

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA  
CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, Y  
POR LOTES DE REDACCIÓN DE PROYECTO DE EJECUCIÓN y  
DIRECCIÓN FACULTATIVA, DE LAS OBRAS DE REPARACIÓN  
DE HUMEDADES Y FILTRACIONES DE LOS EDIFICIOS  
SITUADOS EN LAS CALLES DE SANTA HORTENSIA 30  
(MADRID) Y AVENIDA DE LA CANTUEÑA 2, FUENLABRADA  
(MADRID)**

---

## **ÍNDICE**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

### **2. GENERALIDADES**

#### **2.1. DEFINICIONES**

#### **2.2. DOCUMENTACION APORTADA POR LA PROPIEDAD**

#### **2.3. COORDINACIÓN Y VIGILANCIA**

#### **2.4. DOCUMENTOS CONTRACTUALES**

#### **2.5. EQUIPO FACULTATIVO ADSCRITO AL CONTRATO.**

### **3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR**

#### **3.1 FASE 1ª DE REDACCIÓN DE PROYECTO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA**

#### **3.2 FASE 2ª DE DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LA EJECUCION DE LA OBRA**

##### **FUNCIONES DEL DIRECTOR DE OBRA**

##### **FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EJECUCION DE OBRA**

### **4. PRESENTACION DE DOCUMENTOS**

#### **4.1 FASE 1ª DE REDACCION DEL PROYECTO**

#### **4.2 FASE 2ª DE EJECUCIÓN DE LA OBRA**

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente documento es establecer las condiciones de carácter técnico que han de regir el contrato de Servicios de redacción del Proyecto de Ejecución, así como la Dirección de obra (Arquitecto), Dirección de Ejecución de obra (Arquitecto Técnico) y de las obras de REPARACIÓN DE CUBIERTAS DE LOS EDIFICIOS SITUADOS EN LAS CALLES DE SANTA HORTENSIA 30 (MADRID) Y AVENIDA DE LA CANTUEÑA 2, FUENLABRADA (MADRID). Este contrato se realizará por los siguientes lotes:

- **Lote 1.-** Redacción del Proyecto de Ejecución y Dirección Facultativa de la obra de reparación de cubierta del edificio situado en la calle de Santa Hortensia 30 (Madrid).
- **Lote 2.-** Redacción del Proyecto de Ejecución y Dirección Facultativa de la obra de reparación de cubiertas del Centro de Empresas situado en la Avda. de la Cantueña, Fuenlabrada (Madrid)

## 2. GENERALIDADES

### 2.1. DEFINICIONES

En el texto del presente pliego los términos que se relacionan a continuación se entenderán con el significado que respectivamente se indica:

- a) Por el Contrato se designará el contrato de estudios y servicios técnicos a que se refiere el presente Pliego.
- b) Por los Trabajos, se designará el conjunto de actividades que deben realizarse en cumplimiento del contrato por parte del ADJUDICATARIO, así como, indistintamente, los soportes materiales en que se concretasen.
- c) Por el Adjudicatario se entiende la parte contratante obligada a ejecutar los trabajos.
- d) Por Redactor/Director del Trabajo se entiende el Arquitecto, ayudado por el equipo necesario para ello que llevarán a cabo la Redacción del Proyecto Básico, de Ejecución, y Director Facultativo de las obras, que será también el interlocutor con el Responsable del contrato.
- e) Por Dirección Facultativa se entiende a los Técnicos con titulación que les habilite según la LOE para llevarán a cabo la Dirección de las Obras.
- f) Por Propiedad se entiende a OBRAS DE MADRID, Gestión de Obras e Infraestructuras, S.A., entidad que contrata los trabajos de referencia.

### 2.2. DOCUMENTACION APORTADA POR LA PROPIEDAD

OBRAS DE MADRID, GESTIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS S.A., pondrá a disposición de los licitadores cuanta información disponga relacionado con el objeto de este contrato, no obstante, El ADJUDICATARIO deberá realizar las comprobaciones y tareas necesarias para garantizar la buena ejecución de los trabajos.

