

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE REGIRA EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE: DIRECCIÓN FACULTATIVA Y COORDINACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD DE LAS “OBRAS DE SUBSANACIÓN EN LAS INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Y CORRECCIÓN DE ANOMALÍAS EN LA I.T.E. FASE B (Obras de corrección de las anomalías detectadas en la Inspección Técnica de Edificios) DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA PRINCESA”.**

**P.A. 26/2018 HUP**

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

1.1.- El adjudicatario del contrato deberá realizar los trabajos de dirección facultativa de las obras de referencia que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 13 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación publicada en el B.O.E de 6 de noviembre siguiente, comprenden la dirección de la obra y la dirección de la ejecución material de la misma así como la coordinación en materia de Seguridad y Salud de las “obras de subsanación de las deficiencias en las instalaciones de Protección Contra Incendios y la Corrección de anomalías detectadas en la I.T.E FASE B (ITE). en el Hospital Universitario de la Princesa.

1.2.- El equipo facultativo, encargado de dirigir los trabajos, estará formado al menos, por un Arquitecto Superior, un Arquitecto Técnico, un Ingeniero Industrial superior o Ingeniero Técnico Industrial, con independencia de la existencia de instalaciones específicas que requieran la firma de otros técnicos competentes para su legalización.

1.3.- En el presente pliego se describen los trabajos y tareas que han de ser objeto de desarrollo, así como los requisitos exigidos al adjudicatario del contrato.

## **2.- LEGISLACIÓN BÁSICA**

La ejecución de las obras a las que se refiere el presente pliego estarán sujetas a la legislación de contratos del Sector Público, así como el resto de normativa en vigor que sea de aplicación a las actuaciones proyectadas, debiendo ajustarse a los requisitos específicos que se detallan en el proyecto redactado por la empresa AIDHOS que sirve de base para la ejecución de las obras de CORRECCIÓN DE LAS ANOMALÍAS DETECTADAS EN LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA PRINCESA

## **3.- FUNCIONES DEL ADJUDICATARIO**

Una vez adjudicado el concurso, el adjudicatario del mismo, deberá designar al equipo para la dirección de acuerdo con la titulación exigida en la cláusula 1.2 del presente pliego, los cuales asumirán las funciones que a continuación se detallan, sin perjuicio de las que legalmente les corresponda.

Todos estos datos figurarán expresamente en el contrato que se formalice el afecto.

C/ Diego de León, 62  
Telf.: 91 520 22 71  
Fax: 91 520 23 21  
28006 MADRID



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **101812151224930001363**

### 3.1.- FUNCIONES DEL DIRECTOR DE OBRA

Las tareas de dirección de obra serán realizadas por arquitecto superior, según lo establecido en la normativa vigente. Entre ellas se incluyen las siguientes:

- Formalizar los documentos técnicos relacionados con la ejecución del contrato.
- Comprobación del replanteo de las obras antes de la firma de Acta de Comprobación de Replanteo.
- Vigilancia de la ejecución de las obras para que se lleven a cabo con sujeción al proyecto, a la legislación aplicable, a las normas de buena práctica constructiva y a las instrucciones del Director de obra y del Director de Ejecución de la Obra, y en su caso a las modificaciones autorizadas por el Órganos de Contratación previa propuesta del Director de Obra.
- Coordinar la intervención en la dirección de obra de diversos técnicos y especialistas de los proyectos de 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 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.
- Comprobación y aprobación del plan de gestión de residuos de la obra presentada por la empresa constructora.
- Visitas frecuentes a la obra para la dirección técnica de las mismas, con una frecuencia no inferior de una visita semanal y siempre que será requerido por del Órgano de Contratación.
- 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. Podrá 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 de duración de la obra. Se incluyen las adaptaciones o modificaciones debidas a causas imprevisibles o inexistentes durante la redacción del proyecto.
- Facilitar especialistas en cada una de las actuaciones 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 a 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 su actualización.
- Asistencia a la propiedad en la tramitación de la legalización de las instalaciones, redactando informes y documentación que en relación a este punto se pudieran solicitar.
- Seguimiento continuo del estado económico de la obra: propuesta de precios contradictorios y análisis 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 pudiera solicitar la propiedad.
  - 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.
  - Elaboración de informes técnicos y económicos sobre los incumplimientos del contrato de ejecución de la obra, para la aplicación en su caso de las penalidades correspondientes por parte de la Propiedad.
  - Elaboración de informes técnicos necesarios de resolución del Contrato a requerimiento de la Propiedad en el caso de que pudiera darse esta circunstancia.
  - Dirección de los proyectos modificados y complementarios que por causas imprevisibles o inexistentes durante la redacción del proyecto pudieran surgir durante la ejecución de las obras.
  - Preparación de las relaciones valoradas, estimación del coste de la revisión de precios anual si procediesen, emisión y presentación de certificaciones mensuales de obra en los cinco primeros días de cada mes.
  - La Dirección de obra informará sobre la marcha e incidencias de las obras, pruebas y ensayos efectuando informes de seguimiento de la obra con una periodicidad mínima mensual que se presentará a la Propiedad, junto con la certificación mensual, en los cinco primeros días de cada mes.
  - Asimismo elaborará cuantos informes le sean requeridos por el HUP en el transcurso de las obras hasta su recepción y liquidación.
  - Recepción de las obras, según directrices del CTE y legislación vigente, elaboración y presentación de la Certificación Final de las obras en el plazo establecido según la Ley de Contratos del Sector Público.
  - Recopilar durante el curso de la obra de toda la documentación que se haya elaborado para reflejar la obra realmente ejecutada, incluyendo la necesaria para obtener los permisos de funcionamiento de las instalaciones, y los manuales, garantías y documentación relativos a su mantenimiento y los planos finales.
  - Redactar y firmar el libro de Órdenes, que se deberá entregar el día de la recepción de las obras.
  - En colaboración con el Director de la Ejecución de las Obras recopilar la documentación del seguimiento del control de la obra y depositarla en el Colegio Profesional correspondiente o en la Administración Pública competente, que asegure su tutela y se comprometa a emitir certificaciones de su contenido a quienes acrediten su interés legítimo.
  - Certificar el estado de las obras cumplido el plazo de garantía del contrato, en el plazo establecido Por la Ley de Contratos del Sector Público, a los efectos de proceder a la devolución o cancelación de la misma; elaborar y presentar los informes necesarios, durante el plazo de garantía, y para la liquidación del contrato.

