

Plec de prescripcions tècniques PPT

Patrimoni històric

1.- Rehabilitació de la planta primera i segona de l'antiga seu de l'Ajuntament de Juncosa, ubicada a la plaça Major, núm. 1 i actualment destinada a dependències municipals, per ubicar-hi un nou programa d'habitatge al municipi de Juncosa. Habitatges 1,3 i 4.

2.- Divisió en dues unitats habitacionals de la primera planta d'un edifici d'equipament de titularitat municipal, ubicat a la plaça Escoles, núm. 16, al municipi del Soleràs. Habitatge 1

Procediment obert simplificat amb valoracions objectives per a la contractació dels treballs de:

- **Direcció d'execució de les obres, coordinació de seguretat i salut i redacció del programa de control de qualitat:**

1.- Rehabilitació de la planta primera i segona de l'antiga seu de l'Ajuntament de Juncosa, ubicada a la plaça Major, núm. 1 i actualment destinada a dependències municipals, per ubicar-hi un nou programa d'habitatge al municipi de Juncosa. Habitatges 1,3 i 4.

2.- Divisió en dues unitats habitacionals de la primera planta d'un edifici d'equipament de titularitat municipal, ubicat a la plaça Escoles, núm. 16, al municipi del Soleràs. Habitatge 1

Gener de 2024



Aquesta obra esta subjecta a la llicència Reconeixement -NoComercial–SenseObraDerivada 3.0 de Creative Commons. Se'n permet la reproducció, distribució i comunicació pública sempre que se'n citi l'autor i no se'n faci un ús comercial de l'obra original ni la generació d'obres derivades. La llicència completa es pot consultar a:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/deed.ca>



ÍNDEX

1. Objecte del contracte
2. Obligacions del tècnic de la DEO i CQ
3. Obligacions del tècnic de la CSS
4. Honoraris i forma de pagament
5. Termini d'execució dels treballs
6. Propietat dels treballs realitzats
7. Documentació específica de la intervenció
8. Consultes sobre aspectes tècnics



1. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és l'adjudicació de la **Direcció d'execució d'obra, redacció i seguiment del Pla de Control de Qualitat (DEO+CQ) i la coordinació de Seguretat i Salut en fase d'execució d'obra (S i S)** per a les obres de rehabilitació de la planta primera i segona de l'antiga seu de l'Ajuntament de Juncosa, ubicada a la plaça Major, núm. 1 i actualment destinat a dependències municipals per ubicar-hi un nou programa d'habitatge al municipi de Juncosa. Habitatges 1, 3 i 4 i de les obres de divisió en dues unitats habitacionals a la planta primera de l'edifici d'equipament de titularitat municipal, ubicat a la plaça Escoles, núm. 16, al municipi del Soleràs. Habitatge 1.

El contracte inclou:

- Direcció d'execució de les obres d'un tècnic arquitecte/a tècnic/a (DEO) conjuntament amb un arquitecte/a (DO)
- Redacció i seguiment del Pla de Control de Qualitat (DEO)
- Coordinació de seguretat i salut en fase d'execució d'obra d'un tècnic arquitecte/a tècnic/a (S i S)
- Revisió mensual, juntament amb la Direcció d'obra, del cost estimat real de l'obra.
- Redactar els Informes/ actes mensuals de seguiment d'obra.
- Justificació i redacció, de les propostes de modificació de contracte de les obres, mitjançant Acta de Preus Contradictoris, ampliacions de termini i modificacions de projecte, conjuntament amb la direcció d'obra (DO).
- Justificació dels objectius ambientals requerits per l'INCASÒL en el cas que durant la fase d'execució es donin instruccions concretes des de l'ajuntament i/o els altres finançadors.
- Redacció i lliurament, amb la col·laboració de la direcció d'obra i l'empresa adjudicatària del Projecte Final d'Obra finalment executada (FORE) i la Certificació Final de les Obres.
- Elaboració d'un Pla d'execució BIM (PEB) i el modelat de l'edifici conforme a l'obra executada (as built), si s'escau.
- Revisió de la planificació presentada per l'empresa, coordinar i controlar el compliment de la planificació, els costos i la qualitat.

