

LA PAERIA



Ajuntament de Lleida
Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Servei d'Obra Pública i Mobilitat

**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNiques DEL CONCURS PER AL CONTRACTE
CONJUNT DEL SERVEI DE REDACCIÓ DEL PROJECTE BÀSIC I EXECUTIU I
DIRECCIÓ D'OBRA PER A LA REHABILITACIÓ DE L'EDIFICI CASERNA 5 DE
GARDENY PER A EQUIPAMENT GEPa2**



Ajuntament de Lleida

Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Servei d'Obra Pública i Mobilitat

1.- OBJECTE.

L'objecte d'aquest Plec de Clàusules Tècniques és la contractació de la redacció d'un projecte bàsic i d'execució i la seva direcció d'obra per tal de definir i realitzar les obres necessàries per a la rehabilitació de l'edifici identificat com a CASERNA 5 situat al Turó de Gardeny de Lleida

Els treballs objecte de contractació són els següents:

- Redacció del projecte bàsic i executiu de les obres necessàries per rehabilitar l'edifici per a que sigui funcional com a GEPA (Garantia d'Espai per a la Preservació de l'Accés)
- Direcció de l'Obra per tal que es desenvolupin les obres de rehabilitació necessàries per al compliment del projecte bàsic i executiu redactat, especialment en referència al format, detall i temporalitat de la informació a transmetre. Inclou totes les tasques vinculades a la direcció de l'execució i la coordinació de seguretat i salut.

S'entendrà en aquest Plec com a agent promotor l'interlocutor/s que designi l'Ajuntament de Lleida i el CSUC dintre del conveni vigent per la rehabilitació de l'edifici caserna 5 de Gardeny per a equipament GEPA2.

2.- PROJECTE.

2.1.- REDACCIÓ DEL PROJECTE.

El projecte bàsic i executiu ha de contenir tots els documents i parts requerides per la normativa actual. La redacció del projecte ha de permetre que un/a facultatiu/va competent diferent a l'autor/a pugui dirigir, d'acord amb aquests documents els treballs d'execució de les obres.

El projecte objecte del present encàrrec serà signat pel/per la tècnic/a redactor/a, en la seva qualitat d'Autor/a. En qualsevol cas haurà de signar: la memòria, el pressupost, els quadres de preus números 1 i 2, el plec de prescripcions tècniques, els plànols i l'estudi de seguretat i salut. En cas que alguna part del treball requereixi un/a altre/a tècnic/a especialitzat/da, anirà signada per ambdues persones.

L'edifici anomenat CASERNA 5 està ubicat a la parcel·la cadastral 1192901CG0019S al Turó de Gardeny de Lleida, segons les coordenades X=300.966,031 Y=4.609.006,865 en sistema ETRS89_UTM_Zone_31N.

El projecte està finançat pel Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC) i es disposa d'un estudi previ amb un pressupost d'execució material estimatiu de 2.534.983,77 €. El projecte a redactar haurà d'incloure els elements bàsics de l'estudi previ i tenir un import similar a l'estudi previ. En el cas que hagi de tenir un import superior a l'estudi previ es requerirà la validació prèvia dels serveis tècnics municipals.



Ajuntament de Lleida

Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Servei d'Obra Pública i Mobilitat

El projecte a redactar ha d'incloure els paràmetres del llistat de requeriments tècnics i d'usos inclòs en l'ANNEX I

2.2.- SEGUIMENT DEL PROJECTE

Durant la realització dels treballs, l'equip redactor es mantindrà en contacte amb els serveis tècnics municipals i del CSUC atenent qualsevol requeriment que se li dirigeixi.

Caldrà obtenir d'aquests serveis tècnics l'aprovació de les solucions bàsiques adoptades i dels diferents documents que conformen els projectes.

El/la tècnic/a signatari del projecte serà l'interlocutor vàlid de l'equip redactor per atendre aquest contacte.

En les reunions on es tractin temes en els quals intervinguin els col·laboradors, o d'altres especialistes designats pels tècnics redactors, aquests hauran de ser-hi presents. Els col·laboradors hauran d'intervenir en el projecte des del seu inici.

La interpretació dels aspectes tècnics i precisions d'aquest plec de clàusules tècniques correspon als serveis tècnics municipals.

2.3.- CRITERIS D'INTERVENCIÓ

En general, el projecte s'ha de dissenyar segons la professionalitat de l'equip redactor seguint els criteris de qualitat i funcionalitat. A més caldrà tenir en compte el següent:

- Mesures per a minimitzar els efectes d'actes vandàlics i afavorir la durabilitat dels elements construïts.
- Una relació adequada entre la qualitat de l'obra i el cost d'inversió i de manteniment futur.
- Una reducció del consum de recursos i de l'impacte ambiental al llarg del seu cicle de vida útil, tots ells tenint en compte criteris de sostenibilitat i d'eficiència energètica.
- El compliment de la normativa urbanística específica segons l'emplaçament on es situa.
- El projecte tècnic d'aquest equipament també ha de garantir el compliment del que s'estableix en les següents normatives:
 - o Els diferents apartats del Codi Tècnic de l'Edificació que siguin d'aplicació
 - o Decret 135/1995, de 24 de març, de desplegament de la Llei 20/1991, de 25 de novembre, de promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques, i el Decret 209/2023, de 28 de novembre del Codi d'accessibilitat de Catalunya
 - o Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió i les Instruccions Tècniques Complementaries
 - o En general a la totalitat de les normatives i reglamentacions vigents que siguin d'aplicació a l'obra.
- A més el projecte haurà d'implementar criteris de sostenibilitat i ecoeficiència:
 - o La proposta ha de tenir consciència del canvi climàtic.



