9.-AUTORÍA DE LOS TRABAJOS

La autoría del trabajo reside en el adjudicatario. Los documentos de que se compone irán suscritos por técnicos competentes, siendo el adjudicatario responsable técnica y legalmente del control, supervisión y vigilancia de las obras.,

Tanto la documentación final, como toda aquella que a lo largo del desarrollo del contrato haya sido generada, tiene la consideración de propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza y no podrá ser difundida ni entregada para uso de terceros sin previa y expresa autorización.

Conforme al artículo 308 de la Ley de Contratos del Sector Público, la propiedad intelectual o industrial que llevara aparejada el proyecto se cede al Ayuntamiento de Zaragoza.

Los trabajos objeto de este contrato no podrán utilizarse por el adjudicatario sin permiso expreso de Ayuntamiento de Zaragoza, debiendo entregarse los originales de los documentos con anterioridad a la recepción del contrato.

10.- MEDIOS MÍNIMOS A DISPOSICIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá disponer al menos de un equipo formado por un Ingeniero Civil o equivalente (estimación de 60 horas de dedicación durante la ejecución del contrato) y un técnico de topografía (estimación de 180 horas de dedicación durante la ejecución del contrato).



11.- MEDIOS MATERIALES MÍNIMOS A DISPOSICIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario y dadas las características del contrato debe disponer de los siguientes equipos auxiliares de oficina y de campo para la ejecución de los trabajos y como mínimo:

- a) Una estación total de mínimo 5" de precisión angular
- b) Un nivel óptico o digital
- c) Software de obra civil adecuado para delineación de planos y cálculo de volúmenes.
- d) Oficinas en el entorno de la ciudad de Zaragoza.

Los equipos de trabajo se justificarán mediante certificado de posesión y calibración.

12.- APROBACIÓN ADMINISTRATIVA

Una vez editado y entregado los informes, certificaciones mensuales de obra y liquidaciones, el Técnico Contratista de la adjudicataria deberá realizar todas las actuaciones necesarias desde su presentación hasta que se produzca la aprobación definitiva del mismo por el órgano municipal competente, entre las que se encuentra el análisis y respuesta técnica a las alegaciones de la contrata de la obra e informes técnicos municipales, la preparación de la documentación técnica que resulte necesaria para la obtención de autorizaciones ante organismos públicos y empresas de servicios privados, así como la modificación o ampliación de cuantos documentos del proyecto sean necesarios para este fin.

La Asistencia Técnica deberá colaborar en la divulgación del proyecto redactado previo requerimiento y en el momento y forma que la Dirección Técnica del Contrato le indique.

I.C. de de Zaragoza, a fecha de firma electrónica



ANEJO Nº 1

ÁMBITO DEL CONTRATO

Este documento no contiene datos personales ni otras limitaciones al acceso

Este documento no contiene datos personales ni datos administrativos de acceso					
DOCUMENTO	4949268_79_00_Ppt_Recinto_Ferial_Asistencia_y_anexo_COMPLETOpdf	ID FIRMA	16318208	PÁGINA	14 / 15
FIRMADO POR 1 FIRMANTE			FECHA FIRMA		
1. JORGE MANUEL LOZANO MEDRANO - EL JEFE DEL SERVICIO, P.A. EL INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS			23 de julio de 2026		