La documentación que se entregará será:

- Las Licencias de obras anteriores del edificio, así como otras Licencias de Actividad y Funcionamiento de que disponga el Órgano de Contratación.
- Informe pericial
- Planos

### **2.3. COORDINACIÓN Y VIGILANCIA**

La Propiedad designará al Técnico o Técnicos Responsables del Contrato, que será el encargado de la coordinación y seguimiento del trabajo a realizar, así como del cumplimiento de este Pliego.

Son funciones de los Técnicos Responsables del Contrato:

- Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato y en disposiciones oficiales.
- Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la ejecución del contrato en cada una de sus fases.
- Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- Proponer los criterios que convenga tener en cuenta en el desarrollo del Proyecto y en especial los referentes a tipos y calidades de materiales y precios descompuestos utilizados en la confección del presupuesto final del Proyecto de Ejecución y del Estudio de Seguridad y Salud.
- Decidir sobre la tecnología y sistemas que se propongan, aceptar y aprobar los esquemas de principio.
- Tramitar y resolver cuantas incidencias surjan en las distintas fases y proponer las modificaciones que convenga introducir en el desarrollo de los trabajos.
- Comprobar, en su caso, las certificaciones parciales y conformar las facturas correspondientes a los trabajos realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los trabajos y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del contrato.
- Las indicaciones que el Coordinador realice (con el apoyo del Técnico especializado en el ámbito funcional) en las distintas fases, complementarán el desarrollo de la oferta adjudicada, sin que esto suponga, en ningún caso, un incremento del precio del contrato.

### **2.4. DOCUMENTOS CONTRACTUALES**

Además del propio Contrato y del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que regularán las condiciones económicas y administrativas establecidas libremente entre las partes firmantes, el presente Pliego regirá para todos los requerimientos de tipo técnico a los que deben ajustarse los trabajos, así como a su forma de ejecución.

La ejecución del contrato estará sujeta a la normativa y legislación de carácter técnico que le sea de aplicación y enumerada a continuación, así como cualquier otro tipo de reglamento, norma o instrucción oficial que, aunque no se mencionen explícitamente en este Pliego, puedan afectar al objeto del contrato, como igualmente a las posibles

---

actualizaciones de las mismas.

- Código Técnico de la Edificación (CTE).
- Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, así como el Reglamento RD 1098/2001 de 12 de octubre y sus posteriores modificaciones.
- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Decreto 217/2001, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Accesibilidad y Supresión de Barreras.
- Normativa y Legislación sobre instalaciones y acometidas que le sea de aplicación.
- Real Decreto 1627/97, de 24 de octubre, sobre Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en las obras de construcción.
- Normativa sobre la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición
- Normativa urbanística vigente en la Comunidad Autónoma y en el Municipio de Madrid, que le sea de aplicación.
- Normativa técnica de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.
- Instrucciones y criterios complementarios que, durante el cumplimiento del contrato, se reciban de OBRAS DE MADRID, GESTIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS S.A.,
- Y demás normativa vigente, actualizaciones de las indicadas en este pliego o que entre en vigor durante la ejecución del contrato y que resulte aplicable tanto a la obra principal como al contrato de servicios.

## 2.5. EQUIPO FACULTATIVO ADSCRITO AL CONTRATO.

El Redactor/Director de Obra será el mismo Arquitecto durante todo el desarrollo de los trabajos, garantizando así que dirija la obra la misma persona que redacte el proyecto. Para la Redacción del Proyecto y la Dirección Facultativa de las Obras, el adjudicatario del contrato contará con un equipo facultativo que deberá incorporar al menos los siguientes técnicos habilitados profesionalmente para los trabajos requeridos, y que deberán acreditar amplia experiencia en obras similares a la del objeto del contrato.

