



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES:

EXPEDIENTE: A/SER-015430/2026
RM NS CARMEN-DO, DE, CSS CONSERVACIÓN GRAL

TITULO DEL CONTRATO

CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA DIRECCIÓN DE OBRA, DIRECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y COORDINACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN FASE DE EJECUCIÓN DE LAS “OBRAS DE CONSERVACIÓN GENERAL EN EL EDIFICIO RESIDENCIA DE MAYORES NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN”, SITO EN C/ CANTOBLANCO, 3, CARRETERA DE COLMENAR KM 14,500, 28049 MADRID (FUENCARRAL-EL PARDO).

1. OBJETO DEL PLIEGO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares tiene por objeto definir el contenido, alcance y condiciones técnicas de los **servicios de Dirección de Obra, Dirección de la Ejecución de la Obra y Coordinación de Seguridad y Salud** necesarios para la ejecución de las **Obras de Conservación General en la Residencia de Mayores “Nuestra Señora del Carmen”**, sita en C/ Cantoblanco, 3 (Fuencarral – El Pardo), de titularidad de la Agencia Madrileña de Atención Social.

El adjudicatario deberá realizar las actuaciones propias de la **Dirección Facultativa**, incluyendo la supervisión técnica, control cualitativo y cuantitativo, emisión de órdenes e instrucciones, revisión de certificaciones, seguimiento de la ejecución y vigilancia del cumplimiento de la normativa aplicable, conforme a las funciones establecidas en la **Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (LOE)** y en el **Real Decreto 1627/1997**, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

Asimismo, el equipo técnico deberá prestar la **asistencia necesaria a la Propiedad**, colaborando en la planificación, supervisión y control de las obras, garantizando su correcta ejecución dentro de las condiciones técnicas, funcionales y de convivencia propias de un centro residencial en funcionamiento.

Dado que la actuación deriva de una Inspección Técnica del Edificio desfavorable y que el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del contrato de obras establece como condición



especial de ejecución la elaboración de un **informe técnico** del estado de la red de saneamiento, la Dirección Facultativa contratada mediante este pliego deberá **supervisar y validar** dicho informe y emitir, una vez ejecutadas las actuaciones correctoras, el **certificado de idoneidad** o documento técnico equivalente que acredite la subsanación de las deficiencias detectadas.

2. ÁMBITO DE LOS TRABAJOS

El ámbito de actuación del presente Pliego abarca todas las actividades de **Dirección de Obra, Dirección de la Ejecución y Coordinación de Seguridad y Salud** necesarias para la correcta ejecución de las **Obras de Conservación General en la Residencia de Mayores “Nuestra Señora del Carmen”**, sita en C/ Cantoblanco, 3 (Fuencarral – El Pardo), de titularidad de la Agencia Madrileña de Atención Social.

Las actuaciones se desarrollarán en las **zonas del edificio incluidas en el Proyecto de Ejecución**, así como en los espacios interiores o exteriores directamente afectados por la ejecución de las obras y sus operaciones auxiliares. El adjudicatario deberá resolver todas las circunstancias técnicas que se presenten durante la ejecución, garantizando la coordinación, supervisión y control técnico de los trabajos conforme a la normativa aplicable.

El alcance del servicio incluye todos los trabajos derivados de la dirección facultativa y de la coordinación en materia de seguridad y salud durante la ejecución, así como la **asistencia técnica a la Propiedad** necesaria para el seguimiento, supervisión y control de la obra.

3. LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN APLICABLE

Los trabajos regulados por el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares se ejecutarán con sujeción a lo dispuesto en el **Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP)**, en este **PPTP**, y en la legislación y reglamentación vigente que resulte aplicable por razón del objeto del contrato. Entre otras, serán de aplicación:

a) Legislación básica

- **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP)**, y normativa reglamentaria vigente en lo que no se oponga a ella.
- **Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (LOE)**.
- **Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales**, y normativa de desarrollo.



•

b) Reglamentación técnica de obligado cumplimiento

- **Código Técnico de la Edificación (CTE)** y sus Documentos Básicos.
- **Real Decreto 1627/1997**, de 24 de octubre, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción.
- Reglamentación sectorial aplicable a las instalaciones afectadas por las obras (climatización, electricidad, saneamiento, protección contra incendios, telecomunicaciones, etc.).
- Ordenanzas municipales y demás normativa urbanística vigente.

c) Normas técnicas y estándares

Se aplicarán las **normas UNE, EN o ISO** que resulten exigibles para la correcta ejecución de los trabajos, materiales, controles y ensayos definidos en el Proyecto y en el presente Pliego, cuando tengan carácter obligatorio o se deriven de la normativa citada en los apartados anteriores.

4. EQUIPO PROFESIONAL ADSCRITO AL CONTRATO

El adjudicatario deberá adscribir a la ejecución del contrato el **equipo técnico mínimo** exigido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, cuya composición, funciones y requisitos se establecen en la Memoria y en la documentación presentada por el licitador.

El equipo deberá contar, como mínimo, con los siguientes perfiles profesionales:

a) Director de Obra (DO)

Técnico con **titulación habilitante conforme al artículo 12 de la Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación (LOE)**, responsable de la dirección, supervisión y validación técnica de la obra. Será el **interlocutor principal** con la Administración y tendrá la **obligación de presencia periódica en la obra**, en función del avance de los trabajos.

b) Director de la Ejecución de la Obra (DEO)

Técnico con **titulación habilitante conforme al artículo 13 de la LOE**, responsable del **control cualitativo y cuantitativo** de la ejecución material, así como de la comprobación de replanteos, materiales y unidades de obra.



c) **Coordinador de Seguridad y Salud (CSS)**

Técnico competente conforme al **Real Decreto 1627/1997**, encargado de coordinar la aplicación de los principios de la acción preventiva durante la ejecución y del correcto cumplimiento del **Plan de Seguridad y Salud**.

d) **Ingeniero especialista en instalaciones**

Técnico con la **titulación habilitante** correspondiente para la supervisión y revisión de las instalaciones afectadas por la obra (climatización, electricidad, telecomunicaciones, PCI, fontanería, etc.).

4.1. Requisitos del equipo y mantenimiento de la adscripción

La adscripción del equipo técnico **deberá mantenerse durante toda la vigencia del contrato**, conforme a lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y sin perjuicio del régimen de penalidades establecido en caso de incumplimiento.

Cualquier **sustitución** deberá:

- ser **autorizada previamente** por la Administración,
- realizarse por un técnico con **cualificación y experiencia equivalentes o superiores**,
- y garantizar la continuidad y calidad de la prestación.

4.2. Acreditación

La acreditación de los medios personales adscritos se realizará conforme a lo indicado en el PCAP:

- Durante la licitación, mediante **declaración responsable** del licitador.
- Antes de la formalización del contrato, el adjudicatario aportará la documentación que acredite la **vinculación real y efectiva** con los profesionales adscritos.

La Administración podrá requerir en cualquier momento dicha documentación para verificar el mantenimiento de los compromisos de adscripción.