2. Obligacions del tècnic adjudicatari de la DEO+CQ

2.1 Fase corresponent a la direcció d'execució de les obres

La persona tècnica adjudicatària de la direcció d'execució de les obres, és l'agent que, formant part de la direcció facultativa, assumeix la funció tècnica de dirigir l'execució material de l'obra i de controlar qualitativament i quantitativament la construcció i la qualitat de l'edificació construïda.

A més d'allò que específicament es determina en el Plec de clàusules particulars i en el present Plec de condicions tècniques, amb caràcter general, la direcció facultativa de les obres es portarà a terme d'acord amb les funcions que li són atribuïdes en la Llei 38/1999 d'Ordenació de l'Edificació i en el Plec de Clàusules Administratives Generals per a la contractació d'obres, aprovat pel RD 3854/1970, de 31 de desembre, i a aquelles altres que puguin determinar-se en el corresponent contracte.

Seràn funcions de la persona tècnica adjudicatària de la direcció d'execució d'obra de les obres, a banda de la documentació específica, les següents:

- Revisar el projecte d'execució de les obres amb l'objectiu de preveure la posada en obra de les diferents unitats descrites, aclarint aquells punts que requereixin més detall i resolent amb antelació suficient possibles punts conflictius.
- Revisar i validar el programa de treball presentat a l'inici de les obres, comprovant la seva coherència i que s'adapta al termini que l'empresa adjudicatària de les obres tingui contractat, així com l'actualització de programa mensualment. I vetllar el seu compliment.
- Dirigir l'execució material de les obres, comprovant el replanteig, la recepció dels materials i productes de la construcció, la correcta execució i disposició dels elements constructius i de les instal·lacions, tot d'acord amb el projecte d'execució i la persona directora d'obra, així com vetllar per la completa i correcta realització per part de l'empresa constructora. Aquests treballs es desenvoluparan en els terminis parcials i totals aprovats per a l'obra adjudicada, i d'acord amb el que disposa el plec de prescripcions tècniques.
- Signar l'acta de replanteig i inici de les obres, el certificat final d'obra i l'acta de recepció de les obres.
- Elaborar i lliurar els Informes/actes mensuals de seguiment de l'obra que constarà de la següent documentació (segons models lliurats per INCASÒL):
 - Certificació mensual ordinària d'obres signada per tots els agents implicats.
 - Programa de treball vigent amb valoració econòmica i amb els gràfics comparatius entre la certificació prevista i l'executada tan mensual com a origen.
 - Actes de les visites d'obra del període.
 - Recull fotogràfic compost per vistes generals de tota l'obra i altres qüestions d'interès (format 10x15) (en el cas que les actes de visita d'obra incorporin fotografies, no cal presentar un altre recull fotogràfic).
- Revisar el cost estimat real de l'obra mensualment. Aquesta revisió es farà conjuntament amb la persona designada per l'empresa adjudicatària de les obres i amb la col·laboració de la Direcció d'obra (arquitecte/a).
- La persona adjudicatària queda obligada a proporcionar les ordres gràfiques i escrites necessàries per a la bona marxa dels treballs. Facilitarà en tot moment la informació necessària requerida per l'INCASÒL encarregada del seguiment del control de les obres.
- No serà admesa cap modificació durant l'execució de l'obra, sobre el projecte executiu aprovat per l'INCASÒL. Quan per causa de força major fos imprescindible, arran de modificacions per aspectes relacionats amb les companyies de subministrament de serveis, per dificultats detectades durant l'execució de l'obra o d'altres necessitats i/o requeriments, haurà de ser prèviament justificada davant aquest organisme, i no es podrà dur a terme mentre no hi hagi una aprovació tècnica, patrimonial i pressupostària explícita per part d'aquest.
- Elaboració dels informes i/o projectes, de les propostes de modificació de contracte de les obres, aprovades prèviament per l'INCASÒL, mitjançant Acta de Preus Contradictoris, ampliacions de termini d'execució i modificacions de projecte, conjuntament amb la persona directora d'obra, contemplant els ajustos necessaris per reflectir la realitat de l'obra.
- Assistir a les reunions que es convoquin sobre el projecte i l'execució de les obres; a les visites setmanals a l'obra durant l'execució d'aquestes; a les reunions i/o visites tècniques per obtenir aprovacions d'altres Departaments de la Generalitat, legalitzacions, etc., a les reunions i/o visites tècniques sobre incidències durant la posada en marxa, i als actes públics de presentació del projecte, visites institucionals, etc., que així es requereixi.



