

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE SERVICIO DE DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LA OBRA DE “REFORMA Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS PLANTAS PRIMERA Y SEGUNDA DEL INMUEBLE DE CALLE ORENSE, 22”. A/SER-007129/2019.

### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

El adjudicatario del contrato deberá realizar los trabajos de dirección facultativa de la obra de referencia, 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 (B.O.E. de 6 de noviembre de 1999) cuyo Proyecto de Ejecución se denomina “Proyecto para la reforma integral del edificio (plantas primera y segunda) Calle Orense 22, 28020 Madrid”.

El título habilitante para participar en el concurso del lote 1, dirección de obra es de **Arquitecto**.

El título habilitante para participar en el concurso del lote 2, dirección de la ejecución de la obra es de **Arquitecto Técnico**.

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 APLICABLE.

La ejecución de las obras a las que se refiere el presente pliego está sujeta a la regulación de la Ley de Contratos del Sector Público, debiendo ajustarse a los requisitos específicos que se detallan en el mismo.

La legislación aplicable, que deberá ser conocida por el adjudicatario, entre otras, es la siguiente:

- Normativa vigente de Contratos del Sector Público.
- Normativa Urbanística y Ordenanzas Municipales del Ayuntamiento de Madrid.
- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción.
- Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, sobre la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
AREA DE ASUNTOS GENERALES  
C/ ADUANA, 29. PLANTA 0. 28013 Madrid  
Tf.: 91 426 55 67 - Fax: 91 426 57 25  
e-mail: gabriel.sanchezroldan@salud.madrid.org

- Real decreto 314/2006, de 17 de marzo, del Código Técnico de la Edificación, modificado por Orden del Ministerio de la Vivienda 984/2009, de 15 de abril.
- Ley 2/1999, de 17 marzo, de Medidas de Calidad de la Edificación de la Comunidad de Madrid.
- Normativa específica:
  - i. Normativa básica de obligado cumplimiento para obras de edificación y urbanización.
  - ii. Normas de las empresas suministradoras en la Comunidad de Madrid sobre instalaciones y acometidas.
  - iii. Legislación específica sobre edificaciones de oficinas.
  - iv. Reglamentos e Instrucciones Técnicas.
- Toda la normativa que ha sido de aplicación en la redacción del Proyecto de Ejecución "Proyecto para la reforma integral del edificio (planta primera y segunda) Calle Orense, 22, 28020 Madrid".

Así mismo, será de aplicación la normativa relacionada y cualquier otra que modifique o sustituya la anterior, y toda aquella que sea complementaria o la desarrolle.

### 3. FUNCIONES DEL ADJUDICATARIO.

Si el adjudicatario fuera una persona jurídica, para la formalización de este contrato, estará obligado a designar un director de obra (lote 1) y un director de la ejecución de la obra y coordinador de seguridad y salud en fase de obra (lote 2) con la titulación exigida en la cláusula 1 de este Pliego. El nombre, apellidos y la titulación de ambos, figurarán expresamente en el contrato que se formalizará al efecto.

En caso de que el adjudicatario quisiese modificar los técnicos asignados, deberá presentar la solicitud por escrito, adjuntando la documentación de los mismos que acredite lo exigido en el PCAP. Será imprescindible la aprobación de dicho cambio por parte de la Administración. En ningún caso podrá quedarse la obra sin técnicos asignados, puesto que ello obligaría a la suspensión temporal de las obras.

El adjudicatario atenderá las instrucciones recibidas a través de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Sanidad.

### 4. ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS

El adjudicatario estará obligado a adscribir al contrato los siguientes medios humanos:

La dirección de obra deberá ser realizada por, al menos, un arquitecto superior con una experiencia mínima de 5 años en la que se acredite haber realizado tres trabajos similares al objeto del contrato. La citada experiencia deberá acreditarse antes de la formalización del contrato.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
AREA DE ASUNTOS GENERALES  
C/ ADUANA, 29. PLANTA 0. 28013 Madrid  
Tf.: 91 426 55 67 - Fax: 91 426 57 25  
e-mail: gabriel.sanchezroldan@salud.madrid.org



La dirección de ejecución de obra deberá ser realizada por, al menos, un arquitecto técnico o aparejador con una experiencia mínima de 5 años en la que se acredite haber realizado dos trabajos similares al objeto del contrato según el PCAP.

La coordinación de seguridad y salud durante la ejecución de las obras deberá ser realizada por un arquitecto técnico o aparejador con una experiencia mínima de 5 años en la que se acredite haber realizado dos trabajos similares al objeto del contrato. El citado técnico deberá estar inscrito en el Registro de coordinadores de seguridad y salud en obras de construcción de la Comunidad de Madrid y acreditar una experiencia requerida en el PCAP en coordinación de seguridad y salud en fase de obras.