Ajuntament de Lleida

Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Servei d'Obra Pública i Mobilitat

- S'ha de tenir present el cycle de vida dels materials i la petjada ecològica.
- Cal afavorir l'ús de materials saludables, durables, reciclats i reutilitzats, materials del lloc, materials naturals i materials amb distintius ecològics reconeguts oficialment.
- Es poden incorporar mesures per reduir la contaminació atmosfèrica, com captadors de CO2 i materials amb absorció de CO2.
- Cal introduir sistemes que promoguin l'estalvi energètic.
- Caldrà enfocar el projecte per a que implementin objectius de desenvolupament sostenible (agenda 2030) dins les seves possibilitats.

2.4.- REGULACIÓ DE RELACIONS

Atenent a les característiques de l'agent **Promotor** de la redacció del Projecte, el/la tècnic/a autor/a establirà un medi de comunicació que permeti el seguiment del desenvolupament dels treballs per a tots els membres que en formen part.

Es reserva a les parts incloses en la figura de l'agent **Promotor** la designació dels interlocutors que els representi.

El contingut de les intervencions que generin modificacions en el redactat del Projecte s'inclouran en una acta descriptiva que es notificarà a tots els participants del seu desenvolupament.

3.- DIRECCIÓ D'OBRA.

3.1.- APLICACIÓ.

Aquest Plec serà d'obligat compliment pel/s adjudicatari/s designats com a Direcció d'Obra.

3.2.- EQUIP.

L'adjudicatari haurà de configurar un equip tècnic de Direcció d'Obra format per:

- Director/a de l'obra (direcció del desenvolupament de l'obra en els aspectes tècnics i econòmics de conformitat amb els projectes i les condicions del contracte).
- Director/a de l'obra sistema instal·lacions, en co-direcció amb el director de l'obra. (direcció del desenvolupament de l'obra sistema instal·lacions ,en els aspectes tècnics i econòmics de conformitat amb els projectes i les condicions del contracte)
- Director/a d'execució de l'obra (direcció de l'execució material de l'obra amb l'objecte d'assolir les qualitats exigides , dels terminis contractuals i el control del cost de l'obra)
- Coordinador/a de Seguretat i Salut (funcions que poden ser desenvolupades pel director d'execució de l'obra) Aprovació Pla de Seguretat i Salut i coordinació dels principis generals de prevenció i seguretat i salut



Ajuntament de Lleida

**Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Servei d'Obra Pública i Mobilitat**

3.2.1.- DIRECTOR/A DE L'OBRA.

La Direcció d'Obra realitza les funcions de responsable del contracte.

És la persona, física o jurídica, que dirigeix i controla l'execució del projecte i, en general, tot el procés de construcció; sobretot comprova i vigila l'execució correcta de l'obra en els aspectes tècnics, estètics, urbanístics i mediambientals de conformitat amb el projecte que la defineix.

Ha d'esser una persona degudament qualificada i amb la titulació acadèmica i professional idònia.

3.2.2.- DIRECTOR/A DE L'OBRA SISTEMES D'INSTAL·LACIONS.

La Direcció d'Obra sistemes d'instal·lacions realitza les funcions de responsable del contracte en la part d'instal·lacions, sota el comanament del Director d'Obra.

És la persona, física o jurídica, que dirigeix i controla l'execució de la part d'instal·lacions del projecte i, en general, tot el procés de construcció; sobretot comprova i vigila l'execució correcta de l'obra en els aspectes tècnics, estètics, urbanístics i mediambientals de conformitat amb el projecte que la defineix.

Ha d'esser una persona degudament qualificada i amb la titulació acadèmica i professional idònia.

Si és una persona jurídica, ha d'acreditar que té el personal tècnic qualificat, amb la titulació acadèmica i la qualificació professional idònies.

3.2.3.- DIRECTOR/A D'EXECUCIÓ.

És l'agent que formant part de la Direcció de l'obra, assumeix la funció tècnica de dirigir l'execució material de l'obra i controlar qualitativa i quantitativament la construcció i la qualitat del que s'edifica o es construeix.

Ha d'esser una persona degudament qualificada i amb la titulació acadèmica i professional idònia.

Si és una persona jurídica, ha d'acreditar que té el personal tècnic qualificat, amb la titulació acadèmica i la qualificació professional idònies.

3.2.4.- COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT.

És l'agent que formant part de la Direcció de l'obra, en la fase d'execució de l'obra, assumeix les funcions que estableix la legislació en matèria de prevenció de riscos laborals, i que és designada amb el que estableix aquesta mateixa normativa.

Ha d'esser una persona degudament qualificada i amb la titulació acadèmica i professional idònia.



Ajuntament de Lleida

Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Servei d'Obra Pública i Mobilitat

Si és una persona jurídica, ha d'acreditar que té el personal tècnic qualificat, amb la titulació acadèmica i la qualificació professional idònies.

La coordinació de seguretat i salut la podrà dur a terme el director d'execució de l'obra sempre i quan acrediti l'experiència exigida en coordinació de seguretat i salut.

3.3.- TASQUES DE LA DIRECCIÓ D'OBRA.

Els treballs a realitzar consisteixen en tots aquells que permetin desenvolupar, de manera òptima, la direcció de les obres, d'acord amb els projectes executius adjudicats incloses les millores a que s'hagi compromès el contractista i d'acord amb les modificacions que s'escaiguin, d'acord amb les autoritzacions preceptives, les condicions dels contractes i la normativa vigent.

La funció general de la Direcció facultativa és la de planificar, dirigir, impulsar, coordinar i controlar l'execució de les obres des del seu inici fins a la seva finalització completa, de forma que s'assoleixin els requeriments de projecte i contractuals en els termes de pressupost, termini, funcionalitat, seguretat, qualitat i respecte mediambiental.

Durant l'execució de les obres, la Direcció facultativa haurà de col·laborar estretament i de forma coordinada amb el contractista per aconseguir els corresponents requeriments.

Igualment, s'haurà de desenvolupar la Coordinació de seguretat i salut en fase d'execució, d'acord amb l'Estudi de Seguretat i Salut aprovat, incloses les millores a que s'hagi compromès el contractista i d'acord amb les modificacions que s'escaiguin.

