

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CONSISTENTE EN LA DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS, (DIRECCIÓN DE OBRA, DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA Y LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS) DE REFORMA Y ACONDICIONAMIENTO DE UN ESPACIO PARA LAS NUEVAS INSTALACIONES DEL BANCO DE SANGRE, CRIOPRESERVACIÓN Y DEPÓSITOS DE GASES MEDICINALES EN EL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN

Expediente nº: A/SER-033831/2026

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

INDICE

CUESTIONES DE CARÁCTER GENERAL

1. OBJETO DEL PLIEGO
2. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO
3. REFERENCIAS Y NORMATIVA A LA QUE HA DE SUJETARSE ESTAS ASISTENCIAS TÉCNICAS
4. DOCUMENTACIÓN APORTADA POR LA ADMINISTRACIÓN AL LICITADOR

DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS (DF)

5. BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- 5.1. MEDIOS HUMANOS, MEDIOS MATERIALES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN MÍNIMOS REQUERIDOS
 - 5.1.1. MEDIOS HUMANOS
 - 5.1.2. MEDIOS MATERIALES, TÉCNICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- 5.2. FUNCIONES DEL ADJUDICATARIO
 - 5.2.1. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE OBRA (DO)
 - 5.2.2. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EJECUCIÓN (DEO)
 - 5.2.3. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA (CSSO)
 - 5.2.4. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA DE INSTALACIONES
- 5.3. RELACIÓN DEL ADJUDICATARIO CON LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE
- 5.4. REGIMEN DE VISITAS A LAS OBRAS
- 5.5. LIBROS DE ORDENES Y ASISTENCIAS (LOA), LIBRO DE INCIDENCIAS Y DE SUBCONTRATACIÓN
- 5.6. MODIFICACIONES EN LA OBRA
- 5.7. INCIDENCIAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, SUSPENSIÓN DE LAS OBRAS
- 5.8. RECEPCIÓN DE LAS OBRAS
- 5.9. LIBRO DEL EDIFICIO
- 5.10. CERTIFICACIÓN FINAL
- 5.11. CONSERVACIÓN DE LA OBRA DURANTE EL PLAZO DE GARANTÍA
- 5.12. PLAZO DE GARANTÍA-LIQUIDACIÓN
- 5.13. PENALIZACIONES Y SANCIONES
 - 5.13.1. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

CUESTIONES DE CARÁCTER GENERAL

1. OBJETO DEL PLIEGO

La descripción de las condiciones técnicas que regirán las funciones de Dirección Facultativa, dividida en Dirección de Obra y Dirección de Ejecución y la Coordinación de Seguridad y Salud en la ejecución de las obras, de las obras de reforma y acondicionamiento de espacio para las nuevas instalaciones del banco de sangre, criopreservación y depósitos de gases medicinales en el Hospital General Universitario Gregorio Marañón.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO.

Los trabajos objeto del presente Pliego son:

- Dirección de Obra (DO) y Dirección de Ejecución de la Obra (DEO).
- Coordinación de Seguridad y Salud en la ejecución de las obras (CSSO).
- Redacción y entrega de la Documentación Final de Obra.

Se entiende incluido, además, la redacción de cualquier otro documento de carácter técnico, memoria o solicitud que haya de realizarse para buena ejecución de estos trabajos de cuyo contenido será responsable el adjudicatario/s del contrato.

3. REFERENCIAS Y NORMATIVA A LA QUE HA DE SUJETARSE ESTAS ASISTENCIAS TÉCNICAS.

- I. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- II. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- III. A lo establecido en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares (PCAP).
- IV. La del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT).
- V. Las instrucciones dictadas por el Órgano de Contratación.
- VI. Legislación específica sobre la materia objeto del contrato.
- VII. Con carácter específico, se ajustará exactamente al contenido del Proyecto aprobado por el Órgano de Contratación y, en especial, al presupuesto de adjudicación de las obras.
- VIII Código Deontológico de los Arquitectos, aprobado por CSCAE.

4. DOCUMENTACIÓN APORTADA POR LA ADMINISTRACIÓN AL LICITADOR.

Proyecto Básico y de Ejecución de la “Reforma y acondicionamiento de espacio para las nuevas instalaciones del banco de sangre, criopreservación y depósitos de gases medicinales en el Hospital General Universitario Gregorio Marañón”. Se aportará por el Servicio de Contratación y bajo la firma de un documento de confidencialidad a los licitadores del presente contrato.

DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS (DF)

5. BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Este punto del Pliego de Prescripciones Técnicas desarrolla el contenido de la asistencia técnica necesaria para la ejecución del presente contrato.

5.1. MEDIOS HUMANOS, TÉCNICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA

5.1.1. MEDIOS HUMANOS

Las titulaciones académicas y profesionales habilitantes son, las establecidas por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, en relación con lo especificado en el punto 10.2.a) de su articulado, que, puesto que el proyecto a realizar tiene por objeto la construcción de un edificio para los usos indicados en el grupo a) del Artículo 2 de la LOE, obliga a que el redactor del proyecto tenga la titulación habilitante de Arquitecto, en consecuencia, las titulaciones académicas y profesionales habilitantes para la Dirección Facultativa de la obra serán las que se describen para los tres primeros miembros del equipo técnico mínimo, o en su caso, las titulaciones equivalentes del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior según Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.

El equipo técnico mínimo deberá estar formado, al menos, por los siguientes 5 profesionales:

- Director de Obra: Arquitecto con experiencia en al menos una obra de similares características.
- Director de la Ejecución de la Obra: Arquitecto Técnico con experiencia en al menos una obra de similares características.
- Coordinador de Seguridad y Salud durante la Ejecución de la Obra: Arquitecto o Arquitecto Técnico o ingeniero o ingeniero técnico, será *técnico competente* según el RD 1627/97: Arquitecto o arquitecto técnico, ingeniero o ingeniero técnico, de acuerdo con sus competencias y especialidades. con experiencia en al menos una obra de similares características.
- Un Ingeniero con titulación nivel MECES 3 o EQF 7 o equipo de ingeniería con especialidad en instalaciones con experiencia en ejecución de instalaciones en al menos una obra de similares características, que deberá ejercer como Director de Obra de instalaciones.
- 1 BIM Manager (BM): Responsable BIM deberá tener la acreditación por entidad homologada y acreditada para ello y tener la titulación de Arquitecto, Ingeniero con titulación nivel MECES 3 o EQF 7 o Arquitecto Técnico, con una experiencia profesional de 5 años, y que deberá contar con una experiencia profesional como BIM Manager de 3 años, y de haber realizado al menos 1 obra de similares características como BIM Manager.