## **5. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE OBRA, DIRECTOR DE LA EJECUCIÓN MATERIAL DE LA OBRA Y COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN FASE DE OBRA.**

La dirección facultativa de la obra está integrada por el director de obra (arquitecto) y el director de ejecución material de la obra (arquitecto técnico) que desempeñara también las funciones de coordinador de seguridad y salud en fase de obra, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción (BOE nº 256, de 25 de octubre).

La dirección facultativa son las personas con titulación adecuada y suficiente, directamente responsables de la comprobación y vigilancia de la correcta realización de la obra contratada.

Actúan como representantes, defensores y administradores hasta el transcurso del plazo de garantía de la misma, por lo que cuidarán de la exacta ejecución del proyecto tanto en su aspecto técnico como económico.

Además de las obligaciones que procedan de los actos derivados de su condición profesional y de las que se reflejan en la vigente legislación de contratos del Sector Público y de la edificación, tiene, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones:

### **Lote 1. Director de obra (DO):**

- Velar porque las obras se inicien en los plazos contractuales. De surgir dificultades por parte del contratista, y en todo caso una vez rebasados los plazos establecidos, deberá mediar para que se comience lo antes posible y ponerlo en conocimiento, por escrito, a la Consejería de Sanidad.
- Comprobación del replanteo de la obra y suscripción del Acta de Comprobación de Replanteo e inicio de las obras, junto con el Director de Ejecución de Obra, en presencia del personal designado por el Contratista y del técnico designado por la Administración.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
AREA DE ASUNTOS GENERALES  
C/ ADUANA, 29. PLANTA 0. 28013 Madrid  
Tf.: 91 426 55 67 - Fax: 91 426 57 25  
e-mail: gabriel.sanchezroldan@salud.madrid.org

- Redactar el informe sobre el programa de trabajo que deberá aportar el adjudicatario de la obra, de conformidad con el art. 144 del RGLCAP-01.
- Gestionar la tramitación de los permisos y autorizaciones administrativas necesarias para el inicio y ejecución de la obra.
- Dar su conformidad al lugar elegido por el Contratista para la instalación de la "oficina de obra" y de los almacenes y autorizar su posible cambio o traslado.
- Exigir al contratista la aportación de un equipo de maquinaria y medios auxiliares concreto y detallado, si esta hubiera sido una condición para la adjudicación del contrato, reconociendo cada elemento de este equipo y rechazando los que considere inadecuados.
- Control de la obra terminada, comprobando el cumplimiento de las características exigidas para los mismos en el CTE y legislación vigente.
- Comprobación y aprobación del plan de gestión de residuos de obra presentado por la empresa constructora.
- Llevar al día en correcta exposición el libro de Órdenes al contratista.
- Realizar cuantas visitas de obra sean necesarias, al menos una vez a la semana, salvo excepciones de carácter extraordinario debidamente justificadas, y en cualquier caso, siempre con la frecuencia que el transcurso de las obras requiera. De dichas visitas se dejará constancia en el Libro de Órdenes y Asistencias, anotando cuantas incidencias observe en la ejecución de la obra.
- Resolver los problemas que plantee el contratista en la interpretación técnica y ejecución de obra.
- Realizar mensualmente, la medición de las unidades de obra ejecutadas durante el periodo de tiempo anterior y efectuar un estudio comparativo con la obra prevista según proyecto, calculando saldo de la obra resultante.
- Realizar mensualmente un informe general sobre el desarrollo de las obras con las incidencias relevantes surgidas en dicho periodo, así como en cuantas ocasiones sea necesario a petición de la Administración contratante.
- Colaborar en la elaboración de las relaciones valoradas a origen, tomando como base las mediciones de las unidades de obra ejecutada y los precios contratados.
- Presentar, dentro de los cinco días siguientes a cada mensualidad, la correspondiente certificación de obra, que despachará todos los meses a partir de la fecha de comprobación del replanteo, tanto si hay obra a acreditar como si no la hay, debiendo, en este caso, aclarar las razones de la certificación de cuantía cero.
- En el caso de abonos a cuenta por materiales acopiados, apreciar el riesgo que estos corren y fijar el porcentaje a pagar al contratista. En el caso de abonos a cuenta por instalaciones y equipos, dejarlos discrecionalmente con las limitaciones establecidas en la ley.
- Atender y solucionar, en todo momento, las indicaciones que reciba de la Consejería de Sanidad, respecto de la dirección, recepción, y liquidación de obra.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
AREA DE ASUNTOS GENERALES  
C/ ADUANA, 29. PLANTA 0. 28013 Madrid  
Tf.: 91 426 55 67 - Fax: 91 426 57 25  
e-mail: gabriel.sanchezroldan@salud.madrid.org