La seguretat i salut de l'obra es regirà d'acord amb la legislació normativa vigent de riscos laborals i, en particular, el Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel que s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció. Aquestes funcions hauran de cobrir les obligacions derivades del promotor de complir i fer complir els articles 10 i 11 del mateix i la Disposició Addicional 1a del Reial Decret 171/2004.

Caldrà informar dels riscos, donar les adients instruccions a les empreses i supervisar el compliment dels plans de seguretat i salut impartits.

3.4.- GESTIÓ DE LA DIRECCIÓ D'OBRA.

Els següents objectius són addicionals a les funcions de control i vigilància de les obres per part de la Direcció d'Obra i tenen per objecte l'optimització de la gestió de les obres en benefici pel Promotor.

La Direcció facultativa exercirà les seves funcions d'acord amb els següents objectius.

- Assoliment de la qualitat: aconseguir que els materials i els processos utilitzats a l'obra siguin els adients i s'executin de forma correcta d'acord amb l'objecte funcional del projecte, amb la màxima garantia de durabilitat i cercant el bon manteniment durant la seva vida esperada.



Ajuntament de Lleida

Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Servei d'Obra Pública i Mobilitat

- Assoliment del termini: aconseguir que les obres s'executin dins del termini establert en el contracte d'obres o reduint-lo sempre que no comprometi els altres objectius definits.
- Control de pressupost: aconseguir que les obres suposin la menor despesa possible sense comprometre ni l'objecte de l'obra ni els altres objectius.
- Minimització de l'afectació a l'entorn: minimitzar l'impacte negatiu que es produeix al territori i els seus usos habituals durant l'execució de les obres promovent i col·laborant en les tasques de comunicació de les obres.
- Seguretat i salut: les obres s'han de fer en les millors condicions possibles de seguretat i salut als treballadors i tercers afectats.
- Informació: els tècnics municipals han de disposar de tota la informació necessària amb veracitat i terminis adients per tal d'optimitzar la gestió de l'obra.

3.5.- FUNCIONS DE L'EQUIP DE LA DIRECCIÓ D'OBRA.

Les principals funcions i tasques , són:

- Informar i controlar el programa de treball que ha de presentar el contractista.
- Elaboració de la planificació de l'obra (diagrama de GANTT), a partir de la planificació/ terminis d'execució proporcionada pels contractistes i que formen part dels contractes de les obres adjudicades. (Document a presentar a l'Ajuntament de Lleida abans del inici de l'obra-Acta de Replanteig o màxim 15 dies després de la signatura del contracte).
- Verificar el replanteig de l'obra
- Subscriure l'acta de replantejament o de començament d'obra i el certificat final d'obra, així com conformar les certificacions parcials i la liquidació final d'obra executades, amb els visats que siguin preceptius.
- Vetllar/gestionar les autoritzacions necessàries per l'execució de l'obra.
- Vetllar/gestionar la possible afectació a serveis, béns i drets.
- -Realitzar el nombre de visites d'obra necessàries per al correcte desenvolupament de l'obra segons els terminis d'execució establerts per la planificació. (mínim un dia per setmana)
- -Elaborar i subscriure les actes d'obra per cada visita d'obra , informes mensuals de seguiment temporal (anàlisi de la planificació , previsions d'execució i anàlisi de costos -control econòmic) i altres informes vinculats a l'obra Mantenir informat al Promotor de l'estat i evolució de les obres, de qualsevol modificació que estimi necessària o convenient i de les incidències que puguin sorgir.
- Assistir al contractista per tal de resoldre les contingències que es produeixen en l'obra i consignar en el Llibre d'Ordres i Assistències les instruccions necessàries per a la interpretació correcta del projecte per a la seva execució
- Subscripció i entrega de la documentació tècnica i administrativa durant el procés d'execució als contractistes. En el supòsit de que sorgeixin canvis no substancials d'algun dels sistemes constructius del projecte, la DO haurà de subscriure i facilitar la documentació tècnica necessària per dur-los a terme i facilitar el desenvolupament de l'obra per complir amb els terminis d'execució establerts
- Elaborar, a requeriment del promotor o amb la seva conformitat, modificacions eventuais del projecte, que siguin exigides per la marxa de l'obra sempre que s'adaptin a les disposicions normatives previstes i observades en la redacció del projecte.



Ajuntament de Lleida

Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Servei d'Obra Pública i Mobilitat

