

Este documento se ha obtenido directamente del original, que contenía todas las firmas auténticas, y se han ocultado los datos personales y los códigos que permitían acceder al original.



**Comunidad
de Madrid**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES
DEL CONTRATO DE SERVICIO DE DIRECCIÓN DE OBRA DEL
“CENTRO MULTIFUNCIONAL MUNICIPAL DAGANZO 1ª FASE”
DAGANZO DE ARRIBA. MADRID**

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO.
2. LEGISLACIÓN APLICABLE.
3. FUNCIONES DEL ADJUDICATARIO.
4. ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS.
5. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRA.
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
7. INFORMES DE SEGUIMIENTO DE OBRA.
- 8.- PRESENCIA Y VISITAS.
- 9.- OBTENCIÓN DE LICENCIAS.
- 10.- RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN.
- 11.- LIBROS DE ÓRDENES Y ASISTENCIAS (LOA) Y LIBRO DE INCIDENCIAS (LI).
- 12.- COMPROBACIÓN DEL REPLANTEO.
- 13.- PROGRAMA DE TRABAJO.
- 14.- BASES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.
- 15.- ENSAYOS Y ANÁLISIS DE LOS MATERIALES Y UNIDADES DE OBRA.
- 16.- ABONO DE LA OBRA EJECUTADA.
- 17.- MODIFICACIONES EN LA OBRA.
- 18.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.
- 19.- COSTES DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

ANEXO 1 INFORMACIÓN APORTADA POR LA ADMINISTRACIÓN AL LICITADOR.

- 1 MEMORIA
- 2 PLANOS
- 3 PRESUPUESTO

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO DE
DIRECCIÓN DE OBRA
DEL “CENTRO MULTIFUNCIONAL MUNICIPAL DAGANZO 1ª FASE”.
DAGANZO DE ARRIBA. MADRID**

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente proyecto es definir las prescripciones técnicas que han de regir en la contratación de los trabajos de Dirección de Obra, agente integrante de la Dirección Facultativa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (B.O.E. de 6 de noviembre de 1999), de la obra cuyo Proyecto Básico y de Ejecución se denomina “Centro Multifuncional Municipal Daganzo 1ª Fase”, de Daganzo de Arriba, Madrid.

El título habilitante para participar en la licitación es de **Arquitecto**.

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 Daganzo de Arriba.
- 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.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación y el resto de disposiciones que lo modifican y actualizan.
- Ley 2/1999, de 17 marzo, de Medidas de Calidad de la Edificación de la Comunidad de Madrid.

- Normativa específica:
 - Normativa básica de obligado cumplimiento para obras de edificación y urbanización.
 - Normas de las empresas suministradoras en la Comunidad de Madrid sobre instalaciones y acometidas.
 - Reglamentos e Instrucciones Técnicas.
- Toda la normativa que ha sido de aplicación en la redacción del Proyecto Básico y de Ejecución de “Centro Multifuncional Municipal Daganzo 1ª Fase”.

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 a la persona física que asume la Dirección de Obra, que tendrá la titulación exigida en la cláusula 1 de este Pliego. El nombre, apellidos y la titulación figurarán expresamente en el contrato que se formalizará al efecto.

En caso de que el adjudicatario quisiese modificar la persona designada, deberá presentar la solicitud por escrito, adjuntando la documentación de los mismos que acredite lo exigido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP). Será imprescindible la aprobación de dicho cambio por parte de la Administración. En ningún caso podrá quedarse la obra sin técnico asignado, 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 Administración Local y Digitalización.

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, una persona con la titulación de arquitecto superior y 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.

5. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRA

La Dirección de Obra, así como los demás agentes que integran la Dirección Facultativa, es directamente responsable de la comprobación y vigilancia de la correcta realización de la obra contratada. Actúa como representante, defensor y administrador hasta el transcurso del plazo de garantía de la misma, por lo que cuidará 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, la Dirección de Obra tiene, sin carácter exhaustivo las siguientes funciones:

- 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 Administración Local y Digitalización.
- Comprobación del replanteo de la obra y suscripción del Acta de Comprobación de Replanteo e inicio de las obras, junto con la persona que desempeñe la Dirección de Ejecución de Obra, en presencia del personal designado por el Contratista y del técnico designado por la Administración.
- 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 Administración Local y Digitalización, respecto de la dirección, recepción, y liquidación de obra.
- 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 Administración Local y Digitalización.
- 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 Administración Local y Digitalización, 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 Administración Local y Digitalización.
- Asistencia técnica a la Consejería de Administración Local y Digitalización 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 Administración Local y Digitalización, 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 Administración Local y Digitalización, 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 Administración Local y Digitalización.
- Asistir y suscribir el Acta de Recepción de la obra junto con el representante de la Consejería de Administración Local y Digitalización. 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.
- Comunicar a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Administración Local y Digitalización, 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.
- 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 Administración Local y Digitalización, junto a la dirección de obra.
- Asistencia a la Consejería de Administración Local y Digitalización 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 se 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 Administración Local y Digitalización, 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.

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 CD y adicionalmente en papel o por vía telemática. 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 de 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.

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 Administración Local y Digitalización 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 de Obra presentará cuantos informes le sean requeridos por la Consejería de Administración Local y Digitalización, a través del responsable del contrato, durante la ejecución de la obra hasta su recepción y liquidación.

El incumplimiento de las determinaciones contenidas en los párrafos anteriores, dará lugar a la toma de las medidas oportunas para exigir las por la Consejería de Administración Local y Digitalización 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 de Obra enviará a la Consejería de Administración Local y Digitalización 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.

8.- PRESENCIA Y VISITAS.

Las visitas que se realicen a la obra como Dirección Facultativa tendrán lugar siempre que sea necesario. Si la Consejería de Administración Local y Digitalización 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 Dirección Facultativa 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.

Estos trabajos están incluidos dentro de la prestación objeto de este contrato no generando ningún derecho económico adicional.

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 de Obra 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.

La Dirección 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 ÓRDENES 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, a la Dirección 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 Administración Local y Digitalización, que deberá ser entregado por la Dirección de Obra 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, Consejería de Administración Local y Digitalización hará entrega, debidamente diligenciado, el libro de incidencias al Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de las Obras, que deberá custodiarlo en obra y, una vez finalizada ésta, entregarlo a la Consejería de Administración Local y Digitalización.

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 de Obra procederá, en presencia del representante de la Administración encargada de la obra, del representante de la Intervención General, en su caso, de la Dirección de Ejecución de Obra 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 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 la Dirección de Obra 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 de la Dirección de Obra, 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 Dirección de Obra 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 Dirección de Obra 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 Dirección de Obra 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 y firmada.

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 de Obra.

15.- ENSAYOS Y ANÁLISIS DE LOS MATERIALES Y UNIDADES DE OBRA.

La Dirección Facultativa 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, 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 equipopuesto 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 la Dirección de Obra en los diez días siguientes del período mensual al que correspondan. En la misma fecha en que la Dirección 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.

Así mismo, la Dirección de Obra vendrá obligada a presentar ante la Administración las minutas correspondientes a sus honorarios profesionales en los términos acordados en su contrato.

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 Administración Local y Digitalización.

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 Administración Local y Digitalización.

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

19.- COSTES DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

El presupuesto Base de Licitación para la ejecución de la obra es de 2.494.722,19 € (IVA incluido).

La retribución de la Asistencia Técnica para la elaboración de los trabajos descritos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas asciende a 44.632,28 € (IVA incluido). CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS EUROS Y VEINTIOCHO CÉNTIMOS.

La financiación se realizará por el plan P.I.R. 2016-2019 de la Comunidad de Madrid.

ANEXO 1

INFORMACIÓN APORTADA POR LA ADMINISTRACIÓN AL LICITADOR.

A continuación, se realiza un extracto del proyecto. El proyecto completo en formato PDF se aporta en archivo adjunto:

1 MEMORIA

El edificio denominado 'Centro Multifuncional Municipal' es un equipamiento dotado de una alta capacidad de acogida de funciones y actividades diversas, complementarias de las educativas regladas, para la población en edad escolar, así como de espacios de uso múltiple para el desarrollo de actividades formativas y de ocio para el conjunto de la población,

*La **parcela**, de forma poligonal irregular, está situada en la esquina de las calles Avd. de las Artes y C/ Adolfo Marsillach del municipio de Daganzo de Arriba (Madrid) y linda con suelos destinados a equipamientos públicos.*

El edificio se desarrolla en una sola planta, adaptándose a la pendiente del terreno mediante la distribución en tres plataformas conectadas con rampas. La superficie útil total es de 1.297,52 m² y la superficie construida total es de 1.531,34 m².

*El **programa funcional**: A partir de un eje de conexión y distribución se articulan a un lado tres volúmenes de espacios múltiples, recorriendo la escala de áreas pequeñas con función de seminario o tutoría, áreas medias con función de aula o taller y áreas mayores que permiten una gran flexibilidad de programas y actividades, y al otro lado dos pequeñas áreas administrativas y de servicios. Como complemento se desarrolla un salón de actos con capacidad para 291 personas, precedido de un vestíbulo que permite independizar funcionalmente esta área, y conectado con un espacio aula polivalente.*

***Cimentación**: Se ha proyectado la cimentación por el sistema de zapatas centrales aisladas y zapatas corridas en los muros de contención y delimitación perimetrales, arriostradas por vigas de atado que soportan los muros de apoyo del forjado sanitario.*

*El **sistema estructural** se compone de pórticos de pilares y vigas de hormigón prefabricadas así como forjados de placas alveolares y placas Ω invertidas de hormigón prefabricado para grandes luces. El forjado de planta baja se apoya sobre muros de contención perimetrales de hormigón generando una cámara de ventilación.*

*Los **cerramientos** del edificio se han resuelto mediante revestimiento de mortero monocapa sobre ½ pie de fábrica de ladrillo perforado, trasdosado con aislamiento térmico de poliuretano proyectado o panel de lana de roca de, según zonas, y pared interior de tabicón hueco doble o ½ pie de ladrillo perforado, con tendido de yeso proyectado para pintar, según los requerimientos no acústicos o acústicos respectivamente de los locales.*

La **cubierta** es plana sin pendiente, invertida y transitable únicamente para mantenimiento, compuesta por una lámina de PVC sobre mortero de nivelación, panel aislante de poliestireno extruido y capa de protección de grava.

Se proyecta un sistema de **climatización** integral del edificio, dotándose de un sistema de captación de energía solar para el abastecimiento del agua caliente sanitaria.

Particiones y revestimientos:

El aislamiento y acondicionamiento de las particiones de espacios acústicos entre sí, y con los espacios no acústicos, se obtiene mediante la ejecución de una partición formada por dos lienzos de pared: uno de ladrillo perforado de 1/2 pie de espesor en formación de sándwich acústico con enfoscado de una cara y panel de lana de roca, trasdosado de fábrica de ladrillo hueco doble, para revestir por ambas caras con guarnecido maestreado y enlucido de yeso para pintar, panel cartón-yeso. Los lienzos de pared que constituyen la partición se colocarán sobre bandas elásticas perimetrales de EEPS.

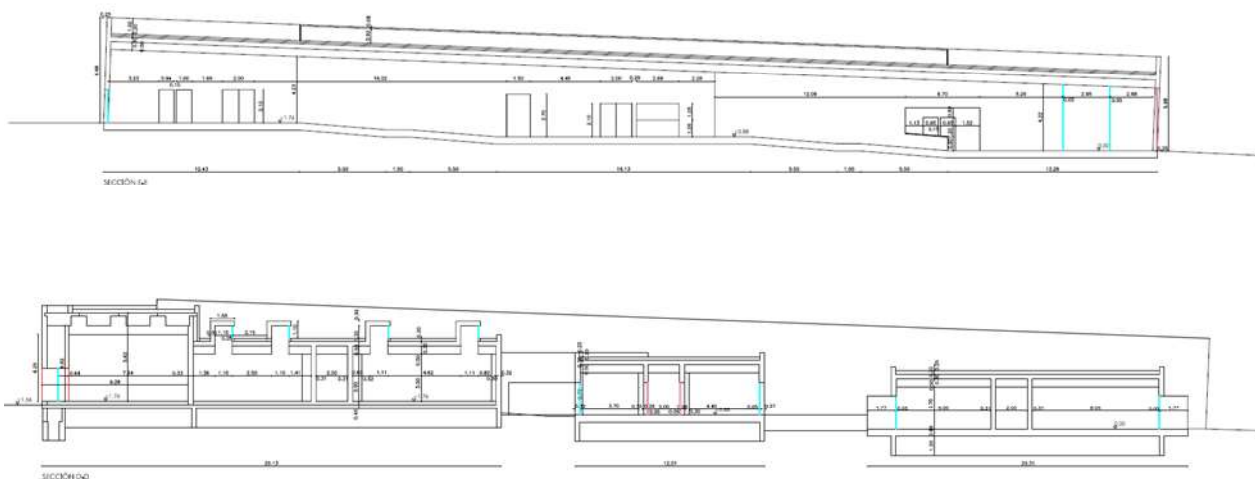
Las distribuciones interiores en espacios no acústicos se ejecutan con tabicón de ladrillo hueco doble para guarnecer y enlucir de yeso, panel cartón-yeso o yeso proyectado.

