

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE: DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA DEL SERVICIO DE ATENCION RURAL DE MEJORADA DEL CAMPO. (MADRID)

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

- 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 del Nuevo Servicio de Atención Rural de Mejorada del Campo. (Madrid)
- 1.2.** El título académico que habilita para participar en el presente concurso es el de **Arquitecto**.
- 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 está sujeta a la legislación de contratos del Sector Público, debiendo ajustarse a los requisitos específicos que se detallan en el mismo.

Las obras están reguladas básicamente por la siguiente legislación, que deberá ser conocida por los adjudicatarios:

- a) Normativa de contratación: Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como el Reglamento General de la Ley de Contratos aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (B.O.E. de 16 de octubre de 2001) sobre contenido de los proyectos como documento básico para el contrato de ejecución de las obras.
- b) Normas urbanísticas y ordenanzas municipales del Ayuntamiento de Mejorada del Campo. (Madrid)
- c) Las instrucciones recibidas a través de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.
- d) Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación (B.O.E. de 6 de noviembre de 1999)
- e) Normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales: Ley 31/95, de 8 de noviembre, sobre prevención de riesgos laborales (B.O.E. de 10 de noviembre de 1995) y Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales (B.O.E. de 13 de diciembre de 2003)



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **125821291086004945500**

- f) Normativa sobre Seguridad y Salud en obras de construcción: Real Decreto 1627/97, de 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)
 - g) Normativa sobre la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición: Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero (B.O.E. de 13 de febrero de 2008)
 - h) Código Técnico de la Edificación aprobado por Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, modificado por Orden del Ministerio de la Vivienda 984/2009, de 15 de abril, (B.O.E. de 23 de abril de 2009)
 - i) Normativa sobre calidad de la edificación: Ley 2/1999, de 17 de marzo, de medidas para la calidad de la Edificación (B.O.C.M. de 29 de marzo de 1999)
 - j) Normativa de aplicación más específica a la ejecución de la obra:
 - Normativa básica de obligado cumplimiento para obras de edificación y urbanización
 - Normas específicas de las compañías suministradoras en la Comunidad Autónoma de Madrid, sobre instalaciones y acometidas.
 - Legislación específica sobre edificios sanitarios.
 - Reglamentos e Instrucciones Técnicas
- Será de aplicación la Normativa relacionada, cualquier otra que la modifique o la sustituya, así como toda aquella que sea complementaria o la desarrolle.
- k) Proyecto básico y de ejecución incluyendo proyectos de instalaciones y estudio de seguridad y salud de las obras del Nuevo Servicio de Atención Rural de Mejorada del Campo. (Madrid).

3. FUNCIONES DEL ADJUDICATARIO

Cuando el adjudicatario del contrato sea una persona jurídica, para la formalización del mismo estará obligado a:

- Designar a un técnico director de obra con la titulación exigida en la **cláusula 1.2.** del presente pliego, el cual formalizará los documentos técnicos relacionados con la ejecución del contrato.
- Facilitar los datos (nombre y titulación) del Director de Ejecución de la obra, del técnico Coordinador en Materia de Seguridad y Salud, y de todos aquellos que formen el equipo de dirección de la obra.

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



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 del 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. En su caso, a las modificaciones autorizadas por el Órgano de Contratación, previa propuesta del Director de Obra.
- Coordinar la intervención en la dirección de obra de diversos técnicos y especialistas de los proyectos parciales 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 presentada por la casa de control de calidad.
- 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 sea 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 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.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **125821291086004945500**

- Facilitar especialistas en cimentación, estructuras y en instalaciones 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 su actualización.
- 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: 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 que 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 aplicación en su caso de las penalidades correspondientes por parte de la Propiedad.
- Elaboración de informes técnicos necesarios de resolución del Contrato de Obras 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 del contrato de obras, no estando incluidos en el presente contrato los honorarios derivados de dichos trabajos.
- 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 5 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 5 primeros días de cada mes.
- Asimismo elaborará cuantos informes le sean requeridos por la Administración contratante en el transcurso de las obras hasta su recepción y liquidación.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **125821291086004945500**