La relación anterior tiene carácter enunciativo, no limitativo por lo que en cualquier caso, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente para las atribuciones y obligaciones del Director de obra.

### **3.2.- FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EJECUCIÓN DE OBRA**

C/ Diego de León, 62  
Telf.: 91 520 22 71  
Fax: 91 520 23 21  
28006 MADRID



Las tareas del Director de la Ejecución de Obra serán realizadas por arquitectos técnicos/ y o aparejadores, según lo establecido en la normativa vigente. Entre ellas se incluyen las siguientes:

- Comprobación del replanteo de las obras antes de la firma de Acta de Comprobación de Replanteo.
- Vigilancia de la ejecución de las obras para que se lleven a cabo con sujeción al proyecto, a la legislación aplicable, a las normas de buena práctica constructiva y a las instrucciones del Director de obra y del Director de Ejecución de la Obra, y en su caso a las modificaciones autorizadas por el Órgano de Contratación previa propuesta 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 ejecución de 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.
- Comprobación y aprobación del plan de gestión de residuos de la obra presentada por la empresa constructora.
- Visitas frecuentes a la obra para la dirección técnica de las mismas, con una frecuencia no inferior de una visita semanal y siempre que será requerido por el Órgano de Contratación.
- 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, junto con el Director de la Obra, 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.
- Preparación de las instrucciones gráficas y escritas incluyendo las adaptaciones de cada uno de los capítulos que componen los proyectos y demás actividades para conseguir la realización total de la obra conforme a las especificaciones del mismo en el plazo de duración de la obra. Se incluyen las adaptaciones o modificaciones debidas a causas imprevisibles o inexistentes durante la redacción del proyecto.
- Verificar los planos definitivos del replanteo de trazado completo de las instalaciones emitidos por la contrata previa puesta en obra.
- Seguimiento continuo del estado económico de la obra: propuesta de precios contradictorios y análisis 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 pudiera solicitar la propiedad.
- 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.
- Elaboración de informes técnicos necesarios de resolución del Contrato a requerimiento de la Propiedad en el caso de que pudiera darse esta circunstancia.
- Dirección de los proyectos modificados y complementarios que por causas imprevisibles o inexistentes durante la redacción del proyecto pudieran surgir durante la ejecución de las obras.
- Preparación de las relaciones valoradas, estimación del coste de la revisión de precios anual si procediesen, emisión y presentación de certificaciones mensuales de obra en los cinco primeros días de cada mes.



- Elaboración de informes de seguimiento de la obra en colaboración con la Dirección de Obra sobre la marcha e incidencias de las obras, pruebas y ensayos, con una periodicidad mínima mensual.
- En colaboración con el Director de la Obra, redactar y firmar el Libro de Órdenes.
- Recepción de la obra, según las directrices de CTE y legislación vigente, elaboración y presentación de la Certificación Final de Obra en el plazo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público.
- Recopilar durante el curso de la obra de toda la documentación que se haya elaborado para reflejar la obra realmente ejecutada, incluyendo la necesaria para obtener los permisos de funcionamiento de las instalaciones, y los manuales, garantías y documentación relativos a su mantenimiento y los planos finales.
- Redactar y firmar el libro de Órdenes, que se deberá entregar el día de la recepción de las obras.
- En colaboración con el Director de las Obras recopilar la documentación del seguimiento del control de la obra y depositarla en el Colegio Profesional correspondiente o en la Administración Pública competente, que asegure su tutela y se comprometa a emitir certificaciones de su contenido a quienes acrediten su interés legítimo.
- Certificar el estado de las obras cumplido el plazo de garantía del contrato, en el plazo establecido Por la Ley de Contratos del Sector Público, a los efectos de proceder a la devolución o cancelación de la misma; elaborar y presentar los informes necesarios, durante el plazo de garantía, y para la liquidación del contrato.