- Elaboració de la Llicència ambiental ,Certificació Tècnica i posada en servei.
- Elaboració de la Certificació Energètica d'edifici acabat si s'escau.
- Controlar l'execució de l'obra dins dels límits de preus, terminis i qualitat establerts.
- Comprovació amidaments d'obra executada, elaboració de les certificacions mensuals, propostes de modificació tècnica si s'escau , preus contradictoris i liquidació final de les unitats de l'obra executades.
- Verificar la recepció a l'obra dels productes de construcció i ordenar la realització d'assajos i proves precises que siguin necessàries.
- Dirigir l'execució material de l'obra comprovant els replantejaments, els materials, l'execució i la disposició correctes dels elements constructius i de les instal·lacions, d'acord amb el projecte i/o modificacions
- Col·laborar amb els restants agents en l'elaboració de la documentació de l'obra executada, aportant els resultats del control de qualitat efectuat.
- Vetllar l'adequat ordre, neteja, organització, senyalització i accés a l'obra i instal·lacions en servei.
- Assistir als tècnics municipals, en les seves relacions amb el contractista de l'execució de l'obra, en tot allò que faci referència a la mateixa, fins i tot durant el termini de garantia de l'obra fins a la seva liquidació definitiva.
- La Direcció d'Obra és responsable d'adoptar els procediments constructius i les mesures preventives per tal que els treballs es facin dins dels paràmetres legals de seguretat i salut per als treballadors i tercers.
- Representar l'Ajuntament de Lleida i el CSUC davant d'aquelles entitats que es veuen afectades per l'execució de les obres, com ara altres administracions, companyies de serveis, entitat i veïns afectats.
- Coordinar l'aplicació dels principis generals de prevenció i de seguretat:
 - En prendre les decisions tècniques i d'urbanització, amb la finalitat de planificar els diversos treballs o fases de treball que es desenvoluparan simultàniament o successivament.
 - En estimar la durada requerida per a l'execució d'aquests treballs o fases de treball.
- Coordinar les activitats de l'obra per garantir que els contractistes i, si escau, els subcontractistes i els treballs autònoms apliquin d'una manera coherent i responsable els principis de l'acció preventiva que es recullen en l'article 15 de la Llei de prevenció de riscos laborals (31/1995), durant l'execució de l'obra i, en particular, en les tasques o activitats a què es refereix l'article 10 del Reial Decret 1627/1997.
- Informar per a la seva aprovació el Pla de Seguretat i Salut elaborat pel contractista i, si escau, les modificacions introduïdes en aquest Pla.
- Organitzar la coordinació d'activitats empresarials prevista en l'article 24 de la Llei de prevenció de riscos laborals i la Disposició Addicional Primera del RD 171/2004.
- Coordinar les accions i funcions de control de l'aplicació correcta dels mètodes de treballs
- Adoptar les mesures necessàries perquè només les persones autoritzades puguin accedir a l'obra.
- Realitzar les visites d'obra i reunions que siguin necessàries i redactar les corresponents actes.
- Obtenir i mantenir en el seu poder el Llibre d'incidències. Consignar-hi, si s'escau, les instruccions precises per al compliment de les mesures de seguretat.



Ajuntament de Lleida

Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Servei d'Obra Pública i Mobilitat

- Assessorar sobre les mesures a adoptar davant l'eventualitat d'un accident, així com en els visites i actuacions de la inspecció de treball.
- Realitzar les reunions de coordinació amb els responsables de seguretat de les empreses i recursos preventius en obra de les diferents empreses que intervinguin a l'obra.
- Sol·licitar i recopilar l'actuació del Llibre de subcontractació.
- Controlar, des del punt de vista de seguretat i salut, tots els treballs d'arquitectura i/o enginyeria necessaris per l'execució de les obres (replanteig, plànols de detall, programes, etc) amb coneixement del programa d'obra, la seva execució i el resultat final, vetllant per a que es respecti la normativa vigent en matèria de seguretat i salut i, si s'escau, recomanar l'adopció de les mesures que consideri oportunes.
- Realitzar la valoració econòmica de les noves mesures de seguretat a adoptar per eventuais canvis al projecte.
- Elaborar les certificacions valorades mensuals de les partides pressupostàries del pla realitzades.
- Vetllar perquè la realització de les obres tingui el mínim impacte possible respecte de la vida ciutadana i ordenar les mesures correctores més adients, garantint la integritat dels ciutadans.
- Assistir a l'Ajuntament de Lleida i al CSUC en les seves relacions amb el contractista de l'execució de l'obra, en tot allò que faci referència a les condicions de treballs i de seguretat i salut de l'obra.
- Elaborar els informes que es requereixin relacionats amb l'obra (d'incidents o accidents, mesures a adoptar, informe de final d'obra...)
- Confecció del document d'obra executada (as-built) , recollint totes les dades necessàries, els materials emprats i les seves característiques pròpies i de col·locació. L'as-built haurà de tenir format de projecte executiu, incloent memòria i annexes, plànols i documentació relativa al control de qualitat dut a terme durant l'evolució de les obres. Si bé és imprescindible, la col·laboració del contractista adjudicatari dels treballs, és responsabilitat de la Direcció de l'Obra l'elaboració i entrega a l'Ajuntament de Lleida del document obra executada, el qual deurà entregar-se en un termini màxim de 1 mes des de la data de recepció provisional de les obres.
- Confecció del Pla de manteniment
- Finalitzat el període de garantia, elaborar l'informe sobre l'estat de l'obra per a la devolució de l'aval i formular la proposta de liquidació final.
- Elaboració d'informe previ per a la recepció de les obres, sobre l'estat de les mateixes, indicant si l'obra es troba en estat de ser rebuda i alhora detectant punts a solucionar abans de procedir a la recepció.



Ajuntament de Lleida

Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Servei d'Obra Pública i Mobilitat

3.6.- FUNCIONS DE L'EQUIP DE LA DIRECCIÓ D'OBRA REFERENT A L'EXECUCIÓ DE LES OBRES.

Treballs previs.

Els treballs previs han de vetllar per a que l'inici de les obres es realitzi en les millors condicions possibles.

Amb caràcter general i, no limitador, aquests treballs consistiran en:

- Revisió detallada dels projectes executius aprovats. Estudi de les solucions plantejades al projecte, d'aquells aspectes de viabilitat tècnica i constructiva que puguin tenir una repercussió rellevant en la gestió econòmica, tècnica i constructiva de les obres a realitzar. Anàlisi de les partides més significatives i sensibles per validar els amidaments i la descripció de preus i les repercussions que els errors o indefinicions puguin suposar en el cost final de l'obra. Elaboració d'un informe de la revisió, a presentar als serveis tècnics municipals, en un termini màxim de 15 dies des de la signatura del contracte
- Revisió detallada de tota la documentació administrativa vinculada a l'execució de les obres, inclosa la relativa als aspectes ambientals, terrenys necessaris, permisos i serveis afectats. Elaboració d'un informe de la revisió, a presentar als serveis tècnics municipals, en un termini màxim de 15 dies des de la signatura del contracte
- Anàlisi de les circumstàncies existents que puguin condicionar el plantejament de l'execució de les obres, tenint en compte el projecte constructiu vigent i la realitat física de l'àmbit de l'actuació. Elaboració d'un informe, a presentar als serveis tècnics municipals, en un termini màxim de 15 dies des de la signatura del contracte
- Estudi de les diferents afeccions a serveis o infraestructures existents, de manera que l'obtenció dels permisos derivats no suposin un endarreriment de l'obra. Elaboració d'un informe de la revisió, a presentar als serveis tècnics municipals, en un termini màxim de 15 dies des de la signatura del contracte
- Anàlisi de la planificació de l'obra i els terminis de les diferents actuacions previstes, realitzant una valoració prèvia de les condicions que poguessin incidir en el normal desenvolupament de les obres, tant des de l'àmbit de la documentació contractual com per motius externs, inclosos els condicionants mediambientals de l'actuació. S'identificaran punts febles, tasques crítiques, sensibles i de major risc, mancances, etc., en especial, aquells treballs o partides d'obra que, pel seu volum, dificultat constructiva o condicionaments, respecte a la continuïtat de la resta d'obres, puguin tenir una repercussió rellevant en l'acompliment de l'acabament de les obres dins del termini d'execució contractual. Elaboració de la planificació de l'obra (diagrama de GANTT), a partir de la planificació/ terminis d'execució proporcionada pels contractistes i que formen part dels contractes de les obres adjudicades. (Document a presentar a l'Ajuntament de Lleida abans del inici de l'obra-Acta de Replanteig o màxim 15 dies després de la signatura del contracte).
- Aprovació de la proposta del Pla de control de qualitat aportada pel contractista i per la direcció d'obra, inclosos els laboratoris autoritzats que realitzaran els assaigs.



Ajuntament de Lleida

Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Servei d'Obra Pública i Mobilitat

- Informar per a la seva aprovació el Pla de Seguretat i Salut elaborat pel contractista i, si escau, les modificacions introduïdes en aquest Pla.
- Redacció de l'Acta de comprovació del replanteig i d'inici de les obres

Treballs durant l'execució de les obres

Durant l'execució de les obres, l'equip de Direcció d'obra impulsarà i en dirigirà la seva execució material, portant a terme el control pressupostari i de programació, així com el control de qualitat.

Amb caràcter general i, no limitador, aquests treballs consistiran en:

- La Direcció d'Obra verificarà que el procés d'execució de les unitats d'obra és correcte i inspeccionarà les unitats d'obra acabades, comprovant, en tot moment, la seva adequació amb el projecte. Consignarà les instruccions necessàries, resoldrà les contingències sorgides i participarà amb el contractista en l'elaboració de detalls i solucions constructives per al desenvolupament del projecte.
- En aquelles unitats d'obra que la Direcció d'obra observi que no han estat executades segons el Plec de Prescripcions Tècniques del projecte i les normes tècniques de bon ús corresponents, podrà i haurà de sol·licitar la seva reparació o enderroc, segons es consideri oportú.
- Subscripció i entrega de la documentació tècnica i administrativa durant el procés d'execució als contractistes. En el supòsit de que sorgeixin canvis no substancials d'algun dels sistemes constructius del projecte, la DO haurà de subscriure i facilitar la documentació tècnica necessària per dur-los a terme i facilitar el desenvolupament de l'obra per complir amb els terminis d'execució establerts
- La Direcció d'Obra haurà de fer un seguiment presencial de les obres. Durant l'execució de les obres, haurà de deixar constància formal del procés d'execució de les obres i de l'estat i condicions de l'obra executada i, en espacial, de les característiques i condicions de les obres ocultes que es vagin realitzant, abans de la seva ocultació. A tal efecte, es realitzaran els aixecaments topogràfics, croquis i fotografies que siguin necessaris.
- La Direcció d'obra realitzarà una acta de cada visita d'obra realitzada setmanalment, una còpia de la qual serà entregada al Promotor, en el termini màxim de dos dies.

Pel que fa al control pressupostari i de programació:

- Control del pressupost executat en quant a activitats i unitats d'obra mitjançant sistema informatitzat (Excel, TCQ o similar), actualitzant periòdicament el pressupost d'obra i indicant les desviacions sofertes amb una estimació prèvia amb suficient antelació.
- Formulació de la relació valorada mensual i expedició de la corresponent certificació mensual, incloent, quan pertoqui, la revisió de preus.
- Informació periòdica i puntual sobre previsions i control pressupostari.
- En cada moment s'han de poder generar informes de control pressupostari, com ara:
 - Pressupost de l'obra executada.
 - Pressupost pendent d'execució.
 - Relacions valorades.
 - Certificacions mensuals.



Ajuntament de Lleida

Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Servei d'Obra Pública i Mobilitat

- En cas de paralizació o alentiment acusat del ritme de les obres, l'informe corresponent justificarà els motius i la suposada responsabilitat del contractista. De forma anàloga, es procedirà en el cas de danys a tercers amb motiu de les obres o qualsevol altre contingència.
- El promotor ha de disposar en caràcter discrecional de tota la documentació i informació del procés d'obra.

Seràn funcions bàsiques, respecte del seguiment del contracte:

- Interpretació i maneig del contracte de l'obra.
- Anàlisi de les possibles reclamacions per part del contractista, tot redactant un informe de viabilitat i resolució, tenint en compte la seva afecció a les responsabilitats contractuals.
- Justificació i sol·licitud d'eventuals modificacions del projecte a l'òrgan de contractació, tot avaluant la seva subjecció al Plec de Clàusules Administratives vigents i a la normativa aplicable. Caldrà presentar per a l'autorització del Promotor un informe de proposta tècnica de modificació motivada, on figuri la descripció de les obres a realitzar i l'import de la modificació.
En aquest supòsit, i un cop autoritzada la modificació per part de l'òrgan de contractació, la Direcció d'obra elaborarà al seu càrrec el corresponent document tècnic que incorpori les modificacions tècniques necessàries i/o imprescindibles al projecte inicialment aprovat que garanteixi el correcte assoliment dels seus objectius.
- Justificació i sol·licitud d'eventuals modificacions del contracte a l'òrgan de contractació com ara del termini d'execució de les obres.
- Justificació i sol·licitud d'eventuals modificacions del contracte a l'òrgan de contractació, com ara la creació de noves unitats d'obra
En aquest supòsit, es generarà la corresponent Acta de preus nous i un informe detallat i justificatiu de la seva possible repercussió en les condicions econòmiques de l'obra.