- Redacción de los proyectos de instalaciones, con las variaciones surgidas, en su caso, durante su ejecución y obtención de un visado, aprobado o legitimación por los Organismos competentes en la materia.
- Recepción de la obra, según directrices del CTE y legislación vigente, elaboración y presentación de la Certificación Final de la obra en el plazo establecido por la Ley de Contratos del Sector Público.
- Recopilar durante el curso de la obra 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 del Edificio, que se deberá entregar el día de la Recepción de la Obra, según directrices del CTE, del que entregará tres copias en formato papel a la propiedad y dos copia en formato digital en los formatos requeridos por la propiedad (pdf, word, dwg y bc3).
- En colaboración con el Director de la Ejecución de la Obra 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.
- Redactar la Calificación de Eficiencia Energética por el procedimiento reconocido por la normativa vigente y emitir y registrar el Certificado de Eficiencia Energética del edificio resultado de la obra.
- 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 el artículo 12 de la Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación, en lo que se refiere a las atribuciones y obligaciones del Director de la obra como agente de la edificación.

3.2. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.

Las tareas de dirección de 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 del 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. 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 presentada por la casa de control de calidad.
- 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 sea 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.
- 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 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.
- 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 que 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.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1258212910860044945500**

- Elaboración de informes técnicos necesarios de resolución del Contrato de Obras 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 del contrato de obras, no estando incluidos en el presente contrato los honorarios derivados de dichos trabajos.
- 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 5 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 que se presentará a la Propiedad, junto con la certificación mensual, en los 5 primeros días de cada mes.
- Recepción de la obra, según directrices del CTE y legislación vigente, elaboración y presentación de la Certificación Final de las obra en el plazo establecido por la Ley de Contratos del Sector Público.
- En colaboración con el Director de la Obra redactar y firmar el Libro del Edificio, que se deberá entregar el día de la Recepción de la Obra, según directrices del CTE, del que entregará tres copias en formato papel a la propiedad y dos copia en formato digital en los formatos requeridos por la propiedad (pdf, word, dwg y bc3).
- Recopilar la documentación técnica, administrativa, y la documentación del control del seguimiento de obra según directrices del CTE y legislación vigente, verificando que es conforme a lo establecido en el proyecto, sus anejos y modificaciones.
- 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 el artículo 13 de la Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación, en lo que se refiere a las atribuciones y obligaciones del Director de la ejecución de la obra como agente de la edificación.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1258212910860044945500**

3.3. FUNCIONES DEL COORDINADOR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD.

Los trabajos de coordinación en materia de seguridad y salud se serán realizadas por arquitectos técnicos y/o aparejadores de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1627/97, de 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 del 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 1.627/97.
- 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. DIRECCIÓN DE OBRA DE INSTALACIONES

Existen diversas instalaciones para las que es preceptiva la redacción de proyectos específicos de conformidad con sus respectivos Reglamentos e Instrucciones Técnicas complementarias y realizados por técnico competente.

Cuando estos proyectos se realicen por técnico competente distinto del autor del proyecto de ejecución, actuará coordinadamente con éste ateniéndose a los aspectos generales de la instalación señalados en el proyecto de ejecución del edificio.

Corresponde al director de obra de instalaciones la responsabilidad del cumplimiento de lo prescrito en los correspondientes Reglamentos, Normas o Instrucciones Técnicas de aplicación en la ejecución de las distintas instalaciones objeto de las obras contratadas y en particular las siguientes:



- Verificar que los distintos proyectos específicos, visados por Colegio Oficial y presentados en la correspondiente Delegación de Industria para su registro oficial y, en su caso, autorización pertinente, se atienen en su contenido a lo dispuesto en el proyecto de ejecución aprobado por el órgano de contratación de la Consejería de Sanidad, que a todos los efectos es el único válido respecto a la descripción, características y calidades de materiales y equipos que deben formar parte de las instalaciones.
- Comprobar que los materiales y equipos instalados se corresponden con los especificados en el proyecto, así como la correcta ejecución del montaje.
- Estar presente en la realización de las pruebas parciales o finales a que se sometan las distintas instalaciones, suscribiendo las actas o certificados que a tal efecto se levanten haciendo constar los resultados obtenidos de dichas pruebas.
- Emitir cuantos certificados y documentos pudieran ser exigidos por los respectivos Reglamentos y organismos de la Administración para obtener la autorización de puesta en funcionamiento de las instalaciones.
- Responsabilizarse del seguimiento y control efectivo de la entrega, en los plazos reglamentariamente exigibles, de cuantos proyectos específicos y documentación deba redactar y presentar el adjudicatario del contrato de obras en los distintos organismos oficiales bien sean éstos necesarios con carácter previo a la ejecución de las instalaciones, durante el transcurso de la misma o a su finalización, todo ello en cumplimiento de las obligaciones del contratista reguladas en el contrato y en los pliegos que rijan en el mismo.

