

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

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES
QUE HA DE REGIR EN LOS CONTRATOS DE SERVICIOS DE
DIRECCIÓN DE OBRA, DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y
COORDINACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD
PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE LA ACTUACIÓN SUPRAMUNICIPAL
“CONSTRUCCIÓN DE TANATORIO SUPRAMUNICIPAL EN MONTEJO DE LA SIERRA”

ÍNDICE

1. <u>OBJETO DEL PLIEGO</u>	3
1.1. OBJETO	3
1.2. ANTECEDENTES	3
1.3. ALCANCE DEL CONTRATO.....	3
1.4. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA PLANIFICA MADRID.....	4
2. <u>GENERALIDADES</u>	4
2.1. DEFINICIONES REFERENTES AL PLIEGO	4
2.2. DOCUMENTOS CONTRACTUALES.....	4
2.3. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS POR PLANIFICA MADRID	5
3. <u>PLAZO DE VIGENCIA DE LOS CONTRATOS</u>	6
3.1. DIRECCIÓN FACULTATIVA.....	6
3.2. COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD.....	6
4. <u>FUNCIONES DE LOS TRABAJOS A REALIZAR</u>	6
4.1. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE OBRA	6
4.2. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EJECUCIÓN	10
4.3. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD.....	13
5. <u>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</u>	14
6. <u>INCIDENCIAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS</u>	15
7. <u>PRESENCIA EN LA OBRA</u>	15

1. OBJETO DEL PLIEGO

1.1 OBJETO

El objeto del presente documento es establecer las condiciones de carácter técnico que han de regir para los contratos de Servicios de Dirección Facultativa de las obras de **“Construcción de Tanatorio Supramunicipal en Montejo de la Sierra”**, situado en la calle Cruces nº 4 de Montejo de la Sierra (Madrid).

1.2 ANTECEDENTES

La actuación de construcción de Tanatorio Supramunicipal en Montejo de la Sierra se inicia a instancia del Ayuntamiento de Montejo de la Sierra para dotar del servicio a los Municipios de La Hiruela, Horcajuelo de la Sierra, Prádena del Rincón, Puebla de la Sierra y el propio municipio de Montejo de la Sierra.

Por Orden núm. 2158/2019, de fecha 28 de junio de 2019, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, procedió a la inclusión de la actuación supramunicipal denominada **“CONSTRUCCIÓN DE TANATORIO SUPRAMUNICIPAL EN MONTEJO DE LA SIERRA”** en el Programa de Inversión Regional 2016-2019, por importe de 292.716,00 €.

Por parte de la Dirección General de Administración Local, se encargaron los trabajos de Redacción de Estudio Topográfico, Estudio Geotécnico y Proyecto de Ejecución del Tanatorio.

Con fecha 18 de julio de 2022 se emite la **“ORDEN DEL CONSEJERO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL Y DIGITALIZACIÓN POR LA QUE SE MODIFICA LA FORMA DE GESTIÓN DE LA ACTUACIÓN SUPRAMUNICIPAL DENOMINADA "CONSTRUCCIÓN DE TANATORIO SUPRAMUNICIPAL EN MONTEJO DE LA SIERRA" EN EL PROGRAMA DE INVERSIÓN REGIONAL 2016-2019”** en la que Modifica la forma de gestión de la actuación supramunicipal, por importe de 292.716,00 €, en el sentido de que la citada actuación se asigna para su gestión íntegra a la empresa pública con forma de sociedad mercantil Obras de Madrid. Gestión de Obras e Infraestructuras, M.P., S.A., en cumplimiento del Decreto 21/2022, de 20 de abril, del Consejo de Gobierno (BOCM núm. 94 de 21/04/2022), por el que se modifica el Decreto 198/2021, de 3 de agosto, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

El proyecto encargado por la Dirección General de Administración Local ha sido revisado por una empresa especializada en Control de Calidad de Proyectos y se ha reformado y visado por Don Alberto de Frutos Sanz garantizando que en la actualidad cumple con la Normativa y precios de aplicación, en su calidad de documento básico e imprescindible para la Licitación del contrato de obra según la Ley de Contratos del Sector Público.

1.3 ALCANCE DEL CONTRATO.

El alcance del contrato es la Dirección de Obra, la Dirección de Ejecución y la Coordinación en materia de Seguridad y Salud en la ejecución de las obras de referencia.

1.4 DOCUMENTACIÓN QUE APORTA PLANIFICA MADRID

PLANIFICA MADRID pondrá a disposición de los licitadores cuanta información disponga relacionada con el objeto de este contrato, es decir, el Proyecto de Ejecución de Obra, incluido el Estudio de Seguridad y Salud.

No obstante, el ADJUDICATARIO deberá realizar las comprobaciones y tareas necesarias para garantizar la buena ejecución de los trabajos.

2. GENERALIDADES

2.1. DEFINICIONES REFERENTES AL PLIEGO

En el texto del presente pliego los términos que se relacionan a continuación se entenderán con el significado que respectivamente se indica:

- a) Por el Contrato se designará el contrato de estudios y servicios técnicos a que se refiere el presente Pliego.
- b) Por los Trabajos, se designará el conjunto de actividades que deben realizarse en cumplimiento del contrato por parte del ADJUDICATARIO, así como, indistintamente, los soportes materiales en que se concretasen.
- c) Por el Adjudicatario se entiende la parte contratante obligada a ejecutar los trabajos.
- d) Por Director de Obra se entiende el Técnico que llevará a cabo la Dirección de Obra.
- e) Por Director de Ejecución se entiende el Técnico que llevará a cabo, en colaboración con el Director de Obra, la Dirección de Ejecución de las obras.
- f) Por Dirección Facultativa se entiende el conjunto del Director de Obra y el Director de Ejecución, que llevarán a cabo la Dirección de las obras.
- g) Por Coordinador de Seguridad y Salud se entiende el Técnico que llevará a cabo la Coordinación de Seguridad y Salud de las obras.
- h) Por PLANIFICA MADRID se entiende a “PLANIFICA MADRID, PROYECTOS Y OBRAS, M.P., S.A.”, entidad que contrata los trabajos de referencia.
- i) Por Control de Calidad se entiende los procesos y funciones realizadas por el contratista adjudicatario de las obras, a través de una empresa de control de calidad, para garantizar la calidad de las mismas.
- j) Por Técnico Superior de Gestión, se entiende el técnico o técnicos que designe PLANIFICA MADRID para el control y seguimiento del contrato.

2.2. DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Además del propio Contrato, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que regularán las condiciones económicas y administrativas establecidas libremente entre las partes firmantes, y el

presente Pliego, que registrará todos los requerimientos de tipo técnico a los que deben ajustarse los trabajos, así como a su forma de ejecución.

Además, la ejecución del contrato estará sujeta a la normativa y legislación de carácter técnico que le sea de aplicación y enumerada a continuación, así como cualquier otro tipo de reglamento, norma o instrucción oficial que, aunque no se mencionen explícitamente en este Pliego, pueda afectar al objeto del contrato, como igualmente a las posibles actualizaciones de las mismas.

- Código Técnico de la Edificación (CTE)
- Decreto 217/2001, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Accesibilidad y Supresión de Barreras.
- Real Decreto 1627/97, de 24 de octubre, sobre Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en las obras de construcción.
- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Normativa urbanística vigente en la Comunidad de Madrid, y en el municipio de Gargantilla del Lozoya y Pinilla de Buitrago, que le sea de aplicación.
- Normativa y Legislación sobre instalaciones y acometidas que le sea de aplicación.
- Instrucciones y criterios complementarios que, durante la ejecución de las obras, se reciban por parte de PLANIFICA MADRID.

2.3. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS POR PLANIFICA MADRID

PLANIFICA MADRID designará al Técnico Superior de Gestión, que será el encargado del control y seguimiento del trabajo a realizar, así como del cumplimiento de este Pliego.

- Interpretar el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (en adelante PPTP) y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato y en disposiciones oficiales.
- Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la ejecución del contrato en cada una de sus fases.
- Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- Proponer los criterios que convenga tener en cuenta en el desarrollo de los trabajos.
- Sugerir soluciones sobre la tecnología y sistemas.
- Establecer contacto con los organismos sectoriales de la Comunidad de Madrid y otros agentes intervinientes.
- Proponer modificaciones que convenga introducir en el desarrollo de los trabajos, en cuanto al diseño y tecnología.
- Revisar y tramitar las certificaciones y las facturas, tanto de este contrato como del contrato de obras, según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado en los contratos.
- Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del contrato.

- Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los trabajos y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación del Adjudicatario, asistida de aquellos facultativos y técnicos especialistas que tengan alguna intervención en la ejecución del contrato.

Las indicaciones que el Técnico Superior de Gestión realice en las distintas fases, complementarán el desarrollo de los trabajos, sin que esto suponga, en ningún caso, un incremento del precio del contrato.

3. PLAZO DE VIGENCIA DE LOS CONTRATOS

3.1. DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LA OBRA

El plazo de vigencia de los contratos (Dirección de Obra y Dirección de Ejecución) comenzarán a contar desde el día de la formalización de los mismos y finalizarán, tras la entrega del informe preceptivo para la cancelación de la garantía del contrato de obra y Liquidación del mismo.

3.2. COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD

El plazo de ejecución del contrato comenzará a contar desde el día de la formalización del mismo y finalizará con la recepción favorable y entrega de las obras.

4. FUNCIONES DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

4.1 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE OBRA

Las tareas del Director de Obra serán realizadas por Técnico acreditado, según lo establecido en la normativa vigente. Entre ellas se incluyen las siguientes:

La comprobación del replanteo de las obras antes de la firma del Acta de Inicio y Comprobación de Replanteo.

Vigilancia de la ejecución de las obras para que se lleven a cabo con sujeción al proyecto y, en su caso, a sus modificaciones autorizadas previa conformidad de PLANIFICA MADRID, a la legislación aplicable y a las normas de buena práctica constructiva.

Coordinar la intervención en la dirección de obra de los diversos técnicos y especialistas de los capítulos parciales de la obra.

Control de recepción en obra de los productos, equipos y sistemas que se suministren en la obra de acuerdo con el CTE y legislación vigente.

Control de la ejecución de la obra de acuerdo con el CTE y legislación vigente.

Control de la obra terminada de acuerdo con el CTE y legislación vigente.

Comprobación y aprobación del plan de control de calidad de la obra presentada por la casa de control de calidad o el adjudicatario de las obras.

Comprobación y aprobación del plan de gestión de residuos de la obra presentada por la empresa constructora.

Comprobación y seguimiento del Programa de actuación medioambiental ofertado por el adjudicatario de las obras.

Las visitas frecuentes a la obra para la dirección técnica de las mismas, con una frecuencia mínima de una visita semanal a la obra durante el plazo de duración de la misma. La persona designada como Director de las Obras, no podrá faltar a la obra, salvo causa de fuerza mayor, más de dos semanas consecutivas entre los meses de julio y septiembre, ni ninguna otra semana del año sin previa comunicación a PLANIFICA MADRID por escrito, con quince días de antelación como mínimo, a la que se acompañará una designación de sustituto temporal con similar experiencia y cualificación técnica. Además, deberá cumplirse:

No podrán coincidir las vacaciones de los dos técnicos de la Dirección Facultativa.

La sustitución del Director de Obra exigirá, además de la comunicación previa, el solape con el técnico sustituto durante, al menos, dos semanas.

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. Podrán usarse hojas de órdenes y actas de obra para ampliar (no sustituir) las instrucciones dadas mediante el libro.

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.

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 contratado para la obra. Se incluyen las adaptaciones o modificaciones debidas a causas imprevisibles o inexistentes durante la redacción del proyecto.

Facilitar, si fuera necesario, especialistas en cimentación, estructuras y en instalaciones que prestarán asistencia técnica al Director de la Obra durante la ejecución de la misma y asistirán a cuantas reuniones y visitas sean necesarias para el correcto desarrollo de la misma y siempre que sean requeridos por PLANIFICA MADRID.

Asistencia 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 la actualización de los expedientes de licencia ya iniciados.

Asistencia 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: análisis técnico y económico de precios contradictorios y de las reclamaciones que pudiera presentar el contratista de las obras, así como la elaboración de cuantos informes económicos pueda solicitar PLANIFICA MADRID

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 pudiera solicitar PLANIFICA MADRID.

En colaboración con el Director de Ejecución, elaboración de informes de seguimiento de la obra con una periodicidad mínima mensual que se presentará a PLANIFICA MADRID, junto con la certificación mensual, en los 10 primeros días de cada mes.

El informe contendrá al menos los siguientes apartados:

Avance y estado de la obra.

Seguimiento de plazos, gráfico comparativo entre las certificaciones mensuales y acumuladas - previstas en el programa de trabajo y las reales.

Análisis de las causas del retraso si se produce y medidas correctoras.

Seguimiento de costes. Origen de los incrementos de liquidación si se producen y estimación de los mismos. Indicación, si los hay, de precios contradictorios.

Copia de las actas de obra.

Copia de la carátula de la certificación mensual y de la relación valorada de la certificación mensual.

Actas de inicio y comprobación de replanteo, de inspección previa y de recepción.

Reportaje fotográfico en color ordenado por fechas.

Conclusiones.

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 PLANIFICA MADRID. El Director de Obra no podrá introducir ni ordenar la ejecución de modificaciones de la obra sin la debida aprobación por parte de PLANIFICA MADRID de las modificaciones y su presupuesto correspondiente.

Redacción y dirección de los proyectos modificados que, por causas previstas en la legislación vigente, pudieran surgir durante la ejecución del contrato de obras, sin que dichos trabajos conlleven incremento de honorarios.

Redacción de los proyectos de instalaciones, con las variaciones surgidas, en su caso, durante su ejecución y obtención de un visado, aprobado y legitimado por los Organismos competentes en la materia.

Preparación de las relaciones valoradas, estimación del coste de la revisión de precios anual si procediese, emisión y presentación de certificaciones mensuales de obra en los diez primeros días de cada mes.

Elaboración de informes técnicos necesarios de resolución del contrato de obras a requerimiento de PLANIFICA MADRID en el caso de que pudiera darse esta circunstancia.

Si procede, certificación de eficiencia energética del edificio terminado, y registro telemático del mismo en el Registro de Certificados de Eficiencia Energética de Edificios de la Comunidad de Madrid,

Recepción de la obra, según directrices del CTE y legislación vigente, redacción y presentación de la Certificación Final de la obra en el plazo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas del contrato de obras y legislación vigente.

Recopilar durante el curso de la obra toda la documentación que se haya elaborado para reflejar la realmente ejecutada, incluyendo la necesaria para obtener los permisos de funcionamiento de las instalaciones y los manuales relativos a su mantenimiento y los planos finales.

Si procede, redactar y firmar el Libro del Edificio en el plazo de un mes desde la Recepción de la obra, según directrices del CTE y legislación vigente, del que entregará dos copias en formato papel a PLANIFICA MADRID y una copia en formato digital en los formatos requeridos por PLANIFICA MADRID (pdf, word, dwg y bc3).

En colaboración con el Director de Ejecución de la obra HACER EL seguimiento y concluir el expediente iniciado por el Redactor del Proyecto para la obtención de la certificación de edificio VERDE. VERDE es la certificación de sostenibilidad en edificios desarrollada por GBCe (Green Building Council España), basada en la economía circular, la mejora del valor y el confort del edificio, respetando el medio ambiente y la salud de las personas.

En colaboración con el Director de Ejecución de la obra, recopilar la documentación del seguimiento del control de la obra y depositarla en el Colegio Profesional correspondiente o en la Administración Pública competente, que asegure su tutela y se comprometa a emitir certificaciones de su contenido a quienes acrediten su interés legítimo.

Prestar a PLANIFICA MADRID la asistencia necesaria para solventar las contingencias que surjan durante el plazo de garantía de las obras, certificar el estado de las obras cumplido el plazo de garantía de las mismas a los efectos de proceder a la devolución o cancelación de garantía definitiva y a la liquidación del contrato de obras.

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.

4.2. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EJECUCIÓN

El Director de Ejecución, en colaboración con el Director de Obra, desempeñará todas aquellas funciones que legalmente le correspondan y aquellas que sean necesarias para el correcto cumplimiento de la prestación del contrato. Estas funciones serán, entre otras, las siguientes:

- La comprobación del replanteo de las obras antes de la firma del Acta de Inicio y Comprobación de Replanteo.
- Vigilancia de la ejecución de las obras para que se lleven a cabo con sujeción al proyecto, a la legislación aplicable, a las normas de buena práctica constructiva y a las instrucciones del Técnico Responsable de la Actuación. En su caso, a las modificaciones autorizadas por PLANIFICA MADRID, previa propuesta por su parte.
- Coordinar la intervención en la dirección de obra de diversos técnicos y especialistas de los proyectos parciales de la obra.
- Comprobación y aprobación del Plan de Control de Calidad de la obra presentada por la empresa de control de calidad, si hubiera lugar.
- Comprobación y aprobación del Plan de Gestión de Residuos de la obra presentada por la empresa constructora.
- Las visitas frecuentes a la obra para la dirección técnica de las mismas, con una frecuencia no inferior de una visita semanal y siempre que sea requerido por PLANIFICA MADRID. La persona designada como Director de Ejecución no podrá faltar a la obra, salvo causa de fuerza mayor, más de dos semanas consecutivas entre los meses de julio y septiembre, ni ninguna otra semana del año sin previa comunicación a PLANIFICA MADRID, por escrito, con quince días de antelación como mínimo, a la que se acompañará una designación de sustituto temporal con similar experiencia y cualificación técnica, además deberá cumplirse:
 - No podrán coincidir las vacaciones de los dos técnicos de Dirección Facultativa.
 - La sustitución del Director de Ejecución exigirá, además de la comunicación previa, el solape con el técnico sustituto durante, al menos, dos semanas.
- 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. Podrán usarse hojas de órdenes y actas de obra para ampliar (no sustituir) las instrucciones dadas mediante el libro.
- 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.
- 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 contratado para la obra. Se incluyen las adaptaciones o modificaciones debidas a causas imprevisibles o inexistentes durante la redacción del proyecto.
- Facilitar especialistas en cimentación, estructuras y en instalaciones que prestarán asistencia técnica al Director de Obra durante la ejecución de la misma y asistirán a cuantas reuniones y visitas sean necesarias para el correcto desarrollo de la misma y siempre que sean requeridos por el Técnico Responsable de la Actuación.

- Asistencia 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 la actualización de los expedientes de licencia ya iniciados.
- Asistencia 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.
- Elaboración, con suficiente antelación, de informes técnicos y económicos de las propuestas de modificaciones de obra respecto al proyecto para la aceptación por parte de PLANIFICA MADRID. El Director de Ejecución no podrá introducir ni ordenar la ejecución de modificaciones de la obra sin la debida aprobación del órgano de contratación de las modificaciones y su presupuesto correspondiente.
- Elaboración de informes técnicos necesarios de resolución del Contrato de Obras a requerimiento de PLANIFICA MADRID en el caso de que pudiera darse esta circunstancia.
- Elaboración de informes de seguimiento de la obra con una periodicidad mínima mensual que se presentará a PLANIFICA MADRID, junto con la certificación mensual.
- El informe contendrá al menos los siguientes apartados:
 - Avance y estado de la obra.
 - Seguimiento de plazos, gráfico comparativo entre las certificaciones mensuales y acumuladas - previstas en el programa de trabajo y las reales.
 - Análisis de las causas del retraso si se produce y medidas correctoras.
 - Seguimiento de costes. Origen de los incrementos de liquidación si se produce y estimación de los mismos. Indicación, si los hay, de precios contradictorios.
 - Copia de las actas de obra.
 - Copia de la carátula de la certificación mensual y de la relación valorada de la certificación mensual.
 - Actas de comprobación de replanteo, de inspección previa y de recepción.
 - Reportaje fotográfico en color ordenado por fechas.
 - Conclusiones.
 - Seguimiento continuo del estado económico de la obra: análisis técnico y económico de precios nuevos y/o contradictorios y de las reclamaciones que pudiera presentar el contratista de las obras, así como la elaboración de cuantos informes económicos pueda solicitar PLANIFICA MADRID.

- 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 PLANIFICA MADRID.
 - Redacción y dirección de los proyectos modificados y complementarios que, por causas previstas en la legislación vigente, pudieran surgir durante la ejecución del contrato de obras, no estando incluidos en el presente contrato los honorarios derivados de dichos trabajos.
 - Recopilar durante el curso de la obra de 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 relativa a su mantenimiento y los planos finales.
 - Preparación de las relaciones valoradas, estimación del coste de la revisión de precios anual si procediese, emisión y presentación de certificaciones mensuales de obra en los diez primeros días de cada mes.
 - Recopilación de la documentación del seguimiento del control de la obra y depositarla en la Administración Pública competente, que asegure su tutela y se comprometa a emitir certificaciones de su contenido a quienes acrediten su interés legítimo.
 - Recepción de la obra, según directrices del CTE y legislación vigente, redacción y presentación de la Certificación Final de la obra en el plazo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas del contrato de obras y legislación vigente.
 - Verificar los planos definitivos del replanteo de trazado completo de las instalaciones emitidos por la contrata precio puesta en obra.
 - Si procede, redactar el Libro del Edificio, que se deberá entregar en un plazo no superior a 1 mes desde el día de la Recepción de la Obra, según directrices del CTE, del que entregará dos copias en formato papel a PLANIFICA MADRID y dos copias en formato digital en los formatos requeridos por PLANIFICA MADRID (pdf, word, dwg y bc3)
 - Si procede, redacción de la Calificación de Eficiencia Energética por el procedimiento reconocido por la normativa vigente y emitir y registrar el Certificado de Eficiencia Energética del edificio resultado de la obra.
 - Prestar a PLANIFICA MADRID la asistencia necesaria para solventar las contingencias que surjan durante el plazo de garantía de las obras; certificar el estado de las obras cumplido el plazo de garantía de las mismas, en el plazo establecido por la Ley de Contratos del Sector Público, a los efectos de proceder a la devolución o cancelación de la misma; elaborar y presentar los informes necesarios, durante el plazo de garantía, para la liquidación del contrato.
- Todos los documentos que se deriven de la Dirección de Ejecución deberán presentarse debidamente firmados.

4.3. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD

Los trabajos de coordinación en materia de seguridad y salud serán realizados por técnico competente de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1627/97, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en obras de construcción (B.O.E. de 25 de noviembre de 1997) y demás legislación aplicable a la actividad. Entre estos trabajos se incluyen los siguientes:

- Análisis del proyecto de ejecución en cuanto a las soluciones adoptadas y métodos constructivos que afecten a la Seguridad y Salud.
- Informar o aprobar, según el caso, el Plan de Seguridad y Salud presentado por la empresa adjudicataria, y de los planes de seguridad y salud de los subcontratistas y trabajadores autónomos que no se adhieran al plan del principal, y, en su caso, las modificaciones y anexos introducidos en los mismos, para su aprobación por PLANIFICA MADRID.
- Tramitación del Libro de Incidencias. La obtención del Libro de Incidencias se llevará a cabo de manera previa al inicio de la obra. Tal y como recoge el artículo 13 del R.D. 1627/1997, en el centro de trabajo existirá un Libro de Incidencias a fin de realizar un control y seguimiento del Plan de Seguridad y Salud. El Libro de Incidencias se mantendrá siempre en la Obra, pudiendo delegarse en el Jefe de Obra su custodia, para que permanezca a disposición de cualquier persona relacionada con la obra y legalmente autorizada según el artículo 13.3 del Real Decreto 1627/97 que desee examinarlo o realizar anotaciones en el mismo.
- Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y de seguridad:
 - Al tomar las decisiones técnicas y de organización con el fin de planificar los trabajos o fases de trabajo que vayan a desarrollarse simultánea o sucesivamente.
 - Al estimar la duración requerida para la ejecución de los distintos trabajos o fases de trabajo.
- Coordinar las actividades de la obra para garantizar que los contratistas, y en su caso los subcontratistas y los trabajadores autónomos, apliquen de manera coherente y responsable los principios de acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante Ley 31/95) durante la ejecución de la obra y, en particular, en las tareas o actividades a que se refiere el artículo 10 del RD 1.627/97.
- Organizar la coordinación de actividades empresariales prevista en el artículo 24 de la Ley 31/95.
- Adoptar, a través del contratista adjudicatario, las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra.
- Informar inmediatamente por escrito, a la Dirección Facultativa y a PLANIFICA MADRID, de las modificaciones presentadas en el Plan de Seguridad y Salud por el contratista

durante la ejecución de la obra, las cuales serán tramitadas para su aprobación mediante el formato de Anexos al Plan de Seguridad y Salud. En este sentido, cooperará en lo posible con el contratista en la elaboración de estas modificaciones del Plan de Seguridad y Salud, sin que esta cooperación, en el caso de que se produzcan tales modificaciones, obvie o disminuya la responsabilidad del contratista al efecto.

- Visitas regulares a la obra, adoptando las medidas necesarias para el cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud, realizándose, al menos, una visita semanal.
- Asistir a cuantas reuniones sea requerido para la resolución de cualquier tema relacionado con la prevención de riesgos laborales, en particular a las reuniones convocadas por los sindicatos, según convenio de PLANIFICA MADRID con estos últimos.
- Realización de un informe mensual sobre las actuaciones realizadas en las obras y el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud. Asimismo, al finalizar la obra se realizará un informe-memoria final que contenga un resumen de todas las actuaciones realizadas en materia de seguridad y salud durante la ejecución de los trabajos.
- Reuniones de seguimiento y control, con las distintas subcontratas, a fin de que sean conocedoras de los riesgos que presentan las actuaciones a realizar y medidas preventivas a tomar para evitar dichos riesgos. Evaluación periódica de la documentación en materia de seguridad y salud de la obra.
- Asesoramiento jurídico, asistencia y apoyo a lo largo de la duración de la obra en el ámbito de las funciones que el cargo requiere y cualquier otro que esté a su alcance y especialmente en el caso de que se produzcan accidentes.

5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos que se emitan por el técnico correspondiente deberán presentarse firmados.

Los informes mensuales se presentarán en soporte papel y/o informático, en formato pdf y editable. Si procede, se incluirá copia en papel del Libro del Edificio.

Se entregará el número de copias suficiente de los documentos que se generen en el transcurso de las obras (certificaciones, actas, informes, etc.), así como en el formato indicado por el Técnico Superior de Gestión.

La documentación final de obra y el Libro del Edificio, si procede, se presentará en papel por duplicado en carpetas formato DIN A-4 provistas de cierre que impidan la salida de hojas o planos sueltos. Se entregará además en soporte informático, planos y documentación gráfica en formato pdf y editable, fotografías en formato imagen, y resto de documentación en pdf y editable.

Todos los documentos y planos que componen, si procede, el Libro del Edificio deberán presentarse en carpetas o cajas para formato DIN A-4, provistas de cierre que impidan la salida de hojas o planos sueltos.

Se presentará un índice de documentos y un índice completo de planos indicando número de plano, contenido y escala.

Cada uno de los documentos no gráficos, deberá llevar todas sus hojas numeradas correlativamente, diferenciando debidamente sus principales apartados para una fácil localización. Cada documento irá encuadernado independientemente con canutillo. Los planos irán sueltos dentro de las cajas.

El número y formato de los planos serán de libre decisión de la Dirección Facultativa. Se recomiendan tamaños normalizados de planos, no mayores DIN-A1, que sean manejables. Se presentarán doblados, sueltos, sin bolsas y sin coser.

En cada plano, así como en los documentos escritos, deberán figurar las firmas y pie de firmas de la Dirección Facultativa y los técnicos que hayan intervenido en la elaboración de la documentación.

Los informes técnicos que fueran necesarios elaborar durante el plazo de garantía con motivo de las incidencias que pudieran surgir, y el informe técnico definitivo necesario para la devolución del aval al contratista de la obra, se entregarán en formato papel y digital.

6. INCIDENCIAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

Los adjudicatarios de los contratos de la Dirección Facultativa estarán a lo dispuesto por PLANIFICA MADRID 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 repercuten a PLANIFICA MADRID en cuanto a precio, plazo o calidad.

Tanto la Dirección Facultativa como el Coordinador de Seguridad y Salud deberán informar por escrito a PLANIFICA MADRID de cualquier incidencia que se produzca durante la ejecución de las obras que pueda suponer alteración de las condiciones contractuales con la máxima urgencia.

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

7. PRESENCIA EN LA OBRA

Las visitas de la Dirección Facultativa a la obra tendrán lugar siempre que sean necesarias.

Al menos se producirá una visita semanal, celebrándose la consiguiente reunión con los demás técnicos con responsabilidad en los trabajos, la empresa constructora y los representantes de PLANIFICA MADRID, debiendo dejar constancia de cada una de las reuniones en actas que elaboren a tal fin.

En cualquier caso, será obligatoria la presencia en la obra cada vez que se le requiera para garantizar la continuidad de los trabajos.

En Madrid, a fecha de firma

JESÚS MANUEL
MARCOTE
JUSTE - DNI

Firmado digitalmente
por JESÚS MANUEL
MARCOTE JUSTE - DNI

Fecha: 2024.06.14
14:46:58 +02'00'

Jesús Manuel Marcote Juste
TITULAR DE ÁREA
PROGRAMA INVERSIÓN REGIONAL

Firmado digitalmente por: CORBALAN RUIZ PEDRO
Fecha: 2024.06.28 12:04

Pedro Corbalán Ruiz
CONSEJERO DELEGADO

CONFORME
El Adjudicatario