Se entiende por obra de similares características toda obra de reforma en edificios hospitalarios donde el Presupuesto de Ejecución Material de la actuación que se acredita, a efectos de experiencia, sea igual o superior a 500.000 €. Todos los puestos definidos anteriormente están enfocados a la organización responsable del desarrollo del contrato.

Para cobertura de los puestos anteriores deberá incluirse una Declaración Responsable, indicando la experiencia de cada profesional.

5.1.2. MEDIOS MATERIALES, TÉCNICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Los servicios se prestarán tanto en el lugar de las obras como en oficinas acondicionadas y con el equipamiento necesario para el desarrollo de los trabajos por la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las reuniones en las que sea requerida la presencia de los profesionales de la misma, que podrán desarrollarse tanto en el HGUGM, como en otros lugares designados por éste, que se estimen necesarios para la óptima prestación de los servicios.

Todos los recursos, materiales, y en particular, equipos y programas informáticos y material fungible necesarios para la realización de los trabajos del contrato objeto y deberán ser aportados por el adjudicatario y deberán ser de su propiedad o, en su caso, poseer las correspondientes autorizaciones, licencias de uso o permisos necesarios. Teniendo presente que la gestión de los trabajos se ha de realizar con Metodología BIM.

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

- Designar a un técnico Director de Obra con la titulación exigida en el punto 5.1 del presente pliego, el cual formalizará los documentos técnicos relacionados con la ejecución del contrato
- Designar un técnico Director de Ejecución de la obra,
- Designar un técnico Coordinador en Materia de Seguridad y Salud,

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

5.2. FUNCIONES DEL ADJUDICATARIO.

1. El adjudicatario realizará el seguimiento de la obra siguiendo la metodología BIM, conjuntamente con el contratista de las obras, actualizando de manera continua las modificaciones que durante la ejecución de las obras se puedan ir produciendo.
2. El adjudicatario supervisará la planificación de la obra y controlará ésta mediante la aplicación de la metodología BIM.
3. El adjudicatario pondrá a disposición del Representante de la Administración:
 - i. El registro y seguimiento del control, tanto de productos en ejecución como obra terminada,
 - ii. Los procesos de control del presupuesto
 - iii. Los procesos de generación del proyecto final en BIM, presentando el modelo BIM de las obras “as built”, de acuerdo al BEP (plan Ejecución BIM) aprobado.
4. El adjudicatario facilitará a la Administración, sin coste adicional alguno, la asistencia profesional de sus propios expertos, ya sea para presentaciones, reuniones explicativas o de información o para aclaración de dudas que se puedan plantear en relación con la realización de las obras y realizará las reuniones de seguimiento y control que se planifiquen y sean necesarias para el buen avance de la misma.
5. *Entrega de informes y archivo de copias:* De cada informe o memoria entregado por el adjudicatario, se entregará en soporte digital en formato pdf y los archivos de copias además de en formato digital firmado en pdf se entregarán en formato fuente, archivándose otra copia digital idéntica en el archivo de documentación de obra a custodiar, por parte de la Asistencia Técnica.
6. El adjudicatario estará representado ante la Administración por el Director de Obra y propondrá, al Órgano de Contratación, los técnicos, a su cargo, que formarán la

Dirección Facultativa, así como al Coordinador de Seguridad y Salud, designando el equipo, también a su cargo, de técnicos (Ingenieros Industriales, Ingenieros Técnicos, etc.) necesarios para la Dirección de la Ejecución de las instalaciones junto con la elaboración de la documentación y emisión de certificados que fueren necesarios para la puesta en servicio de dichas instalaciones.

7. El adjudicatario adoptará las medidas necesarias para corregir los errores u omisiones detectados en el proyecto, antes o durante la ejecución del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad inherente que será del autor o los autores del proyecto.
8. La responsabilidad de los perjuicios que estos errores u omisiones ocasionen al Propietario o terceros, será de la Dirección Facultativa, si antes de iniciarse las obras no se hubiesen adoptado las medidas necesarias para subsanarlos, con independencia de la responsabilidad exigible al propio autor del proyecto.
9. El adjudicatario aportará al Director de Obra, antes del comienzo de las mismas, el Programa de Trabajo, documentación de Seguridad y Salud necesaria para ello, 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.
10. El adjudicatario del contrato no podrá hacer uso de la documentación correspondiente al proyecto de ejecución de las obras objeto del presente contrato sin la autorización expresa de la Propiedad.

Las obras se ejecutarán con estricta sujeción al proyecto y a sus eventuales modificaciones debidamente formalizadas.

5.2.1 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE OBRA. (DO).

El DO es el agente que, formando parte de la dirección facultativa, dirige el desarrollo de la obra en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medioambientales, de conformidad con el proyecto que la define, la licencia de edificación y demás autorizaciones preceptivas y las condiciones del contrato, con el objeto de asegurar su adecuación al fin propuesto.

Podrá dirigir las obras de los proyectos parciales otros técnicos, pero es atribución exclusiva del Director de Obra su coordinación; en tal sentido, le corresponderá realizar la interpretación legal, técnica y económica de los proyectos, así como señalar las medidas necesarias para llevarlas a cabo.