En cuanto a la constitución de los soportes horizontales de **suelos** en espacios acústicos, se ejecutará sobre el forjado una losa flotante independiente en cada espacio tratado (coincidirá con las aulas taller, seminario, tutorías y polivalentes), losa flotante que estará constituida por soportes amortiguadores, aislamiento de lana de roca, lámina de polietileno reticulado, losa de hormigón armada. Sobre las losas flotantes se elaborará una capa de mortero de nivelación y acabado de pavimento de resina epoxi.

Los suelos de espacios no acústicos se ejecutarán con aislamiento térmico de poliestireno extruido recrecido con mortero y acabado de pavimento continuo de resina epoxi. El solado interior se ejecutará íntegramente en la zona de aulas con pavimento continuo multicapa epoxi antideslizante CLASE 2 acabado con arena de cuarzo.

Los paramentos verticales, a excepción de los aseos, se tratarán con **pintura** plástica lisa sobre yeso.

The topographic map illustrates the project site with contour lines indicating elevation. The proposed building footprint is highlighted in yellow, showing a complex layout with multiple wings and courtyards. Existing structures are shown in grey. The site is bounded by 'AVENIDA DE LAS ARTES' to the west and 'CALLE ADOLFO MARSILLACH' to the south. Contour lines are labeled with elevations such as 197.00, 200.00, 202.00, 203.00, 205.00, and 207.00. A north arrow is located in the upper right corner of the map.



SECCIONES LONGITUDINALES

3 PRESUPUESTO DE OBRA

CENTRO MULTIFUNCIONAL MUNICIPAL DE DAGANZO 1ª FASE (MADRID)

CÓDIGO	TÍTULO	PRESUPUESTO
1.	MOVIMIENTO DE TIERRAS	36.027,99 €
2.	CIMENTACIÓN Y ESTRUCTURA	451.496,98 €
3.	RED HORIZONTAL DE SANEAMIENTO	36.717,84 €
4.	ALBAÑILERÍA	158.736,80 €
5.	CUBIERTAS	80.329,50 €
6.	AISLAMIENTO E IMPERMEABILIZACIÓN	59.043,09 €
7.	REVESTIMIENTOS	222.605,07 €
8.	CARPINTERÍA METÁLICA. CERRAJERÍA	82.081,73 €
9.	CARPINTERÍA DE MADERA	55.302,97 €
10.	VIDRIERÍA	42.825,93 €
11.	FONTANERÍA. SANEAMIENTO	41.035,48 €
12.	INSTALACIÓN ELÉCTRICA	95.556,89 €
13.	ILUMINACIÓN	42.186,38 €
14.	CLIMATIZACIÓN	91.132,61 €
15.	SISTEMAS DE CONTROL	21.604,22 €
16.	INSTALACIONES ESPECIALES	5.824,07 €
17.	SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIOS	42.626,38 €
18.	INSTALACIÓN ENERGÍA SOLAR	8.186,95 €
19.	URBANIZACIÓN	8.791,01 €
20.	GESTIÓN RESIDUOS CONSTRUCCIÓN	90.640,03 €
21.	SEGURIDAD Y SALUD	59.814,36 €
TOTAL PRESUPUESTO EJECUCIÓN MATERIAL		1.732.566,28 €

Asciende el presente Presupuesto de Ejecución Material a la cantidad de:

UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS EUROS CON VEINTIOCHO CÉNTIMOS.

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

TOTAL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL	1.732.566,28 €
13 % GASTOS GENERALES	225.233,62 €
06 % BENEFICIO INDUSTRIAL	103.953,98 €
TOTAL PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN	2.061.753,88 €
21 % I.V.A.	432.968,31 €
TOTAL PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN	2.494.722,19 €

Asciende el presente Presupuesto Base de Licitación a la cantidad de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS EUROS CON DIECINUEVE CÉNTIMOS.**

Firmado digitalmente por: NIETO RUÍZ DE ZÁRATE NIEVES
Fecha: 2023.02.22 13:04