- **Arquitecto** como Redactor del Proyecto de Ejecución y Director de la Obra, habilitado profesionalmente para las funciones descritas en el artículo 12 del Capítulo III de la Ley 38/1999 de 5 de noviembre de Ordenación de la Edificación, con la solvencia técnica requerida en el Pliego de Condiciones Administrativas del Contrato, que tendrá la obligación de realizar las funciones descritas posteriormente. Dicho Arquitecto Coordinará los trabajos y será el Interlocutor principal ante el Órgano de Contratación. Tendrá la obligación de realizar un mínimo de dos visitas semanales a la obra durante todo el plazo de duración de la misma.
- **Arquitecto Técnico**, u otras titulaciones que le faculen para el desempeño de las funciones que será el responsable de elaborar las mediciones y presupuesto, en colaboración con el Redactor del Proyecto de Ejecución. Será el Director de la Ejecución de la Obra, habilitado profesionalmente para las funciones descritas en el artículo 13 del Capítulo III de la Ley 38/1999 de 5 de noviembre de Ordenación de la Edificación, con la solvencia técnica requerida en el Pliego de Condiciones Administrativas del Contrato, que tendrá la obligación de realizar las funciones descritas posteriormente, con un mínimo de de dos visitas semanales a la obra durante todo el plazo de duración de la misma.

### **3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR**

#### **FASE 1ª:**

Consistirá en la redacción del Proyecto de Ejecución, que deberá incluir el Estudio Básico de Seguridad y Salud, el Plan de Control de Calidad, el Plan de Gestión de Residuos, y demás documentación necesaria.

La redacción del Proyecto se realizará según las especificaciones de este pliego, teniendo en cuenta el Código Técnico de la Edificación, la Ley de Ordenación de la Edificación, Normativa Municipal vigente y demás normativa de obligado cumplimiento en vigor.

Tramitación y obtención de Licencias necesarias, así como las gestiones con el Ayuntamiento requeridas para conseguir la concesión de dicha Licencia.

#### **FASE 2ª:**

Consistirá en la Dirección de Obra, Dirección de Ejecución de Obra.

#### **3.1 FASE 1ª DE REDACCIÓN DE PROYECTO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA**

Los documentos que conforman el Proyecto de Ejecución serán aquellos que permitan la correcta ejecución de las obras en cada una de sus fases. Serán asimismo el documento legal objeto de la licitación y adjudicación de las obras proyectadas, una vez supervisado por la Consejería correspondiente, o por el colegio profesional correspondiente, según corresponda.

Las Prescripciones Técnicas Generales del proyecto de ejecución de obra se regirá por lo determinado en la Ley LCSP 9/2017. Así como, por la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación y el Código Técnico de la Edificación, en cuanto a las exigencias básicas de calidad que deben cumplir los edificios, incluidas sus instalaciones, para satisfacer los requisitos básicos de "seguridad y habitabilidad".

Con carácter general, el Proyecto ha de ajustarse a la documentación previa entregada por el Órgano de Contratación. En caso de introducirse modificaciones sustanciales respecto a dicha documentación previa, toda vez que no supongan modificación de las condiciones establecidas en los requerimientos municipales, deberán presentarse con anterioridad para su aprobación al Coordinador de OBRAS DE MADRID, GESTIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS S.A.

El proyecto describirá el edificio y definirá las obras de ejecución que se desarrollarán en el mismo, con el detalle suficiente y adecuado a sus características, de modo que pueda comprobarse que las soluciones propuestas cumplen las exigencias de la normativa aplicable, pudiendo ser valoradas e interpretadas inequívocamente durante su ejecución. La justificación expresa a dicha normativa se contendrá en la memoria.

Para el desarrollo del proyecto, se realizarán por parte del adjudicatario, todos los estudios,

ensayos y cálculos que sean necesario para verificar que las soluciones constructivas propuestas resuelven las patologías existentes y son viables e idóneas para la correcta ejecución de las obras.