Las obligaciones del Director de Obra son las establecidas en la legislación vigente:

- Estar en posesión de la titulación académica y profesional habilitante de arquitecto.
- Suscribir el Acta de Comprobación de Replanteo o de comienzo de obra, y el Certificado Final de Obra.
- Comprobación y aprobación del Plan de Control de Calidad de la obra presentada por la entidad de Control de Calidad.
- Revisar y aportar informe de aprobación firmado del Plan de Gestión de Residuos de construcción y demolición presentado por la empresa constructora.
- Redactar el informe sobre el programa de trabajo que deberá aportar la empresa contratista adjudicataria de la obra, de conformidad con el art. 144 del RG de la LCAP.
- Asistir a las obras, cuantas veces lo requiera su naturaleza y complejidad, a fin de resolver las contingencias que se produzcan consignándose en el Libro de Órdenes y Asistencias (LOA), las instrucciones precisas para la correcta interpretación del proyecto para conseguir la correcta solución técnica, y así como cuando la Administración lo solicite. La frecuencia de las visitas será de una vez a la semana como mínimo, salvo excepciones de carácter extraordinario debidamente

justificadas, y, en cualquier caso, siempre con la frecuencia que el transcurso de las obras requiera.

- Redactar de cada visita la correspondiente Acta de Obra, que contendrá la fecha, asistentes, asuntos tratados, asuntos pendientes, responsable de la actuación y fecha en que la orden o el asunto queda resuelto. Las Actas se recogerán en el Informe Mensual.
- Coordinar la intervención en obra de otros técnicos que, en su caso, concurran a la Dirección Facultativa con función propia en aspectos parciales por su especialidad, asistirán a cuantas reuniones y visitas sean necesarias para el correcto desarrollo de la misma y siempre que sean requeridos por la Propiedad.
- Asistencia a la Propiedad en la tramitación de todas las licencias y permisos, incluso los ya iniciados en el momento de la contratación de estos trabajos, que sean necesarios para la ejecución de las obras a las que hace referencia el contrato, así como las licencias necesarias para la puesta en funcionamiento de la actividad final a la que se destine la obra, así como su actualización.
- Asistencia a la Propiedad en la tramitación de la legalización de instalaciones, redactando informes y documentación que en relación a este punto se pudieran solicitar por las compañías suministradoras.
- Seguimiento continuo del estado económico de la obra: propuesta de precios contradictorios y análisis de las reclamaciones que pudiera presentar el contratista de las obras, así como la elaboración de cuantos informes económicos pueda solicitar la Propiedad, contemplándose el de liquidación en caso de resolución del contrato de obras.
- Seguimiento continuo del plazo de ejecución de la obra, aprobación de planes de obra redactados al principio y durante la obra. Elaboración de informes técnicos que sobre este punto que pudiera solicitar la Propiedad
- Elaboración de informes técnicos y económicos con suficiente antelación de las propuestas de modificaciones de obra respecto al proyecto para la aceptación por parte de la Propiedad.
- Elaboración de informes técnicos y económicos sobre los incumplimientos del contrato de ejecución de la obra, para aplicación en su caso de las penalidades correspondientes por parte de la Propiedad.
- Elaboración de informes técnicos necesarios de resolución del Contrato de Obras a requerimiento de la Propiedad en el caso de que pudiera darse esta circunstancia.
- Elaborar, a requerimiento del Promotor o con su conformidad, eventuales modificaciones del proyecto, que vengan exigidas por la marcha de la obra siempre que las mismas se adapten a las disposiciones normativas contempladas y observadas en la redacción del proyecto.
- Suscribir las relaciones valoradas, estimación del coste de la revisión de precios anual si procediesen, emisión y presentación de certificaciones mensuales de obra en los 5 primeros días de cada mes.
- La Dirección de obra informará sobre la marcha e incidencias de las obras, pruebas y ensayos, efectuando informes de seguimiento de la obra con una periodicidad mínima mensual que se presentará a la Propiedad, junto con la certificación mensual, en los 5 primeros días de cada mes.
- Asimismo, elaborará cuantos informes le sean requeridos por el Servicio de Obras en el transcurso de las obras hasta su Recepción y Certificación Final.

- Redacción de los proyectos de instalaciones, con las variaciones surgidas, en su caso, durante su ejecución y obtención de un visado, aprobado o legitimación por los Organismos competentes en la materia.
- Recepción de la obra, según directrices del CTE y legislación vigente, elaboración y presentación de la Certificación Final de las obras en el plazo establecido por la Ley de Contratos del Sector Público.
- Recopilar durante el curso de la obra toda la documentación que se haya elaborado para reflejar la obra realmente ejecutada, incluyendo la necesaria para obtener los permisos de funcionamiento de las instalaciones, y los manuales, garantías y documentación relativos a su mantenimiento y los planos finales.
- Redactar y firmar el Libro del Edificio, (considerando que la ejecución de la obra se ha realizado usando metodología BIM), que se deberá entregar el día de la Recepción de la Obra, según directrices del CTE, del que entregará una copia en formato papel a la propiedad y dos copias en formato digital en los formatos fuente requeridos por la propiedad (pdf, word, dwg y bc3), garantía de lo realmente ejecutado con la documentación e instrucciones precisas para su mantenimiento.
- Certificar el estado de las obras cumplido el plazo de garantía del contrato de obras, dentro del plazo de 15 días anteriores al cumplimiento del plazo establecido por la Ley de Contratos del Sector Público, a los efectos de proceder a la devolución o cancelación de la misma; elaborar y presentar los informes necesarios, durante el plazo de garantía, y para la liquidación del contrato.

La relación anterior tiene carácter enunciativo, no limitativo por lo que, en cualquier caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación, en lo que se refiere a las atribuciones y obligaciones del Director de la obra como agente de la edificación y Código Técnico de la Edificación.

5.2.2 FUNCIONES DEL DIRECTOR EJECUCIÓN MATERIAL (DEO).

El DEO es el agente que, formando parte de la Dirección Facultativa, asume la función técnica de dirigir la ejecución material de la obra y de controlar cualitativa y cuantitativamente la construcción y la calidad de lo edificado.