4.3. Coordinación y presencia en obra

El equipo técnico deberá coordinarse entre sí y con el Responsable del Contrato designado por la Administración, asegurando:

- visitas periódicas y suficientes para garantizar el control técnico de la obra,
- supervisión continua de los trabajos de mayor incidencia,
- la disponibilidad necesaria para atender incidencias, replanteos y validaciones técnicas sin afectar al ritmo de obra.

5. BASES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

La prestación de los servicios regulados por este Pliego se desarrollará conforme al **Proyecto de Ejecución aprobado**, al **PCAP**, al presente **PPTP**, a las instrucciones del **Responsable del Contrato** y a la legislación y reglamentación aplicables. El adjudicatario deberá garantizar en todo momento la correcta dirección, supervisión y coordinación técnica de la obra, asegurando su adecuada ejecución dentro de las condiciones funcionales y de convivencia propias de una residencia de personas mayores en uso.

5.1. Criterios generales de actuación

a) El equipo técnico deberá dirigir, controlar y supervisar la ejecución de los trabajos de conformidad con lo previsto en el proyecto, en la normativa técnica aplicable y en las instrucciones de la Propiedad.

b) Los trabajos se desarrollarán coordinando eficazmente a los distintos intervinientes para evitar interrupciones, retrasos o interferencias con la actividad del centro.

c) El adjudicatario deberá anticipar, analizar y resolver las circunstancias técnicas que pudieran surgir durante la ejecución de la obra, proponiendo las soluciones necesarias para asegurar la continuidad de los trabajos.

d) Las actuaciones se realizarán garantizando en todo momento el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud exigidas por el **Real Decreto 1627/1997**.



5.2. Coordinación con la Propiedad

a) El equipo técnico mantendrá comunicación permanente con la **Subdirección General de Infraestructuras y Equipamientos**, proporcionando información periódica sobre el estado y evolución de las obras.

b) Las decisiones relevantes en materia de modificaciones, criterios técnicos, planificación y situaciones especiales deberán ser comunicadas y validadas por la Propiedad conforme a la normativa de contratación pública.

c) Deberán atenderse las solicitudes razonables de presencia en obra para la supervisión de replanteos, incidencias o trabajos singulares.

5.3. Planificación y seguimiento

a) El adjudicatario deberá supervisar la planificación inicial presentada por el contratista de las obras, comprobando su adecuación al Proyecto y a las condiciones contractuales.

b) Durante la ejecución, el Director de Obra y el Director de la Ejecución deberán realizar el **seguimiento técnico continuado** del cumplimiento de los plazos parciales y totales.

c) El equipo técnico deberá advertir por escrito al contratista de obra y al Responsable del Contrato cualquier desviación relevante en la planificación, proponiendo las medidas correctoras necesarias.

5.4. Documentación y registros

a) La Dirección Facultativa deberá gestionar y firmar la documentación técnica derivada de la ejecución del contrato, incluyendo órdenes, autorizaciones, informes, actas y cualquier otro documento exigido por la normativa o por el PCAP.

b) Se mantendrán actualizados los **Libros de Órdenes y de Incidencias**, así como la documentación necesaria para verificar las pruebas, controles y ensayos reglamentarios.

c) El Director de Obra y el Director de la Ejecución deberán efectuar la medición, comprobación y valoración de las unidades de obra realmente ejecutadas en cada período, y procederán a la redacción, suscripción y expedición de las certificaciones mensuales correspondientes, de conformidad con lo establecido en la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, así como en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, en aquello que resulte aplicable.



5.5. Interferencias con la actividad del centro

Dado que la obra se ejecuta en un edificio en funcionamiento y con personas residentes:

a) Se extremará la planificación de trabajos que generen ruido, polvo o interferencias.

b) Se coordinarán previamente los cortes puntuales de suministro, accesos o pasos de instalaciones.

c) Se velará por las condiciones de seguridad, salubridad y accesibilidad necesarias para garantizar la convivencia entre obra y actividad asistencial.

5.6. Medios materiales

El adjudicatario deberá disponer de los medios tecnológicos y recursos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos, sin exigirse la implantación de oficina técnica permanente en obra, salvo que el propio adjudicatario lo considere necesario para la adecuada prestación del servicio.

5.7. Bases para la ejecución de los trabajos

En relación con el **informe técnico** del estado de la red de saneamiento que debe elaborar el contratista de las obras como condición especial de ejecución del contrato, la Dirección Facultativa deberá **revisar, analizar y validar** dicho documento, verificando su correspondencia con las inspecciones, pruebas y patologías detectadas, y garantizando su adecuación a la normativa técnica. Asimismo, como consecuencia de la Inspección Técnica del Edificio desfavorable que origina esta actuación, la Dirección Facultativa deberá supervisar la ejecución de las medidas correctoras que permitan la posterior emisión del **certificado de idoneidad**.

6. DIRECCIÓN FACULTATIVA: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO TÉCNICO

El equipo técnico adjudicatario asumirá las funciones, obligaciones y responsabilidades que la **Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación**, atribuye a la **Dirección de Obra**, a la **Dirección de la Ejecución de la Obra** y al **Coordinador de Seguridad y Salud**, así como aquellas previstas en la legislación de contratos del sector público y en la documentación del contrato.

La Dirección Facultativa deberá garantizar en todo momento la adecuada supervisión técnica de la obra, velando por la correcta ejecución de los trabajos, el cumplimiento del proyecto aprobado, el respeto de la normativa aplicable y la coordinación eficaz con la Propiedad.



6.1. Obligaciones del Director de Obra

Corresponde al Director de Obra:

- a) **Dirigir el desarrollo de la obra** desde el punto de vista técnico, estético, urbanístico y medioambiental, de conformidad con el Proyecto de Ejecución, la legislación y reglamentación aplicables y las instrucciones de la Propiedad.
- b) **Resolver las cuestiones técnicas necesarias** para la correcta interpretación del proyecto y emitir las órdenes e instrucciones complementarias que resulten precisas para asegurar la adecuada ejecución de los trabajos.
- c) **Comprobar que los trabajos se ejecutan conforme al nivel de calidad previsto**, revisando replanteos, materiales y unidades de obra significativas.
- d) **Redactar y suscribir las certificaciones mensuales**, a partir de la medición efectuada conjuntamente con el Director de la Ejecución, de conformidad con el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- e) **Redactar la medición general, la certificación final y la documentación necesaria para la liquidación del contrato**, en los términos previstos en la legislación de contratos del sector público.
- f) **Informar a la Propiedad de las incidencias relevantes**, proponiendo las medidas necesarias para garantizar la continuidad y seguridad de los trabajos.
- g) **Preparar la documentación técnica necesaria para la recepción de la obra**, así como la documentación final exigible (planos actualizados, informes y, cuando proceda, documentación del edificio).
- h) **Coordinar la elaboración de la documentación para legalizaciones o trámites administrativos** cuando fueran necesarios.
- i) **Realizar visitas periódicas a la obra en la medida necesaria**, acudiendo también cuando lo requiera la naturaleza de los trabajos —especialmente replanteos, unidades críticas o fases singulares— o cuando sea requerido por la Propiedad o por el contratista para la adopción de decisiones técnicas inaplazables.
- j) Elaborar y suscribir, una vez finalizados los trabajos, el **certificado de idoneidad** o documento técnico equivalente que acredite que las obras ejecutadas han subsanado las deficiencias identificadas en la Inspección Técnica del Edificio desfavorable que origina este contrato, incorporando la descripción de las actuaciones realizadas, su correspondencia con las patologías detectadas y el cumplimiento de las condiciones de seguridad, estabilidad y conservación exigidas. Para su emisión podrá apoyarse en la documentación técnica aportada por el Director de la Ejecución de la Obra.