El plazo para la redacción del proyecto objeto del contrato será de un mes y medio, con las siguientes premisas:

- a) Reuniones de seguimiento y coordinación para la elaboración del Proyecto siempre que sea preciso a criterio de las partes y con una periodicidad mínima de 15 días. El adjudicatario facilitará la documentación necesaria para el Control de Proyecto
- b) Introducir las variaciones en el Programa de Necesidades según indicaciones de OBRAS DE MADRID, GESTIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS S.A. durante la realización del Proyecto.
- c) Elaboración y entrega de un ejemplar completo del Proyecto, en el plazo de un mes y medio, para revisión por el Coordinador del Organo de Contratación. Las modificaciones debidas a esta revisión deberán incluirse en el Proyecto.
- d) Elaboración y entrega de un ejemplar completo del proyecto de ejecución para su supervisión, una semana después de finalizar la revisión por el Coordinador del Organo de Contratación. Deberá asistir a las reuniones convocadas por el Organo de supervisión. Las modificaciones debidas a esta revisión deberán incluirse en el Proyecto.
- e) Elaboración y entrega del número de ejemplar completo del proyecto de ejecución que se requieran, según los criterios establecidos en el apartado de Presentación de Documentación de este Pliego, para la tramitación completa de la obra, transcurrido una semana desde el informe favorable de Supervisión.

El Redactor del proyecto, durante el periodo de la redacción, coordinará los trabajos de corrección e integración en la documentación, de aquellas estimaciones consideradas en las diferentes revisiones. Realizará los estudios necesarios y análisis de las patologías que aseguren la correcta definición de los trabajos descritos en proyecto para reparar las deficiencias existentes en el edificio.

El Redactor del proyecto realizará las gestiones precisas para la tramitación de cualquier licencia o autorización necesaria para poder ejecutar y legalizar las obras. Estará obligado a presentar cuantos ejemplares completos firmados del proyecto redactado fuesen requeridos, para la tramitación de las licencias y/o autorizaciones exigidas,

El proyecto se compondrá de los documentos que se Indican en el Anejo 1 "CONTENIDO DEL PROYECTO" de la Parte 1 del Código Técnico de la Edificación son los siguientes:

- MEMORIA CONSTRUCTIVA Y ANEJOS
- PLANOS
- PLIEGOS DE PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS
- MEDICIONES Y PRESUPUESTO
- PROGRAMA DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.
- PLAN DE CONTROL DE CALIDAD
- ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD



- 
- ESTUDIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS

### **3.2 FASE 2ª DE DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LA EJECUCION DE LA OBRA**

La dirección facultativa (director de obra y director de la ejecución material) se comprometen a realizar sus funciones en cumplimiento de las obligaciones establecidas por las disposiciones legales y/o reglamentarias vigentes en la materia, a las contenidas en este P.P.T., al P.C.A.P. que se suscribe y adjunta al contrato, así como a las comprometidas por los propios adjudicatarios en su propuesta.

De igual forma, se acometerán las actuaciones encomendadas por la L.O.E. al Director de obra (art. 12), al Director de la ejecución de la obra (art. 13) y por el R.D. 1627/1997 en lo referido al Coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra.

El importe total del contrato comprende los honorarios del Director de la obra (Arquitecto), del Director de la ejecución de la obra (Arquitecto Técnico), del Coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra (Facultativo indistinto), así como los gastos precisos para la realización de sus funciones, los seguros necesarios y cualquier otro que pueda ocasionar la dirección de obra objeto de contrato.

#### **FUNCIONES DEL DIRECTOR DE OBRA**

Corresponden al Director de Obra, al menos las siguientes:

- La comprobación del replanteo de las obras antes de la firma del Acta de Comprobación de Replanteo.
- Vigilancia de la ejecución de las obras para que se lleven a cabo con sujeción al proyecto y, en su caso, a sus modificaciones autorizadas previa conformidad de la Propiedad, a la legislación aplicable, a las normas de buena práctica constructiva.
- Coordinar la intervención en la dirección de obra de los diversos técnicos que intervengan en la obra.
- Control de recepción en obra de los productos, equipos y sistemas que se suministren en la obra de acuerdo con el CTE y legislación vigente.
- Control de la ejecución de la obra, así como de la obra terminada de acuerdo con el CTE y legislación vigente.
- Comprobación y aprobación del plan de control de calidad de la obra presentada por la Empresa de control de calidad.
- Comprobación y aprobación del plan de gestión de residuos de la obra presentada por la empresa constructora.