Sus funciones y obligaciones, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente son:

- Estar en posesión de la titulación académica y profesional habilitante y cumplir las condiciones exigibles para el ejercicio de la profesión.
- Comprobación del replanteo de las obras antes de la firma del Acta de Comprobación de Replanteo.
- Comprobación y aprobación del Plan de Control de Calidad de la obra presentada por la entidad de Control de Calidad y realizar el seguimiento del mismo, velando por su cumplimiento.
- Revisar y colaborar con el Director de Obra en el informe de aprobación del Plan de Gestión de Residuos de construcción y demolición presentado por la empresa constructora.
- Vigilancia de la ejecución de las obras para que se lleven a cabo con sujeción al proyecto, a la legislación aplicable, a las normas de buena práctica constructiva y a las instrucciones del Director de Obra y del Director de Ejecución de la Obra. En su caso, a las modificaciones autorizadas por el Órgano de Contratación, previa propuesta del Director de Obra.

- Verificar la recepción en obra de los productos de construcción, equipos y sistemas que se suministren en obra, ordenando la realización de ensayos y pruebas precisas, de acuerdo con el CTE y legislación vigente.
- Dirigir la ejecución material de la obra comprobando los replanteos, los materiales, la correcta ejecución y disposición de los elementos constructivos, y de las instalaciones, de acuerdo con el proyecto y con las instrucciones del Director de Obra.
- Asistir a las obras cuantas veces lo requiera su naturaleza y complejidad, a fin de resolver las contingencias que se produzcan e impartir las instrucciones complementarias que sean precisas para conseguir la correcta solución técnica, así como cuando la Administración lo solicite. La frecuencia de las visitas será de una vez a la semana como mínimo y siempre que sea requerido por el Órgano de Contratación, salvo excepciones de carácter excepcional debidamente justificadas.
- Resolver, junto con el Director de la Obra, las contingencias que se produzcan en la obra y consignar en el Libro de Órdenes y Asistencias las instrucciones precisas para la correcta interpretación del proyecto y la ejecución de la obra en el plazo contratado.
- Suscribir el Certificado Final de Obra, así como elaborar y suscribir las Certificaciones parciales y la Certificación Final de las unidades de obra ejecutadas.
- Verificar los planos definitivos del replanteo de trazado completo de las instalaciones emitidos por la contrata previa puesta en obra.
- Colaborar con los restantes agentes en la elaboración de la documentación de la obra ejecutada, aportando los resultados del control realizado.
- Apoyar en la coordinación de la intervención en obra de otros técnicos que, en su caso, concurran a la dirección con función propia en aspectos parciales por su especialidad.
- Redactar de cada visita junto con el DO, la correspondiente Acta de Obra, que contendrá la fecha, asistentes, asuntos tratados, asuntos pendientes, responsable de la actuación y fecha en que la orden o el asunto queda resuelto. Las actas se recogerán en el informe mensual.
- Preparación de instrucciones gráficas y escritas incluyendo las adaptaciones de cada uno de los capítulos que componen el proyecto y demás actividades para conseguir la realización total de la obra conforme a las especificaciones del mismo en el plazo de duración de la obra. Se incluyen las adaptaciones o modificaciones debidas a causas imprevisibles o inexistentes durante la redacción del proyecto.
- Control económico, con preparación de relaciones valoradas, estimación del coste de la revisión de precios si procediese, emisión y presentación de certificaciones mensuales, control del plazo y de la programación de la obra, así como el control de ejecución de la obra (marcha e incidencias de las obras, pruebas, ensayos...) que habrá que ir dejando reflejado en Informe mensual (ANEXO I), a entregar junto a la certificación emitida, en los 5 primeros días de cada mes correspondiente, así como, elaborar los informes que así solicite el Órgano de Contratación en el plazo que se le indique, junto con la DO.
- 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 y de liquidación en caso de resolución del contrato de obras.

- Elaboración de informes técnicos y económicos con suficiente antelación de las propuestas de modificaciones de obra respecto al proyecto para la aceptación por parte de la Propiedad.
- Elaboración de informes técnicos necesarios de resolución del Contrato de Obras a requerimiento de la Propiedad en el caso de que pudiera darse esta circunstancia.
- Dirección de los proyectos modificados y complementarios que por causas imprevisibles o inexistentes durante la redacción del Proyecto pudieran surgir durante la ejecución del contrato de obras, no estando incluidos en el presente contrato los honorarios derivados de dichos trabajos.
- Recepción de la obra, según directrices del CTE y legislación vigente, elaboración y presentación de la Certificación Final de las obras en el plazo establecido por la Ley de Contratos del Sector Público y asesorar a la Administración en el acto de la Recepción.
- En colaboración con el Director de la Obra, recopilar durante el curso de la obra toda la documentación que se haya elaborado para reflejar la obra realmente ejecutada, incluyendo la necesaria para obtener los permisos de funcionamiento de las instalaciones, y los manuales, garantías y documentación relativos a su mantenimiento y los planos finales.
- En colaboración con el Director de la Obra, redactar y firmar el Libro del Edificio, (considerando que la ejecución de la obra se ha realizado usando metodología BIM), que se deberá entregar el día de la Recepción de la Obra, según directrices del CTE, y legislación vigente, verificando que es conforme a lo establecido en el proyecto, sus anejos y modificaciones, del que entregará una copia en formato papel a la propiedad y dos copias en formato digital en los formatos fuente requeridos por la Propiedad (pdf, word, dwg y bc3), garantía de lo realmente ejecutado con la documentación e instrucciones precisas para su mantenimiento.
- Apoyo en la redacción y suscripción del informe sobre el estado de las obras, dentro del plazo de 15 días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía de la obra, a los efectos de proceder a la devolución o cancelación de la misma; elaborar y presentar los informes necesarios, durante el plazo de garantía, y para la liquidación del contrato.

La relación anterior tiene carácter enunciativo, no limitativo por lo que, en cualquier caso, por la legislación sobre contratos de las administraciones públicas y en especial los de obras, así como aquella legislación sobre edificación, que afecte a estos profesionales.

5.2.3 FUNCIONES DEL COORDINADOR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA. (CSSO).

El Coordinador en materia de Seguridad y de Salud durante la ejecución de la obra, como técnico competente integrado en la Dirección Facultativa, designado por el Promotor para llevar a cabo las tareas que se mencionan en la legislación vigente por el que se establecen las Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción, deberá desarrollar las siguientes funciones:

- Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y de seguridad:
 - Al tomar las decisiones técnicas y de organización con el fin de planificar los distintos trabajos o fases de trabajo que vayan a desarrollarse simultánea o sucesivamente, consideración las indicaciones del Servicios de Medicina Preventiva y Prevención de Riesgos Laborales del Hospital.