Les unitats no es certificaran fins que el preu nou corresponent no estigui signat i validat.

Informe de seguiment

La Direcció d'obra elaborarà, mensualment, un informe de seguiment signat, el qual inclourà, com a mínim, els següents aspectes:

- Descripció de les obres executades en el mes corresponent.
- Control temporal de l'execució, amb l'anàlisi del grau de compliment del programa d'execució de les obres, les principals fites assolides i previstes, i les possibles solucions per a fer front als eventuais endarreriments detectats.
- Control econòmic de l'obra, amb presentació de la valoració acumulada a origen de l'obra executada, la valoració mensual corresponent, els percentatges d'execució i l'anàlisi dels possibles desviaments respecte a les previsions, així com les possibles mesures de correcció.
- Control de qualitat de les obres: assaigs realitzats, resultats...
- Incidències i afeccions aparegudes (serveis afectats, veïns o propietaris de parcel·les expropiades...) Mesures correctores adoptades.
- Modificacions respecte al projecte, si s'escau.



Ajuntament de Lleida

Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Servei d'Obra Pública i Mobilitat

- Reportatge fotogràfic descriptiu de les principals obres executades (especialment dels elements d'obra executada que hagin de quedar ocults).

L'informe serà remès via registre municipal d'entrada (seu electrònica) i via correu electrònic als Serveis tècnics municipals i es presentaran el primer dilluns de cada mes.

Treballs finals

La Direcció d'obra durà a terme les tasques necessàries per a impulsar la recepció de les obres i el tancament tècnic i econòmic corresponent.

Els principals treballs a realitzar seran:

- Elaboració llicència ambiental, certificació tècnica i posada en servei
- Acta d'inspecció conjunta

A la finalització de les obres es realitzarà la inspecció prèvia a la recepció de les obres i, en cas que es trobin aptes per a la seva recepció, se signarà l'acta corresponent. Si no és el cas, se signarà una acta negativa o de no conformitat. En aquest cas, la Direcció d'obra farà el seguiment de l'execució per part del contractista dels complements d'obra, correccions i reparacions d'aquelles unitats que durant la inspecció es reconeguin incompletes, no acabades o amb defectes de construcció.

La Direcció d'obra recopilarà, elaborarà la llicència ambiental, i revisarà tota la documentació exigida, como ara el manual d'operació i manteniment de les instal·lacions, els diferents certificats, autoritzacions o butlletins dels equipaments industrials, especificacions tècniques dels equips electromecànics o qualsevol altra necessaris per a la posada en servei

- Acta de recepció

Una vegada acabades les obres, la Direcció d'obra redactarà l'acta de recepció, que han de subscriure ell i el contractista, donant fe, de forma explícita, de la fidelitat general de les obres executades al projecte aprovat, tot posant de manifest les possibles diferències o ajustos realitzats en el marc de la gestió de les mateixes.

- Amidament general i certificació final d'obra executada

A continuació de la recepció de les obres, la Direcció d'obra procedirà a realitzar l'amidament general de les mateixes i la certificació final d'obra executada, incloent el càlcul de la revisió de preus definitiva o actualitzada de les obres, si escau.

- Redacció de la documentació final d'obra ("As-Built")

Correspon a la Direcció d'obra la recopilació i redacció d'aquells documents que reflecteixen l'estat definitiu de l'obra acabada, els que siguin necessaris per a un correcte funcionament i manteniment de l'equipament i aquells projectes i documents necessaris per a la legalització de totes les instal·lacions que ho requereixin.



Ajuntament de Lleida

Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Servei d'Obra Pública i Mobilitat

Durant l'execució de les obres, la Direcció d'obra recollirà totes les dades necessàries per a poder redactar, de forma progressiva i evolutiva el document d'obra executada ("As-Built"), que haurà d'incloure, com a mínim:

- Memòria i plànols de l'estat final de l'obra, que reflecteixin l'obra realment executada, incloses totes les instal·lacions i solucions constructives emprades.
- Còpia de les actes subscrietes pels diferents agents durant les visites i reunions d'obra corresponents.
- Reportatge fotogràfic de l'estat previ, del procés d'execució de l'obra i de l'estat final, on es recolliran totes i cadascuna de les unitats d'obra amb suficient detall.
- Documentació tècnica justificativa del control de qualitat realitzat durant l'obra, amb els certificats i assaigs que s'escaiguin d'acord amb la normativa d'obligat compliment.
- Estudis tècnics i càlculs complementaris realitzats.
- Afectacions a béns i drets.
- Serveis afectats.
- Relació de les subcontractistes que han participat en l'execució de l'obra.
- Projectes i/o documentació tècnica de legalització de les instal·lacions que ho requereixin.
- Certificació energètica d'edifici acabat
- Certificat CE de tots els equips instal·lats.
- Garanties subministrades.
- Confecció del Pla de Manteniment.

El document d'obra executada haurà d'estar signat pel director d'obra. S'entregarà en format paper (1 còpia) i digital (PDF signats electrònicament i formats originals estàndards, compatibles amb els utilitzats pels serveis tècnics municipals) en un termini màxim d'1 mes des de la data de recepció provisional de les obres

Treballs durant el període de garantia

- Seguiment de la garantia de l'obra

Durant el període de garantia establert en el contracte d'obra, la Direcció d'obra realitzarà les inspeccions necessàries a petició del promotor, per a fer el seguiment de l'estat de les mateixes durant aquest període abans de la finalització i tancament del contracte.