- Efectuar el control de recepció d'acabats i les llistes de repassos finals amb la col·laboració de la Direcció d'obra (arquitecte/a).
- Elaborar i lliurar, juntament amb la direcció d'obra (arquitecte/a) i en col·laboració amb l'empresa adjudicatària de les obres, la documentació final necessària per a la recepció, lliurament i liquidació de les obres, que constarà de la següent documentació:
 - Certificat Final d'Obra (CFO).
 - Certificat compliment Control de qualitat i resultats (segons s'especifica en el punt a).
 - Col·laboració amb la persona directora de l'obra (arquitecte/a) en l'elaboració del Projecte Final d'Obra (PFO).
 - Supervisarà el lliurament del Certificat Final de Residus (segons s'especifica en el punt b).
- Fer el seguiment de les possibles incidències que puguin sorgir durant el període de garantia, emetre els informes que siguin necessaris, i coordinar amb l'empresa adjudicatària de les obres la bona execució dels arranjaments, comunicant la seva finalització a l'INCASÒL, així com l'Informe sobre l'estat a la finalització del període de garantia definitiva de les obres per poder liquidar el contracte de l'obra.
- Proporcionar la documentació necessària per a la posterior elaboració del llibre de l'edifici i el manual d'ús i manteniment, si s'escau.
- Un cop acabada l'actuació, proporcionar un recull de fotografies de l'execució de l'obra, en format digital.

a) Programa de control de qualitat de les obres:

- L'adjudicatari/ària de la direcció de l'execució de les obres serà el responsable de la redacció i el seguiment del control de qualitat durant l'execució de les obres, definint i coordinant les tasques, tant de control documental com els assaigs a desenvolupar pel laboratori.
- Una vegada se li faci lliurament del projecte d'execució de les obres, elaborarà en un termini no superior a 10 dies, el Programa de Control de Qualitat. En funció de la tipologia de l'obra i els materials emprats, el programa especificarà l'abast del control a dur a terme i inclourà un resum dels assaigs a efectuar en laboratori per tal que l'INCASÒL en faci la contractació.
- Durant l'execució de l'obra coordinarà, tant amb l'empresa constructora de les obres com amb el laboratori adjudicatari/ària del contracte, el desenvolupament del programa de control, requerint tots els certificats i cartes de subministrament de materials amb antelació suficient a la seva col·locació i planificant els assaigs de laboratori i gestionant els resultats obtinguts.
- Supervisarà les factures del laboratori d'assaigs, que hauran d'arribar a l'INCASÒL amb el vistiplau de l'adjudicatari/ària del contracte per al seu abonament.
- Acabada la tasca de control de qualitat, la persona adjudicatària del contracte redactarà i visarà el certificat de compliment del programa de Control de Qualitat, que lliurarà a l'INCASÒL quan aquest ho requereixi, juntament amb un Dossier amb la recopilació dels registres de les actes dels resultats i els certificats de garantia exigits durant l'obra.

b) Pla de Residus de la Construcció:

- L'adjudicatari/ària de la direcció de l'execució i de la redacció i seguiment del programa de control de qualitat de les obres, serà el responsable de supervisar el Pla de Residus de la Construcció redactat per l'empresa i lliurar l'informe favorable del Pla de Residus, visat, a l'INCASÒL.
- Supervisar durant l'execució de les obres el compliment del Pla de residus de la Construcció aprovat.
- Acabada l'obra, supervisarà el lliurament del certificat emès pel gestor autoritzat, especificant la quantitat i tipus de residus lliurats.

L'adjudicatari/ària estarà obligada a la presentació d'aquests documents en els terminis fixats durant l'execució de les obres.

2.2 Altres obligacions

Durant la realització del treball, la persona tècnica adjudicatària es mantindrà en contacte amb els serveis tècnics de l'INCASÒL, i haurà d'atendre, durant la seva realització, qualsevol requeriment que per part dels esmentats serveis se li dirigeixi.

La persona tècnica adjudicatària està obligada a complir les disposicions vigents en matèria de legislació laboral, social i de seguretat i salut en el treball.