La relación anterior tiene carácter enunciativo, no limitativo por lo que en cualquier caso, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente para las atribuciones y obligaciones del Director de Ejecución de la Obra.

### **3.3.-FUNCIONES DEL COORDINADOR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD**

Los trabajos de coordinación en materia de seguridad y salud serán realizadas por arquitectos técnicos y/o aparejadores de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1627/97, 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en obras de construcción (B.O.E. de 25 de noviembre de 1997) y demás legislación aplicable a la actividad.

Entre estos trabajos se incluyen los siguientes:

- Análisis del proyecto de ejecución en cuanto a las soluciones adoptadas y métodos constructivos que afecten a la Seguridad y Salud.
- Informar el Plan de Seguridad y Salud presentado por la empresa adjudicataria, y de los planes de seguridad y salud de los subcontratistas y trabajadores autónomos que no se adhieran al plan del principal, y, en su caso, las modificaciones y anexos introducidos en los mismos, para su aprobación por el Órgano de Contratación.
- Tramitación del Libro de Incidencias. La obtención del Libro de Incidencias se llevará a cabo de manera previa al inicio de la obra. Tal y como recoge el artículo 13 de R.D. 1627/1997, en el centro de trabajo existirá un Libro de incidencias a fin de realizar un control y seguimiento del Plan de Seguridad y Salud. El Libro de Incidencias se mantendrá siempre en la Obra pudiendo delegarse en el Jefe de obra su custodia para que permanezca a disposición de cualquier persona relacionada con la obra y legalmente autorizada según el artículo 13.3 del Real Decreto 1627/97 que desee examinarlo o realizar anotaciones en el mismo.
- Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y de seguridad:



- Al tomar las decisiones técnicas y de organización con el fin de planificar los trabajos o fases de trabajo que vayan a desarrollarse simultánea o sucesivamente.
- Al estimar la duración requerida para la ejecución de los distintos trabajos o fases de trabajo.
- Coordinar las actividades de la obra para garantizar que los contratistas y, en su caso, los subcontratistas y los trabajadores autónomos apliquen de manera coherente y responsable los principios de acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante Ley 31/95) durante la ejecución de la obra y, en particular, en las tareas o actividades a que se refiere el artículo 10 del RD 1627/97.
- Organizar la coordinación de actividades empresariales prevista en el artículo 24 de la Ley 31/95.
- Adoptar, a través del contratista adjudicatario, las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra.
- Informar inmediatamente por escrito a la Dirección de la obra de las modificaciones presentadas en el Plan de Seguridad y Salud por el contratista durante la ejecución de la obra, las cuales serán tramitadas para su aprobación mediante el formato de Anexos al Plan de Seguridad y Salud. En este sentido, cooperará en lo posible con el contratista en la elaboración de estas modificaciones del Plan de Seguridad y Salud, sin que esta cooperación, en el caso de que se produzcan tales modificaciones, obvie o disminuya la responsabilidad del contratista al efecto.
- Visitas regulares a la obra, adoptando las medidas necesarias para el cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud, realizándose, al menos, dos visitas semanales y siempre que sea requerido por el Órgano Contratante o la Dirección Facultativa de la obra.
- Asistir a cuantas reuniones sea requerido para la resolución de cualquier tema relacionado con la prevención de riesgos laborales, en particular a las reuniones convocadas por el órgano de contratación.
- Realización de un informe mensual sobre las actuaciones realizadas en las obras y el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud. Asimismo, al finalizar la obra se realizará un informe-memoria final que contenga un resumen de todas las actuaciones realizadas en materia de seguridad y salud durante la ejecución de los trabajos.
- Reuniones de seguimiento y control, con las distintas subcontratas, a fin de que sean conocedoras de los riesgos que presentan las actuaciones a realizar y medidas preventivas a tomar para evitar dichos riesgos. Evaluación periódica de la documentación en materia de seguridad y salud de la obra.
- Asesoramiento jurídico a lo largo de la duración de la obra en el ámbito de las funciones que el cargo requiere y cualquier otro que esté a su alcance.
- Asistencia y apoyo en el caso de que se produzcan accidentes.

### **3.4.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS**

Todos los documentos que se deriven de la Dirección Facultativa de las obras deberán presentarse firmados.

Los informes mensuales se presentarán únicamente en soporte informático, en formato pdf e intercambiable.

Se entregarán el número de copias suficiente de los documentos que se generen en el transcurso de las obras (certificaciones, actas, informes, etc.), según indicaciones del Responsable del Contrato.

C/ Diego de León, 62  
Telf.: 91 520 22 71  
Fax: 91 520 23 21  
28006 MADRID





La documentación final de obra se presentará en papel por triplicado 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 DWG, fotografías en formato imagen, y resto de documentación en pdf y Word.

### **3.5.-RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS**

Concluidas las obras y simultáneamente al acto administrativo de recepción de las mismas, los representantes de la Administración contratante emitirán un certificado en el que se hará constar que el adjudicatario del contrato de dirección facultativa ha cumplido de conformidad con sus obligaciones contractuales.

### **3.6.-MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN**

Cuando el adjudicatario del contrato de dirección facultativa considere necesario modificar el proyecto de ejecución de las obras de referencia, recabará autorización del órgano de contratación para iniciar el correspondiente expediente que, en su tramitación, se ajustará a lo dispuesto en Ley de Contratos del Sector Público vigente.

### **3.7.-RELACIONES DEL ADJUDICATARIO CON EL TECNICO DESIGNADO POR EL HOSPITAL.**

El adjudicatario del contrato atenderá las indicaciones que le dé la persona designada para el Hospital Universitario de la Princesa, la cual desempeñará una función coordinadora y establecerá los criterios y líneas generales de actuación del adjudicatario pero no será responsable ni directa ni indirectamente de lo que con plena responsabilidad técnica y legal corresponde realizar al adjudicatario del contrato.

El adjudicatario del contrato no podrá hacer uso de la documentación correspondiente al proyecto de ejecución de las obras objeto del presente contrato sin la autorización expresa del Hospital Universitario de la Princesa.



## ANEXO I

### INFORMES MENSUALES

El esquema del contenido básico de los **informes mensuales** que ha de emitir la Dirección Facultativa de las obras de referencia, será el siguiente:

1. Directorio de la obra: datos generales de la obra, de la dirección facultativa completa y de la empresa constructora y su personal técnico de obra.
2. Seguimiento de la obra:
  - 2.1. Análisis de la marcha de la obra desglosado por capítulos, en el que se reflejen las incidencias ocurridas en la misma y las soluciones adoptadas.
  - 2.2. Seguimiento de plazos. Desviaciones sobre el Plan de obra aprobado por la Administración contratante Análisis de las causas del retraso en su caso y medidas correctoras.
  - 2.3. Cuadro de certificaciones a origen de obra realmente ejecutada. Comparativo entre las certificaciones mensuales acumuladas previstas en el programa de trabajo y las certificaciones reales.
  - 2.4. Seguimiento de costes. Posibles desviaciones económicas. Origen y estimación en su caso de los incrementos de liquidación.
  - 2.5. Previsión de obra a realizar el mes siguiente.
  - 2.6. Presencia de la Dirección Facultativa de la obra.
3. Informes de la empresa de control de calidad, seguimiento del plan de control de calidad. Recepción de materiales y Ensayos. Análisis de las calidades de las unidades de obra ejecutadas conforme al proyecto y variaciones de las mismas, si las hubiere, así como su justificación.
4. Seguimiento de la seguridad de la obra, incidencias y cumplimiento del Plan.
5. Documentación
  - Relación de subcontratas.
  - Copia de las actas de obra.
  - Copia de la carátula de la certificación mensual y de la relación valorada de la obra ejecutada.
  - Reportaje fotográfico en color ordenado por fechas.
  - Conclusiones.





**PROCEDIMIENTO ABIERTO con criterio precio 26/2018 HUP.**

Una vez elaborado el pliego de prescripciones técnicas correspondientes al Procedimiento Abierto 26/2018 HUP, y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 116 del R.D.L. 3/2011 de 14 de Noviembre, por el que se aprueba el TRLCSP (B.O.E. de 16 de Noviembre de 2011), el Director Gerente del Hospital Universitario de la Princesa, en uso de las atribuciones que le confiere la Resolución de 25 de febrero de 2011, de la Viceconsejería de Asistencia Sanitaria, de delegación de competencias en materia de contratación y gestión económico-presupuestaria en los Gerentes de Atención Especializada, Servicio de Urgencias Médicas de Madrid y Centro de Transfusión, apartado primero (B.O.C.M. núm. 76, de 31 de marzo de 2011).

**RESUELVE:**

Aprobar dichos pliegos para el mencionado Procedimiento Abierto.

Madrid, 27 de febrero de 2018

EL DIRECTOR GERENTE

Fdo.: Fidel ILLANA ROBLES