- Al estimar la duración requerida para la ejecución de estos distintos trabajos o fases de trabajo.
- Coordinar las actividades de la obra para garantizar que los contratistas y, en su caso, los subcontratistas y los trabajadores autónomos apliquen de manera coherente y responsable los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales durante la ejecución de la obra y, en particular, en las tareas o actividades a que se refiere el artículo 10 del Real Decreto 1627/1997.
- Aprobar, antes del comienzo de la ejecución de la obra, el Plan de Seguridad y Salud elaborado por el contratista y remitirlo al Órgano de Contratación para su Aprobación. También informará sobre las modificaciones que se originen durante la ejecución de las obras.
- Velar y exigir el estricto cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud aprobado y de las demás normas vigentes sobre seguridad y salud laboral en el trabajo y si es necesario paralizar los trabajos.
- Verificar que los trabajadores de la obra han recibido formación suficiente y adecuada en materia de seguridad y salud de acuerdo con las tareas encomendadas y no permitir el acceso a las zonas de riesgo grave y específico a aquellos trabajadores sin la formación adecuada.
- Organizar la coordinación de actividades empresariales (CAE), prevista en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Coordinar las acciones y funciones de control de la aplicación correcta de los métodos de trabajo.
- Adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra.
- Dejar constancia en el Libro de Incidencias al menos, si se detecta algún incumplimiento de las medidas de seguridad y salud durante la ejecución de la obra y, como mínimo, en los siguientes casos:
 - La observación de un incumplimiento del Plan de Seguridad y Salud o de las medidas de seguridad previstas.
 - Las situaciones de riesgo grave e inminente para la seguridad y la salud de los trabajadores, ante las que se dispondrá la paralización total o parcial de la obra.
 - Los accidentes derivados del incumplimiento del plan o de las medidas previstas.
- Redactar los Informes y Certificaciones que le sean solicitados por el Órgano de Contratación y además expedirá los siguientes:
 - Medición mensual de las unidades contempladas dentro del Plan de Seguridad y Salud para su incorporación en la Certificación Mensual de obra.
 - Informe Mensual del seguimiento de la seguridad de la obra, que se unirá a la correspondiente Certificación.
 - Remitir copias de las órdenes emitidas durante el mes en el Libro de Incidencias.
- Poner en conocimiento del Órgano de Contratación, modificaciones introducidas en la seguridad de las obras, su paralización o el incumplimiento de la contrata, y, entre tanto, adoptar las disposiciones necesarias para impedir o aminorar los posibles daños a los intereses del Órgano de Contratación, todo ello según establece la vigente legislación de Contratos del Sector Público.
- Levantar Actas, realizar trámites y presentar documentos que establece la legislación de contratos, así como los que el Órgano de Contratación solicite en el plazo que se le indique.

Es competencia del Coordinador de Seguridad y Salud de la obra, la Aprobación del Plan de Seguridad y Salud presentado por la empresa constructora adjudicataria, con emisión del Informe Favorable sobre dicho Plan, realizando cuantas gestiones sean oportunas para la consecución de este fin.

El Coordinador de la Seguridad y Salud durante la ejecución de las obras es directamente responsable de coordinar la aplicación de los principios generales de prevención (art. 6 Directiva Marco de la UE 89/391/CEE), es decir, la de coordinar empresas seguras durante la ejecución de las obras.

La autoridad del Coordinador de Seguridad y Salud es plena.

5.2.4 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA EN INSTALACIONES.

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

Cuando estos proyectos se hayan realizado por técnico competente distinto del autor del proyecto de ejecución, habrá sido necesario una coordinación con éste, ateniéndose a los aspectos generales de la instalación señalados en el proyecto de ejecución de las obras.

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

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

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

5.3 RELACIÓN DEL ADJUDICATARIO CON LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE.

El adjudicatario del contrato atenderá las indicaciones que le dé el Técnico designado por el Servicio de Obras del Hospital, el cual desempeñará una función coordinadora y establecerá los criterios y líneas generales de actuación del adjudicatario, pero no será responsable ni directa ni indirectamente de lo que con plena responsabilidad técnica y legal corresponde realizar al adjudicatario del contrato.

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

INFORMACIÓN A LA JEFATURA DE OBRAS DEL HOSPITAL: La Dirección de obra informará sobre la marcha e incidencias de las obras, pruebas y ensayos, efectuando informes de seguimiento de la obra con una periodicidad mínima mensual que se presentará a la Propiedad, junto con la certificación mensual, en los 5 primeros días de cada mes.

La Dirección Facultativa elaborará y emitirá informes mensuales durante toda la obra, que harán llegar al Servicio de Obras del Hospital. El contenido de estos informes se realizará siguiendo el esquema orientativo de informes que se adjunta como ANEXO I al presente pliego de prescripciones técnicas.

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

Asimismo, la Dirección de obra elaborará cuantos informes le sean requeridos por el Servicio de Obras del Hospital en el transcurso de las obras hasta su recepción y liquidación.

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

La Dirección de Obra responderá del pago al adjudicatario del contrato de las obras de los intereses a que éste tenga derecho por demora en la expedición o presentación de certificaciones de obra ejecutada o de su rectificación, cuando legalmente proceda, si la causa es imputable a la Dirección Facultativa.

5.4 RÉGIMEN DE VISITAS A LAS OBRAS.

El régimen de visitas de obra al que los distintos componentes de la Dirección Facultativa se vendrán obligados, y no será inferior a una visita a la semana salvo excepciones debidamente justificadas.

Celebrándose la consiguiente reunión con los demás técnicos con responsabilidad en los trabajos: el representante del Contratista de la obra, de la entidad de Control de Calidad, del seguimiento del Plan de Seguridad y Salud y del Servicio de Obras, y en las que se tratarán aquellos aspectos que sean requeridos por el transcurso de la obra. De estas reuniones se levantará Acta por el Director de Obra, y entregará copia al Servicio de Obras del Hospital.