En cas de detectar l'existència d'alguna incidència, immediatament la Direcció d'obra elaborarà un informe amb la documentació de la incidència i les instruccions per a la seva resolució, que serà traslladat al contractista de les obres i als serveis tècnics municipals. En aquest supòsit, farà el seguiment fins a la resolució de la mateixa i n'informarà adequadament als serveis tècnics municipals.

- Finalització del termini de garantia de l'obra

A la finalització del termini de garantia, la Direcció d'obra redactarà un informe sobre l'estat de les obres.

En cas que l'informe resulti desfavorable i els defectes observats no tinguin el seu origen en l'ús correcte i ordinari durant el termini de garantia del que s'ha construït, la Direcció d'obra dictarà les instruccions oportunes al contractista per a la deguda



Ajuntament de Lleida

Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Servei d'Obra Pública i Mobilitat

reparació del que s'ha construït en un termini determinat, durant el qual continuarà assumint la direcció de les obres, sense dret a percebre cap quantitat per ampliació del termini de garantia.

3.7.- TREBALLS DE SEGUIMENT REFERENT A SEGURETAT I SALUT.

En matèria de seguretat i salut, la Direcció d'obra haurà de:

Pla de Seguretat i Salut

Per tal d'assegurar la integració de la seguretat i salut en cada fase, previ a l'inici de l'obra, la Direcció d'obra haurà de fer un anàlisi del projecte executiu i, en especial, de l'Estudi de Seguretat i Salut. Analitzarà també la planificació de l'obra i comprovarà que el ritme o interferències entre activitats no comporta riscos afegits. Així mateix, farà una valoració inicial de l'estat de l'entorn de l'espai a on es durà a terme el projecte executiu.

La Direcció d'obra haurà de revisar el Pla de Seguretat i Salut (PSS) elaborat pel contractista de l'obra, proposant les millores i modificacions que consideri adient, i l'haurà d'informar per a la seva aprovació per part de l'Ajuntament de Lleida.

Una vegada aprovat, el PSS estarà a l'obra, a disposició permanent de la Direcció d'obra, el contractista i els possibles subcontractistes.

Durant l'execució dels treballs, la Direcció d'obra vetllarà pel compliment del PSS i advertirà al contractista de les anomalies observades en l'execució dels treballs, especialment aquells que posin en perill la seguretat del trànsit i la dels treballadors de l'obra, així com del bon estat de la senyalització d'obres.

El PSS pot ésser modificat o complementat pel contractista en funció del procés d'execució de l'obra, de l'evolució dels treballs i de les possibles modificacions i incidències que poguessin sorgir. Les possibles modificacions i complements al PSS també podran ser proposades per la Direcció d'obra. Aquestes modificacions requeriran la redacció per part del contractista de l'obra, del corresponent annex al PSS. Una vegada redactat, haurà de ser informat pel coordinador de seguretat i salut i sotmès a l'aprovació per part de l'Ajuntament de Lleida.

Llibre d'incidències

Abans d'iniciar-se l'obra, la Direcció d'obra s'encarregarà d'obtenir el corresponent Llibre d'incidències.

La Direcció facultativa serà el responsable de la custòdia del llibre, que haurà d'estar permanentment a l'obra, juntament amb el PSS aprovat i els possibles annexos que també es vagin aprovant. Es permetrà l'accés al mateix per consultar o realitzar anotacions al contractista, representants dels treballadors i la resta d'empreses que intervinguin a les obres.

La Direcció d'obra remetrà còpia de les anotacions que es realitzen al Llibre d'incidències, en el termini de 24 hores, a la Inspecció de Treball i Seguretat Social i



Ajuntament de Lleida

Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Servei d'Obra Pública i Mobilitat

notificarà les anotacions al contractista afectat, al representant dels treballadors i al Promotor.

En circumstàncies en que la gravetat de l'incompliment observat suposés un perill greu i imminent per a la seguretat dels treballadors, la Direcció facultativa està facultada per procedir a la paralització dels treballs.

Personal de l'obra i instal·lacions

La Direcció d'obra comprovarà que el personal de l'obra ha passat el preceptiu reconeixent mèdic previ a l'inici dels treballs i participarà en la seva formació en matèria de seguretat i salut.

Comprovarà que l'equipament utilitzat del personal de l'obra, tant en sistemes de protecció individual i col·lectiva i Mitjans Auxiliars d'Utilitat Preventiva, sigui l'adequat per a les tasques a les quals són assignats.

Comprovarà, així mateix, que les instal·lacions auxiliars compleixin amb la normativa de seguretat i salut, en especial les corresponents a serveis higiènics i d'assistència a accidentats.

Senyalització i tancament de la zona de treballs

La Direcció d'obra haurà de tenir especial cura a la senyalitzacions provisionals d'obra que modifiquin la senyalització existent referent a la circulació de vehicles i vianants, comprovant la seva existència i correcta col·locació.

Haurà de garantir la revisió de les condicions de senyalització nocturna de l'obra en totes les zones d'ocupació, amb el correcte enllumenat. Així mateix, haurà de garantir la vigilància a les zones d'encreuament amb altres infraestructures dins de l'àmbit de l'actuació amb el correcte tancament de la zona de treballs, d'abassegaments i d'instal·lacions auxiliars.

Documentació i comunicació

La direcció d'obra serà la responsable de gestionar tota la documentació necessària relacionada amb la seguretat i salut i la tramitarà als organismes oficials pertinents.

Comunicarà de forma immediata al Director d'Obra i al Promotor, el següent:

- Qualsevol accident de caràcter greu.
- Qualsevol visita o requeriment de la inspecció de treball.
- Qualsevol escrit al llibre d'incidències que es faci arribar a inspecció de treball.

Mensualment, s'elaborarà un informe amb les dades i aspectes més significatius detectats en matèria de seguretat i salut en el període en curs, incloent còpia de les actes de visita, dels informes d'accidents i d'anotacions al llibre d'incidències i subcontractacions i reportatge fotogràfic.