- Ordenar la ejecución de aquellas unidades de obra que sean imprescindibles para garantizar la estabilidad de la obra ya ejecutada y/o para evitar daños inmediatos a terceros, dando cuenta inmediatamente de tales órdenes a la Consejería de Sanidad.
- Informar, solicitar y en su caso elaborar la propuesta y el proyecto de modificación de la obra que rige el contrato, así como la dirección de obra del mismo, cuando se aprecie esta necesidad, poniéndolo en conocimiento de la Consejería de Sanidad, para su aprobación.
- Realizar el análisis técnico y económico de precios contradictorios y de las posibles reclamaciones que pudiera presentar el Contratista de las obras, así como la elaboración de los informes técnicos necesarios.
- Seguimiento permanente del plazo de ejecución de la obra y del estado económico de la obra, elaborando los informes pertinentes y dando cuanta información sea recabada por la Consejería de Sanidad.
- Asistencia técnica a la Consejería de Sanidad en la tramitación de la legalización de instalaciones, redactando los informes y la documentación necesaria al efecto, solicitadas por las empresas suministradoras o Administración competente.
- Suscribir junto con el contratista, el acta de suspensión de las obras previamente acordada por la Consejería de Sanidad, y remitir a éste un ejemplar de la misma, en su caso.
- Fijar y valorar los daños y perjuicios ocasionados a la Administración, por la resolución del contrato por causas imputables al contratista.
- Remitir a la Consejería de Sanidad, con una antelación de un mes a la fecha de terminación de las obras, la comunicación del contratista indicando la fecha prevista para la terminación, junto con su informe al respecto.
- Elaboración, en formato papel y digital, de la documentación final de obra, con planos que reflejen la realidad geométrica de la edificación y de las instalaciones, tal y como está construida la obra, así como las instrucciones precisas para su utilización.
- Elaborar y suscribir el Libro del Edificio, que deberá ser entregado el día de la Recepción de Obra, según directrices del CTE, con tres copias en formato papel y dos en formato digital a la Consejería de Sanidad.
- Asistir y suscribir el Acta de Recepción de la obra junto con el representante de la Consejería de Sanidad. Elaboración de la Certificación Final de la obra en el plazo establecido por la Ley de Contratos del Sector Público.
- Dar instrucciones al contratista acerca de la conservación de la obra durante el plazo de garantía.
- Realizar medición general y formular, en el plazo de tres meses desde la recepción, la certificación final de las obras ejecutadas.
- Formular la liquidación, en su caso, conforme al artículo 243 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
AREA DE ASUNTOS GENERALES  
C/ ADUANA, 29. PLANTA 0. 28013 Madrid  
Tf.: 91 426 55 67 - Fax: 91 426 57 25  
e-mail: gabriel.sanchezroldan@salud.madrid.org



- Comunicar a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Sanidad, con una antelación mínima de un mes, la fecha de terminación del plazo de garantía.
- Redactar dentro del plazo de 15 días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía un informe sobre el estado de las obras, y en su caso las oportunas instrucciones al contratista para la debida reparación de lo construido.
- Además de todas estas obligaciones el adjudicatario tendrá las que se señalan en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el Reglamento General de Contratación y el Decreto 3854/1970, de 31 de diciembre, por el que se aprueba el Pliego de Cláusulas Administrativas Generales para la contratación de obras del Estado, en lo que no se opongan a la LCSP, y por las demás disposiciones vigentes en materia de contratación.
- Aportar la documentación del estado definitivo del edificio y sus instalaciones, incluyendo la documentación gráfica que hubiera variado respecto al proyecto aprobado.
- Cuantas obligaciones se recojan en la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación y en la normativa de contratación pública, y no estén recogidas en la relación anterior.

## **Lote 2. Director de la Ejecución de Obra (DEO) y Coordinador de Seguridad y Salud en fase de obra (CSSO):**

- Comprobación del replanteo de la obra y suscripción del Acta de Comprobación de Replanteo e inicio de las obras, junto con el Director de Obra, en presencia del personal designado por el Contratista y del técnico designado por la Administración. Vigilancia de la ejecución de la obra, siguiendo las indicaciones recogidas en el Proyecto y cumpliendo la legislación aplicable al caso y siguiendo las normas de la buena práctica de construcción.
- Control de recepción en obra de los productos, equipos y sistemas que se suministren en la obra de acuerdo con el CTE y la legislación vigente.
- Control de la ejecución de obra de acuerdo con el CTE y la legislación vigente.
- Control de la obra terminada de acuerdo con el CTE y la legislación vigente.
- Comprobación y aprobación del Plan de Control de Calidad de la obra.
- Comprobación y aprobación del Estudio de Gestión de Residuos presentado por el Contratista, junto con la dirección de obra.
- Realizar cuantas visitas de obra sean necesarias, al menos una vez a la semana, salvo excepciones de carácter extraordinario debidamente justificadas y, en cualquier caso, siempre con la frecuencia que el transcurso de las obras requiera. De dichas visitas se dejará constancia en el Libro de Órdenes y Asistencias, anotando cuantas incidencias observe en la ejecución de la obra.
- Resolver, junto con el Director de Obra, los problemas que plantee el contratista en la interpretación técnica y en la ejecución de obra. Se consignará en el Libro

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
AREA DE ASUNTOS GENERALES  
C/ ADUANA, 29. PLANTA 0. 28013 Madrid  
Tf.: 91 426 55 67 - Fax: 91 426 57 25  
e-mail: gabriel.sanchezroldan@salud.madrid.org

de Órdenes y Asistencias, las instrucciones dadas para la correcta interpretación del Proyecto.