L'incompliment d'aquestes obligacions d'ordre laboral i social o la infracció de les disposicions sobre seguretat i salut en el treball, no comportarà cap mena de responsabilitat per l'INCASÒL.

2.3 Terminis d'execució de les tasques

El termini d'execució del present contracte serà el corresponent al termini d'execució de les obres

Aquest termini comprendrà la durada de l'execució de les obres, així com el període relacionat amb l'elaboració de la certificació final de l'obra, resolució de les incidències que sorgeixin durant el període de garantia de l'obra, i liquidació del contracte de l'obra.

El termini per la presentació de documentació final de la direcció d'obres serà d'1 mes des de la signatura del certificat final d'obra. I el termini per la presentació de la Certificació Final d'Obra acompanyada del Projecte d'Execució Final (FORE) serà dins dels 10 dies següents al mes de la data de l'Acta de Recepció de les obres.

El termini per a la presentació de l'informe, signat conjuntament amb la DEO, de l'estat de compliment de les millores ofertades per l'empresa adjudicatària és el d'un mes després de l'Acta de Recepció de les obres.

El termini per a la presentació de l'informe, signat conjuntament amb la DEO, de compliment de les mesures mediambientals és el d'un mes després de l'Acta de Recepció de les obres.

2.4 Presentació conjunta amb la DO del projecte final d'obra executada (FORE), llibre de l'edifici i llibre de manteniment

- La persona tècnica adjudicatària conjuntament amb la DO haurà de sotmetre el FORE a la supervisió del tècnic nominat per l'INCASÒL, i en conseqüència aportarà les dades necessàries perquè aquests puguin efectuar el corresponent seguiment. A l'efecte, l'adjudicatari/ària efectuarà les modificacions oportunes perquè la redacció del FORE segueixin els condicionants de coherència i qualitat exigits per l'oficina de Projectes de l'INCASÒL.



- Un cop presentat revisat i modificat el FORE seguint les indicacions de l'informe previ emès pels tècnics de l'INCASÒL, s'entregarà i se sotmetran a l'aprovació a l'òrgan de contractació, segons la Llei de Contractes de les Administracions Públiques.
- La persona tècnica adjudicatària serà responsable de la qualitat tècnica del projecte redactat, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'INCASÒL o per a tercers de les omissions, errors, mitjans inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.
- La persona tècnica adjudicatària haurà de redactar conjuntament amb la DO el Llibre de l'edifici i el Llibre de Manteniment, recollint les dades més importants de l'obra executada, subministradors i contractes de manteniment i recomanacions de manteniment.
- El **Projecte Final d'Obra Executada (FORE)** estarà format pels següents documents, segons model lliurat per INCASÒL:
 - Memòria final explicativa amb les modificacions introduïdes al llarg de l'obra, especificant els increments / decrements per capítols i % que implica sobre el pressupost d'adjudicació.
 - Acta d'amidaments de les obres realment executades d'acord amb el projecte
 - Pressupost comparatiu
 - Resum per capítols
 - Col·lecció completa de plànols actualitzats amb l'obra realment executada (els plànols hauran de portar la caràtula segons model, signats i datats per l'arquitecte director de l'obra i l'arquitecte tècnic director de l'execució de l'obra i l'empresa adjudicatària).
 - Es completarà amb la Memòria i Quadres de Preus (núm. 1, núm. 2 i Justificació de Preus) del Projecte Executiu adjudicat i del Projecte Modificat (si és el cas), així com les Actes de Preus Nous tramitades.
 - Actes de Replanteig, de Paralització, de Reinici i de Recepció (la que s'escaigui).

3. Obligacions de la persona tècnica adjudicatària de la coordinació de seguretat i salut en fase d'execució de l'obra

3.1 Fase corresponent a la Coordinació de seguretat i salut en fase d'execució d'obra

La persona tècnica adjudicatària de la Coordinació de seguretat i salut en fase d'execució d'obra, és l'agent que, formant part de la direcció facultativa, assumeix la funció tècnica de la Coordinació de seguretat i salut en fase d'execució d'obra.

A més d'allò que específicament es determina en el Plec de clàusules particulars i en el present Plec de condicions tècniques, amb caràcter general, la direcció facultativa de les obres es portarà a terme d'acord amb les funcions que li són atribuïdes en la Llei 38/1999 d'Ordenació de l'Edificació i en el Plec de Clàusules Administratives Generals per a la contractació d'obres, aprovat pel RD 3854/1970, de 31 de desembre, i a aquelles altres que puguin determinar-se en el corresponent contracte.

Serà també d'obligat compliment:

- Art. 3 del Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre, sobre Disposicions mínimes de S i S en les obres de construcció-
- Reial decret 171/2004, de 30 de gener, que desenvolupa l'article 24 de la llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- Llei 3/2007, de 4 de juliol, de l'obra pública de Catalunya.

Seràn funcions de la persona tècnica adjudicatària de la Coordinació de seguretat i salut en fase d'execució d'obra, a banda de la documentació específica, les següents:

- Coordinar l'aplicació de principis generals de prevenció i seguretat alhora que es planifiquin els treballs.
- Coordinar les activitats de l'obra per garantir que contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms apliquin els principis preventius recollits en la legislació de prevenció de riscos laborals.
- Redactar Informe favorable del Pla de Seguretat i Salut.
- Organitzar la coordinació d'activitats empresarials.
- Coordinar accions i funcions de control de l'aplicació correcta de mètodes de treball.
- Adoptar mesures i protocols necessaris perquè només les persones autoritzades puguin accedir a l'obra.

El llibre d'incidències és un document que hi ha d'haver a tota obra, reconegut pel Real Decret 1627/97 com a únic mitjà per dur a terme el control i seguiment del pla de seguretat i salut.

- Signar l'acta de replanteig i inici de les obres, el certificat final d'obra i l'acta de recepció de les obres.
- Elaborar i lliurar les actes mensuals de seguiment de l'obra en qüestió de seguretat i salut que constarà de la següent documentació (segons models lliurats per INCASÒL):
 - Actes de les visites d'obra del període.
 - Recull fotogràfic compost per vistes generals de tota l'obra i altres qüestions d'interès (format 10x15) (en el cas que les actes de visita d'obra incorporin fotografies, no cal presentar un altre recull fotogràfic).
- Revisar el cost estimat real de l'obra mensualment, en qüestió de seguretat i salut, conjuntament amb la DEO.



- La persona adjudicatària queda obligada a proporcionar les ordres gràfiques i escrites necessàries per a la bona marxa dels treballs.
- No serà admesa cap modificació durant l'execució de l'obra, sobre el projecte executiu aprovat per l'INCASÒL. Quan per causa de força major fos imprescindible, arran de modificacions per aspectes relacionats amb les companyies de subministrament de serveis, per dificultats detectades durant l'execució de l'obra o d'altres necessitats i/o requeriments, haurà de ser prèviament justificada davant aquest organisme, i no es podrà dur a terme mentre no hi hagi una aprovació tècnica, patrimonial i pressupostària explícita per part d'aquest.
- Elaboració conjuntament amb la DEO dels informes i/o projectes, de les propostes de modificació de contracte de les obres, aprovades prèviament per l'INCASÒL, mitjançant Acta de Preus Contradictoris, ampliacions de termini d'execució i modificacions de projecte, conjuntament amb la persona directora d'obra, contemplant els ajustos necessaris per reflectir la realitat de l'obra.
- Assistir a les reunions que es convoquin sobre el projecte i l'execució de les obres; a les visites setmanals a l'obra durant l'execució d'aquestes; a les reunions i/o visites tècniques per obtenir aprovacions d'altres Departaments de la Generalitat, legalitzacions, etc., a les reunions i/o visites tècniques sobre incidències durant la posada en marxa, i als actes públics de presentació del projecte, visites institucionals, etc., que així es requereixi.
- Un cop acabada l'actuació, proporcionar un recull de fotografies de l'execució de l'obra, en format digital.

3.2 Terminis d'execució de les tasques

- El termini d'execució del present contracte serà el corresponent al termini d'execució de les obres

4. Honoraris. Forma de pagament

L'import total dels honoraris de licitació és de **14.466,61 € (+IVA)**, dels quals 4.519,68 € corresponen a l'actuació del Soleràs i 9.946,93 € a l'actuació de Juncosa.

