

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE “SERVICIO DE GERENCIA DEL PROYECTO DE REFORMA Y REORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS NO ASISTENCIALES DEL HOSPITAL VIRGEN DE LA POVEDA”, A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

EXPEDIENTE Nº A/SER-032459/2024



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1222182984643982799739**

ÍNDICE

01 INTRODUCCIÓN	2
02 OBJETO	3
03 DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS A REALIZAR	6
04 MEDIOS Y EQUIPOS MATERIALES	14
05 EQUIPO DE TRABAJO	15
06 SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS	17
07 PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS Y DOCUMENTACIÓN	23
08 CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....	23
09 CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	24



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1222182984643982799739**

1.- INTRODUCCIÓN

La estrategia impulsada por el Servicio Madrileño de Salud (SERMAS en adelante), tiene entre sus objetivos fundamentales la mejora de los servicios asistenciales puestos a disposición del ciudadano con el fin de ofrecer una sanidad más cercana, accesible y de calidad.

En tal sentido, el Hospital Virgen de la Poveda (HPVO en adelante), ha iniciado el proyecto denominado “Reforma y reorganización de los servicios no asistenciales del Hospital Virgen de la Poveda”, el cual está dividido en dos fases:

Fase nº 1: Obras de reforma y reorganización de los servicios no asistenciales:
Comprende:

- Obras de reforma.
- Dirección facultativa de las obras de reforma.
- Plan de seguridad y salud.

Fase nº 2: Equipamiento de los servicios no asistenciales:
Comprende:

- Plan de equipamiento.
- Proyecto de equipamiento y adecuación de instalaciones.
- Dirección facultativa del proyecto de equipamiento.
- Plan de traslado y puesta en marcha.

2.- OBJETO

El objeto del presente pliego es describir las condiciones técnicas necesarias para la adjudicación del contrato cuyo objeto es la Gerencia del Proyecto (Project Management) “Reforma y reorganización de los servicios no asistenciales en el Hospital Virgen de la Poveda”.

El adjudicatario deberá proporcionar el servicio de Gerencia de Proyecto aportando el conjunto de recursos humanos y materiales, estableciendo la organización del trabajo y actividades del proyecto, garantizando una calidad del servicio y proporcionando al HVPO la información de gestión que le posibilite su gobernanza durante la duración del proyecto.

3.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A REALIZAR

La Gerencia de Proyecto proporcionará los servicios necesarios para realizar el seguimiento y la coordinación general del proyecto en sus dos fases:

Fase nº 1: Obras de reforma y reorganización de los servicios no asistenciales:

- Obras de reforma.
- Dirección facultativa de las obras de reforma.
- Plan de seguridad y salud.

Fase nº 2: Equipamiento de los servicios no asistenciales:



- Plan de equipamiento.
- Proyecto de equipamiento y adecuación de instalaciones.
- Dirección facultativa del proyecto de equipamiento.
- Plan de traslado y puesta en marcha.

Sobre ellos, ostentará la representación del HVPO como promotora en todo el proceso. Asimismo, se responsabilizará de que las empresas y los demás profesionales y agentes intervinientes permitan al HVPO identificar, evaluar y gestionar los riesgos existentes en los mismos y minimizar su impacto para garantizar el cumplimiento de los objetivos de calidad, plazos y costes previstos y la puesta en servicio de las zonas de equipamientos del hospital.

Toda la información gestionada por la Gerencia de Proyecto deberá ponerla en conocimiento del HVPO en tiempo real a través de sistemas telemáticos, vía correo electrónico o sistemas equivalentes generalmente aceptados.

A lo largo de las fases en las que se desarrollará el proyecto, se irán prestando los servicios que se detallan a continuación.

3.1.- ASESORAMIENTO EN LICITACIONES

3.1.1.- Asesoramiento, apoyo y asistencia técnica en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas necesarios para todas las licitaciones que se realicen en cada una de las fases, redactando aquellas partes de los mismos que les sean requeridas.

3.1.2.- Elaboración de cuantos informes sean necesarios, incluidos los relativos a los criterios cuya cuantificación depende de juicios de valor.

3.2.- ORGANIZACIÓN Y GERENCIA GENERAL

La gerencia del proyecto deberá realizar una planificación general del proyecto a la que deben atenerse todos los agentes intervinientes.

La planificación de la organización general atenderá a los siguientes aspectos:

3.2.1. Establecerá el flujo documental entre los agentes intervinientes en el proyecto y será responsable de la adecuada transmisión de información en tiempo real dando conocimiento a cada agente interviniente del flujo documental y de la matriz de responsabilidades.

3.2.2. Supervisará las decisiones tomadas por la Dirección Facultativa que afecten a plazo, coste o calidad y, cuando se detecten discrepancias, resolverlas conjuntamente

3.2.3. Gestionará y coordinará las reuniones periódicas de los agentes intervinientes en el proyecto, realizando el seguimiento de los trabajos y efectuará la redacción y distribución de las actas de aquellas.

3.2.4. Realizará el seguimiento y supervisión del control de calidad de la ejecución del proyecto llevado a cabo por la empresa de control, según el Plan de Control de Calidad aprobado, conjuntamente con la Dirección Facultativa que corresponda.

3.2.5. Realizará la tramitación ante las autoridades pertinentes (Ayuntamiento, industria, empresas suministradoras, etc.) de cuantas licencias, autorizaciones y permisos sean necesarios durante todo el proceso de ejecución.

3.2.6. Coordinará las actuaciones con los agentes intervinientes para la firma del acta de replanteo de la obra, con los agentes responsables de la aprobación del Plan de Seguridad y Salud (Coordinador de Seguridad y Salud y Contratista de obras), así como las actuaciones relacionadas con el ayuntamiento, los organismos públicos implicados y las compañías suministradoras de servicios.

3.2.7. Elaborará los informes que se describen en el punto 3.3

3.2.8. Estructurará los trabajos en los bloques que se indican en el punto 3.4.

3.2.9. Aportará un sistema de comunicación telemática para la transmisión inmediata de cualquier información a todos los agentes intervinientes en la obra mediante un sistema de alertas.

3.3.- ELABORACIÓN DE INFORMES

3.3.1. Manual de Procedimiento de la Gerencia de Proyecto

La organización y gerencia general del proyecto a la que se refiere el apartado anterior se plasmará en un documento llamado Manual de Procedimiento de la Gerencia de Proyecto (en adelante Manual), que se presentará en el HVPO en los quince (15) días naturales anteriores a la fecha de replanteo de la obra. Éste incluirá una programación de las actividades a desarrollar por los agentes intervinientes en las dos fases del proyecto, incluidas las correspondientes licitaciones por parte del HVPO, ajustándose a los plazos establecidos. Detallará el programa de gestiones de contratación con las distintas compañías de suministro y el calendario de certificaciones y pagos previstos.