Todo ello sin perjuicio de la obligación que igualmente les incumbe de realizar las visitas concretas que el Servicio de Obras requiera, para garantizar la continuidad de los trabajos, y de las que, para el debido control de las obras los propios técnicos que compongan la DF estimen necesarias en el ejercicio de su función directora responsable. Se incurrirá en penalización si la obra se demora por la falta de asistencia.

En este sentido se cuantifica la dedicación del equipo técnico al desarrollo de los trabajos en un mínimo de 8 horas a la semana.

5.5 LIBROS DE ÓRDENES Y ASISTENCIAS (LOA), LIBRO DE INCIDENCIAS. Y DE SUBCONTRATACIÓN.

En la oficina de obras que se instale deberá existir, necesariamente, y conservar en ella copia autorizada de los documentos contractuales del proyecto base del contrato, el Libro de Órdenes y Asistencias (LOA), Dicho LOA se abrirá en la fecha de comprobación del replanteo y se cerrará en la de la recepción. Durante dicho tiempo estará a disposición de la DO y DEO que, cuando proceda, anotará en él las visitas, incidencias y órdenes que se produzcan en el desarrollo de las obras, autorizándolas con su firma. En el caso de que la ejecución de las obras se reflejara mediante Actas de Obra, éstas en ningún caso sustituirán al libro de órdenes.

De igual manera, deberán estar el Libro de Incidencias, Subcontratación, Plan de Seguridad y Salud en vigor y Apertura del Centro de Trabajo, así como la documentación necesaria para el desarrollo de las obras, en el que la Dirección Facultativa de la obra haga constar por escrito, las instrucciones que, periódicamente y para el mejor desarrollo de aquéllas formule a la contratista.

La dirección de las obras tendrá acceso al Libro de Subcontratación, conforme a lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción (en adelante LRSSC), y los artículos 13 a 15 del Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto que la desarrolla.

Incumbe a la Administración, a través del Responsable del contrato, ejercer de manera continuada y directa, la coordinación, supervisión, control y seguimiento del contrato.

5.6 MODIFICACIONES EN LA OBRA.

Cuando el adjudicatario del contrato de Dirección Facultativa considere necesario modificar el proyecto de ejecución de las obras de referencia, recabará autorización del Órgano de Contratación para iniciar el correspondiente expediente que, en su tramitación, se ajustará a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo, 2014/23UE y 2014/24UE, de 26 de febrero de 2014.

La Dirección Facultativa no podrá introducir en el proyecto, a lo largo de su ejecución, alteraciones en las unidades de obra, sin autorización previa del órgano de contratación. Asimismo, en caso de discordancias entre los documentos del proyecto, tampoco podrá adoptar decisión alguna que pueda implicar la introducción de modificaciones sobre el proyecto aprobado, estándose a estos efectos a lo dispuesto en el presente pliego.

La realización por la empresa contratista de alteraciones en las unidades de obra, sin autorización previa del Servicio de Obras del Hospital, aun cuando éstas se realicen bajo las instrucciones de la Dirección Facultativa, no generará obligación alguna para la Administración, quedando además la contratista obligada a rehacer las obras afectadas sin derecho a abono alguno, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que la Administración pudiera exigir a ambas por incumplimiento de sus respectivos contratos.

5.7 INCIDENCIAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS. SUSPENSIÓN DE LAS OBRAS.

El adjudicatario del contrato de Dirección Facultativa de las obras estará a lo dispuesto por el Servicio de Obras, y por extensión la Subdirección de Ingeniería y la Dirección de Gestión del Hospital en incidencias tales como paralizaciones temporales suspensión de obras, actas

de suspensión o paralización, incumplimiento de plazos, etc. que puedan darse a lo largo del desarrollo de la obra.

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

El adjudicatario del contrato de Dirección Facultativa deberá informar por escrito al Servicio de Obras de cualquier incidencia que se produzca durante la ejecución de las obras que pueda suponer alteración de las condiciones contractuales con la máxima urgencia.

Tomará en cada caso la decisión que proceda en el ámbito de sus atribuciones, no tomando en ningún caso aquéllas que correspondan al propio Hospital, salvo autorización expresa de éste.

Siempre que la Administración acuerde una suspensión temporal, parcial o total de la obra o una suspensión definitiva, se deberá levantar la correspondiente acta de suspensión, que deberá ir firmada por el Director y el Contratista de la obra, y en la que se hará constar el acuerdo de la Administración contratante que originó la suspensión de la obra, definiéndose concretamente la parte o partes o la totalidad de la obra afectadas por aquélla.

El acta se deberá acompañar, como anejo y en relación con la parte o partes suspendidas, la medición tanto de la obra ejecutada en dicha o dichas partes, como de los materiales acopiados a pie de obra utilizables exclusivamente en las mismas.

La Dirección Facultativa remitirá un ejemplar del acta de suspensión y su anejo a la Subdirección de Ingeniería del Hospital.

5.8 RECEPCIÓN DE LAS OBRAS.

La recepción de las obras tendrá lugar dentro del mes siguiente a su terminación, y a la misma concurrirán un facultativo designado por el Servicio de Obras del Hospital, el facultativo encargado de la Dirección de las Obras y el Contratista de la obra asistido, si lo estima oportuno, de un facultativo.

A estos efectos, el Contratista o su delegado comunicará por escrito a la Dirección Facultativa la fecha prevista para la terminación de las obras, y momento que se reflejará en el Certificado Fin de Obra. El Director de Obra, en caso de conformidad con dicha comunicación, la elevará con su informe, al Servicio de Obras del Hospital.

El Servicio de Obras del Hospital fijará la fecha de la recepción y citará por escrito al Director de la Obra, al Director de Ejecución de Obra y al Contratista de la obra. De la recepción se levantará acta en triplicado ejemplar, que firmarán el representante de la Administración en la recepción, el Director de las obras y el Contratista adjudicatario de las mismas o su delegado, siempre que hayan asistido al acto de la recepción, retirando un ejemplar de dicha acta cada uno de los firmantes.