Las visitas frecuentes a la obra para la dirección técnica de las mismas, con una frecuencia mínima de una visita semanal. La persona designada como arquitecto Director de la obra no podrá faltar a la obra, salvo causa de fuerza mayor, más de dos semanas consecutivas sin previa comunicación a OBRAS DE MADRID, GESTIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS S.A., por escrito, con quince días de antelación como mínimo, a la que se acompañará una designación de sustituto temporal con similar experiencia y cualificación técnica. Deberá haber un solape con el técnico sustituto durante, al menos, dos semanas. No podrán coincidir las ausencias de los dos técnicos de la Dirección Facultativa.



- Asistir a las reuniones extraordinarias promovidas por el Coordinador de la Propiedad, para el seguimiento y coordinación de los trabajos de ejecución cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen.
- Redactar de cada visita la correspondiente acta de obra, en colaboración con el Director de Ejecución, que contendrá la fecha, asistentes, asuntos tratados, asuntos pendientes, responsable de la actuación y fecha en que la orden o el asunto queda resuelto. Las actas se recogerán en el informe mensual.
- Informar puntualmente al Coordinador de la Propiedad de las incidencias que alteren la planificación prevista de las obras, variaciones significativas del presupuesto adjudicado, y/o circunstancias extraordinarias en materia de seguridad laboral u otras de las que deba tener conocimiento.
- Resolver las contingencias que se produzcan en la obra y consignar en el Libro de Órdenes y Asistencias las instrucciones precisas para la correcta interpretación del proyecto y la ejecución de la obra en el plazo contratado. Podrán usarse hojas de órdenes y actas de obra para ampliar (no sustituir) las instrucciones dadas mediante el libro.
- Preparación de instrucciones gráficas y escritas, incluyendo las adaptaciones de cada uno de los capítulos que componen el proyecto y demás actividades para conseguir la realización total de la obra conforme a las especificaciones del mismo, en el plazo contratado para la obra. Se incluyen las adaptaciones o modificaciones debidas a causas imprevisibles o inexistentes durante la redacción del proyecto.
- Facilitar especialistas en instalaciones y acabados que prestarán asistencia técnica al Director de la Obra durante la ejecución de la misma y asistirán a cuantas reuniones y visitas sean necesarias para el correcto desarrollo de la misma y siempre que sean requeridos por la Propiedad.
- Asistencia a la Propiedad en la tramitación de todas las licencias y permisos, incluso los ya iniciados en el momento de la contratación de estos trabajos, que sean necesarios para la ejecución de las obras a las que hace referencia el contrato, así como las licencias necesarias para la puesta en funcionamiento de la actividad final a la que se destine la obra, así como la actualización de los expedientes de licencia ya iniciados.
- Asistencia a la propiedad en la tramitación de la legalización de instalaciones, redactando informes y documentación que en relación a este punto se pudieran solicitar por las compañías suministradoras.
- Seguimiento continuo, del estado económico de la obra: análisis técnico y económico de precios contradictorios y de las reclamaciones que pudiera presentar el contratista de las obras, así como la elaboración de cuantos informes económicos pueda solicitar la Propiedad.
- Seguimiento continuo, del plazo de ejecución de la obra, aprobación de planes de obra redactados al principio y durante la obra. Elaboración de informes técnicos sobre este punto que pudiera solicitar la Propiedad.
- En colaboración con el Director de Ejecución de la obra, elaboración de informes de seguimiento de la obra con una periodicidad mínima mensual que se presentará a la Propiedad, junto con la certificación mensual, en los 5 primeros días de cada mes.