- Verificar los planos definitivos del replanteo del trazado completo de las instalaciones emitidos por la contrata previa puesta en obra.
- Seguimiento permanente del plazo de ejecución, de la programación y del estado económico de la obra, elaborando los informes pertinentes y dando cuanta información sea recabada por la Consejería de Sanidad, junto a la dirección de obra.
- Asistencia a la Consejería de Sanidad en la tramitación de la legalización de instalaciones, redactando los informes y la documentación necesaria al efecto, solicitadas por las empresas suministradoras, junto a la dirección de obra.
- Examinar los materiales a emplear en la obra, equipos y sistemas que suministren para la ejecución de la obra, comprobando el cumplimiento de las características exigidas para los mismos en el CTE y legislación vigente.
- Control de ejecución de la obra.
- Colaborar con la dirección de obra en la redacción de la propuesta de modificación de Proyecto de la obra que rige el contrato, cuando se aprecie esta necesidad, poniéndolo en conocimiento de la Consejería de Sanidad, para su aprobación.
- Realizar mensualmente, la medición de las unidades de obra ejecutadas durante el periodo de tiempo anterior y efectuar un estudio comparativo con la obra prevista según proyecto, calculándole saldo de la obra resultante, junto a la dirección de obra.
- Realizar mensualmente un informe general sobre el desarrollo de las obras así como de las incidencias relevantes surgidas en dicho periodo, junto a la dirección de obra.
- Redactar el informe sobre el programa de trabajo que deberá aportar el adjudicatario de la obra, de conformidad con el art. 144 del RGLCAP-01.
- Análisis técnico y económico de precios contradictorios y de las posibles reclamaciones que pudiera presentar el Contratista de las obras, así como el apoyo en la elaboración de los informes técnicos necesarios.
- Redactar mensualmente la correspondiente relación valorada al origen, tomando como base las mediciones de las unidades de obra ejecutada y los precios contratados, junto a la dirección de obra.
- Elaborar y suscribir para su tramitación las certificaciones de obra y cuantos documentos de carácter técnico o económico sean necesarios en el desarrollo de las obras, así como asesorar a la Administración en el acto de la recepción.
- Recepción de la obra terminada, según las directrices marcadas por el CTE y la legislación vigente, junto a la dirección de obra.
- Colaborar con la dirección de obra en la elaboración del Certificado Final de obra, en el plazo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
AREA DE ASUNTOS GENERALES  
C/ ADUANA, 29. PLANTA 0. 28013 Madrid  
Tf.: 91 426 55 67 - Fax: 91 426 57 25  
e-mail: gabriel.sanchezroldan@salud.madrid.org

- Colaborar con la Dirección de Obra en la elaboración del Libro del Edificio, que deberá ser entregado el día de la Recepción de Obra, según directrices del CTE, con tres copias en formato papel y dos en formato digital a la Consejería de Sanidad.
- Recopilar la documentación técnica, administrativa y de control de seguimiento de la obra según directrices del CTE y legislación vigente, verificando que es conforme al Proyecto, sus anejos y posibles modificaciones. La documentación de control de seguimiento de la obra será entregada en la Administración Pública competente para asegurar la tutela de dicha documentación. Así mismo, deberá comprometerse a emitir las certificaciones de su contenido a quienes acrediten legítimo interés.
- Apoyo en la redacción y suscripción del informe sobre el estado de las obras, dentro del plazo de 15 días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía de la obra en el tiempo establecido por la Ley de Contratos del Sector Público, a los efectos de devolución o cancelación de la misma; elaborar cuantos informes sean necesarios, durante el plazo de garantía y presentación de la liquidación de la obra.
- Cuantas obligaciones se recojan el artículo 13 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación y normativa de contratación pública, y no estén recogidas en la relación anterior.