5.9 LIBRO DEL EDIFICIO

De conformidad con el artículo 13 de la Ley 2/1999, de 17 de marzo, de medidas para la calidad de la edificación, una vez se compruebe el replanteo, conforme a lo establecido en el artículo 10 de dicha Ley, y se autorice el comienzo de la obra, la Dirección Facultativa irá formando el Libro del Edificio, con los siguientes documentos:

- Traslado de las anotaciones que se hagan en el Libro de Órdenes, Asistencias e Incidencias, que sean significativas para el conocimiento, descripción, conservación, así como mantenimiento de lo realmente ejecutado.
- Los planos y documentos recopilados por la Dirección Facultativa en el curso de la obra y que se hayan elaborado durante su ejecución en reflejo de la obra realmente ejecutada, que permitan conocer, tras su conclusión y con el debido detalle, cuantos datos sean precisos para poder llevar a cabo posteriormente los trabajos de mantenimiento, conservación y, en su caso, de reparación o rehabilitación, tal y como establece el artículo 12 de la Ley 2/1999, de 17 de marzo, de Medidas para la Calidad de la Edificación.
- Las normas e instrucciones sobre uso, conservación y mantenimiento que contenga el proyecto, completadas, en su caso, con las que la dirección facultativa considere necesarias, y con las que hubieren establecido los proveedores o suministradores de materiales o instalaciones específicas.
- Las calidades de los materiales utilizados, así como las garantías que emitan los constructores y sus proveedores o suministradores sobre la calidad de sus actividades y materiales.
- Las normas de actuación en caso de siniestro o en situaciones de emergencia que puedan producirse durante la vida del edificio.

Entre dicha documentación, la Dirección Facultativa, deberá entregar, en el acto de la Recepción, los planos de todas las instalaciones ejecutadas en la obra, con las modificaciones o estado definitivo en que finalmente hayan quedado, comprometiéndose igualmente, una vez finalizada la obra, a entregar en el plazo de un mes, en los Servicios Técnicos de la Propiedad, las autorizaciones que preceptivamente tienen que expedir las Delegaciones Provinciales de Industria, Sanidad, etc., y autoridades locales para la puesta en servicio de las referidas instalaciones, así como las normas e instrucciones de mantenimiento que procedan, tanto de esas Direcciones Facultativas, como de constructores, proveedores y suministradores, sobre la calidad de sus actividades y materiales, todo ello de conformidad con lo establecido en la Ley 2/1999 de 17 de marzo sobre la Calidad de la edificación y lo indicado por la Comunidad de Madrid.

Así, su contenido debe ser de forma no exhaustiva:

- a) La relación identificativa de los agentes que han intervenido, incluidos contratas y subcontratas reflejando el objeto de su intervención) y datos de contacto. (DF).
- b) El proyecto, con la incorporación, en su caso, de las modificaciones debidamente aprobadas por el Promotor. (DO)
- c) El Acta de Recepción. (La aportará el Promotor o Constructor)
- d) El Certificado Final de Obra. (DF)
- e) Las Instrucciones de Uso y Mantenimiento del edificio y sus instalaciones (DF en colaboración con el constructor de la obra).
- f) Documentación del Control de Recepción de materiales. (DEO)
- g) Certificado de eficiencia Energética del Edificio Terminado. (DF).
- h) Documentación Instalaciones Térmicas del Edificio, RITE. (DO).
- i) Libro de Órdenes y Asistencias (LOA). (DO).
- j) Libro de Subcontratación e Incidencias. (Constructor debe facilitarlo a la DO).
- k) Otros (Acta de recepción del Libro del Edificio, Licencia de Obra, Documentos acreditativos de las garantías, Boletín de instalaciones, Certificados de instalaciones..., etc.).

5.10 CERTIFICACIÓN FINAL.

Se ha de formalizar ésta atendiendo a las características de la obra, con los plazos marcados por la Ley de Contratos del Sector Público en su artículo 243, y demás articulado.

5.11 CONSERVACIÓN DE LA OBRA DURANTE EL PLAZO DE GARANTÍA.

El Contratista de la obra vendrá obligado a la conservación de la obra durante el plazo de garantía, con arreglo a lo previsto en el pliego de prescripciones técnicas del proyecto y según las instrucciones que reciba de la Dirección Facultativa, siempre de forma que tales trabajos no obstaculicen el uso público o el servicio correspondiente de la obra.

En cualquier caso, el contratista de la obra garantizará una respuesta adecuada a cualquier problema o incidencia que se produzca como consecuencia de la ejecución de las obras del proyecto en un plazo máximo de entre 24 horas y una semana, según la gravedad de la afección al servicio.

5.12 PLAZO DE GARANTÍA – LIQUIDACIÓN.

Dentro del plazo de quince días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía de las obras ejecutadas, el director facultativo de la obra, de oficio o a instancia del contratista, redactará un informe sobre el estado de las obras.

En el caso de que el informe no fuera favorable y los defectos observados se debiesen a deficiencias en la ejecución de la obra y no al uso de lo construido, durante el plazo de garantía, el director facultativo procederá a dictar las oportunas instrucciones al contratista para la debida reparación de lo construido, concediéndole un plazo para ello durante el cual continuará encargado de la conservación de las obras, sin derecho a percibir cantidad alguna por ampliación del plazo de garantía.

Se estará a todo lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.

5.13 PENALIZACIONES Y SANCIONES

Con carácter general se estará a lo dispuesto en los artículos 192, 193 y 194 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público

Con independencia de lo anterior, podrán ser objeto de penalizaciones los siguientes incumplimientos:

1. Por demora: 0,60 euros por cada 1.000 euros de precio, al día, IVA excluido
2. Por ejecución defectuosa del contrato:
 - Se considera falta leve el incumplimiento ocasional de algunas de las obligaciones expuestas en este pliego y en particular:
 - La no presentación de los informes mensuales en un tiempo superior a una semana desde la finalización del mes.
 - Retraso injustificado en la emisión de informes parciales en un tiempo superior a una semana desde la entrega de documentación.
 - No realizar informe detallado, en caso de incidencias observadas que pueden afectar al Plan de ejecución y entrega de documentos aprobados.
 - La no sustitución del personal adscrito a la prestación del servicio en caso de vacaciones o incapacidad laboral temporal o permanente, etc.
 - Se consideran faltas graves:
 - Comisión de tres faltas leves en menos de un mes.