El informe contendrá al menos los siguientes apartados:

- 
- Avance y estado de la obra.
  - Seguimiento de plazos, gráfico comparativo entre las certificaciones mensuales y acumuladas, previstas en el programa de trabajo y las reales.
  - Análisis de las causas del retraso si se produce y medidas correctoras.
  - Seguimiento de costes. Origen de los incrementos de liquidación si se produce y estimación de los mismos. Indicación, si los hay, de precios contradictorios.
  - Copia de las actas de obra.
  - Copia de la carátula de la certificación mensual y de la relación valorada de la certificación mensual.
  - Actas de comprobación de replanteo, de inspección previa y de recepción.
  - Reportaje fotográfico en color ordenado por fechas.
  - Conclusiones.
- Elaboración de informes técnicos y económicos, con suficiente antelación, de las propuestas de modificaciones de obra respecto al proyecto para la aceptación por parte de la Propiedad. El Director de Obra no podrá introducir ni ordenar la ejecución de modificaciones de la obra sin la debida aprobación del órgano de contratación de las modificaciones y su presupuesto correspondiente.
  - Redacción y dirección de los Proyectos Modificados que por causas previstas en la legislación pudieran surgir durante la ejecución del contrato de obras.
  - Redacción de los proyectos de instalaciones, con las variaciones surgidas en su caso, durante su ejecución y obtención de un visado aprobado por los Organismos competentes en la materia.
  - Preparación de las relaciones valoradas, emisión y presentación de certificaciones mensuales de obra en los diez primeros días de cada mes.
  - Elaboración de informes técnicos necesarios de resolución del contrato de obras a requerimiento de la Propiedad en el caso de que se diese esta circunstancia.
  - Certificación de eficiencia energética del edificio terminado, y registro telemático del mismo en el Registro de Certificados de Eficiencia Energética de Edificios de la Comunidad de Madrid, si fuese necesario.
  - Recepción de la obra, según directrices del CTE y legislación vigente, redacción y presentación de la Certificación Final de la obra en el plazo establecido en el pliego de cláusulas administrativas del contrato de obras y legislación vigente.
  - Recopilar durante el curso de la obra toda la documentación que se haya elaborado para reflejar la realmente ejecutada, incluyendo la necesaria para obtener los permisos de funcionamiento de las instalaciones y los manuales relativos a su mantenimiento y los planos finales. Con todo ella, se eleborará un dossier con la Documentación final de obra, en el plazo de un mes desde la Recepción de la obra, según directrices del CTE y legislación vigente, del que entregará las copias que le requiera la propiedad, en formato papel y en formato digital (pdf, word, dwg y bc3).
  - Facilitar al Técnico redactor del Acta desfavorable de la ITE del edificio, toda aquella documentación que precisen para poder realizar el Certificado de Conformidad de la ITE, una vez finalizada la obra.

Prestar a la Propiedad la asistencia necesaria para solventar las contingencias que surjan durante el plazo de garantía de las obras, certificar el estado de las obras cumplido el plazo de garantía de las mismas a los efectos de proceder a la devolución

---

o cancelación de garantía definitiva y a la liquidación del contrato de obras.

## **FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EJECUCION DE OBRA**

Corresponden al Director de Ejecución de Obra, al menos las siguientes:

- La comprobación del replanteo de las obras antes de la firma del Acta de Comprobación de Replanteo.
- Control de la ejecución de las obras de acuerdo con el CTE y legislación, para que se lleven a cabo con sujeción al proyecto y, en su caso, a sus modificaciones autorizadas previa conformidad de la Propiedad, a la legislación aplicable, a las normas de buena práctica constructiva y a las instrucciones del Director de Obra.
- Control de recepción en obra de los productos, equipos y sistemas que se suministren en la obra de acuerdo con el CTE y legislación vigente.
- Control de la obra terminada de acuerdo con el CTE y legislación vigente.
- Comprobación y aprobación del plan de control de calidad de la obra presentada por la Empresa de control de calidad, en colaboración con el Director de la obra.
- Comprobación y aprobación del plan de gestión de residuos de la obra presentada por la empresa constructora, en colaboración con el Director de la obra.
- Las visitas frecuentes a la obra para la dirección técnica de las mismas, con una frecuencia mínima de una visita semanal. La persona designada como Director de Ejecución de la obra no podrá faltar a la obra, salvo causa de fuerza mayor, más de dos semanas consecutivas año sin previa comunicación a OBRAS DE MADRID, GESTIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS S.A., por escrito, con quince días de antelación como mínimo a la que se acompañará una designación de sustituto temporal con similar experiencia y cualificación técnica. Deberá haber un solape con el técnico sustituto durante, al menos, dos semanas. No podrán coincidir las ausencias de los dos técnicos de la Dirección Facultativa.
- Redactar de cada visita la correspondiente acta de obra, que contendrá la fecha, asistentes, asuntos tratados, asuntos pendientes, responsable de la actuación y fecha en que la orden o el asunto queda resuelto. Las actas se recogerán en el informe mensual.
- Resolver las contingencias que se produzcan en la obra y consignar en el Libro de Órdenes y Asistencias las instrucciones precisas para la correcta interpretación del proyecto y la ejecución de la obra en el plazo contratado.
- Verificar los planos definitivos del replanteo de trazado completo de las instalaciones emitidos por la contrata previa puesta en obra.
- Preparación de instrucciones gráficas y escritas, en colaboración con el Director de obra, incluyendo las adaptaciones de cada uno de los capítulos que componen el proyecto y demás actividades para conseguir la realización total de la obra conforme a las especificaciones del mismo en el plazo contratado.
- Seguimiento continuo, del estado económico de la obra: análisis técnico y económico de precios contradictorios y de las reclamaciones que pudiera presentar el contratista de las obras, así como la elaboración de cuantos informes económicos pueda solicitar la Propiedad.

- Seguimiento continuo, del plazo de ejecución de la obra, aprobación de planes de obra redactados al principio y durante la obra. Elaboración de informes técnicos que sobre este punto que pudiera solicitar la Propiedad.
- En colaboración con el Director de obra, elaboración de informes de seguimiento de la obra con una periodicidad mínima mensual que se presentará a la Propiedad en los 5 primeros días de cada mes.
- Elaboración de informes técnicos y económicos con suficiente antelación de las propuestas de modificaciones de obra respecto al proyecto para la aceptación por parte de la Propiedad. El Director de Ejecución de la Obra no podrá introducir ni ordenar la ejecución de modificaciones de la obra sin la debida aprobación del órgano de contratación de las modificaciones y su presupuesto correspondiente.
- Elaboración, en colaboración con el Director de obra de informes técnicos necesarios de resolución del Contrato de Obras a requerimiento de la Propiedad en el caso de que se diese esta circunstancia.
- Preparación de las relaciones valoradas, emisión y presentación de certificaciones mensuales de obra en los diez primeros días de cada mes.
- Recepción de la obra, según directrices del CTE y legislación vigente, redacción y presentación de la Certificación Final de la obra en el plazo establecido en el pliego de cláusulas administrativas del contrato de obras y legislación vigente.
- Recopilar durante el curso de la obra, en colaboración con el Director de la Obra, toda la documentación que se haya elaborado para reflejar la realmente ejecutada, incluyendo la necesaria para obtener los permisos de funcionamiento de las instalaciones y los manuales relativos a su mantenimiento y los planos finales. Con todo ella, se elaborará un dossier con la Documentación final de obra, en el plazo de un mes desde la Recepción de la obra, según directrices del CTE y legislación vigente, del que entregará las copias que le requiera la propiedad, en formato papel y en formato digital (pdf, word, dwg y bc3).
- Prestar a la Propiedad la asistencia necesaria para solventar las contingencias que surjan durante el plazo de garantía de las obras, certificar el estado de las obras cumplido el plazo de garantía de las mismas a los efectos de proceder a la devolución o cancelación de garantía definitiva y a la liquidación del contrato de obras.

#### **4. PRESENTACION DE DOCUMENTACION**

Todos los documentos y planos que componen el Proyecto deberán presentarse en carpetas o cajas para formato DIN A-4, provistas de cierre que impidan la salida de hojas o planos sueltos.

Se presentará un índice de documentos y un índice completo de planos indicando número de plano, contenido y escala.

