



Exp. núm.: 1812/2023

Assumpte: Plec de prescripcions tècniques del contracte de serveis de la direcció d'obres de reforma i ampliació de la biblioteca de Sant Jaume dels Domenys.

Plec de prescripcions tècniques de contractació de serveis

PRIMERA. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del contracte la direcció d'obra, la direcció executiva de l'obra i coordinació de seguretat i salut i el control de qualitat següent:

Servei de direcció de les obres, direcció executiva de les obres, coordinació de seguretat i salut i el control de qualitat de les obres de rehabilitació del edifici destinat a biblioteca municipal en Sant Jaume dels Domenys d'acord amb el projecte modificat aprovat en data de 18 de setembre i redactat per la Sra. Maria Almirall Ferrerons.

La direcció d'obra i coordinació de seguretat i salut i el control de la qualitat durant l'execució de l'obra inclourà el seguiment continu de les obres per tal que s'executin d'acord amb el Projecte executiu i en ordre als paràmetres de qualitat establerts. S'inclou, també, dins del present contracte, les modificacions legalment aprovades de les obres citades, així com les eventuais obres complementàries que es puguin realitzar.

Durant l'obra, en cas d'haver modificacions substancials respecte a les especificacions del projecte, caldrà que les reflecteixin en documents que s'adjuntaran al projecte executiu. La direcció d'obra s'encarregarà de la redacció dels possibles projectes modificats o complementaris que puguin sorgir durant la realització de les obres, projectes d'instal·lacions necessàries i la tramitació de les pertinents autoritzacions per part de l'Administració/Organisme competent, així com de la redacció dels projectes de liquidació de les obres objecte de contracte.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DELS SERVEIS O PRESTACIONS

En la determinació de les prescripcions, s'han tingut en compte els arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.





Competències i funcions del director de les obres

El director de les obres tindrà funcions de seguiment tècnic, econòmic i temporal de l'obra. En particular, la direcció d'obra determinarà:

- Els terminis d'execució dels diversos treballs compresos en el contracte, així com les dates per a l'execució dels treballs que deguin ser realitzats en dies determinats, i inclús, les hores de realització, quan sigui necessari.
- Els criteris i la metodologia per a l'execució dels treballs, un cop estudiades les propostes que en aquest sentit faci el constructor i tenint en compte el que estableix el projecte executiu.
- Les prioritats d'actuació en cada moment del desenvolupament de les obres.
- L'acceptació dels mitjans, tant humans com materials

Competències i funcions del coordinador de seguretat i salut

El coordinador de seguretat i salut tindrà les responsabilitats corresponents d'acord a l'establert al R.D. 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de Seguretat i Salut a les obres de construcció, i haurà de vetllar pel desenvolupament de les obres d'acord amb el Pla de Seguretat i Salut aprovat, i la normativa aplicable en aquesta matèria.

Descripció de les tasques de la direcció d'obra, coordinació de seguretat i salut

Sense perjudici de l'establert a la resta d'aquest plec, i sense ser limitatiu, i d'una manera molt resumida, es descriuen a continuació les tasques a desenvolupar dins del present contracte:

A) DIRECTOR DE LES OBRES

- Recollida documentació prèvia imprescindible pel començament efectiu de l'obra
 - Nomenament i assumeix
 - Llibre d'ordres i assistències
 - Comunicació d'obertura d'un centre de treball
 - Pla de seguretat i salut (PSS)
 - Llibre d'Incidències
 - Pla de Control de Qualitat (PCQ)
 - Pla d'Obra
- Acta de Replanteig. Formalització acta i signatures





- Serveis afectats. Recollida informació companyies
- Control de Qualitat. Seguiment dels següents aspectes:
 - Control de Qualitat de Execució
 - Control de Qualitat Geomètric
 - Control de Qualitat de Materials i Equips
- Certificacions. Seguiment i control econòmic de l'obra i formalització de les certificacions parcials que s'emetin durant l'obra i el certificat final de les unitats d'obra executades, així com l'amidament general de la mateixa.
- Informes mensuals. Redacció informe mensual recollint diferents aspectes de l'obra (actes, reportatge fotogràfic, control de qualitat....)
- As-built. Redacció document final d'obra recollint plànols, estat de dimensions, control de qualitat i documentació vària.
- Actes de visites d'obra. Visites d'obra i redacció de les actes de les visites reflectint totes les incidències i temes tractats a les mateixes
-

B) ARQUITECTE TÈCNIC I CONTROL DE QUALITAT:

La funció principal d'un aparellador és la direcció d'execució en la construcció d'una edificació, incloent-hi els aspectes tècnics i legals. Les principals funcions de l'arquitecte tècnic son:

- S'encarrega de la direcció i execució de la construcció així com també de supervisar la qualitat dels materials.
- Assegurar-se que els materials a utilitzar a la construcció, siguin els prescrits en el projecte i acceptació dels assaigs i proves realitzades.
- Assegureu-vos que l'execució del projecte s'ajusti al projecte i al pressupost del projecte; això inclou la comprovació dels replantejaments, l'execució correcta, l'adequada disposició dels elements i el control de les partides pressupostàries de l'obra.
- Resoldre les contingències que puguin aparèixer en el desenvolupament de l'obra i portar-ne control.
-

C) COORDINADOR DE SEGURETAT I SALUT:

- Coordinació de Seguretat i Salut:
 - Control de l'aplicació del Pla de Seguretat. Elaboració d'informes. -
Avaluació del riscos laborals de l'obra





TERCERA. TERMINI

El termini d'execució i lloc d'execució del contracte serà:

Comprendrà el temps que hi hagi des de l'inici de l'execució de l'obra de reforma i ampliació de la Biblioteca de Sant Jaume dels Domenys fins que hagi transcorregut el termini de garantia de l'esmentat contracte i s'hagin d'efectuar els treballs necessaris per a la correcta i definitiva recepció de l'obra per aquest ajuntament.

QUARTA. TITULACIÓ ACADÈMICA DEL PERSONAL ADSCRIT A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS

1. El licitador haurà de disposar d'una organització i de mitjans personals i materials suficients i adequats per garantir la correcta execució dels treballs.
2. El personal especialitzat que haurà de formar part de l'equip serà l'idoni en titulació i experiència professional per a la bona marxa dels treballs i la responsabilitat requerida.
3. El director d'obra haurà d'estar en possessió del títol d'enginyer/a superior o d'arquitecte/a o arquitecte/a tècnic/a o grau equivalent o enginyer/a tècnic/a o grau equivalent competent pel tipus d'obra a executar degudament col·legiat.
4. El coordinador de seguretat i salut haurà d'estar en possessió d'una titulació universitària que acrediti la capacitat professional i tècnica necessària per desenvolupar l'objecte del contracte i formació específica en prevenció de riscos laborals i/o Coordinació de Seguretat i Salut.

El licitador proposarà un coordinador de seguretat i salut, d'acord amb l'establert al R.D. 1627/1997, de 24 d'octubre, havent d'acreditar degudament la competència de la persona designada per a tal finalitat. El coordinador de seguretat i salut haurà de ser, com a mínim, tècnic superior en prevenció de riscos laborals, especialitat, seguretat i salut.

5. El personal adscrit a l'execució del contracte que es substitueixi haurà d'esser reemplaçat per personal amb capacitat i experiència similars. El contractista ha de comunicar a l'Ajuntament els canvis i aportar el CV dins el termini de cinc dies següents a la data d'incorporació del nou membre a l'equip tècnic.





CINQUENA. DOCUMENTACIÓ I INFORMACIÓ A FACILITAR PER L'AJUNTAMENT

1. L'Ajuntament facilitarà els antecedents documentals disponibles per dur a terme la direcció d'obra, coordinació de seguretat i salut.
2. El/s director d'obra, coordinador de seguretat i salut podrà sol·licitar tota mena d'aclariments i informacions complementàries i fer paleses les consideracions que cregui oportunes.

SISENA. ACTA D'INICI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Una vegada formalitzat el contracte en document administratiu, s'haurà d'estendre l'acta d'inici de prestació del servei, per triplicat exemplar, que serà signada pel legal representant de l'empresa i el responsable del contracte. Aquest haurà de remetre un dels exemplars a la Secció de Contractació i Compres per a la seva incorporació a l'expedient.

SETENA. ENTREGA DELS TREBALLS I/O REALITZACIÓ DELS SERVEIS

El contractista haurà d'entregar els treballs realitzats dins del termini estipulat en el contracte; el responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació presentada i, si estimés complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es porti a terme la seva recepció.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o defectes observats, fent constar en l'esmentat escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.

En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'eleva, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució.

Si el contractista no reclama per escrit respecte a les observacions del responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà establir altres formes de constatar la correcta execució dels serveis prestats.





VUITENA. RECEPCIÓ DELS TREBALLS I SERVEIS

Quan la prestació s'ajusti a les condicions del contracte procedirà la seva recepció i s'estendrà l'acta corresponent que serà signada pel responsable del contracte i el representant legal del contractista.

Si la prestació no fos ajustada a les condicions necessàries per procedir a la seva recepció es donaran per escrit les instruccions oportunes al contractista a fi que esmenen els defectes observats i compleixi les seves obligacions en el termini que per això es fixi; no procedirà la recepció fins que les instruccions hagin estat complimentades, estenent-se llavors l'acta corresponent.

L'acta de recepció serà estesa per triplicat exemplar, un dels quals serà incorporat a l'expedient de contractació.

NOVENA. OBLIGACIONS EN MATÈRIA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.
2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatius a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.

El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art.

10.2 del Reial Decret 171/2004:

- a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
 - b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
 - c) Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.
3. El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar el documents a través de la mateixa plataforma.





DESENA. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

Els contractistes restaran obligats a assistir a les reunions de treball i a les reunions informatives internes o amb entitats associatives, persones interessades i ciutadans que convoqui l'Ajuntament en el marc de la informació pública i la participació ciutadana.

Els adjudicataris hauran de proporcionar un número de contacte on es pugui contactar amb ells durant les 24h del dia, per si hi haguessin urgències relacionades amb les responsabilitats del seu contracte.

DILIGÈNCIA: Es fa constar que aquest plec de clàusules administratives particulars es va aprovar per la Junta de govern local de data 16 d'octubre de 2023.

Sant Jaume dels Domenys, document signat electrònicament al marge