- Incumplimiento de las obligaciones del presente pliego, después de haber sido advertido el adjudicatario y mantenerse dicho incumplimiento en un plazo de una semana.
- Se consideran faltas muy graves:
 - No realizar informe detallado, en caso de incidencias observadas que puedan afectar a la viabilidad del Proyecto.
 - La acumulación de dos faltas graves en menos de un mes.

La acumulación de estas faltas puede ser motivo de resolución del contrato o de penalización económica (dependiendo de la gravedad) según los criterios que establezca la Dirección del Hospital General Universitario Gregorio Marañón.

Se establecen en función del grado las siguientes penalidades económicas:

- Por cada falta leve: 0,1% del importe de adjudicación.
- Por cada falta grave: 0,5% del importe de adjudicación
- Por cada falta muy grave: 5 % del importe de adjudicación

La imposición de penalidades no eximirá al contratista del correcto cumplimiento del servicio al que está legalmente obligado.

La imposición de penalizaciones es en cada caso plenamente independiente del resarcimiento de daños y perjuicios que hayan podido ocasionar al Centro Hospitalario o a terceros.

En cualquier caso, la Administración valorará si procede la Resolución del contrato, en el marco legal establecido en el 192 de la LCSP. El responsable del contrato formulará propuesta de penalidad que se notificará al contratista concediéndole el plazo de 10 días hábiles para formular alegaciones.

Efectuado el trámite de alegaciones el responsable del contrato elevará propuesta al órgano de contratación que resolverá, resultando de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 194 de la LCSP.

Las penalidades que se impongan se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista, o sobre la garantía, que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las certificaciones.

Con independencia de lo anterior, tendrán la consideración de condiciones esenciales de ejecución y su incumplimiento constituirá causa de resolución del contrato, las recogidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, en concreto en su apartado 5.14.1 "RESOLUCIÓN DEL CONTRATO"

5.14.1 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Sin perjuicio de las causas de resolución establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, pueden ser causas de resolución del contrato las siguientes:

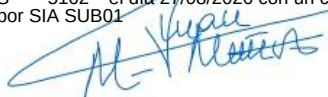
- Incumplimiento del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para ellos.
- La realización de una falta muy grave.

- Reiteración por el adjudicatario en el incumplimiento de las condiciones del presente Pliego: será suficiente motivo de resolución del contrato, el levantamiento de tres actas documentadas y probadas de incumplimiento.
- Evidencia probada de la existencia de fraude por parte del Adjudicatario en la ejecución de alguno de los servicios contratados.
- Falseamiento comprobado de informes o datos.

Madrid, 27 de agosto de 2026

EL SUBDIRECTOR DE INGENIERÍA

Firmado por MORILLO VELARDE MUÑOZ JUAN
ANDRES - ***5162** el día 27/08/2026 con un certificado
emitido por SIA SUB01



Juan Andrés Morillo-Velarde Muñoz

ANEXO I. INFORMES MENSUALES

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

1. Directorio de la obra: datos generales de la obra, de la dirección facultativa completa y de la empresa constructora y su personal técnico en la obra.
2. Seguimiento de la obra
 - 2.1 Análisis de la marcha de la obra desglosado por capítulos, en el que se reflejen las incidencias ocurridas en la misma y las soluciones adoptadas.
 - 2.2 Seguimiento de plazos. Desviaciones sobre el Plan de obra aprobado por la el Servicio de Obras del Hospital Análisis de las causas del retraso en su caso y medidas correctoras.
 - 2.3 Cuadro de certificaciones a origen de obra realmente ejecutada. Comparativo entre las certificaciones mensuales y acumuladas previstas en el programa de trabajo y las certificaciones reales.
 - 2.4 Seguimiento de costes. Posibles desviaciones económicas. Origen y estimación en su caso de los incrementos.
 - 2.5 Previsión de obra a realizar al mes siguiente.
 - 2.6 Presencia de la Dirección Facultativa en la obra
3. Informes de la empresa de control de calidad, seguimiento del plan de control de calidad. Recepción de materiales y Ensayos. Análisis de las calidades de las unidades de obra ejecutadas conforme al proyecto y variaciones de las mismas, si las hubiere, así como su justificación.
4. Seguimiento de la seguridad de la obra, incidencias y cumplimiento del Plan.
5. Documentación.
 - Relación de subcontratas.
 - Copia de anotaciones realizadas en el Libro de Incidencias y en el Libro de Órdenes y Asistencias. (de no haberse realizado se dejará constancia de ello).
 - Copia de las actas de obra.
 - Copia de la carátula de la certificación mensual y de la relación valorada de la obra ejecutada.
 - Reportaje fotográfico en color ordenado por fechas.
 - Conclusiones.

ANEXO II: CERTIFICADO DE ASISTENCIA A LA VISITA DE LAS INSTALACIONES

..... DE LA
SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DEL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO
MARAÑÓN, DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE SANIDAD,

HACE CONSTAR:

Que D/Dª.
con DNI en representación de la
empresa

ha efectuado visita en la fecha al complejo hospitalario y sus
instalaciones contemplados en el Pliego de Prescripciones Técnicas para el contrato de
“SERVICIOS CONSISTENTE EN LA DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS,
(DIRECCIÓN DE OBRA, DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA Y LA COORDINACIÓN DE
SEGURIDAD Y SALUD EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS) DE REFORMA Y
ACONDICIONAMIENTO DE UN ESPACIO PARA LAS NUEVAS INSTALACIONES DEL
BANCO DE SANGRE, CRIOPRESERVACIÓN Y DEPÓSITOS DE GASES MEDICINALES
EN EL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN.

Y, para que así conste, a petición del interesado y surta efectos donde proceda, se expide el
presente documento, en Madrid, a

FIRMADO POR: