



CODI DE VERIFICACIÓ	2K2X53261O45002P13GK		
PROCEDIMENT			
EXPEDIENT NÚM.	AJT/47202/2021	DOCUMENT NÚM.	446754/2021
ÀREA	ÀREA D'HISENDA I URBANISME		
UNITAT	Secció d'obres		

## PLECS DE CONDICIONS TÈCNIQUES

**QUE REGEIXEN LA TRAMITACIÓ DE LA LICITACIÓ I FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEI PER A LA REDACCIÓ DEL "PROJECTE BÀSIC I EXECUTIU, DIRECCIÓ D'OBRA I DIRECCIÓ D'EXECUCIÓ DE REHABILITACIÓ DE L'EDIFICI MOLÍ DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT"**

---

Contracte reservat: .....NO

Lots: .....NO

Expedient:..... AJT/47202/2021

Àrea D'HISENDA I URBANISME

Secció d'Obres

---



## **ÍNDEX CONTINGUT**

- 01. OBJECTE
- 02. CONDICIONANTS PREVIS I REQUERIMENTS ESPECÍFICS
- 03. DADES PROJECTE I DOCUMENTACIÓ A DISPOSICIÓ DELS LICITADORS
  - 03.01 Dades projecte
  - 03.02 Documentació a disposició dels licitadors
  - 03.03 Tramitació expedient
- 04. ABAST I TREBALLS INCLOSOS AL CONTRACTE
  - 04.01 Treballs inclosos fase projecte
  - 04.02 Treballs inclosos fase obra
- 05. EQUIP MÍNIM I METODOLOGIA DE TREBALL
  - 05.01 Equip tècnic
  - 05.02 Metodologia de treball
  - 05.03 Auditoria projecte executiu



## 01. OBJECTE

L'objecte del present Plec és l'adjudicació del servei per a l'assistència tècnica de redacció de projecte bàsic i executiu, direcció d'obra i direcció d'execució del "Projecte de rehabilitació de l'edifici Molí de l'Hospitalet de Llobregat".

Segons "Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión, de 28 de noviembre de 2007", els treballs es tipifiquen:

CPV 71221000-3: "Servicios de arquitectura para edificios"

## 02. CONDICIONANTS PREVIS I REQUERIMENTS ESPECÍFICS

El Molí esta situat en el conjunt «Tecla Sala» al Hospitalet. Es un edifici de 4 plantes d'alçada amb cobertes a dues aigües sobre encavallades de fusta que configuren una nau de gran alçada amb molta ventilació dedicada originàriament a assecador de paper i de filat. A part d'aquesta planta-coberta hi ha dues plantes inferiors amb columnes de fossa i la planta baixa feta en obra, pilars, arcs i voltes.

La seva llarga historia comença l'any 1855 com molí paperer. En 1880 si va afegir l'edifici d'habitatges adossat a la façana sud. En la actualitat es mantenen també dos elements singulars que son la Xemeneia cilíndrica de totxo del 1892 i el pont de ferro de 1913 de connexió amb la nau Tecla Sala. Per la seva cronologia (1855) El Molí es una de les instal·lacions industrials mes antigues de les que es conserven a L'Hospitalet.

Després diverses edificacions sense interès s'han adossat a la seva perifèria. En conseqüència es preveu el seu previ enderroc.

El resultat d'aquestes consideracions es que tenim un volum construït absolutament recuperable i que pot allotjar amb pertinència el pla d'usos, elaborat amb aquesta finalitat per el Servei de Cultura de l'Ajuntament de l'Hospitalet al març del 2019 amb l'objectiu de convertir el Molí en la fabrica de creació de l'Hospitalet i seu de les oficines del districte cultural.

Les seves condicions son optimes per un destí d'aquestes característiques. La superfície construïda total del equipament es de 3.415,83 m2.

Amb la finalitat de concretar les necessitats específiques de l'edifici Molí de l'Hospitalet de Llobregat, l'any 2019 es va procedir a encarregar la redacció de l'Avantprojecte de rehabilitació i adequació de l'edifici Molí de l'Hospitalet de Llobregat". Aquest avantprojecte contempla la definició detallada del pla funcional, memòria descriptiva de la proposta, plànols (plantes, seccions i façana), estudi de costos per capítols i renders.

**Així, els treballs a realitzar consisteixen en el desenvolupament d'un projecte executiu en base a l'avantprojecte aportat per l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat.**



### Requeriments i criteris funcionals i constructius

El projecte haurà de donar compliment obligatori al Pla funcional, distribucions d'espais i esquema de circulacions inclosos a l'avantprojecte.

## 03. DADES PROJECTE I DOCUMENTACIÓ A DISPOSICIÓ DELS LICITADORS

### 03.01 Dades projecte

Superfícies	
Superfície obra nova SOBRERASANT	632,00
Superfície obra nova SOTARASANT	502,00
Superfície reforma	2.282,00
Superfície TOTAL	3.416,00

### 03.02 Documentació a disposició dels licitadors

Documentació annexa a disposició dels licitadors:

- ANNEX TÈCNIC 01: Fitxa PEPPA (Pla especial de protecció del patrimoni arquitectònic de l'Hospitalet de Llobregat)
- ANNEX TÈCNIC 02: Emplaçament i topografia solar DWG
- ANNEX TÈCNIC 03: Avantprojecte edifici Molí de l'Hospitalet de Llobregat

### 03.03 Tramitació de l'expedient

La tramitació de l'expedient serà mitjançant aprovació municipal per Junta de Govern Local; amb una aprovació inicial, exposició pública i aprovació definitiva.

El document a tramitar correspondrà al projecte executiu complet, incloent tota la documentació complementària.

## 04. ABAST I DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS INCLOSOS AL CONTRACTE

El contracte contempla la redacció del Document bàsic, Projecte executiu (inclou tota la documentació complementària obligatòria i/o necessària per a la tramitació de l'expedient), Direcció d'obra (DO), Direcció d'Execució d'obra (DEO), Control de Qualitat i Certificació energètica del projecte i obra.

### 04.01 Treballs inclosos a la fase de redacció de projecte

El contingut mínim del projecte executiu serà el necessari per tal de donar compliment a totes les normatives vigents i contindrà tots els documents requerits per a la seva aprovació.

La relació dels treballs inclosos és la següent:



- Document bàsic
- Projecte executiu
- Estudi seguretat i salut
- Estudi gestió de residus
- Programa de control de qualitat
- Elaboració separata específica “Projecte d’activitats per a llicència ambiental”
- Elaboració separata específica per a l’obtenció de l’informe favorable en relació a la prevenció i seguretat en cas d’incendi en establiments, activitats, infraestructures i edificis (tramitació DGPEIS)
- Certificació energètica fase projecte
- Qualsevol altre document tècnic complementari, necessari per a l’aprovació del projecte

### **Redacció Document bàsic**

El projecte es desenvoluparà en base a l’avantprojecte aportat per l’Ajuntament. L’objectiu de la confecció del Document bàsic\* és tenir un document suficientment elaborat per tal de garantir la viabilitat del projecte executiu abans de iniciar-lo. En concret:

- Validar la proposta funcional i arquitectònica per part dels agents implicats (usuaris, gestors, promotors, etc)
- Obtenció d’un PEM real que garanteixi la viabilitat econòmica de l’actuació així com per iniciar la tramitació de la sol·licitud de la dotació econòmica per a l’execució de l’obra (RC).
- Validar la proposta tècnica envers l’obtenció de la llicència ambiental, l’informe positiu de Patrimoni arquitectònic i el vist i plau del Servei de Prevenció ( Bombers) i altres tramitacions sectorials, si s’escau.
- Garantir la viabilitat del projecte executiu abans de iniciar-lo

\*Aquest document no té relació amb la sol·licitud de llicència d’obres, donat que la tramitació de l’expedient és per aprovació (inicial i definitiva) per Junta de Govern Local (JGL) del projecte executiu complet.

La relació mínima no limitativa, dels documents que conformen el Document bàsic és la següent:

#### **DOCUMENT 01 ME: Memòria i annexes**

- Memòria descriptiva amb justificació compliment objectius i programa funcional
- Memòria definició acabats
- Memòria bàsica de serveis afectats i necessitats en relació als subministraments a contractar
- Memòria bàsica d’instal·lacions definint i justificant els sistemes escollits.
- Memòria bàsica d’estructures definint i justificant la proposta adoptada.



- Memòria justificativa de necessitat de desenvolupament d'altres projectes complementaris
- Memòria definició actuacions eficiència energètica i simulació inicial Certificació energètica de l'edifici

#### DOCUMENT 02 DG: Documentació gràfica

- Plantes distribució en pdf
- Façanes i seccions en pdf
- Model natiu i IFC

#### DOCUMENT 03 PR: Pressupost (TCQ- ITEC )

- Pressupost
- Resum de pressupost
- Últim full

#### ALTRES DOCUMENTS

- Esborrany projecte d'activitats per tal de poder a obtenir validació prèvia del departament municipal d'activitats reglades
- Esborrany projecte de seguretat en cas d'incendi en establiments, activitats, infraestructures i edificis per tal de poder a obtenir validació prèvia de la DGPEIS
- Documentació relativa a tramitacions sectorials, serveis afectats i companyies de serveis.

#### **Redacció projecte executiu**

El projecte executiu es desenvoluparà en base al projecte bàsic validat. Serà imprescindible treballar en base al PEM previst, adaptant els acabats i les solucions constructives a aquest predimensionat econòmic.

La relació mínima, no limitativa, dels documents que conformen el projecte executiu és la següent:

#### DOCUMENT 01 ME: Memòria i annexes

- Memòria: Memòria completa incloent arquitectura, instal·lacions i estructures
- Annexes: Càlculs instal·lacions, càlculs estructura, fitxes tècniques, reportatge fotogràfic, fitxes compliment CTE, planificació, control de qualitat, guia bones pràctiques per a la prevenció de la contaminació atmosfèrica en les obres dels municipis metropolitans, informes favorables d'entitats externes, així com tota la documentació que es consideri necessària per la correcta definició del projecte.



DOCUMENT 02 DG: Documentació gràfica

- Arquitectura
- Detalls constructius
- Instal·lacions
- Estructura

DOCUMENT 03 PT: Plec de condicions

- Plec de condicions tècniques generals
- Plec de condicions tècniques Particulars

DOCUMENT 04 PR: Pressupost (TCQ- ITEC )

- Amidaments
- Quadre preus num. 1
- Quadre preus num. 2
- Justificació de preus
- Pressupost
- Resum de pressupost
- Últim full

DOCUMENT 05 DC: Documents complementaris

- Estudi seguretat i salut:
  - Memòria
  - Plànols
  - Pressupost (TCQ-ITEC)
- Estudi Gestió de Residus
- Projecte d'activitats i seguretat en cas d'incendis: inclourà el projecte d'activitats, inclòs documentació tècnica de prevenció i seguretat en cas d'incendi en establiments, activitats, infraestructures i edificis (tramitació DGPEIS). Aquesta documentació formarà part de l'expedient, independentment que es tramiti com a separata\*.
- Certificació energètica fase projecte

\*Serà el departament municipal d'activitats reglades l'encarregat de la tramitació de l'informe favorable en relació a la prevenció i seguretat en cas d'incendi en establiments, activitats, infraestructures i edificis de la DGPEIS, mitjançant la plataforma oficial. La documentació necessària serà l'assenyalada a les normatives vigents.



#### Altres conceptes inclosos:

- Modificacions no substancials que afectin a distribucions, arquitectura, elements estructurals i/o d'instal·lacions.
- Relació amb les empreses o amb les entitats auditores i/o de control del projecte tècnic, si s'escau.
- Relació amb les companyies de serveis durant el procés de redacció del projecte i direcció d'obra, si s'escau.
- Relació amb entitats externes (Bombers, Companyies de serveis, etc..) durant el procés de redacció del projecte i direcció d'obra, si s'escau.
- Elaboració d'informes necessaris per a l'aprovació de projecte, tant per a peticionaris externs (Bombers, companyies de serveis, etc..) com per l'Ajuntament de L'Hospitalet.
- Despeses de visat per Col·legi professional.
- Assumpció contractual de responsabilitat civil exclusiva.
- Documentació per justificar els càlculs i les solucions segons el CTE (Codi Tècnic Edificació).
- Lliurament de com a mínim **6 renders**: 2 interiors i 4 exteriors
- Lliurament de la documentació del projecte en suport informàtic format editable i PDF, més un exemplar en suport paper (si es considerés necessari).

#### BIM

El projecte s'haurà de desenvolupar seguint els requisits de la metodologia BIM (Building Information Modelling), que s'especifica en la Guia de Requisits BIM de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat, de forma coordinada amb els responsables de l'Oficina BIM del Servei d'Obres i Manteniment d'Edificis Municipals.

#### 04.02 Treballs inclosos a la fase d'obra

En fase obra, els treballs a executar són els següents:

- Direcció d'obra
- Direcció d'execució d'obra i Control de qualitat
- Actuacions necessàries per a l'obtenció de l'acta favorable de comprovació de la seguretat contra incendis.
- Certificació d'eficiència energètica de final d'obra
- Certificació final d'obres, visada.
- Certificació final instal·lacions
- Certificat solidesa
- Eventual redacció de projectes modificats autoritzats per l'Òrgan de Contractació que poguessin sorgir durant l'execució de les obres.
- Confecció Documento de Especificacions Tècniques de l'edifici (DET)
- Confecció Llibre de l'edifici





### **Direcció d'obres (DO)**

El tècnic director de l'obra estarà obligat a exercir les funcions recollides a l'article 12 de la llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'Edificació. La relació mínima, no limitativa, dels treballs a executar pel director d'obra és la següent:

- Assistència sistemàtica en obra amb una freqüència promig aproximada d'una visita setmanal durant l'execució de les obres o quan es requereixi.
- Resolució de detalls imprevistos, modificacions puntuals, així com ajustos del projecte per adequació a les necessitats de l'obra.
- Està inclosa dins aquesta assistència, modificacions no substancials per tal de garantir l'execució correcta del projecte o per atendre noves necessitats dels usuaris o propietat.
- Visites de control específiques dels tècnics col·laboradors d'instal·lacions i d'estructures segons necessitats de l'obra.
- Càlculs d'instal·lacions i/o estructura necessaris durant la direcció d'obra.
- Col·laboració amb el seguiment econòmic de l'obra, amb control i signatura de certificacions.
- Despeses de visats per Col·legis professionals
- Assumpció de la responsabilitat civil i despeses de l'assegurança decenal.
- Certificat Final d'obra.
- Certificat de solidesa de l'edificació
- Seguiment de l'execució de l'obra per tal de garantir el compliment de la certificació energètica definida al projecte executiu.

**Es condició imprescindible que el tècnic director d'obra sigui el mateix que signa el projecte executiu.**

### **Direcció d'execució (DEO)**

El tècnic director d'execució estarà obligat a exercir les funcions recollides a l'article 13 de la llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'Edificació.

Les tasques bàsiques de la direcció d'execució són les següents:

- Direcció d'execució de les obres: Controlarà la bona execució dels treballs del Contractista mitjançant les ordres i comunicacions que estimi oportunes, validant les propostes de processos, recursos i organització d'execució de les obres, així com l'obra executada. Té la potestat i obligació de la interpretació del projecte, participar amb la resolució d'indefinicions, i transmetre l'estat de tot el procés a l'Ajuntament de L'Hospitalet.
- Vigilància i Control d'execució: Vetllarà per que el Contractista executi les obres de la manera correcta, disposi els recursos necessaris, i empri els materials adequats d'acord a les prescripcions del projecte, les bones practiques i la normativa aplicable



mitjançant la vigilància i control de les mateixes donant les corresponents ordres per evitar, i en últim punt corregir, els defectes.

- Valoració de les Obres: Valorarà l'import de l'obra executada pel contractista mitjançant l'amidament de la mateixa i l'aplicació dels preus unitaris del Contracte o be els que de manera contradictòria aprovi d'acord amb el Contractista i l'Ajuntament de L'Hospitalet .
- Recopilació de informació dels certificat de materials i assaigs: Recopilarà tota la informació necessària per tal de conformar la definició dels materials emprats, així com els certificats i garanties dels mateixos.
- Validació Tècnica de les Obres: Serà co-responsable de les definicions tècniques del Projecte i mitjançant la seva direcció vàlida i avala tècnicament l'obra executada.

Quedaran inclòs als honoraris de la DEO els següents conceptes:

- Despeses de visats per Col·legis professionals
- Assumpció de la responsabilitat civil i despeses de l'assegurança decenal.
- Certificat Final d'obra.
- Certificat de solidesa de l'edificació
- Seguiment de l'execució de l'obra per tal de garantir el compliment de la certificació energètica definida al projecte executiu.

### Gestió obra

La DEO conjuntament amb la DO, convocarà i liderarà una reunió amb el Contractista i amb qui consideri oportú, al menys una vegada a la setmana, en la que s'analitzarà l'evolució de les obres, els fets esdevinguts, l'anàlisi de la planificació, el seguiment de les no conformitats, etc. A on la DF transmetrà les ordres i suggeriments al Contractista envers l'assoliment dels objectius de l'obra.

La DEO establirà un ordre del dia previ per tal que els assistents puguin preparar i aportar la documentació corresponent i fer més eficient la reunió.

Tot el que es tracti en aquestes reunions es reflectirà oficialment a través de les corresponents actes de reunió, que redactarà la DEO, i es signarà obligatòriament per la DF, els especialistes (enginyer d'estructures, enginyer d'instal·lacions,...), el Contractista i la signatura de vist i plau de del representant de l'Ajuntament si hagués assistit a la reunió.

A l'acta de la reunió caldrà incloure qualsevol comentari dels assistents amb dret a representació, independentment de que estigui d'acord o no, pel qual indicarà l'autor del comentari i l'oportuna replica. A l'acta s'inclouran els següents punts:

- Les ordres realitzades mitjançant correu electrònic
- Ordres donades verbalment, indicant dia i a qui s'ha donat
- Seguiment setmanal dels treballs



- Seguiment del control de qualitat
- Petit reportatge fotogràfic de l'estat de l'obra

Les actes de reunió es redactaran, segons model de l'Ajuntament amb una freqüència mínima setmanal, a excepció que l'obra es trobi en un període ralenti i sempre sota l'aprovació de l'Ajuntament i s'hauran de lliurar com a màxim 3 dies després de la reunió.

Correus electrònic: La DEO podrà utilitzar el correu electrònic, i les seves eines associades, per transmetre ordres d'urgència, complexes i amb gran volum d'informació. Aquestes ordres tindran caràcter vinculant del Contracte tot i que caldrà reflectir i relacionar aquestes comunicacions en les corresponents Actes de Reunió en cada setmana. Els aspectes sensibles es posaran en còpia dels responsables de l'Ajuntament.

Ordres verbals: Les ordres verbals sempre tindran que reflectir-se en la corresponent Acta de Reunió setmanal. En cas d'urgència o discrepància per part del Contractista, les ordres s'hauran de concretar de forma immediata digitalment, ja sigui mitjançant correu electrònic o a través de dispositius mòbils com telèfons.

#### Gestió planificació d'obra (Last Planner System)

El DEO serà responsable del seguiment de la planificació de l'obra. En el cas que per a l'execució de l'obra l'Ajuntament decideixi aplicar la metodologia LPS, la DO i la DEO hauran d'adaptar-se obligatòriament a aquest marc col.laboratiu amb la resta d'agents possibles dins del procés de planificació i execució, per tal de compartir tota la informació, els riscos, les decisions i les possibles millores o beneficis.

#### Gestió econòmica de les obres

La DEO haurà de fer un seguiment presencial de les obres de manera que pugui conèixer i documentar totes les obres executades, concretament en allò referent als amidaments i valoració, especialment de les obres que posteriorment quedaran ocultes. No caldrà lliurar la documentació, aquesta serà només de treball i necessari en cas que calgués fer algun tipus d'informe per requeriment de l'Ajuntament de l'Hospitalet.

La DEO haurà de mantenir actualitzat en tot moment una document / fitxer (segons format acordat amb l'Ajuntament de l'Hospitalet) amb totes les partides del projecte més els preus contradictoris a on s'incorpori la estimació de valoració total de l'obra completa, incorporant les dades conegudes ja executades i l'estimació dels amidaments pendents.

Aquest document/fitxer serà l'estimació final d'obra i es un document imprescindible, no substituïble per cap altra document o fitxer, de cara a gestionar el pressupost de l'Obra.

Un cop acabada una fase d'obra caldrà fer el tancament de la mateixa. Els tancaments seran, com a mínim els següents, podent-los variar per requeriment de l'Ajuntament de l'Hospitalet:



- Projecte final d' estructura.
- Projecte final de tancament i divisòries.
- Projecte final d'acabats i instal·lacions.

S'haurà d'incloure dins l'informe mensual la previsió del tancament total de l'obra, indicant els tancaments parcials (per capítols).

Per a les propostes de canvis, millores i preus contradictoris, La DEO conjuntament amb la DO, haurà d'analitzar cada proposta de canvi o alteració del pressupost que es produeixi mitjançant la comparació dels amidaments de les partides afectades i el seu valor abans i després del canvi, de manera que es pugui estimar la conseqüència econòmica del mateix.

La DEO conjuntament amb la DO són els responsables de proposar, gestionar i validar el preu unitari d'aquelles partides necessàries per a l'execució de l'obra que no es trobin detallades al pressupost del Contracte d'obra. En el cas que alguna partida d'obra no es trobi detallada en el pressupost es redactarà una proposta de preu contradictori de forma justificada i d'acord amb les directrius de l'Ajuntament de l'Hospitalet.

Aquest nous preus (preus contradictoris) i/o treballs addicionals s'hauran d'aprovar mitjançant una acta de preus, segons model l'Ajuntament de l'Hospitalet, la qual caldrà que estigui signada per totes les parts. Les unitats no es podran certificar fins que el preu contradictori corresponent no estigui aprovat per l'òrgan competent. La relació dels nous preus estarà inclosa dins l'estimació final que s'adjuntarà en l'informe mensual.

### **Control de qualitat de les obres**

La DEO es responsable de redactar el Programa de Control de Qualitat que desenvolupa el Pla de Control de Qualitat del projecte o validar el proposat pel contractista amb el vist i plau de l'Ajuntament. En l'aplicació de la normativa o dels interessos específics de l'obra modificarà s'afegiran o reduiran els assajos i inspeccions que consideri adients.

La DEO es responsable de que es duguin a terme tots els assajos i inspeccions normatius sobre els materials i instal·lacions de l'obra. La DEO exigirà al contractista disposar de tots els certificats dels materials abans que aquests siguin col·locats en obra. Caldrà tenir especial cura amb els materials reciclats o amb ecoetiquetes que estiguin definits en el projecte i verificar les exigències del contracte d'obra (si s'escau).

El cost dels assajos i inspeccions, fins a un 1,5% del preu de l'adjudicació de les obres van a càrrec del contractista adjudicatari de l'execució de les obres. Si fos necessari superar aquest import, caldrà redactar un informe on s'indiqui les causes i abans de procedir caldrà estudiar com es podrà assumir el cost dins de la mateixa obra.

Els laboratoris contractats pel Contractista enviaran el resultat dels assajos i inspeccions a la DEO, qui els analitzarà i distribuirà convenientment. En cas de assajos amb resultat incorrecte prendrà les mesures corresponents d'aprovació i/o correcció.



La DEO elaborarà i mantindrà un arxiu de documentació en que es registraran per a cada material de l'obra: la seva documentació tècnica, de control de qualitat (certificats, assaigs, etc), de garanties del fabricant i les seves recomanacions de manteniment. També s'arxivaran tots els manuals que acompanyen els equips i màquines que se subministren a l'obra. Tota la documentació que es lliuri a l'Ajuntament haurà de ser original i específica de l'obra.

Mensualment la DEO realitzarà una revisió de l'arxiu per tal de reclamar al contractista la documentació que pugui faltar i exigirà, revisarà i acceptarà, un cop efectuades les modificacions oportunes, les següents entregues parcials del Projecte Final d'Obra Executada:

- Final d' estructura.
- Final de tancament i divisòries.
- Final d'acabats i instal·lacions.

Les incidències i esdeveniments destacats es reflectiran a les **Actes de Reunió** procedents i es farà un resum en l'**informe mensual** de les entregues parcials

### **Certificació energètica obra**

Lliurament certificació energètica de l'obra acabada.

### **Document d'Especificacions Tècniques de l'edifici (DET): documentació de l'obra executada**

Una vegada finalitzada l'obra, el director d'obra lliurarà al promotor el projecte "as built" amb la incorporació, si s'escau de les modificacions degudament aprovades. A dita documentació s'adjuntarà tota la documentació necessària per a conformar el llibre de l'edifici.

La llista de documents mínima, i no limitativa, serà la següent:

- Memòria descriptiva i justificativa de l'actuació definitiva
- Model natiu i IFC
- Plànols actualitzats en PDF
- Pressupost liquidació TCQ
- Possibles modificacions
- Reportatge fotogràfic final
- Relació identificativa dels agents que han intervingut durant el procés d'edificació
- Recopilació d'actes d'obra
- Actes d'inici, suspensió, aixecament suspensió, etc...
- Certificat final de obra
- Instruccions d'ús i Pla de manteniment de l'edifici i les seves instal·lacions
- Control de qualitat (assaigs, fitxes tècniques dels materials, etc)
- Contractes de manteniment obligatoris (ascensor, plaques solars, etc)
- Informes finals d'activitats i contraincendis
- Recull certificacions, resum i liquidació.



- Certificat de solidesa
- Certificació energètica obra

## **05. EQUIP TÈCNIC I METODOLOGIA DE TREBALL**

### **05.1 Equip tècnic**

L'equip tècnic haurà d'estar integrat com a mínim per:

Un (1) tècnic responsable del contracte amb el títol de: Arquitecte superior o grau equivalent o titulació comunitària homologable, amb una experiència contrastada mínima de 10 anys. La solvència tècnica i l'experiència presentada al criteri d'adjudicació qualitatiu 1 i 2 (apartats 8.b i 8.c de l'informe justificatiu) serà la d'aquest tècnic, el qual no podrà ser objecte de subcontractació. Aquest tècnic serà el responsable de la redacció del projecte i de la Direcció de l'obra ( DO).

Un (1) tècnic amb el títol de: Arquitecte tècnic, Enginyeria de l'edificació o titulació comunitària homologable amb una experiència contrastada mínima de 10 anys. La solvència tècnica i l'experiència presentada al criteri d'adjudicació qualitatiu 3 (apartat 8.d de l'informe justificatiu) serà la d'aquest tècnic. Aquest tècnic serà el responsable de la Direcció d'execució de l'obra ( DEO).

Un (1) tècnic amb el títol de: Enginyeria superior o tècnica especialitat instal·lacions o titulació comunitària homologable. Aquest tècnic serà el responsable de la redacció del projecte i DO de la part de les instal·lacions de l'edifici.