El Manual deberá presentarse para la aprobación por el HVPO, con las modificaciones que estime pertinentes.

Se editará para general conocimiento de los agentes intervinientes, velando por su implantación y cumplimiento mediante un seguimiento constante del mismo.

3.3.2. Informes mensuales

Se efectuará un análisis del seguimiento del proyecto cada mes y se reflejará en informes mensuales, cuya metodología se establecerá en el Manual, que deberán ser presentados a través de medios electrónicos dentro de los doce (12) primeros días naturales de cada mes.

El informe mensual analizará las posibles desviaciones respecto de la valoración del proyecto / presupuesto objetivo y la planificación real. El referido informe deberá incorporar el grado de avance y las conclusiones presupuestarias, elaboración de una previsión de cash-flow y cierre económico. Caso de detectarse desviaciones deberán ser comunicadas inmediatamente a el HVPO.



El informe mensual deberá comenzar con un resumen gráfico (“cuadro de mando”) que resuma los indicadores aprobados por el HVPO para el control del proyecto, así como los hechos más relevantes acontecidos desde el informe anterior. Como mínimo deberán constar las siguientes informaciones:

- Cuadro resumen de las actividades llevadas a cabo durante el mes en curso con detalle de la información relativa al estado general del proyecto que contendrá las fechas previstas y efectivas del comienzo y de finalización de las distintas fases de obras, con indicación del eventual retraso o adelanto y los comentarios relativos a las justificaciones; así como la información relativa a los costes con expresión de los costes estimados, de los costes certificados y las diferencias respecto del proyecto inicial, descripción de las eventuales modificaciones y su correspondiente impacto económico.
- Cuadro cronológico de progreso de los proyectos desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización.
- Cuadro económico comparativo entre el progreso previsto y el progreso real mostrando las posibles desviaciones. Contendrá una tabla numérica y un gráfico en los que se comparará el programa de certificaciones efectivamente ejecutado hasta el mes en cuestión con el programa de certificaciones inicialmente previsto. En ambos casos, el conjunto de proyectos deberá ser desglosado por capítulos o subcapítulos principales de las distintas clases de obra que lo componen. Se reflejará una estimación de cierre económico de los proyectos, incluyendo los costes ya consolidados, órdenes de cambio aprobadas, notificadas y las que el gerente del proyecto considere previsibles.
- Cuadro relativo a la disponibilidad de la mano de obra que contendrá los datos relativos a la presencia efectiva de trabajadores en obra, mes a mes. Los datos se presentarán repartidos por capítulos indicando, en su caso, la presencia de subcontratistas y personal empleado por éstos.
- Lista de acontecimientos principales acaecidos durante el mes.
- Actas de las reuniones semanales de obra, así como toda la correspondencia entre los agentes intervinientes en el proceso de edificación que pudiere contener información relevante.
- Reportaje fotográfico de la situación de la obra.

Se elaborará un informe provisional de incidencias cuando se detecte cualquier anomalía o irregularidad en la ejecución del proyecto. De dicho informe se dará traslado al adjudicatario, con el fin de que el mismo lleve a cabo alegaciones en el plazo de cinco días hábiles sobre el informe. Trascurrido el plazo establecido, se elaborará un informe definitivo, que dará traslado a la propiedad, para posibles acciones.

Independientemente de los anteriores, el Gerente de Proyecto estará obligado a facilitar al HVPO cualesquiera otros informes o la ampliación de las informaciones que le sean requeridos en relación con la ejecución de la prestación contratada en el plazo otorgado al efecto.



3.3.3. Informe Final

Al final del proyecto se elaborará el Informe Final donde se recogerá el histórico del mismo y la documentación sobre su estado final para su puesta en uso.

El plazo máximo para entregar el Informe Final será de tres meses a contar desde la recepción del proyecto sin reservas o la subsanación de las deficiencias. Se presentará en un archivo con formato PDF firmado digitalmente.

Una vez finalizado el proyecto y en el plazo de dos semanas tras la firma del Certificado Final de Obra y del Certificado de Implantación del Equipamiento, el Gerente del Proyecto redactará los **informes finales** en los que se resumirá y realizará una cronología detallada de proyecto, abordando en global todos los aspectos del mismo, incluyendo las conclusiones y recomendaciones. Se dará conformidad con las soluciones, premisas, escenarios y propuestas establecidos en el proyecto tanto desde un punto de vista técnico como con relación al presupuesto de costes y la planificación temporal establecida.

Los aspectos fundamentales que deberán reflejar los informes finales serán:

- Datos del proyecto y antecedentes.
- Descripción de los trabajos, información gráfica.
- Resumen del presupuesto de liquidación y coste/m².
- Gastos de otra índole no incluidos en el presupuesto y coste/m²
- Descripción de la tecnología utilizada en la obra.
- Incidencias surgidas.
- Repercusión de las condiciones climatológicas
- Repercusión de las condiciones especiales de desarrollo de los trabajos (mudanzas, horarios, huelgas, etc.).
- Aspectos medioambientales significativos
- Modificación de la obra y su impacto en los plazos de ejecución y en el presupuesto.
- Estado, ficha y resumen final de las características de las obras y del equipamiento.
- Empresas y técnicos participantes en las obras.
- Informes de la OCT.
- Resultados de las puestas en marcha y funcionamiento de todas las instalaciones.
- Archivo electrónico con "As Built" visados en formato DWG y BIM.
- Archivo electrónico con el Libro del Edificio y Manual de Uso y Mantenimiento.
- Archivo electrónico con el Control de Calidad completo.

3.3.4. Informes especiales

Realizará cuantos informes o tramites sean necesarios, ligados a la tramitación de licencias o a la presentación de documentación ante el HVPO.

3.3.5. Informes del período de garantía

Durante el período de garantía de la obra y del equipamiento, se entregará trimestralmente un informe donde se indique su estado y prevea soluciones a posibles incidencias que pudieran surgir. Para ello tendrán que realizar un seguimiento y procedimiento de feedback de cada una de las nuevas instalaciones para conocer a tiempo cualquier tipo de incidencia.



Los informes trimestrales se entregarán dentro de los treinta (30) primeros días naturales, a contar desde el término del trimestre objeto del seguimiento.

3.4.- ETAPAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Con el fin de garantizar la realización de los trabajos encomendados de forma ordenada, se plantean las siguientes fases o etapas con una descripción pormenorizada de los servicios:

3.4.1 Fase de revisión de la documentación del proyecto:

- Se comprobará la documentación incluida en el proyecto verificando que no falta ningún documento. Se tendrá en cuenta de manera particular la documentación exigida por la normativa y el CTE. Se verificará especialmente que el proyecto cumple las condiciones de los permisos y licencias si ya estuvieran concedidos o aquellas con las que se hubieran solicitado.
- Análisis de los distintos documentos que conforman el Proyecto de Ejecución de la obra y del equipamiento (arquitectura, estructura e instalaciones, ediciones, pliegos y memorias) detectando discrepancias entre ellos.
- Revisión de las mediciones del proyecto comprobando la correcta y completa definición de las partidas en coherencia con los planos, mediciones, memorias y certificación energética.
- Realizará una revisión tanto cualitativa (texto) como cuantitativa (unidades) de las partidas de los Presupuestos de Ejecución Material, comprobándose la adecuación de la definición de todas y cada una de las partidas, así como los posibles errores numéricos.
- Elaboración de la Planificación real y general de todo el proceso constructivo y de implantación del equipamiento, así como de su plan de traslado.
- Todos aquellos servicios que, no encontrándose indicados en los puntos anteriores y estando relacionados con esta fase, le sean indicados por el HVPO.

El Gerente del Proyecto dispondrá de un máximo de 3 semanas desde que reciba el Proyecto de Ejecución para la entrega del Informe de Revisión del Proyecto de Ejecución. El informe se entregará a el HVPO, en formato digital.

3.4.2 Fase de ejecución del proyecto:

3.4.2.1 Gestión:

- Coordinación en la elaboración del Acta de inicio de obras, verificando que se cumplen todas las condiciones necesarias para su firma (licencia de obras, aprobación del plan de seguridad, apertura del centro de trabajo, DF, CSS, suministros provisionales, etc.)
- Control y coordinación de todos los agentes que participan en el proyecto: coordinación de la dirección de obra, coordinador de seguridad, OCT,



contratista y demás agentes participantes y verificación de que cumplen de forma adecuada con sus obligaciones legales y contractuales. Deberá velar por que las obras no interfieran en el normal funcionamiento del hospital, estableciendo flujos de personal, horarios de trabajo, emisión de ruidos, etc.

- Gestión de los trabajos preliminares a la ejecución de las obras, vallado, desvío de servicios y gestión de las instalaciones provisionales de obra, obligando a la constructora a solicitar los permisos necesarios para su colocación y los suministros de los que deban estar dotada.
- Supervisar la organización logística propuesta por los agentes intervinientes en el proyecto (medios auxiliares, circulaciones, acopios, talleres y vestuarios, oficina de obra, etc.), conforme a las necesidades e instrucciones del HVPO.
- Elaboración de un Plan de Gestión de los Riesgos (PGR) que permita identificar, evaluar, informar a los agentes implicados y elaborar los planes de contingencia y acción necesarios para minimizar y anular los riesgos detectados en la revisión del Proyecto e informe previo.
- Confirmación del Plan de Ensayos y de un programa de inspección de la calidad en coordinación con la Dirección Facultativa, para dar cumplimiento a las exigencias de la OCT y de la normativa vigente.
- Supervisión del control de calidad realizado por un laboratorio contratado por los adjudicatarios del proyecto.
- Seguimiento de la realización de las pruebas de control necesarias de instalaciones, materiales, acústicas, estanqueidad y todas aquellas requeridas por cualquier administración competente.
- Seguimiento de la realización por parte del OCT de los informes.
- Seguimiento del cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud, así como realizar seguimiento de las incidencias que puedan suceder y supervisión de las funciones del Coordinador de Seguridad y Salud. Coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del HVPO para cualquier incidencia que pudiera existir durante la ejecución de los contratos.
- Control de la ejecución, comprobando que los trabajos responden a las calidades, materiales y nivel de ejecución establecidos en contrato. Realizará un seguimiento de la correcta incorporación a la ejecución de las opciones de acabado personalizado elegidas por los clientes. A tal efecto, el Gerente del Proyecto tendrá presencia en obra con la dedicación prevista en contrato, salvo cuando sea requerido para gestiones o reuniones fuera de la obra relacionadas con el proyecto.
- Convocar, liderar y coordinar las reuniones semanales de obra, levantando las correspondientes actas para el seguimiento de aquellas, gestionando y realizando todas las decisiones que en las mismas se tomen. Deberá encargarse de distribuir y recoger las firmas en las actas de seguimiento en



prueba de conocimiento y conformidad de las obligaciones que de las mismas se deriven.

- Seguimiento del cumplimiento del contrato firmado entre el contratista y el HVPO y entre éste último y los agentes intervinientes en la edificación.
- Liderar las gestiones con compañías de suministros y/o organismos que deba realizar el HVPO incluyendo las gestiones en su nombre, si así se lo indica el HVPO. Información al HVPO y propuesta de medidas correctoras en caso de desviaciones o complicaciones.
- Gestionar los posibles riesgos que se puedan producir dejando constancia mensual y por escrito de cualquier incidencia relativa tanto a la calidad, plazos, seguridad y salud y costes. Se indicará el grado de probabilidad, clasificándolo e informando en tiempo real a todos los implicados en el proceso constructivo mediante un “mapa de riesgos”, según modelo aprobado por el HVPO.
- Seguimiento y revisión del Plan de Gestión Ambiental, velando por su adecuación durante toda la fase de ejecución de las obras. Realizará la recopilación de la documentación necesaria para que el HVPO pueda solicitar la devolución de las garantías presentadas a tal efecto.
- Seguimiento de la correcta reposición de la urbanización pública.
- Gestión de la publicidad comercial indicada por el HVPO a ubicar en la obra en función del desarrollo y los medios disponibles para colocar y optimizar los avances y resultados de los trabajos.
- Reunión con periodicidad semanal o la que se determine con la dirección del HVPO para el seguimiento del avance del proyecto. Estas reuniones serán independientes de las reuniones semanales de obra, a las que el HVPO puede no asistir. La ubicación de esta reunión será la indicada por la Dirección del HVPO.
- Coordinar el encaje de todas las instalaciones en el contexto de la obra de manera que se minimice o se anulen las esperas y desajustes en el diagrama de Gant por motivos varios (suministros, licencias y permisos, diferencias de criterios técnicos, etc.)
- Elaborar junto con la propiedad el plan de equipamiento, así como coordinar todos los procesos y trabajos necesarios para implantación en cada uno de los servicios.
- Establecer el calendario de pruebas técnicas correspondientes al inicio de la actividad en cada uno de los equipos.
- Colaborar con el centro en el inicio de los periodos de garantía y establecer los correspondientes planes de mantenimiento preventivo y legal de todo el equipamiento.



- Todos aquellos servicios que, no encontrándose indicados en los puntos anteriores y estando relacionados con esta fase, le sean indicados por el HVPO.

3.4.2.2 Control de plazos:

- Seguimiento de la programación: aprobación y control de la planificación detallada acordada con el contratista partiendo de los plazos generales e hitos de control de cada contrato. En la planificación deberán figurar los hitos contractuales y aquellos críticos para el cumplimiento de los objetivos. La programación se revisará semanalmente, identificando las posibles desviaciones y riesgos y proponiendo las medidas correctoras o preventivas necesarias.
- Realizará un seguimiento de la presentación de muestras por la empresa contratista en los plazos acordados, haciendo seguimiento puntual, que deberá quedar registrado en el correspondiente documento que elaborará al efecto con las muestras presentadas por aquella y aprobadas por la DF y el HVPO, así como su fecha de aprobación.
- Seguimiento de pedidos y suministros: seguimiento de los pedidos de equipos y materiales por la empresa adjudicataria con el fin de asegurar su envío a obra en los plazos previstos.
- Control y supervisión de la aportación de medios humanos y materiales por parte de los diferentes adjudicatarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Seguimiento de subcontrataciones de acuerdo con la distribución de unidades constructivas y fechas comprometidas por el contratista.
- Control de las fechas previstas para las pruebas y visitas de los organismos técnicos (O.C.A., E.I.C.I., etc.) que legalizarán las instalaciones con el fin de que no afecten a la entrega de las obras.
- Se encargará de transmitir las órdenes e instrucciones del HVPO a la Dirección Facultativa, velando por el cumplimiento de las referidas instrucciones y órdenes, responsabilizándose de su íntegro cumplimiento.
- Propondrá de inmediato a el HVPO las medidas necesarias para corregir y minimizar las desviaciones respecto de la planificación real y se encargará de implementarlas y velar por su correcta aplicación si son aprobadas por el HVPO.
- Todos aquellos que, no encontrándose indicados en los puntos anteriores y estando relacionados con esta fase, le sean indicados por el HVPO.

3.4.2.3 Control de costes:

- Control económico de la ejecución del proyecto, realizando un seguimiento de los trabajos ejecutados con el fin de evitar desviaciones de costes y plazos.



- Gestión de la validación por parte de la DF de las certificaciones presentadas por los adjudicatarios del proyecto. Caso de no ser conformes, se encargará de gestionar la subsanación y corrección de las mismas hasta que ésta esté conforme y pueda ser sometida a la aprobación final del HVPO. Cuando cuente con la aprobación del HVPO, gestionará la emisión de las correspondientes facturas por parte del contratista.
- A requerimiento del HVPO, realizará la gestión de la validación de las facturas presentadas por los profesionales contratados directamente por el HVPO.
- Estimación del coste final del proyecto partiendo del presupuesto aprobado, manteniendo los costes del proyecto actualizados, incluyendo órdenes de cambio aprobadas, órdenes de cambio pendientes de aprobación y órdenes de cambio previsibles. En el caso de que se produzcan desviaciones, el Gerente del Proyecto propondrá y acordará con el HVPO y en su caso con la DF correspondiente las medidas correctoras necesarias.
- Liderar la gestión de cambios y emisión de las órdenes de cambio, o aprobaciones de cambio, cuando sean autorizados por la DF y aprobados por el HVPO.
- Verificará que el adjudicatario realiza la liquidación económica con sus subcontratistas para asegurar que no se puedan derivar reclamaciones posteriores a el HVPO por parte de terceros.

3.4.2.4 Documentación:

- El Gerente del Proyecto se responsabilizará de custodiar, distribuir, actualizar y archivar toda la documentación relativa al proyecto. Dicho archivo debidamente actualizado deberá estar a disposición de todas aquellas personas que designe el HVPO.
- Recopilará la documentación para la elaboración de la documentación final del edificio. Realizará el seguimiento y control del proyecto “As Built” (redactado por adjudicatario y la DF correspondiente) tanto de las obras como de las instalaciones y el equipamiento, el seguimiento y control de los protocolos e instrucciones de uso de las instalaciones y equipamiento. Así mismo, realizará la comprobación de la medición de la obra efectivamente ejecutada. Además, realizará el seguimiento y control de los “certificados” correspondientes a cada uno de los materiales, maquinaria y equipos, de la documentación técnica final y del Libro del Edificio.
- Supervisión de la entrega a la DF por parte del contratista de toda la documentación necesaria para la redacción del Libro del Edificio y el de mantenimiento de las instalaciones, incluyendo la parametrización de todos los procesos de mantenimiento del nuevo equipamiento e instalaciones en el sistema de gestión de mantenimiento (GMAO). Seguimiento de la redacción del Libro del Edificio y del de mantenimiento, incluyendo los planos, especificaciones, fichas de materiales y resto de información técnica del



proyecto que habrá sido actualizada por la DF y el contratista para reflejar lo realmente ejecutado e incorporar los cambios que se hubieran producido desde que el proyecto fue emitido como válido para construir. El formato y contenido del Libro del Edificio será el indicado por la normativa de aplicación y aquello que sea específicamente solicitado por el HVPO.

- Recopilación de toda la documentación necesaria para la tramitación y obtención de las licencias urbanísticas.
- Recopilación de la documentación necesaria y seguimiento de permisos y licencias especiales (vados, licencia de actividad, etc. ...).
- Seguimiento y archivo de la documentación de obra según estructura de carpetas y listado de documentos.
- Seguimiento de la emisión de los boletines de las instalaciones y de la realización de las inspecciones necesarias por los organismos de control.
- Seguimiento de todos los procesos constructivos y de implantación encaminados a la consecución de las pertinentes certificaciones de calidad tanto de procesos como medioambientales (ISO-9001, ISO-14001, ISO-50001), así como el cumplimiento de los ODS (objetivos de desarrollo sostenible).

3.4.3 Fase de post-construcción

Las tareas del Gerente del Proyecto en esta fase se iniciarán tras la terminación de la totalidad del proyecto (fase de obras y fase de equipamiento) y la finalidad de éstas es comprobar la correcta ejecución de las obras y el funcionamiento de los equipos e instalaciones específicas, recopilando al efecto los manuales de funcionamiento, las garantías y restante documentación, poniéndolas a disposición del HVPO.

En esta fase el Gerente del Proyecto liderará y participará activamente en la recepción y legalización del proyecto hasta su completa entrega a el HVPO. La dedicación del Gerente del Proyecto en esta fase será la misma que esté indicada para la fase de ejecución de obra y equipamiento.

El Gerente del Proyecto se responsabilizará de gestionar la entrega de las obras por el contratista, incluyendo todos los permisos, inspecciones y acometidas necesarios para la tramitación y obtención de las licencias urbanísticas y la documentación necesaria para la entrega de la obra y el equipamiento al HVPO. A tal efecto el Gerente del Proyecto verificará que se cumplen los siguientes puntos:

3.4.3.1 Finalización obra y equipamiento:

- Seguimiento de la realización de las pruebas de puesta en marcha y funcionamiento que estén pendientes de realización. Recopilación de la aceptación de los resultados por la DF correspondiente.



- Finalización efectiva de la obra, tanto desde el punto de vista de la construcción como de la legalización de instalaciones, emisión de documentación final y cumplimiento de todos los compromisos contractuales por parte del contratista, supervisando la recepción de la obra y el equipamiento por parte del contratista y su correcta entrega al HVPO.
- Supervisión y seguimiento de la subsanación de deficiencias por parte del contratista según listados de deficiencias redactados por la DF y el HVPO. Comprobación de que la DF realiza la lista y el seguimiento de repasos y subsanación de deficiencias por parte de los contratistas dentro de los plazos que se establezcan.

3.4.3.2 Gestión, seguimiento y documentación:

- Realizar las gestiones ante las Administraciones Publicas en la obtención de las licencias y permisos de funcionamiento definitivos, además de las acometidas y la contratación de los suministros definitivos que se precisaran. Asistencia al HVPO en la adjudicación de contratos de mantenimiento. Recopilación de toda la documentación necesaria y pertinente para la obtención de las licencias y permisos de funcionamiento. Asistir y asesorar a el HVPO en la tramitación de las referidas autorizaciones en cuanto le sea necesario.
- Seguimiento de la entrega de toda la documentación relativa a la legalización y registro de las instalaciones previo a la firma del Acta de Recepción: boletines, manuales de mantenimiento, garantías, registros en industria, etc.
- Seguimiento de la entrega por parte de los contratistas en un plazo de quince (15) días desde la firma del Certificado Final de Obra de un dossier incluyendo la documentación de uso y mantenimiento, llaves, mandos, boletines, etc. que sea preceptiva
- Recopilación de todos los informes del OCT.
- Recopilación de la documentación necesaria para la firma del Acta de fin de obra, coordinando con los distintos agentes la entrega de la documentación.
- Atención durante todo el periodo de garantía a todas las deficiencias y vicios que pudieran aparecer, determinación y asignación de responsabilidades y formulación de las reclamaciones oportunas para su reparación. Gestionar las listas de repasos. Asistir y asesorar al Departamento de Mantenimiento y Conservación del HVPO.

3.4.3.3 Liquidación y Acta de Recepción:

- Revisión, previa a la aprobación por parte del HVPO, de la liquidación provisional y posterior cierre final del contrato de ejecución de obra e implantación de equipamiento suscrito con los contratistas y con los restantes profesionales intervinientes en el proceso de construcción e implantación.



- Elaboración de las actas de recepción a los contratistas. Seguimiento de la subsanación de las incidencias reflejadas en las actas. Elaboración de las actas de recepción sin reservas. Verificación de que los contratistas realizan la liquidación económica con sus subcontratistas para asegurar que no se puedan derivar reclamaciones posteriores para el HVPO por parte de terceros.

Una vez concluidos los servicios anteriores, el Gerente del Proyecto completará los informes finales de los proyectos redactados según descripción indicada en el apartado 3.3.3. Se incluirá un anexo en el Informe Final con la información más relevante relativa a esta fase y en concreto al cierre económico, administrativo y documental del mismo.

4.- MEDIOS Y EQUIPOS MATERIALES

El adjudicatario queda obligado a aportar el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución del contrato de acuerdo con el programa de trabajo, como teléfono, ordenadores, impresoras, software de gestión de proyectos, etc., siendo el local equipado y el mobiliario de oficina aportados por el contratista de la obra. A estos efectos, el adjudicatario deberá entregar al HVPO en el plazo máximo de quince días naturales, una vez recibida la comunicación de la adjudicación del contrato, un inventario detallado de los equipos y medios auxiliares que aportará, que deberá respetar los comprometidos en su proposición. Cada elemento de los que constituyen el equipo será reconocido por el HVPO, que registrará todas las incidencias de alta y baja de puesta en servicio en el inventario del equipo. Podrá también rechazar cualquier elemento que considere inadecuado para el trabajo, con derecho del adjudicatario a reclamar frente a tal resolución ante el HVPO en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la notificación que le haga por escrito el HVPO.

El equipo quedará adscrito al trabajo en tanto se hallen en ejecución las unidades en que ha de utilizarse, no pudiendo retirarse sin consentimiento expreso del HVPO y debiendo ser reemplazados los elementos averiados o inutilizados siempre que su reparación exija plazos que se estime que puedan alterar el programa de trabajo.

El adjudicatario deberá adaptar en cada momento su equipo y medios auxiliares a las necesidades reales de acuerdo con los programas de trabajo del contratista y a las eventualidades en la ejecución del proyecto. En todo caso el HVPO exigirá los medios comprometidos por el adjudicatario durante la licitación del contrato.

5.- EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo estará compuesto por los siguientes recursos humanos:

Responsable de Proyecto (“Project Manager”)

Un Responsable de Proyecto con titulación de grado universitario en ingeniería, edificación o arquitectura, con tres años de experiencia en obras de edificación relevantes cuyo presupuesto de ejecución material (P.E.M.) aisladamente sea igual o superior a tres millones de euros y en las que haya desarrollado actividades similares a las que son objeto de este contrato.

Responsable de Instalaciones Residente (“MEP Manager”)

Formará parte del equipo de obra como Responsable de Instalaciones Residente (“MEP Manager”), con titulación de grado universitario en ingeniería con tres años de experiencia en



obras de edificación relevantes cuyo presupuesto de ejecución material (P.E.M.) aisladamente sea igual o superior a tres millones de euros y en las que haya desarrollado actividades similares a las que son objeto de este contrato.

Se le requerirá presencia permanente en obra y dedicación plena y exclusiva al proyecto hasta la entrega del informe final o de cierre del proyecto, sin perjuicio de su colaboración o presencia en momentos anteriores y/o posteriores cuando se considere necesario durante el plazo de ejecución de este contrato.

Equipo técnico

Un equipo técnico suficiente para el desarrollo o planificación de los estudios con acreditada experiencia y conocimientos, que pueda cubrir, si fuera necesario, las siguientes áreas:

- a) Arquitectura
- b) Geotecnia, mecánica de suelos, cimentaciones
- c) Estructuras de acero y hormigón
- d) Instalaciones de climatización
- e) Instalaciones eléctricas
- f) Instalaciones de protección y prevención de riesgos
- g) Equipamientos sanitarios
- h) Programación y control de costes

Se requerirá dedicación al proyecto del equipo técnico hasta que finalicen los trabajos relacionados con su especialidad, sin perjuicio de la colaboración o presencia en momentos posteriores de cualquier técnico cuando se considere necesario durante el plazo de garantía de las obras. La residencia y el tipo de dedicación del equipo técnico será la que haya ofertado el consultor en su proposición técnica.

El HVPO tendrá la facultad en todo momento de solicitar al adjudicatario la sustitución de algún miembro del equipo, si a su juicio éste no estuviese cumpliendo con sus obligaciones perjudicando la buena marcha del contrato. En tal caso el HVPO lo notificará por escrito, estando obligado el adjudicatario a proponer un candidato para reemplazar a dicha persona por otra con el perfil, cualificación y experiencia adecuadas al puesto en cuestión, en el plazo de 15 días naturales desde la notificación.

El equipo ofertado deberá estar adscrito al contrato hasta la puesta a disposición del HVPO de todas las instalaciones objeto del contrato. Transcurrido este hito, y hasta la finalización del contrato, sólo se requerirá el personal necesario para la elaboración de los informes trimestrales y para solucionar las incidencias que se presenten en el período de garantía de las obras y del equipamiento.

El adjudicatario queda obligado a garantizar su presencia permanente a pie de obra durante todo el plazo de ejecución de las mismas, así como durante la implantación del equipamiento. Al efecto dispondrá de espacio en las instalaciones que proporcione el adjudicatario de la obra. Durante el periodo previo al inicio de las obras, ejecutará sus funciones en las instalaciones del adjudicatario, quedando a criterio del HVPO su presencia en el centro cuando sea necesario.

El adjudicatario queda obligado, con respecto al personal que emplee en la ejecución del contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes, así como de las que puedan promulgarse durante la ejecución del contrato, especialmente en materia fiscal, laboral, prevención de riesgos laborales y de Seguridad Social. Dicho personal dependerá



exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador respecto del mismo, siendo el HVPO ajeno a dichas relaciones laborales. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario no implicará responsabilidad alguna para el HVPO.

6.- SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El contratista se compromete a cumplir las medidas y requisitos de seguridad exigidos por la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid y por la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

El coste de las actuaciones de cualquier tipo, incluidas las auditorías, derivadas del cumplimiento de la LOPD y normativa relacionada, serán por cuenta del contratista.

Normativa

En el caso de que el contratista, en el ejercicio de la prestación del servicio, tuviera que manejar ficheros con datos de carácter personal en el marco del objeto del presente contrato, cumplirá con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y seguridad de la información, conforme a lo dispuesto en las leyes y decretos que resulten de aplicación, entre ellos los que se relacionan a continuación:

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPD). (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD).
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD).
- Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
- Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal, vigente en los artículos referidos en la Disposición adicional decimocuarta y Disposición transitoria cuarta de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (RDLOPD).
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
- Orden HFP/873/2021, de 29 de julio, por la que se aprueba la Política de Seguridad de la Información en el ámbito de la Administración digital del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- Orden 491/2013, de 27 de junio, por la que se aprueba la política de seguridad de la información en el ámbito de la Administración Electrónica y de los sistemas de información de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.



Y las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores o cualesquiera otras aplicables en materia de Protección de Datos que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

Tratamiento de datos

Encargado de tratamiento:

El adjudicatario, en la medida en que necesite acceder o tratar datos de carácter personal bajo titularidad del HVPO o de los órganos, entidades, gerencias, centros, direcciones, organismos o entes adscritos a la citada Consejería por razón de la prestación del servicio objeto del contrato, asumirá la figura de encargado de tratamiento prevista en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPD). Por lo tanto, el acceso y tratamiento de los citados datos de carácter personal por parte del contratista se entenderá siempre subsumido dentro de la categoría de acceso a datos por cuenta de terceros del artículo 13 de la citada Ley Orgánica 3/2018, y no como una cesión o comunicación de datos a terceros a los efectos previstos en la LOPD.

Por consiguiente, las Direcciones, organismos, entidades o entes de derecho público del HVPO ostentarán, en cualquier caso, y con respecto a los datos objeto de acceso o tratamiento, la condición de Responsable del Fichero o del tratamiento.

Al objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el art. 13 de la citada Ley Orgánica 3/2018, las cláusulas que se incluyen a continuación regularán el posible uso y tratamiento de datos de carácter personal por parte del encargado de tratamiento y por cuenta del HVPO.

Limitación del acceso o tratamiento:

El contratista limitará el acceso o tratamiento de datos de carácter personal pertenecientes a los ficheros bajo titularidad de cualquiera de las Direcciones, organismos, entidades o entes de derecho público del HVPO, limitándose a realizar el citado acceso o tratamiento cuando se requiera imprescindiblemente para la prestación del servicio y/o de las obligaciones contraídas, y en todo caso limitándose a los datos que resulten estrictamente necesarios para ello.

Medidas de seguridad:

No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinen por el RGPD (UE) 2016/679 respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

A los efectos de la prestación del servicio por parte del contratista, éste quedará obligado, con carácter general, por el deber de confidencialidad y seguridad de los datos de carácter personal. Y con carácter específico, en todas aquellas previsiones que estén contempladas en las actividades que formen parte del servicio adjudicado, se encontrará sujeto por las siguientes disposiciones, que concretan, de conformidad con el artículo 9 de la LOPD, los requisitos y condiciones que deberán reunir los ficheros y personas que participen en el tratamiento de los datos de carácter personal:

- Los licitadores aportarán una memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos manejados y de la



documentación facilitada conforme a los criterios establecidos en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre y el RGPD (UE) 2016/679.

- La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, sin límite temporal alguno, esto es, incluso después de finalizar el plazo contractual.
- El contratista, mediante la suscripción del contrato de adjudicación, asumirá el cumplimiento de lo previsto en las presentes cláusulas, que de conformidad con el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018 regulan su acceso como encargado del tratamiento de los ficheros de datos de carácter personal.
- El contratista realizará las auditorias exigidas conforme la legislación vigente, en particular en cumplimiento de los artículos 96 y 110 del RD 1720/2007. El contratista pondrá a disposición del Responsable del fichero y del HVPO los Informes de Auditoría y la documentación y/o evidencias obtenidas y/o Informes Preliminares de Auditoría.
- El contratista realizará, un estudio previo de los datos de carácter personal a tratar, identificando su naturaleza y las medidas de seguridad que requieran de conformidad con lo establecido en el RGPD (UE) 2016/679. El mencionado Estudio será puesto a disposición del HVPO cuando sea requerido
- El diseño y desarrollo de los sistemas de información que traten datos de carácter personal facilitará operativamente, que estos sean cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados. En cualquier caso, una vez finalizado el servicio, los datos deberán ser devueltos al Responsable del Fichero. Igualmente, estos tratamientos almacenarán los datos de carácter personal de forma que permitan el ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición, siendo responsabilidad del contratista habilitar mecanismos y procedimientos que faciliten el ejercicio de estos derechos. El contratista remitirá informe al Responsable del Fichero de los procedimientos y mecanismos adoptados para ello.
- La información y datos de carácter personal objeto de la prestación del servicio, se entregará al contratista para el exclusivo fin de la realización de las tareas estipuladas en este contrato, quedando prohibido para el contratista y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.
- Cualquier diseño o desarrollo de software deberán, observar con carácter general, la normativa de seguridad de la información y de protección de datos referenciada al principio del presente documento, y en particular:
 - Se observarán los requerimientos relativos a la identificación y autenticación de usuarios, estableciendo un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema

- de información y la verificación de que está autorizado, limitando la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.
- Para los ficheros de protección de nivel alto el contratista creará los correspondientes registros de accesos a los sistemas de información (trazabilidad) que traten datos de carácter personal y el cifrado de las comunicaciones, así como los mecanismos técnicos que permitan obtener fácilmente información de auditoría a partir de dichos registros. El contratista remitirá informe mensual de las auditorías de accesos realizados conforme el artículo 103 del RD 1720/2007. Los informes serán puestos a disposición del HVPO.
 - En ningún caso el equipo prestador del servicio objeto del contrato tendrá acceso ni realizará tratamiento de datos de carácter personal contenidos o soportados en los equipos o recursos mantenidos, a excepción de los imprescindibles para la prestación del servicio descrito.
 - El contratista, a la finalización del contrato, emitirá un informe en el que indicará el tipo de datos de carácter personal tratados, el nivel protección exigible a los ficheros creados y las medidas de seguridad implementadas en cada caso.
 - El contratista utilizará los datos de carácter personal única y exclusivamente, en el marco y para las finalidades determinadas en el objeto del servicio adjudicado y del presente documento, y bajo las instrucciones del Responsable del fichero, y de la Dirección General de Sistemas de Información Sanitaria del Servicio Madrileño de Salud, perteneciente al HVPO, para aquellos aspectos relacionados con sus competencias.
 - El contratista elaborará el documento de seguridad, de conformidad con el art. 88, en especial en relación con sus apartados 5 y 6. El Documento de Seguridad será puesto a disposición del HVPO y Responsable del Fichero.
 - El contratista adoptará, en todas aquellas previsiones que estén contempladas en las actividades que formen parte del servicio adjudicado, las medidas de índole técnica y organizativa establecidas en el artículo 9 de la LOPD, que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal, y que eviten su alteración, pérdida o tratamiento no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.
 - El contratista adoptará, en todo caso, cuando se traten datos especialmente protegidos, las medidas de seguridad correspondientes al nivel de seguridad alto del Título VIII del RD 1720/2007, de conformidad con el artículo 81 de dicho Reglamento, y en particular de las detalladas en los artículos 103 (registro de accesos) y 104 (telecomunicaciones), así como cuanto le obligue el RGPD (UE) 2016/679
 - El contratista no comunicará los datos accedidos o tratados a terceros, ni siquiera para su conservación. No obstante, de conformidad con el artículo 21 del RDLOPD, se autoriza al encargado de tratamiento para proceder a la subcontratación de terceras entidades, bajo las siguientes condiciones:

- Se podrán subcontratar las tareas y actividades contempladas en el alcance del servicio adjudicado de conformidad con lo previsto en el correspondiente pliego de prescripciones;
 - Se deberán notificar previamente al HVPO los nombres de las entidades subcontratadas, así como las actividades y finalidades contempladas en el ámbito de cada subcontratación antes de proceder a las mismas. El HVPO se reserva el derecho de denegar la subcontratación en cualquier momento.
 - Los tratamientos de datos personales llevados a cabo por las entidades subcontratadas se realizarán con estricta sujeción a las instrucciones previstas en las presentes cláusulas;
 - El contratista deberá formalizar con cada entidad subcontratada las correspondientes cláusulas de conformidad con los artículos 12 y siguientes de la LOPD, que deberán indicar expresamente que las entidades subcontratadas asumirán, a su vez, la figura de encargados de tratamiento, y que, en el caso de que destinen los datos a otra finalidad, los comuniquen o los utilicen incumpliendo las instrucciones descritas en el punto anterior, o cualquier otro requisito exigible, serán considerados, también, responsables del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubieran incurrido personalmente.
- Sin perjuicio de lo anterior, se prohíbe el tratamiento de datos por terceras entidades que se encuentren en terceros países sin un nivel de protección equiparable al otorgado por la normativa de protección de datos de carácter personal vigente en España, salvo que se obtenga la preceptiva autorización del Director de la Agencia Española de Protección de Datos para transferencias internacionales de datos, de conformidad con los artículos 40 y siguientes de la LOPD.
 - El contratista comunicará y hará cumplir a sus empleados, y a cualquier persona con acceso a los datos de carácter personal, las obligaciones establecidas en los apartados anteriores, especialmente las relativas al deber de secreto y medidas de seguridad.
 - El contratista no podrá realizar copias, volcados o cualesquiera otras operaciones de conservación de datos, con finalidades distintas de las establecidas en el servicio adjudicado, sobre los datos de carácter personal a los que pueda tener acceso en su condición de encargado de tratamiento, salvo autorización expresa del Responsable del Fichero o de la Dirección General de Sistemas de Información Sanitaria del HVPO. En este supuesto, deberá destruir o devolver los datos accedidos, al igual que cualquier resultado del tratamiento realizado, y cualquier soporte o documento en el que se hallen, por los medios que se determinen, según cualesquiera instrucciones del responsable del Fichero a la finalización de la prestación del servicio o cuando los datos dejen de ser pertinentes para la finalidad o tratamiento.
 - De conformidad con el art. 22 del RDLOPD, no procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los mismos garantizando el HVPO dicha conservación. El contratista conservará, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el HVPO.



- El contratista comunicará al Responsable del fichero y a la Dirección General de Sistemas de Información Sanitaria del HVPO, para aquellos aspectos relacionados con sus competencias, de forma inmediata, cualquier incidencia en los sistemas de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener como consecuencia la alteración, la pérdida o el acceso a datos de carácter personal, o la puesta en conocimiento por parte de terceros no autorizados de información confidencial obtenida durante la prestación del servicio
- El contratista estará sujeto a las mismas condiciones y obligaciones descritas previamente en el presente documento, con respecto al acceso y tratamiento de cualesquiera documentos, datos, normas y procedimientos pertenecientes al HVPO a los que pueda tener acceso en el transcurso de la prestación del servicio.

Personal prestador del servicio

Quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal quedarán obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar la relación contractual, así como a la renuncia expresa de los derechos de propiedad intelectual que les pudiera corresponder y compromiso del cumplimiento de las obligaciones de protección de datos de carácter personal.

El contratista se compromete a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen, para lo cual programará las acciones formativas necesarias. Se pondrán a disposición del HVPO las acciones formativas realizadas. En caso de ser necesario se realizará informe con las acciones formativas, la duración de las mismas y el tipo de formación recibida.

El personal prestador del servicio objeto del contrato tendrá acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

Cesión o comunicación de datos a terceros

Los datos de carácter personal o documentos objeto del tratamiento no podrán ser comunicados a un tercero bajo ningún concepto, sin el consentimiento previo del titular del dato y el conocimiento del HVPO, aunque sea para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario, sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley Orgánica 3/2018 y en los Reglamentos RGPD (UE) 2016/679 y RD 1720/2007.

El Contratista tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del Fichero, no los aplicará o utilizará con un fin distinto al que figure en el objeto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal utilizados deberán ser destruidos o devueltos al HVPO, al igual que cualquier soporte o documentos utilizados.



Responsabilidad en caso de incumplimiento

En el caso de que el contratista destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las obligaciones especificadas, o cualesquiera otra exigible por la normativa, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, de conformidad con el artículo 12 de la LOPD, estando sujeto, en su caso, al régimen sancionador establecido de conformidad con lo dispuesto en los artículos del 70 al 78 de la LOPD.

El contratista será igualmente responsable del incumplimiento de las obligaciones contraídas en la presente cláusula

7.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS Y DOCUMENTACIÓN

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por el adjudicatario como consecuencia de la ejecución del contrato serán propiedad del HVPO, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el suministrador autor material de los trabajos.

El adjudicatario renuncia expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del contrato pudieran corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa del HVPO.

Por otro lado, la documentación generada durante la ejecución del contrato será propiedad exclusiva del HVPO sin que el contratista pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización del HVPO.

Toda la documentación se entregará en castellano, correctamente encuadernada y con la cantidad de copias que se determinen para cada documento. Asimismo, se entregará dicha documentación en el soporte electrónico que se acuerde para facilitar el tratamiento y reproducción de los mismos.

El adjudicatario deberá proporcionar al HVPO las nuevas versiones de la documentación que se vayan produciendo. También se entregarán, en su caso, los documentos sobre los que se ha basado el diseño de las operaciones, documentos de trabajo previos, etc. en idéntico soporte a los anteriores.

La documentación deberá abarcar todos aquellos planes y estudios incluidos en el objeto del contrato, así como toda la información de seguimiento que reclame la dirección del servicio, por parte del HVPO.

El proponente deberá aportar en su oferta aquellas plantillas de documentos de seguimiento que propone, así como los índices de los planes y estudios requeridos.

8.- CONTENIDO DE LAS OFERTAS

En el presente apartado se describe la estructura según la cual deberá redactarse la documentación de las ofertas técnicas presentadas por cada uno de los licitadores. Las propuestas para la ejecución de los servicios solicitados deberán dar una respuesta clara,



completa y detallada del servicio propuesto, teniendo en cuenta los requerimientos recogidos en el presente pliego. Deberán ajustarse a las necesidades en él expresadas y no contener información genérica que no se encuentre directamente relacionada con los objetivos aquí descritos. Con carácter obligatorio, la memoria deberá presentarse en soporte digital.

La memoria redactada por los licitadores deberá atenerse al siguiente índice y contenido:

1. Resumen ejecutivo.

Definirá los objetivos y alcance, planteamiento general, dimensionamiento, organización y composición del equipo de trabajo, cronograma, compromisos asumidos, valores diferenciales y otros aspectos relevantes de la oferta.

2. Descripción de la propuesta.

Se expresará el enfoque y planteamiento global de las actuaciones, su grado de definición en cuanto al alcance, a la organización, a la metodología y las herramientas empleadas para lograr los servicios solicitados en el pliego de prescripciones técnicas. Por lo que este aparatado de la memoria se elaborará siguiendo estrictamente la estructura de epígrafes del mencionado pliego, tal y como se describe a continuación:

3 DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS A REALIZAR

3.1 ASESORAMIENTO EN LICITACIONES

3.2 ORGANIZACIÓN Y GERENCIA GENERAL

3.3 ELABORACIÓN DE INFORMES

3.3.1 Manual de Procedimiento de la Gerencia de Proyecto

3.3.2 Informes mensuales

3.3.3 Informe final

3.3.4 Informes especiales

3.3.5 Informes del período de garantía

3.4 ETAPAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.4.1 Fase de revisión de la documentación del proyecto:

3.4.2 Fase de ejecución del proyecto:

3.4.2.1 Gestión

3.4.2.2 Control de plazos

3.4.2.3 Control de costes

3.4.2.4 Documentación

3.4.3 Fase de post-construcción

3.4.3.1 Finalización obra y equipamiento:



3.4.3.2 Gestión, seguimiento y documentación

3.4.3.3 Liquidación y Acta de Recepción

4 MEDIOS Y EQUIPOS MATERIALES

5 EQUIPO DE TRABAJO

La numeración de los epígrafes no tiene por qué coincidir, en este caso sólo la definición y el contenido son relevantes.

3. Otra documentación.

La documentación que se considere oportuna a efectos de valoración de los criterios establecidos en el pliego de cláusulas administrativas:

- La propuesta de mejoras adicionales en los niveles mínimos exigidos.
- Cualquier tipo de información que se desee indicar y que no tenga cabida en apartados anteriores.

9.- CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Durante el plazo establecido según el artículo 138 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y ante cualquier necesidad de aclaración sobre cuestiones referidas a las especificaciones recogidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, los licitadores deberán remitir por correo electrónico las preguntas e información que consideren necesarias para elaborar la memoria técnica.

La dirección de correo donde los licitadores deberán dirigir sus consultas o aclaraciones es la siguiente: contratacion.hvpo@salud.madrid.org

El Director-Gerente