- k) Revisar y validar el **informe de saneamiento** elaborado por el contratista de las obras, comprobando su adecuación técnica, la correspondencia con los trabajos ejecutados y la coherencia de las conclusiones y propuestas, emitiendo las instrucciones o requerimientos técnicos que resulten necesarios.

6.2. Obligaciones del Director de la Ejecución de la Obra

Corresponde al Director de la Ejecución:

- a) **Controlar cualitativa y cuantitativamente la ejecución material de la obra**, verificando que los trabajos se ajustan al Proyecto, a la normativa técnica aplicable y a las instrucciones del Director de Obra.
- b) **Supervisar los materiales, equipos y sistemas constructivos empleados**, exigiendo pruebas, ensayos y verificaciones necesarias para asegurar su conformidad.
- c) **Medir y valorar las unidades de obra ejecutadas**, elaborando las relaciones valoradas y la documentación técnica que constituye la base de las certificaciones mensuales.
- d) **Suscribir, junto con el Director de Obra, las certificaciones mensuales**, así como las actas y documentos técnicos que acrediten el estado de ejecución.
- e) **Comprobar replanteos, mediciones de origen, modificaciones y ajustes** derivados de circunstancias técnicas sobrevenidas, informando al Director de Obra para su decisión.
- f) **Vigilar el cumplimiento del programa de trabajo**, advirtiendo las desviaciones que puedan comprometer plazos, funcionalidad o secuencia de trabajos.
- g) **Emitir informes periódicos** sobre el estado de la obra, los resultados de ensayos y los controles de calidad realizados.
- h) **Participar en la medición general y en la elaboración de la certificación final y liquidación**, aportando la información y verificaciones técnicas necesarias.
- i) **Realizar visitas periódicas a la obra en la medida necesaria** para garantizar el adecuado control material de la ejecución, acudiendo igualmente cuando la naturaleza de los trabajos lo requiera o cuando sea convocado por el Director de Obra, la Propiedad o el contratista.
- j) Aportar al Director de Obra la información técnica necesaria para la emisión del **certificado de idoneidad** relativo a la subsanación de las deficiencias detectadas en la Inspección Técnica del Edificio, especialmente mediciones finales, comprobación de unidades ejecutadas, ensayos, verificaciones y registros documentales.
- k) Comprobar materialmente en obra el contenido del **informe de saneamiento** elaborado por el contratista, verificando sobre el terreno las pruebas, inspecciones, unidades ejecutadas y la veracidad del diagnóstico, aportando al Director de Obra las consideraciones técnicas necesarias para su validación.



6.3. Obligaciones del Coordinador de Seguridad y Salud

El Coordinador de Seguridad y Salud durante la fase de ejecución asumirá las funciones previstas en el **Real Decreto 1627/1997**, entre ellas:

- a) **Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y seguridad** durante la ejecución de la obra.
- b) Revisar el **Plan de Seguridad y Salud** presentado por el contratista y emitir el informe técnico necesario para su aprobación por parte de la Administración, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1627/1997 y con el procedimiento interno de la Propiedad.
- c) Vigilar el cumplimiento del plan aprobado, dictando instrucciones para la corrección de incumplimientos y pudiendo ordenar la paralización parcial o total de los trabajos cuando exista riesgo grave.
- d) Coordinar la actividad preventiva entre las empresas y trabajadores autónomos intervinientes.
- e) Realizar visitas en obra con la frecuencia necesaria y emitir **informes periódicos de seguridad y salud**.
- f) Comunicar a la Propiedad cualquier incidencia relevante en materia preventiva.

6.4. Obligaciones del Ingeniero especialista en instalaciones

Corresponde al Ingeniero especialista en instalaciones:

- a) **Asesorar a la Dirección de Obra y a la Dirección de la Ejecución** en todas las cuestiones relacionadas con las instalaciones afectadas por la obra (saneamiento interior, climatización, electricidad, fontanería, protección contra incendios, telecomunicaciones y cualesquiera otras definidas en el proyecto).
- b) **Revisar y comprobar la documentación técnica aportada por el contratista** relativa a las instalaciones, incluyendo planos de taller, propuestas de modificación, fichas técnicas, certificados, ensayos y protocolos de pruebas.
- c) **Supervisar la correcta ejecución de las instalaciones en obra**, verificando replanteos, compatibilidades, trazados, anclajes, ventilación, accesibilidad para mantenimiento y cumplimiento de la normativa técnica aplicable (RITE, REBT, RIPCI, normativa municipal, etc.).
- d) **Emitir informes técnicos y propuestas de solución** ante incidencias, incompatibilidades o deficiencias que afecten a las instalaciones o a su funcionalidad.
- e) **Comprobar el contenido técnico del informe de saneamiento** elaborado por el contratista de las obras cuando afecte a redes, elementos hidráulicos o instalaciones vinculadas,



aportando al Director de Obra y al Director de la Ejecución las observaciones necesarias para su validación final.

- f) **Aportar la información técnica necesaria para la emisión del certificado de idoneidad**, especialmente en lo relativo a instalaciones interiores, saneamiento y elementos susceptibles de generar patologías estructurales o higiénico-sanitarias.
- g) **Realizar visitas a la obra cuando sea necesario**, especialmente durante trabajos de ocultación, pruebas de funcionamiento, puestas en marcha, cambios de trazado, fases críticas o inspecciones que afecten a las instalaciones bajo su competencia.

6.5. Coordinación entre los miembros de la Dirección Facultativa

La Dirección de Obra, la Dirección de la Ejecución y el Coordinador de Seguridad y Salud deberán actuar de manera coordinada y coherente, garantizando:

- a) la transmisión adecuada de órdenes e instrucciones al contratista,
- b) la coherencia técnica entre las resoluciones adoptadas,
- c) la actualización de la documentación del contrato,
- d) la información continua al responsable del Contrato,
- e) la minimización de interferencias con la actividad de la residencia.

6.6. Presencia y seguimiento en obra

El equipo técnico deberá realizar **visitas periódicas suficientes** para garantizar el control técnico, la seguridad y la correcta ejecución de los trabajos, y atenderá las solicitudes de presencia por parte de la Propiedad cuando la naturaleza de los trabajos lo requiera.

6.7. Responsabilidad y alcance de la actuación técnica

El adjudicatario será responsable de:

- a) la conformidad de la obra ejecutada con el Proyecto aprobado y con las modificaciones autorizadas,
- b) la veracidad de las mediciones y valoraciones emitidas,
- c) la correcta aplicación de la normativa técnica,
- d) las instrucciones que dicte al contratista en su ámbito de competencia.

La Dirección Facultativa no podrá introducir modificaciones en el Proyecto sin la autorización previa de la Administración.



7. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, ÓRDENES, ACTAS Y COMUNICACIONES

El equipo técnico adjudicatario deberá elaborar, firmar y gestionar toda la documentación derivada del ejercicio de la Dirección Facultativa, asegurando su correcta trazabilidad, registro y archivo, de conformidad con la legislación vigente, el Proyecto de Ejecución, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del contrato de obras y las instrucciones de la Propiedad.

7.1. Libro de Órdenes y Asistencias

La Dirección de Obra y la Dirección de la Ejecución deberán cumplimentar el Libro de Órdenes y Asistencias, emitiendo las instrucciones necesarias para el adecuado desarrollo de los trabajos, dejando constancia escrita de cuantas decisiones o aclaraciones resulten relevantes para la ejecución.

7.2. Actas de obra

La Dirección Facultativa deberá redactar, firmar y tramitar:

- a) Actas de comprobación del replanteo, reconstrucciones parciales y comprobaciones de fases.
- b) Actas de visitas, incidencias y reuniones técnicas mantenidas con la Propiedad o el contratista.
- c) Actas de recepción de unidades de obra significativas, especialmente aquellas que vayan a quedar ocultas.
- d) Actas de recepción de la obra y de las actuaciones necesarias para su preparación, conforme a la normativa reguladora.

7.3. Certificaciones de obra

La Dirección de Obra y la Dirección de la Ejecución elaborarán la documentación técnica necesaria para la expedición de las certificaciones mensuales, incluyendo:

- mediciones,
- valoraciones,
- relaciones valoradas de obra ejecutada,
- informes de control,
- y documentación complementaria que resulte exigible.



Asimismo, el Director de Obra redactará la **certificación final de obra**, conforme a lo establecido en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en coordinación con el Director de la Ejecución.

7.4. Informes técnicos

La Dirección Facultativa emitirá los informes técnicos que sean necesarios para el adecuado control del contrato, en particular:

- a) Informes de incidencias, imprevistos y propuestas de solución.
- b) Informes relativos a materiales, ensayos, pruebas y control de calidad.
- c) Informes sobre el cumplimiento del programa de obra.
- d) Informes relativos a condiciones de funcionamiento del centro durante la ejecución.

Se incluirá también la revisión técnica y validación del **informe de la red de saneamiento** elaborado por el contratista de las obras, en cumplimiento de la condición especial de ejecución recogida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del contrato de obras, incorporando las observaciones técnicas que resulten necesarias para su adecuación.

7.5. Documentación técnica final

Finalizada la obra, la Dirección Facultativa deberá recopilar, revisar y entregar a la Propiedad la documentación técnica final del contrato, que comprenderá, entre otros:

- a) Planos actualizados del estado final de las obras ejecutadas.
- b) Relación de materiales y equipos instalados y sus certificados técnicos.
- c) Resultados de ensayos, pruebas, verificaciones y controles reglamentarios.
- d) Documentación necesaria para la recepción de la obra y para la puesta en servicio de las instalaciones afectadas.
- e) Informes finales de seguridad y salud cuando proceda.
- f) Documentación de legalización de instalaciones cuando sea exigible.
- g) Certificado de fin de obra, emitido por la Dirección Facultativa, acreditando que los trabajos han finalizado conforme al Proyecto, a la normativa aplicable y a las instrucciones dictadas durante la ejecución
- h) Documentación técnica necesaria para la liquidación del contrato, incluida la medición general.



7.6. Certificado de idoneidad

Como consecuencia de la existencia de una Inspección Técnica del Edificio desfavorable, la Dirección Facultativa elaborará y suscribirá el **certificado de idoneidad** o documento técnico equivalente que acredite la correcta ejecución de las medidas correctoras previstas y la subsanación de las deficiencias detectadas, incorporando los resultados de las verificaciones y pruebas realizadas.

8. COORDINACIÓN, COMUNICACIÓN Y RELACIÓN ENTRE LOS INTERVINIENTES

La correcta ejecución de los trabajos exige una coordinación eficaz entre todos los agentes que intervienen en la obra, garantizando una adecuada comunicación técnica, administrativa y operativa. El equipo técnico adjudicatario asumirá la planificación, supervisión y seguimiento de dicha coordinación, velando por el cumplimiento de los plazos, la calidad de los trabajos y las condiciones de funcionamiento del centro asistencial.

8.1. Coordinación general de la obra

La **Dirección Facultativa** coordinará las actuaciones de todos los intervinientes en la obra, asegurando que:

- Las instrucciones técnicas, órdenes y aclaraciones emitidas sean conocidas por el contratista y correctamente ejecutadas.
- La ejecución se adapte a las necesidades específicas de la residencia en funcionamiento, minimizando ruidos, afecciones y riesgos para usuarios y personal del centro.
- Las actividades se planifiquen de forma secuenciada y compatible, revisando el programa de trabajo para evitar interferencias y retrasos.
- Se mantenga una interlocución permanente entre la Propiedad, la empresa constructora y los distintos técnicos del equipo adjudicatario.

8.2. Reuniones de obra

La Dirección Facultativa convocará y celebrará reuniones periódicas de obra con el contratista y con la Propiedad, con la frecuencia necesaria según el avance y complejidad de los trabajos.

En estas reuniones se tratarán, entre otros:

- estado de ejecución,
- planificación y puntos críticos,



- incidencias surgidas y decisiones técnicas a adoptar,
- estado de las instalaciones afectadas,
- coordinación preventiva y de seguridad,
- documentación pendiente o necesaria.

De cada reunión se levantará el acta correspondiente, que será registrada y remitida a los asistentes.

8.3. Comunicación con la Propiedad

El equipo técnico mantendrá informada a la Propiedad, como titular de la obra, sobre:

- a) el desarrollo general de los trabajos,
- b) la aparición de imprevistos técnicos o necesidades de decisión,
- c) cualquier incidencia que pueda afectar al plazo, coste, seguridad o funcionamiento de la residencia,
- d) la evolución del programa de obra y su cumplimiento,
- e) los informes relevantes, incluidos los relativos al control de calidad y pruebas de instalaciones.

La Dirección Facultativa atenderá las solicitudes de información o aclaración de la Propiedad y emitirá los informes necesarios para la correcta toma de decisiones durante la obra.

8.4. Coordinación entre los miembros del equipo técnico

Los miembros del equipo técnico adscrito al contrato —Director de Obra, Director de la Ejecución, Ingeniero especialista en instalaciones y Coordinador de Seguridad y Salud— deberán actuar de forma integrada y coherente, asegurando:

- la transmisión eficaz de información interna,
- la homogeneidad y consistencia de criterios técnicos,
- la no contradicción entre las instrucciones de los distintos técnicos,
- la adecuada supervisión de las instalaciones, estructuras, elementos exteriores y unidades de obra significativas,
- la verificación conjunta de las fases críticas y unidades que vayan a quedar ocultas,
- la supervisión coordinada de la documentación técnica del contratista: planes, procedimientos, ensayos, protocolos y el informe de saneamiento exigido por el PCAP del contrato de obras.