Serán funciones del Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra las recogidas en el artículo 9 del RD 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, entre ellas las siguientes:

- Informar el Plan de Seguridad y Salud elaborado por el Contratista para su aprobación por el órgano de contratación y, en su caso, sobre las modificaciones introducidas 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 distintos trabajos o fases de trabajo que vayan a desarrollarse simultánea o sucesivamente.
  - Al estimar la duración requerida para la ejecución de estos 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 la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995), durante la ejecución de la obra y, en particular, en las siguientes tareas o actividades:
  - El mantenimiento de la obra en buen estado de orden y limpieza.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
ÁREA DE ASUNTOS GENERALES  
C/ ADUANA, 29. PLANTA 0. 28013 Madrid  
Tf.: 91 426 55 67 - Fax: 91 426 57 25  
e-mail: gabriel.sanchezroldan@salud.madrid.org



- La elección del emplazamiento de los puestos y áreas de trabajo, teniendo en cuenta sus condiciones de acceso, y la determinación de las vías o zonas de circulación.
  - La manipulación de los distintos materiales y utilización de medios auxiliares.
  - El mantenimiento, control previo a la puesta en servicio y control periódico de las instalaciones y dispositivos necesarios para la ejecución de la obra, con objeto de corregir los defectos que pudieran afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
  - La delimitación y acondicionamiento de las zonas de almacenamiento y depósito de los distintos materiales, en particular si se trata de materias o sustancias peligrosas.
  - La recogida de los materiales peligrosos utilizados.
  - El almacenamiento y eliminación o evacuación de residuos y escombros.
  - La adaptación, en base a la evolución de la obra, del periodo de tiempo efectivo a dedicar a cada trabajo o fase de trabajo.
  - La cooperación entre los Contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos.
  - Las interacciones e incompatibilidades con cualquier otro tipo de trabajo o actividad que se realice en la obra o cerca del lugar de la obra.
  - El control del Libro de Incidencias. El libro de incidencias debe estar en la obra y en poder del coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra.
  - La paralización de los trabajos o de la obra en caso de riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Organizar la coordinación de actividades empresariales prevista en el art. 24 de la Ley 31/1995.
  - Coordinar las acciones y funciones de control de la aplicación correcta de los métodos de trabajo.
  - Adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra.
  - Verificar que los trabajadores de la obra han recibido formación suficiente y adecuada en materia de seguridad y salud de acuerdo con las tareas encomendadas y no permitir el acceso a las zonas de riesgo grave y específico a aquellos trabajadores sin la formación adecuada.
  - Dejar constancia en el Libro de Incidencias si se detecta algún incumplimiento de las medidas de seguridad y salud durante la ejecución de la obra y, como mínimo, en los siguientes casos:
    - La observación de un incumplimiento del Plan de Seguridad y Salud o de las medidas de seguridad previstas.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
ÁREA DE ASUNTOS GENERALES  
C/ ADUANA, 29. PLANTA 0. 28013 Madrid  
Tf.: 91 426 55 67 - Fax: 91 426 57 25  
e-mail: gabriel.sanchezroldan@salud.madrid.org

- Las situaciones de riesgo grave e inminente para la seguridad y la salud de los trabajadores, ante las que se dispondrá la paralización total o parcial de la obra.
- Los accidentes derivados del incumplimiento del plan o de las medidas previstas.
- Notificar, de forma fehaciente, al Contratista afectado y a los representantes de los trabajadores de éste las anotaciones realizadas en el Libro de Incidencias.
- Remitir una copia a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en el plazo de 24 horas, de aquellas anotaciones realizadas en el Libro de Incidencias que se refieran a cualquier incumplimiento de las advertencias u observaciones previamente anotadas en dicho libro por personas facultadas para ello, así como en el supuesto en que, por circunstancias de riesgo grave e inminente para la seguridad y la salud de los trabajadores se disponga la paralización de los trabajos o, en su caso, de la totalidad de la obra.

## 6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Todos los documentos que deriven de la Dirección Facultativa de la obra, deberán presentarse firmados.

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

Se entregarán el número de copias suficiente de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato (certificaciones, actas, informes, etc.), según indicaciones del responsable del contrato.

La documentación final de obra, se presentará en papel por triplicado en carpetas provistas de cierre, que impidan la salida de hojas o planos sueltos. Además, se entregará en soporte informático, planos y documentación gráfica que sea precisa en formato DWG, fotografías en formato imagen y resto de documentación en formato PDF y WORD.

## 7. INFORMES DE SEGUIMIENTO DE OBRA.

La Dirección Facultativa de la obra informará sobre la marcha e incidencias de la obra, pruebas y ensayos, efectuando los correspondientes informes de seguimiento con una periodicidad que será, como mínimo, mensual. Dicho informe se presentará junto a la certificación mensual, en los cinco primeros días de cada mes.

El contenido de dicho informe seguirá el esquema orientativo que se expone a continuación:

1. Directorio de obra: datos generales de la obra, dirección facultativa completa y de la empresa constructora y su personal técnico.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
AREA DE ASUNTOS GENERALES  
C/ ADUANA, 29. PLANTA 0. 28013 Madrid  
Tf.: 91 426 55 67 - Fax: 91 426 57 25  
e-mail: gabriel.sanchezroldan@salud.madrid.org

2. Seguimiento de obra:

- a. Análisis de la marcha de la obra, desglosado por capítulos, dónde queden reflejados las incidencias ocurridas y las soluciones adoptadas.
  - b. Seguimiento de plazos: desviaciones sobre el plan de obra establecido por la Consejería de Sanidad y análisis de las causas y medidas correctoras.
  - c. Cuadro de certificaciones a origen de la obra ejecutada. Comparativo entre las certificaciones mensuales y acumuladas previstas en el programa de trabajo y las certificaciones reales.
  - d. Seguimiento de costes. Indicación de las posibles desviaciones económicas, origen y estimación de los posibles incrementos de liquidación.
  - e. Previsión de los trabajos a ejecutar en el mes siguiente.
  - f. Presencia de la Dirección Facultativa de la obra.
3. Informes de control de calidad y seguimiento del plan de control de calidad. Recepción de materiales y ensayos. Análisis de calidades de las unidades de obra ejecutadas conforme al proyecto y posibles variaciones de las mismas con su justificación, si hubiera lugar a ello.
4. Seguimiento de la seguridad de la obra, incidencias y cumplimiento del plan.
5. Documentación:
- a. Relación de subcontratas
  - b. Copia de las catas de obra.
  - c. Copia de la carátula de la certificación mensual y de la relación valorada de la obra ejecutada.
  - d. Reportaje fotográfico en color, ordenado por fechas.
  - e. Conclusiones.

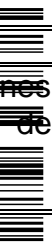
Asimismo, la Dirección Facultativa de obra presentará cuantos informes le sean requeridos por la Consejería de Sanidad, a través del responsable del contrato, durante la ejecución de la obra hasta su recepción y liquidación.

El incumplimiento por parte de la Dirección Facultativa de obra de las determinaciones contenidas en los párrafos anteriores, dará lugar a la toma de las medidas oportunas para exigir las por la Consejería de Sanidad y, en su caso, a las penalizaciones a que puedan dar lugar.

Con una antelación de tres meses a la finalización de la ejecución de la obra, la Dirección Facultativa de obra enviará a la Consejería de Sanidad un informe en el que se haga constar la posibilidad o imposibilidad de cumplir el plazo establecido para la finalización de la obra.

En el caso de que el adjudicatario del contrato de obra solicitase una prórroga del mismo, la Dirección Facultativa de obra la tramitará debidamente informada.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
AREA DE ASUNTOS GENERALES  
C/ ADUANA, 29. PLANTA 0. 28013 Madrid  
Tf.: 91 426 55 67 - Fax: 91 426 57 25  
e-mail: gabriel.sanchezroldan@salud.madrid.org



## 8. PRESENCIA Y VISITAS.

Las visitas que realice a la obra de la Dirección Facultativa, tendrá lugar siempre que sea necesario. Si la Consejería de Sanidad lo considerase así, podrá exigir la presencia continuada en la obra de la Dirección Facultativa.

La Administración contratante, a través de su representante fijará, antes del comienzo de las obras, el régimen de visitas mínimo a las mismas a que los distintos componentes de la Dirección Facultativa vendrán obligados, y que no será inferior a una visita a la semana salvo excepciones debidamente justificadas. Todo ello sin perjuicio de la obligación que igualmente les incumbe de realizar las visitas concretas que la Administración requiera, y de las que, para el debido control de las obras los propios técnicos que compongan la DF estimen necesarias en el ejercicio de su función directora responsable. No obstante lo anterior, el régimen de visitas será de, al menos, una por semana, celebrándose una reunión entre los responsables de la obra, elaborando un acta por cada una de las reuniones, además de dejar reflejado en el Libro de Órdenes y Asistencias los aspectos relevantes que así considere oportuno.

En cualquier caso, será obligatoria la presencia en la obra cada vez que le sea requerido para garantizar la continuidad en los trabajos. El incumplimiento de este requisito dará lugar a la penalización correspondiente.

## 9. OBTENCIÓN DE LICENCIAS.

El adjudicatario del contrato prestará a la Administración contratante la asistencia técnica precisa para la obtención de cualquier licencia o autorización necesaria para poder ejecutar las obras.

Cuando la Administración contratante se lo solicite, aportará los estudios previos, estudios de detalle y documentos, separatas o anexos complementarios que sean requeridos durante el trámite de obtención de las licencias urbanísticas, de actividad y cualquier otra licencia o autorización necesaria para poder ejecutar la obra y ponerla en uso.

Si por la tramitación de las licencias y/o autorizaciones exigidas fuera necesario, el adjudicatario estará obligado a presentar cuantos ejemplares completos firmados del proyecto redactado fuesen requeridos, además de los exigidos en el punto 5 de este pliego.

## 10. RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN.

La Dirección Facultativa de las obras referenciadas resolverá cuantas incidencias técnicas puedan surgir durante la realización de las obras con el visto bueno de la Administración contratante o técnico adscrito al mismo en quien delegue, el cual ostentará la representación de la Administración contratante.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
AREA DE ASUNTOS GENERALES  
C/ ADUANA, 29. PLANTA 0. 28013 Madrid  
Tf.: 91 426 55 67 - Fax: 91 426 57 25  
e-mail: gabriel.sanchezroldan@salud.madrid.org



El Director de Obra exigirá del adjudicatario del contrato de obras, antes del comienzo de las mismas, el Programa de Trabajo (según lo indicado más adelante, en la cláusula 18), el Plan de Seguridad y Salud, así como la instalación a pie de obra de los carteles anunciadores de la obra a ejecutar, según la normativa vigente al efecto en la Comunidad de Madrid.

## **11. LIBROS DE ORDENES Y ASISTENCIAS (LOA) Y LIBRO DE INCIDENCIAS (LI).**

### **LIBROS DE ÓRDENES Y ASISTENCIAS**

Previo al inicio de las obras, la Administración contratante hará entrega del libro de órdenes, debidamente diligenciado para su registro, al Director de Obra, que deberá depositarlo en el lugar de la obra para su custodia por el Contratista de la misma.

Efectuada la recepción, el Libro de Órdenes pasará a poder de la Consejería de Sanidad, que deberá ser entregado por el DO como paso previo y necesario para la conformidad sobre la recepción de la obra por parte de la Administración contratante.

Podrán levantarse actas de las reuniones de obra, pero en ningún caso sustituirán a las anotaciones que deban hacerse en el LOA.

### **LIBRO DE INCIDENCIAS**

Previo al inicio de las obras, la Consejería de Sanidad hará entrega, debidamente diligenciado, el libro de incidencias al Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de las Obras, que deberá custodiar y permanecer en obra. Una vez finalizada la obra, el Libro de Incidencias lo entregará el Coordinador de Seguridad y Salud a la Consejería de Sanidad.

## **12. COMPROBACIÓN DEL REPLANTEO.**

Dentro del plazo que se consigne en el contrato, que no podrá ser superior a un mes de la fecha de su formalización, la Dirección Facultativa procederá, en presencia del representante de la Administración encargada de la obra, del representante de la Intervención General, en su caso, y del Contratista de las obras, a efectuar la comprobación del replanteo ya realizado previamente a la licitación, extendiéndose acta del resultado que será firmada por todas las partes mencionadas, remitiéndose tres ejemplares de la misma al Órgano de contratación, y entregándose uno al Contratista de la obra.

El acta de comprobación del replanteo reflejará la conformidad o disconformidad del mismo respecto de los documentos contractuales del proyecto, con especial y expresa referencia a las características geométricas de la obra, a la autorización para la ocupación de los terrenos necesarios y a cualquier punto que pueda afectar al

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
AREA DE ASUNTOS GENERALES  
C/ ADUANA, 29. PLANTA 0. 28013 Madrid  
Tf.: 91 426 55 67 - Fax: 91 426 57 25  
e-mail: gabriel.sanchezroldan@salud.madrid.org



cumplimiento del contrato. En este caso, y si no existiese reserva del Contratista, se dará la autorización para iniciarlas, empezándose a contar el plazo de ejecución de las obras desde el día siguiente al de la firma del acta.

Cuando no resulten acreditadas las circunstancias a que se refiere el precedente párrafo o cuando el representante de la Administración encargada de la obra o el DO de las mismas entienda necesaria la modificación de las obras proyectadas, se hará constar en el acta que queda suspendida el inicio de las obras hasta que por la Administración contratante dicte la resolución que proceda.

Superadas las causas que impidieran el inicio de las obras, y dictado el acuerdo autorizando su comienzo por parte del DO, debidamente notificado al Contratista, se procederá a su comienzo, computándose el plazo de ejecución desde el día siguiente al de la notificación indicada.

### **13. PROGRAMA DE TRABAJO.**

La DO deberá informar favorablemente el programa de trabajo del contratista de la obra antes del inicio de los trabajos.

### **14. BASES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.**

Las obras se ejecutarán con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el contrato y al proyecto de ejecución que sirve de base al mismo. La DF tendrá la facultad de interpretar e instruir al Contratista sobre el contenido del mismo y sus instrucciones, que reflejará por escrito en el LOA, y serán de obligado cumplimiento para el Contratista.

La DF deberá advertir y poner en conocimiento de la Administración contratante cuando se prevea la posibilidad de una paralización parcial o total de las obras, expresando los motivos que llevarían a ello. Para hacerlo efectivo, será imprescindible que remita una propuesta por escrito suscrita por el DO.

La paralización total de las obras o la suspensión definitiva a las mismas sólo podrán realizarse por motivo grave y mediante acuerdo del órgano que celebró el contrato correspondiente, a propuesta de la Dirección Facultativa de las obras.

### **15. ENSAYOS Y ANÁLISIS DE LOS MATERIALES Y UNIDADES DE OBRA.**

La DF ordenará que se verifiquen los ensayos y análisis de materiales y unidades de obra que en cada caso resulten pertinentes, fijando el número, forma y dimensiones y demás características que deban reunir las muestras y probetas para ensayo y análisis, caso de que no exista disposición general al efecto, ni establezca tales datos el pliego de prescripciones técnicas particulares del proyecto.

La Dirección Facultativa vendrá obligada al examen y aceptación si procede, de los materiales a emplear por el Contratista en la ejecución de las obras, pudiendo imponerle,

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
AREA DE ASUNTOS GENERALES  
C/ ADUANA, 29. PLANTA 0. 28013 Madrid  
Tf.: 91 426 55 67 - Fax: 91 426 57 25  
e-mail: gabriel.sanchezroldan@salud.madrid.org

si el estado de los trabajos lo requiriera, el empleo de los materiales que juzgue oportunos, y ello sin perjuicio de la resolución que, por esta causa, adopte la Administración, en caso de disconformidad del Contratista con las órdenes a tal efecto recibidas.

## 16. ABONO DE LA OBRA EJECUTADA.

La Dirección Facultativa realizará mensualmente la medición de las unidades de obra ejecutadas durante el período de tiempo anterior, debiendo el Contratista presenciar la realización de tales mediciones.

La Dirección Facultativa, tomando como base las mediciones de las unidades de obra ejecutada a que se refiere el artículo anterior y los precios contratados, redactará mensualmente la correspondiente relación valorada mensual, incluso cuando el valor sea cero, exceptuando el periodo en que el contrato se haya suspendido parcial o totalmente.

La obra ejecutada se valorará a los precios de ejecución material que figuran en letra en el cuadro de precios unitarios del proyecto para cada unidad de obra y a los precios de las nuevas unidades de obra no previstas en el contrato que hayan sido debidamente autorizados y aprobados, y teniendo en cuenta lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Generales para la Contratación de Obras del Estado para abono de obras defectuosas, materiales acopiados, partidas alzadas y abonos a cuenta del equipo puesto en obra.

Al resultado de la valoración, obtenido de la forma expresada en el párrafo anterior, se le aumentarán los porcentajes adoptados para formar el Presupuesto de Contrata, el cual se multiplicará por el coeficiente de adjudicación para conformar, una vez aplicado el IVA correspondiente, el Presupuesto Total, obteniendo así la relación valorada mensual.

Las certificaciones se expedirán tomando como base la relación valorada y se tramitarán por el Director de Obra en los diez días siguientes del período mensual al que correspondan. En la misma fecha en que el Director de Obra tramite la certificación, remitirá al Contratista una copia de la misma y de la relación valorada correspondiente, a los efectos de su conformidad o reparos, que el Contratista podrá formular en el plazo de quince días, contados a partir de la recepción de los expresados documentos. En su defecto, y pasado este plazo, ambos documentos se considerarán aceptados por el Contratista, como si hubiera suscrito en ellos su conformidad.

Asimismo, y juntamente con la certificación de obra que se trámite, la Dirección Facultativa de las mismas vendrá obligada a presentar ante la Administración las minutas por dirección de las obras correspondiente, tomando como base para sus cálculos el importe líquido de la obra ejecutada acreditado en la certificación con que se corresponda.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
AREA DE ASUNTOS GENERALES  
C/ ADUANA, 29. PLANTA 0. 28013 Madrid  
Tf.: 91 426 55 67 - Fax: 91 426 57 25  
e-mail: gabriel.sanchezroldan@salud.madrid.org

## 17. MODIFICACIONES EN LA OBRA.

La tramitación de modificaciones se ajustará a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español, las Directivas del parlamento y del Consejo Europeos, 2014/23 UE y 2014/24 UE, de 26 de febrero.

## 18. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario atenderá en todo momento las indicaciones de los técnicos de la Consejería de Sanidad.

El adjudicatario no podrá hacer uso de la documentación del proyecto de ejecución de la obra más allá de lo que implica la ejecución de este contrato, a no ser que disponga de la correspondiente autorización de la Consejería de Sanidad.

La ejecución del contrato seguirá la normativa de contratación pública vigente en lo que no se haya especificado en este pliego.

**EL JEFE DE ÁREA**

Firmado digitalmente por GABRIEL J. SÁNCHEZ-ROLDÁN GÓMEZ  
Organización: COMUNIDAD DE MADRID  
Fecha: 2019.03.01 13:33:05 CET  
Huella dig.: decae537e871c9498a1a8eed93ce0ad44aaaf62

Fdo.: Gabriel J. Sánchez-Roldán Gómez.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
AREA DE ASUNTOS GENERALES  
C/ ADUANA, 29. PLANTA 0. 28013 Madrid  
Tf.: 91 426 55 67 - Fax: 91 426 57 25  
e-mail: gabriel.sanchezroldan@salud.madrid.org

**Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares** para la contratación del servicio de dirección facultativa para las obras de reforma y acondicionamiento de las plantas primera y segunda del inmueble de calle Orense, 22 de Madrid