Un (1) tècnic amb el títol de: Arquitecte especialista en càlcul estructures, Enginyeria de Camins, Canals i ports o titulació comunitària homologable. Aquest tècnic serà el responsable de la redacció del projecte i DO de la part de l'estructura de l'edifici.

\*Tots els integrants de l'equip han de ser tècnics titulats competents segons la llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE), amb formació acadèmica en matèria d'obres d'edificació i hauran d'estar col·legiats als corresponents col·legis professionals.

### **05.2 Metodologia de treball**

Un cop iniciat l'encàrrec, l'Ajuntament designarà un tècnic municipal per tal de coordinar el desenvolupament dels treballs. Així, es procedirà al lliurament de la documentació base següent:

- Plànols d'emplaçament en format dwg
- Estat actual en format dwg a comprovar i actualitzar per l'adjudicatari
- Objectius i pla funcional validat
- Estudi geotècnic
- Llibre d'estil



El Tècnic coordinador municipal, juntament amb l'adjudicatari, establiran a la reunió d'inici del projecte, la planificació i el seguiment dels treballs així com el règim de reunions de seguiment a desenvolupar i el seu contingut. Les reunions les dirigirà el Tècnic coordinador municipal.

Seran les següents:

- Reunió de presentació
- Reunió d'inici de projecte
- Reunions de seguiment redacció Document bàsic
- Reunió de control intermèdia redacció Document bàsic
- Reunió de tancament Document bàsic
- Reunions de seguiment Projecte executiu
- Reunió de tancament Projecte executiu

La reunió de presentació serveix per presentar als agents, definir la planificació estratègica (calendari dels plecs) i confirmar les dades inicials del projecte.

A la reunió d'inici de projecte assisteixen el Tècnic coordinador municipal, altres tècnics municipals responsables i el redactor del projecte. A partir de la informació de la reunió de presentació del projecte, els agents faran arribar aquelles consideracions d'ordre genèric que creguin importants pel desenvolupament del projecte. En aquesta reunió es definirà el número de reunions estimades per a la redacció del Document bàsic i es fixarà dia i hora (periòdica).

A les reunions de seguiment de la fase de confecció Document bàsic es convidarà als agents que es consideri convenients, segons criteri Tècnic coordinador municipal.

La reunió de control intermèdia és una reunió de seguiment que es realitza a la meitat del termini fixat per al lliurament del Document bàsic. En la reunió es fa repàs tècnic de les solucions previstes i d'una primera estimació econòmica per ratis. L'autor/a de projecte ha d'assistir a la reunió amb tots els tècnics/ques col·laboradors/es (pressupost, estructures, instal·lacions,...). En aquesta reunió cal que el Cap de servei juntament amb el Tècnic coordinador municipal decideixin la continuïtat en la redacció o, a la vista de possibles desajustos sobre pressupost i/o objectius acordats, estableixin les accions correctores més adients. A partir d'aquesta reunió es seguiran fent reunions de seguiment amb especial atenció del pressupost.

La reunió de tancament del Document bàsic es realitza per tal de validar el document resultant i marca la data d'inici del projecte executiu.

A les reunions de seguiment de la fase de redacció del Projecte executiu es convidarà als agents que es consideri convenients, segons criteri Tècnic coordinador municipal.

La reunió de tancament es realitza per tal de validar el Projecte executiu per tal de procedir a la seva aprovació per JGL.



### **05.3 Auditoria projecte executiu**

Abans del lliurament definitiu del projecte d'execució es presentarà una maqueta del projecte, la qual serà sotmesa a una auditoria tècnica, prèvia al tancament del projecte i a l'aprovació provisional del projecte.

L'Hospitalet de Llobregat, juny 2023

La directora de serveis d'Espai Públic, Habitatge, Urbanisme i Sostenibilitat que subscriu, informa que és procedent l'aprovació d'aquest Informe justificatiu i en aquest sentit així ho proposa a l'òrgan competent.