L'import dels honoraris serà abonat a la presentació de certificació d'honoraris, les quals es presentaran conjuntament amb els honoraris de l'arquitecte director d'obra, i corresponent factura electrònica indicant el concepte del treball, el núm. de comanda, el títol de l'actuació i núm. d'expedient de l'obra, amb els següents pagaments parcials:

- El **10%** dels honoraris, un cop signada l'Acta de Replanteig i inici d'obres. Si el replanteig es fes per parts, s'abonarà a la signatura de cada acta la part proporcional de l'import anteriorment assenyalat i que correspongui a la part d'obra replantejada.
- Durant l'execució de les obres s'abonarà el **80%** dels honoraris en terminis parcials (una sola factura per trimestre) determinats per l'aprovació de les certificacions d'obra, de manera que l'import de cada termini parcial estigui en relació amb l'esmentada xifra global d'honoraris en la mateixa proporció que l'import de cada certificació d'obra ho estigui amb l'anualitat prevista.
- El **10%** de la resta dels honoraris, un cop aportada la documentació especificada en l'apartat 2.

En el cas de ser necessària la redacció d'un projecte modificat, el personal adjudicatari percebrà els honoraris de la part proporcional que no sigui imputable a defectes del projecte inicial.

Els honoraris no inclouran cap quantitat addicional pels conceptes de viatges, dietes, personal a peu d'obra, i similars, i en conseqüència, no es podrà repercutir cap quantitat addicional per aquests conceptes en les minuts derivades de la realització dels treballs.

5. Terminis d'execució

El termini corresponent a aquesta fase serà la suma del termini d'execució de les obres més el termini de garantia definitiva de l'obra, ambdós terminis fixats en el contracte de l'obra que és objecte de direcció.

Aquest termini comprendrà la durada de l'execució de les obres, així com el període relacionat amb l'elaboració de la certificació final de l'obra, resolució de les incidències que sorgeixin durant el període de garantia de l'obra, i liquidació del contracte de l'obra.

El termini per la presentació de documentació final de la direcció d'obres serà d'1 mes des de la signatura del certificat final d'obra. I el termini per la presentació de la Certificació Final d'Obra acompanyada del Projecte d'Obra Executada serà dins dels 10 dies següents al mes de la data de l'Acta de Recepció de les obres.

6. Propietat dels treballs realitzats

El resultat de la consultoria o assistència contractada, en la seva totalitat o en qualsevol de les seves fases, serà propietat de l'Administració, i aquesta, en conseqüència, podrà recaptar en qualsevol moment els lliuraments dels documents o materials que la integrin, amb tots els seus antecedents, dades o procediments.

L'adjudicatari tindrà l'obligació de proporcionar a l'Administració totes les dades, càlculs, processos i procediments emprats durant l'elaboració dels treballs.

Els drets d'explotació de les idees representades en el projecte, plans i altres documents objecte del contracte quedaran de propietat exclusiva de l'Administració, sense que puguin ser reproduïts totalment o parcialment sense prèvia i expressa autorització de l'òrgan de contractació.

7. Documentació específica de la intervenció

Els Projectes Executius de rehabilitació de la planta primera i segona de l'antiga seu de l'Ajuntament de Juncosa, ubicada a la plaça Major, núm. 1 i actualment destinat a dependències municipals per ubicar-hi un nou programa d'habitatge al municipi de Juncosa. Habitatges 1, 3 i 4 i el de divisió en dues unitats habitacionals a la planta primera de l'edifici d'equipament de titularitat municipal, ubicat a la plaça Escoles, núm. 16, al municipi del Soleràs. Habitatge 1.

8. Consultes sobre aspectes tècnics

Es publicaran a la Plataforma de Serveis de Contractació Pública les consultes efectuades per @ que suposin un aclariment, esmena o informació afegida per a la resta de participants. En el cas que les consultes efectuades tinguin resposta en el Plec Tècnic, documents i informació lliurada, no es publicaran per tal de no duplicar informació.

Les **consultes referents a temes de contractació** s'efectuaran per correu electrònic, a l'adreça de incasol.licitacions@gencat.cat, indicant el nom del concurs al tema del correu.

Les **consultes referents a temes tècnics** s'efectuaran per correu electrònic, a l'adreça de patrimonihistoric.incasol@gencat.cat, indicant el nom del concurs al tema del correu.