Cuando el Director de obra de instalaciones sea diferente del Director de obra, tendrá las mismas obligaciones que éste en lo referente a las instalaciones.

3.5. PRESENTACIÓN 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.

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.



3.6. INCIDENCIAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

El adjudicatario del contrato de dirección facultativa de las obras estará a lo dispuesto por la Administración contratante en incidencias tales como paralizaciones temporales, suspensión de obras, actas de suspensión o paralización, incumplimiento de plazos, etc. que puedan darse a lo largo del desarrollo de la obra.

El adjudicatario cuidará que la ejecución de las obras sea compatible con la actividad del Centro de Salud situado en la misma parcela. Para ello tomará las medidas oportunas para garantizar los plazos de ejecución, la continuidad de la actividad del Centro existente y la seguridad de sus instalaciones.

Cualquier desacuerdo entre los límites, alcances, contenidos y organización de obra serán resueltos de forma que las potenciales reclamaciones económicas de plazo o de cualquier tipo originadas por cualquier otro contratista, serán solucionadas entre las partes implicadas con renuncia expresa a que repercutan a la Administración contratante en cuanto a precio, plazo o calidad.

El adjudicatario del contrato de dirección facultativa deberá informar por escrito a la Administración contratante de cualquier incidencia que se produzca durante la ejecución de las obras que pueda suponer alteración de las condiciones contractuales con la máxima urgencia.

Tomará en cada caso la decisión que proceda en el ámbito de sus atribuciones, no tomando en ningún caso aquéllas que correspondan a la Administración contratante, salvo autorización expresa de ésta.

3.7. INFORMES SOBRE LA OBRA

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 5 primeros días de cada mes.

Dicho informe se realizará siguiendo el esquema orientativo de informes que se adjunta como ANEXO I al presente pliego de prescripciones técnicas.

Asimismo la Dirección de obra elaborará cuantos informes le sean requeridos por la Administración contratante en el transcurso de las obras hasta su recepción y liquidación.

El incumplimiento por parte de la dirección de obra de las determinaciones contenidas en los párrafos anteriores dará lugar a que la Administración contratante adopte las medidas pertinentes para exigir las y, en su caso, penalice la conducta incorrecta.

La dirección de obra responderá del pago al adjudicatario del contrato de las obras de los intereses a que éste tenga derecho por demora en la expedición o



presentación de certificaciones de obra ejecutada o de su rectificación, cuando legalmente proceda, si la causa es imputable a la dirección facultativa.

Tres meses antes de la terminación del plazo de ejecución de las obras de referencia, remitirá a la Administración contratante un informe en el que hará constar la posibilidad o imposibilidad de cumplir dicho plazo.

En el caso en el que el adjudicatario del contrato de obras solicite una prórroga del mismo, la dirección facultativa la tramitará debidamente informada.

3.8. PRESENCIA EN LA OBRA

Las visitas de la dirección facultativa a la obra tendrán lugar siempre que sean necesarias; si la Administración contratante o los responsables del Centro lo consideran oportuno, podrán requerir la presencia continuada en las obras de la dirección facultativa.

Al menos se producirá una visita semanal, celebrándose la consiguiente reunión con los demás técnicos con responsabilidad en los trabajos -control de calidad, seguimiento del Plan de Seguridad y Salud- y los representantes de la Administración contratante debiendo dejar constancia de cada una de las reuniones en actas elaboradas a tal fin.

En cualquier caso será obligatoria la presencia en las obras cada vez que se le requiera para garantizar la continuidad de los trabajos, incurriendo en penalización si la obra se demorara como consecuencia de la falta de asistencia.

3.9. 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.

3.10. 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 el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

3.11. RELACIONES DEL ADJUDICATARIO CON EL TÉCNICO DESIGNADO POR LA GERENCIA ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA

El adjudicatario del contrato atenderá las indicaciones que le dé el técnico designado por la Gerencia Asistencial de Atención Primaria del SERMAS, el 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 de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria del SERMAS.

Madrid, 30 de agosto de 2016

La Gerente Adjunta de Gestión y Servicios Generales
Resolución de 25/02/2011 (BOCM núm. 76 de
31/03/2011)

María Luisa Tello García



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **125821291086004945500**

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 en la 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 y 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 en 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.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **125821291086004945500**