8.5. Relación con el contratista de las obras

La Dirección Facultativa será la interlocución técnica directa con el contratista, correspondiéndole:

- a) Emitir las órdenes de ejecución en el Libro de Órdenes y mediante comunicaciones escritas.
- b) Autorizar las soluciones constructivas, detalles, procedimientos y replanteos necesarios.
- c) Revisar y validar la documentación técnica generada por el contratista, en especial:
 - Plan de Aseguramiento de la Calidad,
 - Plan de Gestión de Residuos,
 - documentación de instalaciones,
 - informes de ensayos y pruebas,
 - **informe técnico de saneamiento**, cuya entrega es una condición especial de ejecución del contrato de obras.
- d) Exigir la subsanación inmediata de defectos o incumplimientos.
- e) Atender las consultas técnicas del contratista y resolverlas por escrito cuando proceda.

8.6. Coordinación para la emisión del certificado de idoneidad y documentación final

La Dirección Facultativa coordinará las actuaciones necesarias para:

- a) recopilar, revisar y validar la documentación técnica final,
- b) preparar la recepción de la obra,
- c) elaborar la certificación final y medición general,
- d) **emitir el certificado de idoneidad**, acreditando la subsanación de las deficiencias detectadas en la ITE desfavorable,
- e) integrar la información relativa al **informe de saneamiento**, ensayos finales y el estado de las instalaciones,
- f) garantizar la coherencia del conjunto de documentos finales del contrato.

9. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA EJECUCIÓN

La Dirección Facultativa velará por el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, asegurando una adecuada coordinación preventiva entre todos los intervinientes y garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable, en particular lo previsto en el **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.



9.1. Plan de Seguridad y Salud

El contratista de la obra deberá elaborar el **Plan de Seguridad y Salud**, en desarrollo del Estudio o Estudio Básico de Seguridad y Salud del proyecto.

El Coordinador de Seguridad y Salud o, en su defecto, la Dirección Facultativa, deberá:

- a) Revisar el contenido técnico del Plan, verificando que se ajusta a los riesgos reales de la obra.
- b) Emitir el informe técnico que permita su aprobación por parte de la Administración, conforme a lo establecido en la Cláusula 22 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del contrato de obras.
- c) Exigir su adaptación o ampliación cuando se modifiquen procesos, equipos, instalaciones o condiciones de trabajo.

En ningún caso podrá iniciarse la obra sin la aprobación formal del Plan de Seguridad y Salud.

9.2. Coordinación de actividades empresariales

La Dirección Facultativa velará por que se cumplan las obligaciones establecidas en el **Real Decreto 171/2004**, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales, debiendo:

- a) Comprobar que todas las empresas concurrentes cuentan con la documentación preventiva exigida.
- b) Verificar que se cumplen los principios generales de prevención en los procedimientos de trabajo.
- c) Exigir la adopción de medidas correctoras cuando se detecten incumplimientos en materia de seguridad.

9.3. Vigilancia y control de las condiciones de seguridad

El Coordinador de Seguridad y Salud realizará visitas a obra con la frecuencia necesaria para comprobar la aplicación efectiva de las medidas previstas, pudiendo:

- paralizar trabajos o ámbitos de obra, total o parcialmente, en caso de riesgo grave e inminente;
- requerir al contratista la subsanación inmediata de situaciones peligrosas;
- exigir la implantación de medidas preventivas adicionales.



Las visitas, instrucciones y observaciones se reflejarán en el **Libro de Incidencias**, de conformidad con el Real Decreto 1627/1997.

9.4. Integración en el funcionamiento del centro

Dado que la obra se ejecuta en una residencia asistencial en funcionamiento, la Dirección Facultativa deberá extremar las medidas de prevención y coordinar con el contratista:

- la planificación de trabajos ruidosos,
- los cortes de servicios,
- los accesos y circulaciones,
- la protección de usuarios y personal del centro,
- las zonas de acopio y de obra,
- la sectorización con elementos provisionales de seguridad.

Todas estas actuaciones se integrarán en el Plan de Seguridad y Salud y en la planificación de obra.

9.5. Documentación y registros preventivos

La Dirección Facultativa deberá supervisar la correcta cumplimentación de la documentación preventiva, incluyendo:

- a) Libro de Incidencias.
- b) Comunicaciones de apertura de centro de trabajo.
- c) Altas de trabajadores en el Registro de Empresas Acreditadas.
- d) Comunicaciones de subcontrataciones.
- e) Actas e informes emitidos por el Coordinador de Seguridad y Salud.
- f) Pruebas, ensayos y certificados vinculados a instalaciones que afecten a la seguridad (gas, electricidad, PCI, etc.).

9.6. Coordinación para la recepción y cierre preventivo de la obra

Previo a la recepción de la obra, la Dirección Facultativa deberá:

- a) verificar que todas las medidas de seguridad y salud han sido ejecutadas y cerradas correctamente;
- b) comprobar que se han subsanado incidencias preventivas pendientes;
- c) emitir los informes necesarios para la recepción;
- d) revisar la documentación preventiva final aportada por el contratista.



10. CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS Y DE LOS MATERIALES

La Dirección Facultativa será responsable de verificar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos en el Proyecto de Ejecución, en la normativa técnica aplicable y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del contrato de obras. El control de calidad comprenderá la supervisión de materiales, sistemas constructivos, instalaciones, unidades de obra y pruebas reglamentarias, garantizando la correcta ejecución de las obras y su adecuación a las condiciones funcionales de la residencia.

10.1. Control de materiales y productos

El Director de la Ejecución, con el apoyo del Ingeniero especialista cuando proceda, deberá:

- Comprobar que los materiales suministrados cumplen las características definidas en el Proyecto y en las normas técnicas aplicables.
- Revisar la documentación técnica, fichas, marcado CE, certificados de conformidad y ensayos de recepción.
- Autorizar su instalación únicamente cuando se verifique su idoneidad técnica, pudiendo ordenar la retirada de los materiales que no cumplan los requisitos exigidos.

10.2. Control de ejecución de las unidades de obra

La Dirección de la Ejecución deberá verificar que:

- Las unidades de obra se ejecutan con la calidad prevista, conforme a los detalles constructivos y especificaciones del Proyecto.
- Los replanteos, dimensiones y tolerancias cumplen las prescripciones técnicas.
- Se respetan los procedimientos de montaje y ejecución definidos por el fabricante o la normativa aplicable.
- Se realizan las inspecciones previas a la ocultación de elementos tales como redes de saneamiento, instalaciones, aislamientos, impermeabilizaciones y pasos de forjado. Cuando las unidades de obra vayan a quedar ocultas, el contratista deberá avisar con antelación suficiente para permitir su inspección previa.

10.3. Ensayos, pruebas y verificaciones reglamentarias

La Dirección Facultativa exigirá al contratista la realización de los ensayos previstos en el Proyecto y en las disposiciones técnicas aplicables, tales como:

- Pruebas de estanqueidad en redes de saneamiento.



- Pruebas de presión en fontanería y climatización.
- Pruebas de funcionamiento en instalaciones eléctricas y de protección contra incendios.
- Ensayos de materiales (hormigón, morteros, cerámicos, aceros, etc.).
- Pruebas de puesta en marcha de equipos y sistemas.

Los resultados deberán ser entregados por el contratista y revisados por la Dirección Facultativa, incorporándose a la documentación final de la obra.

10.4. Control documental

La Dirección Facultativa revisará la documentación técnica que el contratista deba presentar durante la ejecución de la obra, asegurando su adecuación al proyecto y a la normativa aplicable. Entre esta documentación se incluye el Plan de Aseguramiento de la Calidad, cuya aprobación por la Dirección Facultativa será preceptiva antes del inicio de los trabajos. Dicha aprobación implica la verificación de que los procedimientos de control, ensayos, verificaciones y trazabilidad previstos son adecuados. Una vez validado, este plan formará parte de la documentación sometida a seguimiento continuo, junto con:

- Certificados de materiales y equipos.
- Protocolos y actas de pruebas, ensayos y verificaciones.
- Documentación y certificados de instalaciones y legalizaciones cuando proceda.
- Cualquier información técnica necesaria para garantizar el control de calidad de los trabajos.

10.5. Control del informe de saneamiento

En relación con el informe técnico de saneamiento exigido como condición especial de ejecución del contrato de obras, la Dirección Facultativa deberá:

- Supervisar las inspecciones realizadas por el contratista.
- Comprobar la veracidad y completitud del diagnóstico del estado de la red.
- Revisar la adecuación técnica de las propuestas de intervención.
- Validar el informe una vez incorporadas las observaciones técnicas oportunas.

10.6. Registros del control de calidad

La Dirección Facultativa deberá mantener actualizados los registros de control de calidad, que formarán parte de la documentación final de la obra, incluyendo:

- Actas de inspección.
- Ensayos y verificaciones.



- Certificados de materiales y equipos.
- Documentación de instalaciones.
- Resultados del informe de saneamiento.
- Controles previos a cada certificación mensual.

10.7. Coordinación con la Propiedad

La Dirección Facultativa informará a la Propiedad de:

- Cualquier deficiencia de calidad detectada que afecte a la durabilidad, seguridad o funcionalidad de la obra.
- Las medidas correctoras propuestas y su seguimiento.
- Las incidencias que puedan repercutir en coste, plazo o garantías técnicas.

10.8. Cumplimiento del Código Técnico de la Edificación

La Dirección Facultativa deberá verificar el cumplimiento de las exigencias básicas del Código Técnico de la Edificación en materia de seguridad estructural, seguridad en caso de incendio, salubridad, seguridad de utilización y accesibilidad, protección frente al ruido y ahorro de energía. Se comprobará la realización de las pruebas, verificaciones y ensayos establecidos en los Documentos Básicos del CTE, incorporando sus resultados a los registros de control de calidad y a la documentación final de la obra.

11. MEDICIONES, VALORACIÓN ECONÓMICA Y CERTIFICACIONES

La Dirección Facultativa será responsable de realizar, supervisar y validar las mediciones y valoraciones económicas necesarias para la expedición de las certificaciones mensuales, la medición general y la certificación final de obra, de acuerdo con el Proyecto de Ejecución, la normativa aplicable y el régimen económico del contrato de obras.

11.1. Mediciones parciales y periódicas

El Director de la Ejecución de la Obra realizará las mediciones periódicas de las unidades realmente ejecutadas, comprobando:

- Las dimensiones y cantidades ejecutadas.
- La correcta ejecución de los elementos previstos en el Proyecto de Ejecución.
- Los elementos que, por su naturaleza, vayan a quedar posteriormente cubiertos o integrados en la obra.



Estas mediciones servirán de base para la elaboración de las relaciones valoradas y las certificaciones mensuales.

11.2. Certificaciones mensuales

El Director de la Ejecución elaborará las relaciones valoradas mensuales y la documentación técnica necesaria. El Director de Obra:

- Revisará dicha documentación.
- Redactará y suscribirá las certificaciones mensuales.

Las certificaciones reflejarán exclusivamente la obra ejecutada y verificada durante el periodo correspondiente y no podrán reconocer trabajos no previstos en el Proyecto o no autorizados mediante el procedimiento administrativo establecido.

11.3. Certificación final y medición general

Una vez recibida la obra, el Director de Obra deberá:

- Redactar la medición general de las unidades realmente ejecutadas.
 - Elaborar la certificación final, incorporando las verificaciones correspondientes.
- La certificación final formará parte de la documentación técnica necesaria para la liquidación del contrato de obras.

11.4. Liquidación del contrato

El Director de Obra elaborará la propuesta de liquidación conforme a la medición general aprobada, la documentación técnica final y los informes emitidos durante la ejecución de la obra. La liquidación reflejará exclusivamente las unidades efectivamente ejecutadas y verificadas, sin admitir trabajos no previstos en el Proyecto.

11.5. Integración del informe de saneamiento y del certificado de idoneidad

La Dirección Facultativa garantizará que:

- El informe técnico de saneamiento elaborado por el contratista está revisado, validado y cerrado según lo previsto en el contrato de obras.
- El certificado de idoneidad derivado de la Inspección Técnica del Edificio desfavorable se incorpora a la documentación final, una vez verificadas las actuaciones necesarias para la subsanación de las deficiencias detectadas.



11.6. Conservación de registros económicos y técnicos

La Dirección Facultativa custodiará y entregará a la Propiedad toda la documentación derivada del proceso de mediciones, valoraciones y certificaciones, incluyendo:

- Registros de mediciones y valoraciones.
- Relaciones valoradas mensuales.
- Hojas de medición.
- Certificaciones mensuales.
- Certificación final.

Estos documentos formarán parte del expediente económico-técnico definitivo de la obra.

12. LIBRO DEL EDIFICIO Y LEGALIZACIONES

12.1. Documentación final de la obra

La Dirección Facultativa deberá recopilar, revisar, validar y entregar a la Propiedad la documentación final de la obra, garantizando su coherencia con lo ejecutado y con las obligaciones técnicas, administrativas y normativas aplicables. La documentación final incluirá, como mínimo:

- Planos finales de obra ("as built"), incorporando todas las modificaciones autorizadas durante la ejecución.
- Esquemas, diagramas y documentación técnica de instalaciones.
- Resultados de ensayos, pruebas de funcionamiento y verificaciones reglamentarias.
- Manuales de uso, funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y equipos.
- Certificados de materiales, componentes y sistemas empleados en la obra.
- Memoria final técnica de la actuación, con descripción de los trabajos ejecutados.
- Justificación documental de la correcta ejecución de las prescripciones del Proyecto.

12.2. Libro del Edificio

La Dirección Facultativa será responsable de la actualización y preparación de la documentación necesaria para la incorporación de la actuación al Libro del Edificio, de acuerdo con la Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación. Esta documentación incluirá:

- Descripción técnica de los trabajos realizados.
- Planos finales y esquemas actualizados de la obra ejecutada.
- Manual de mantenimiento y conservación del edificio.
- Características técnicas de los materiales y sistemas instalados.



- Instrucciones de uso, mantenimiento y revisión periódica.
- Documentación preventiva relevante en materia de seguridad y salud.
- Documentación relativa al estado final de las instalaciones.

12.3. Legalizaciones de instalaciones

La Dirección Facultativa coordinará y supervisará la obtención de las legalizaciones de instalaciones cuando resulten exigibles, de acuerdo con la normativa sectorial. Entre otras, podrán exigirse legalizaciones relativas a:

- Instalaciones térmicas (RITE).
- Instalaciones eléctricas de baja tensión (REBT).
- Sistemas de protección contra incendios.
- Ascensores, elevadores o aparatos de elevación.
- Telecomunicaciones, si procede.

La Dirección Facultativa deberá revisar la documentación aportada por el contratista (certificados, proyectos de instalación, protocolos de prueba, actas de inspección, etc.) y verificar su conformidad antes de su entrega a la Propiedad.

12.4. Integración del informe de saneamiento

La documentación final deberá incluir el informe técnico de saneamiento exigido en el contrato de obras, debidamente revisado, validado y cerrado por la Dirección Facultativa. La Dirección Facultativa garantizará que el informe:

- Se corresponde con las inspecciones realizadas.
- Refleja el estado real de la red de saneamiento.
- Incluye diagnóstico, patologías detectadas y recomendaciones.
- Se integra en el expediente final de la obra para futuras actuaciones.

12.5. Integración del certificado de idoneidad

Cuando la actuación se derive de una Inspección Técnica del Edificio desfavorable, la documentación final incluirá el certificado de idoneidad emitido por la Dirección Facultativa. Este certificado acreditará:

- La correcta ejecución de las medidas correctoras previstas.
- La subsanación de las deficiencias detectadas en la ITE.
- La adecuación técnica y normativa de las actuaciones realizadas.



- La correspondencia entre lo ejecutado y lo proyectado o autorizado.

12.6. Documentación de seguridad y salud de cierre

La Dirección Facultativa deberá incorporar a la documentación final:

- El informe final del Coordinador de Seguridad y Salud.
- El cierre del Libro de Incidencias.
- Las actas de seguimiento preventivo.
- Las medidas adoptadas y comprobadas durante la ejecución.
- La documentación preventiva necesaria para el mantenimiento futuro del edificio.

12.7. Entrega y archivo de documentación

La Dirección Facultativa preparará y entregará a la Propiedad todos los documentos mencionados en este punto, organizados de forma **clara y estructurada**.

La entrega podrá realizarse en formato físico y/o digital, según indique la Propiedad.

Todos los documentos formarán parte del expediente final técnico-administrativo de la obra.

13. MEDIO AMBIENTE, GESTIÓN DE RESIDUOS Y SOSTENIBILIDAD

13.1. Supervisión y aprobación del Plan de Gestión de Residuos

La Dirección Facultativa deberá revisar y aprobar el Plan de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición elaborado por el contratista antes del inicio de los trabajos, comprobando que dicho plan cumple la normativa vigente, es adecuado a las características de la obra y contempla los procedimientos de segregación, acopio, trazabilidad y entrega a gestores autorizados. Una vez aprobado, la Dirección Facultativa supervisará su correcta ejecución, verificando que:

- Se cumplen los procedimientos de segregación, acopio y retirada establecidos en el plan.
- Los residuos se gestionan mediante gestores autorizados, conforme a la normativa aplicable.
- Se dispone de los justificantes de entrega, transporte y documentación de seguimiento.
- No se generan afecciones al funcionamiento del centro ni a sus usuarios como consecuencia de la gestión de residuos.



13.2. Control de impactos ambientales durante la obra

La Dirección Facultativa velará porque las actividades de obra se desarrollen minimizando su impacto en el entorno, comprobando que el contratista aplica medidas adecuadas en materia de:

- Emisiones de polvo y partículas.
- Control de ruidos y vibraciones.
- Manipulación segura de productos químicos y materiales potencialmente contaminantes.
- Protección del arbolado, ajardinamientos y elementos exteriores del centro.
- Limpieza y reposición del entorno afectado por las obras.

13.3. Protección del funcionamiento del centro y de sus usuarios

Dado que la obra se ejecuta en una residencia asistencial ocupada, la Dirección Facultativa supervisará que las medidas medioambientales adoptadas no afecten a:

- La salubridad interior del edificio.
- La calidad del aire en zonas sensibles.
- La protección de usuarios vulnerables.
- La correcta circulación y evacuación en las zonas en uso.
- La limpieza y desinfección en las áreas afectadas por los trabajos.

13.4. Control documental ambiental

El contratista deberá aportar la documentación ambiental necesaria, que será revisada por la Dirección Facultativa para su incorporación al expediente final, incluyendo:

- Justificantes de la gestión de residuos (valorización, reciclaje o tratamiento).
- Certificaciones de gestor autorizado.
- Documentación relativa al control de emisiones y vertidos, cuando proceda.
- Registros ambientales asociados a actividades de obra.

13.5. Buenas prácticas energéticas y de sostenibilidad

La Dirección Facultativa promoverá que las actividades de obra se desarrollen con criterios de eficiencia y sostenibilidad, comprobando que, siempre que sea viable:

- Se optimiza el uso de maquinaria y recursos energéticos.
- Se minimiza el consumo de agua y energía.
- Se reutilizan materiales o elementos conforme al proyecto.



- Se prioriza la correcta implantación de elementos que mejoran el comportamiento energético del edificio.

13.6. Gestión específica de elementos con amianto

Dentro del conjunto de residuos generados, se ha identificado la presencia puntual de elementos con amianto en determinadas bajantes de fibrocemento existentes. Su gestión deberá ajustarse estrictamente a lo establecido en el Real Decreto 396/2006, la normativa UNE 171370 y la legislación sobre residuos peligrosos.

La manipulación, desmontaje o retirada de estos elementos se realizará únicamente por empresas inscritas en el Registro de Empresas con Riesgo por Amianto (RERA). Dichas empresas deberán aportar a la Dirección Facultativa el Plan de Trabajo con Amianto aprobado por la autoridad laboral competente antes de iniciar cualquier intervención. Durante los trabajos se deberán aplicar, como mínimo:

- Aislamiento completo de la zona de intervención.
- Señalización específica de riesgo por amianto.
- Medidas para evitar la dispersión de fibras.
- Protección de los usuarios del centro y del personal de obra.

Los residuos generados se considerarán residuos peligrosos con código LER 17 06 05, debiendo envasarse en recipientes estancos y etiquetados, y ser retirados exclusivamente por gestor autorizado. La Dirección Facultativa incorporará al expediente:

- Justificantes de retirada por empresa autorizada.
- Certificados de entrega al gestor autorizado.
- Documentación de transporte y seguimiento.

Una vez finalizados los trabajos, se deberá aportar certificado de retirada y, cuando proceda, resultados de mediciones ambientales.

13.7. Integración en la documentación final

La Dirección Facultativa incorporará la documentación medioambiental final al expediente de cierre de obra, asegurando su coherencia con:

- El Plan de Gestión de Residuos.
- La documentación de ensayos y certificaciones.



- El informe de saneamiento.
- El certificado de idoneidad, en caso de actuaciones derivadas de una ITE desfavorable.
- La documentación destinada al Libro del Edificio.