Cada uno de los documentos no gráficos, deberán llevar todas sus hojas numeradas correlativamente, diferenciando debidamente sus principales apartados para una fácil localización. Cada documento irá encuadernado independientemente con canutillo. Los planos irán sueltos dentro de las cajas.

El número y formato de los planos serán de libre decisión del equipo redactor del

Proyecto. Se recomienda tamaños normalizados de planos, no mayores DIN-A1, que sean manejables. Se presentarán doblados sueltos y sin bolsas.

Todos los planos llevarán en su parte inferior derecha un sello o carátula de identificación. En cada plano deberá figurar los técnicos que intervengan en su redacción y el director del Proyecto.

En cada plano, así como en los documentos escritos, deberán figurar las firmas y pie de firmas de los técnicos y del redactor del proyecto.

Siempre que se empleen símbolos, deberá indicarse el significado adoptado para los mismos, en leyenda situada en el mismo plano.

Independientemente de la escala de cada plano, se incluirá una escala gráfica, en previsión de posibles reducciones o ampliaciones.

Se entregarán, al menos, los siguientes Documentos:

#### **4.1 FASE 1ª DE REDACCION DEL PROYECTO**

- Un ejemplar en el plazo estipulado para aprobación por OBRAS DE MADRID, GESTIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS S.A.
- Los ejemplares en soporte papel y/o informático que estime necesario el Organo de Supervisión para su revisión.
- Completado el proyecto con las anotaciones hechas en las revisiones anteriores, se entregarán los ejemplares que el Organo de Contratación estime necesario para toda la tramitación y legalización de las obras, supervisado por la Consejería correspondiente, o por el colegio profesional correspondiente, según corresponda. Se prevén tres (3) ejemplares del proyecto en papel y tres (3) copias en soporte informático editable, conteniendo toda la documentación del proyecto. La parte gráfica deberá estar en archivos formato DWG o DXF (compatibles con los programas de Autocad). La parte escrita en formato de tratamiento de textos Word o compatible. El presupuesto en formato de intercambio estándar FIEBDC-3 y en soporte informático escaneado (PDF).
- Dos (2) copias reducidas de planos en tamaño DIN-A3.
- La documentación necesaria para solicitar las Licencias reglamentarias, incluso impresos rellenos de pago de tasas e impuestos. Así como cuanta documentación resulte necesaria para la resolución de requerimientos municipales.

#### **4.2 FASE 2ª DE EJECUCIÓN DE OBRA**

- Un Todos los documentos que se deriven del cumplimiento de este contrato (certificaciones, actas, informes, informes mensuales, etc.) que deberán presentarse firmados por los técnicos competentes y el Director de Obra.
- Se entregarán en soporte informático, en formato pdf y editable y en soporte papel, siempre que lo requiera el Coordinador del Organo de Contratación.
- Se entregarán el número de copias suficientes de los documentos que se generen en el transcurso de las obras, según indicaciones del Coordinador del Organo de

---

Contratación.

- La documentación final de obra se presentará en papel por duplicado en carpetas formato DIN A-4 provistas de cierre que impidan la salida de hojas o planos sueltos. Se entregará además en soporte informático, planos y documentación gráfica en formato pdf y editable, fotografías en formato imagen, y resto de documentación en pdf y editable. Todos los documentos y planos estarán firmados por el Director del Proyecto y demás Técnicos competentes. Esta documentación, además de toda la generada en el transcurso de la obra, deberá contener también: la certificación final de obra, el certificado de fin de obra y el acta de recepción, los certificados y legalizaciones de Instalaciones, el Certificado final de coordinación de Seguridad y Salud, el certificado Final de Gestión de Residuos, los informes finales de Control de Calidad y toda la documentación relativa a la concesión de la Licencia Municipal.

Madrid, a fecha de la firma

POR OBRAS DE MADRID GESTION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS, S.A.

Fdo: Esther Martín-Peñato Molina  
Directora Técnica de Edificación

Fdo: Pedro Corbalán Ruiz  
Gerente

CONFORME:  
EL ADJUDICATARIO  
FECHA Y FIRMA