14. CONDICIONES DE LA OBRA EN EDIFICIO EN USO

La Dirección Facultativa deberá supervisar, coordinar y exigir al constructor la adopción de todas las medidas necesarias para garantizar que la obra se ejecuta sin interferencias con el funcionamiento del centro y sin riesgo para sus usuarios. Para ello, deberá:

- Definir, aprobar y comunicar al constructor las condiciones específicas de acceso, sectorización, protección y delimitación de las zonas de obra en un edificio en uso.
- Indicar las medidas de protección necesarias para evitar el acceso accidental de usuarios o personal no autorizado a las zonas en ejecución, incluyendo la implantación de barreras físicas, señalización preventiva y cerramientos provisionales.
- Revisar y validar la planificación propuesta por el constructor, modificándola cuando sea necesario para compatibilizar los trabajos con la actividad del centro.
- Coordinar con el constructor todas aquellas actuaciones que puedan afectar a servicios esenciales del edificio, tales como cortes de suministro, afección a instalaciones, movimientos de mobiliario o traslados temporales de estancias.
- Supervisar la correcta implantación de medidas destinadas a minimizar ruidos, vibraciones, emisiones de polvo, suciedad y otras molestias que puedan interferir en la actividad diaria del centro o afectar a usuarios vulnerables.
- Controlar que el constructor mantenga una limpieza adecuada en las zonas de paso y adopte las protecciones necesarias para preservar la salubridad, calidad del aire interior y seguridad de los ocupantes.
- Evaluar cualquier incidencia que afecte al normal funcionamiento del centro y ordenar las medidas correctoras oportunas, incluyendo, cuando proceda, la modificación de métodos de trabajo o la suspensión temporal de los trabajos.

15. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

En el marco del presente contrato, el Coordinador de Seguridad y Salud, integrado dentro del equipo de la Dirección Facultativa, será el encargado de vigilar el cumplimiento de las medidas preventivas previstas en el Plan de Seguridad y Salud de la empresa constructora, así como de las instrucciones adicionales necesarias para garantizar la protección de los trabajadores y la seguridad de los usuarios del centro.



El Plan de Seguridad y Salud deberá estar aprobado antes del inicio de los trabajos y mantenerse actualizado durante toda la ejecución. Cualquier modificación relevante en los procedimientos, fases de obra o medios auxiliares deberá ser evaluada por el Coordinador de Seguridad y Salud, pudiendo exigirse su revisión cuando sea necesario.

El Coordinador de Seguridad y Salud, en ejercicio de sus funciones, deberá:

- Comprobar que las actividades de obra se desarrollan conforme al Plan de Seguridad y Salud aprobado y a la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.
- Emitir las instrucciones precisas para garantizar la coordinación efectiva entre los trabajos de la empresa constructora y la actividad ordinaria del centro en uso.
- Supervisar que las zonas de trabajo se mantienen ordenadas, protegidas y señalizadas, y que los equipos, máquinas y herramientas empleados por el constructor cumplen las condiciones de seguridad establecidas.
- Verificar la correcta utilización de los equipos de protección individual y colectiva previstos en el Plan de Seguridad y Salud.
- Controlar la implantación de las medidas preventivas aplicables a trabajos con riesgo específico, tales como trabajos en altura, espacios confinados, manipulación de cargas, uso de maquinaria, medios auxiliares y otras operaciones singulares.
- Revisar, registrar y aceptar la documentación preventiva que se genere durante la obra, como actas de coordinación, comprobaciones, partes de incidencias, autorizaciones de equipos o certificados de revisión.

Toda situación que suponga un riesgo grave e inminente para los trabajadores, los usuarios del centro o cualquier persona ajena a la obra deberá comunicarse inmediatamente al Coordinador de Seguridad y Salud, quien podrá ordenar la paralización temporal de los trabajos afectados hasta que la situación quede corregida.

El cumplimiento de las medidas preventivas formará parte de la supervisión continua del proceso de ejecución y será condición indispensable para la aceptación de los trabajos por parte del equipo de Dirección Facultativa.

16. RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y DOCUMENTACIÓN FINAL DE OBRA

La Dirección Facultativa supervisará el proceso de finalización de los trabajos ejecutados por la empresa constructora, comprobando que la obra se ha realizado conforme al proyecto, a la normativa aplicable y a las instrucciones emitidas durante su ejecución. Para ello verificará el estado



de terminación de los trabajos, la correcta puesta en funcionamiento de las instalaciones y la ausencia de defectos o incidencias pendientes de subsanar.

Antes de la recepción, el constructor deberá aportar la documentación técnica necesaria para acreditar la conformidad de la obra, incluyendo certificados de instalaciones, resultados de pruebas, manuales de uso y mantenimiento, fichas técnicas, garantías y cualquier documento exigido por la legislación sectorial. La Dirección Facultativa revisará esta documentación y podrá requerir aclaraciones o complementos cuando lo considere necesario.

La Dirección Facultativa realizará las pruebas de funcionamiento y ensayos finales de las instalaciones, verificando que su comportamiento es correcto y que se ajustan a las características definidas en el proyecto. Si los resultados no son conformes, podrá exigir la subsanación previa a la recepción o la repetición de las pruebas.

Una vez comprobada la correcta ejecución de los trabajos, la Dirección Facultativa elaborará el acta de recepción de la obra, indicando, en su caso, las reservas que deban ser subsanadas y los plazos para su corrección. La recepción no será efectiva hasta que las reservas hayan sido solucionadas a satisfacción de la Dirección Facultativa.

El constructor deberá entregar la documentación final de obra, que será revisada y validada por la Dirección Facultativa e incorporada al expediente de cierre. Esta documentación incluirá:

- Documentación gráfica final (planos as-built o equivalente).
- Manuales de uso, operación y mantenimiento del edificio y sus instalaciones.
- Certificados y legalizaciones reglamentarias.
- Relación de garantías de equipos y materiales.
- Certificación final y medición definitiva.
- Documentación exigida para el Libro del Edificio, sin perjuicio de lo establecido en el punto 12.

La documentación final revisada por la Dirección Facultativa constituirá la base para la liquidación de la obra y para su puesta en servicio definitiva por parte del órgano gestor.



17. CONCLUSIÓN:

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particularizadas establece las obligaciones, responsabilidades y criterios de actuación que regirán la labor de la Dirección Facultativa en el seguimiento, control y supervisión de las obras objeto del contrato. Su contenido prevalecerá sobre cualquier interpretación que pudiera derivarse de documentación secundaria, siendo de aplicación prioritaria para garantizar la correcta ejecución técnica, administrativa, económica y preventiva de los trabajos.

Cualquier aspecto no previsto expresamente en este pliego será resuelto por la Dirección Facultativa conforme a la normativa vigente, al proyecto de ejecución, a las instrucciones emitidas durante la obra y a los principios de buena práctica profesional, todo ello sin perjuicio de las competencias del órgano de contratación. La adecuada coordinación entre todos los intervinientes y el cumplimiento de las obligaciones definidas en este documento serán condición indispensable para la correcta ejecución de las obras y su recepción final.

El presente pliego queda incorporado al contrato y tendrá carácter vinculante durante toda la vigencia del mismo, formando parte inseparable de la documentación técnica que regula la intervención.

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE
INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS

Firmado digitalmente por: SANCHEZ GARZON JOSE MANUEL
Fecha: 2026.05.20 09:22

Fdo. José Manuel Sánchez Garzón



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1018404106508565565897