Ajuntament de Lleida

Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Servei d'Obra Pública i Mobilitat

L'informe serà remès, juntament amb l'informe de seguiment d'execució de les obres, via registre municipal d'entrada (seu electrònica) i via correu electrònic als Serveis tècnics municipals i es presentaran el primer dilluns de cada mes.

3.8.- TREBALLS DE SEGUIMENT REFERENT A CONTROL DE QUALITAT.

Comprenderà els treballs de vigilància de les obres, control dels processos constructius, control de materials i equips, i proposta i seguiment d'assaigs. Inclou, com a mínim, les següents activitats:

Control geomètric

L'equip de la Direcció facultativa realitzarà, al menys, les següents operacions.

- Estudi i interpretació del projecte aprovat.
- Comprovació de la geometria i replanteig de les obres, controlant que les obres executades s'ajustin a les projectades amb l'acompliment de les toleràncies geomètriques previstes.
- Elaborar, si procedeix, els nous plànols executius o de detall que resultin necessaris.
- Recopilació dels possibles ajustos geomètrics realitzats a obra i integració a la documentació d'obra executada, que es generarà de manera evolutiva.
- Qualsevol altre tipus d'operació complementària que hagi d'ésser realitzada pel millor i més adequat control de les obres en curs.

Control quantitatiu

L'equip de la Direcció d'obra durà a terme totes les operacions necessàries per al control precís de l'amidament de l'obra executada mensualment i la seva corresponent valoració, seguint les següents accions:

- Comprovació de les parts de l'obra executada, incloent les que restaran ocultes, realitzant els corresponents croquis i fotografies que serveixin de base per a l'abonament i liquidació de les obres.
- Confeció i actualització dels quadres comparatius d'obra programada i realitzada, informant de qualsevol anomalia important.

Control qualitatiu

La Direcció d'obra realitzarà les tasques de gestió i seguiment del grau de compliment del Pla de Control de Qualitat (PCQ) durant l'obra, i en general de tot allò relacionat amb garantir la qualitat de les obres executades. En aquest sentit, les principals tasques a realitzar seran:

- Supervisió i seguiment del Pla proposat per l'empresa constructora al seu càrrec. La Direcció d'obra s'assegurarà de comprovar les garanties del laboratori proposat pel constructor (homologació), la revisió inicial del Pla i el seguiment del seu compliment, incloent totes aquelles inspeccions visuals, revisions d'assaigs i controls de les activitats realitzades pel contractista que s'estimin



Ajuntament de Lleida

Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Servei d'Obra Pública i Mobilitat

necessàries per aconseguir-ho. El Pla ha d'incloure l'obra civil i els diferents equipaments mecànics o electromecànics, sis 'escau.

- Comprovació dels certificats de qualitat de tots els materials proposats pels constructor abans de la seva col·locació a l'obra.
- Estudi i aprovació de les propostes relatives a materials i equips que faci el contractista.
- Vigilància de l'execució de les obres. La Direcció d'obra reclamarà del constructor tota la informació relativa a les tècniques constructives a utilitzar en les diferents unitats d'obra abans de la seva execució, que seran aprovades prèviament per la mateixa Direcció d'obra.

En cas d'incompliment del Pla de Control de Qualitat per part del contractista, ordenarà la seva substitució o correcció, sol·licitant la paralització de les obres si ho estima convenient, i gestionant l'obertura, seguiment i tancament de les no conformitats que se'n puguin derivar.

A la vista dels resultats i evolució del control de qualitat, la Direcció d'obra proposarà les modificacions o millores que pertorquin. L'objectiu final és garantir que l'obra s'executi d'acord amb el projecte constructiu i que les qualitats de totes i cadascuna de les unitats d'obra i els materials corresponents s'ajustin a allò especificat al projecte i als plecs normatius generals que siguin d'aplicació.

Control de la reposició dels serveis afectats

La Direcció d'obra farà un seguiment sobre el compliment relatiu a la reposició de serveis afectats per les obres.

3.9.- MITJANS HUMANS I MATERIALS REFERENT A LA DIRECCIÓ D'OBRA.

El/la director/a d'obra haurà de tenir la titulació requerida d'acord amb allò descrit al PCAP, amb competències professionals reconegudes per a desenvolupar les tasques corresponents a la direcció d'obres i la coordinació de seguretat i salut.

Per a l'exercici de les seves funcions, ha de disposar d'un equip tècnic de suport, i que comptarà com a mínim amb:

- Un/a Director/a d'obra.
- Un/a Director/a d'obra sistema instal·lacions
- Un/a Director/a d'execució.
- Un/a Coordinador/a de seguretat i salut.

Estarà permanentment localitzable mentre l'obra estigui operativa.

Es disposarà de tots els mitjans materials necessaris per al correcte desenvolupament de les tasques encomanades, tot i incloent els vehicles adequats per a garantir la mobilitat dels tècnics a l'obra i el programari adequat.

3.10.- PRESCRIPCIONS GENERALS.



Ajuntament de Lleida

Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Servei d'Obra Pública i Mobilitat

3.10.1.- COORDINACIÓ DELS TREBALLS.

En el cas de treballs que afectin als subministraments públics, caldrà coordinar els treballs amb l'empresa explotadora i el contractista, especialment la connexió / desconexió / interferència amb elements en servei, per no posar en risc la garantia del servei. Caldrà informar amb antelació suficient a l'explotador per tal que aquest pugui planificar els seus treballs

En relació al pla de treball, el contractista programarà el desenvolupament de les feines juntament amb la Direcció d'obra.

3.10.2.- RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ.

La direcció facultativa mantindrà convenientment informat al Promotor sobre l'estat i desenvolupament de les obres de forma continuada i precisa, especialment en aquells aspectes o circumstàncies que requereixen de la seva intervenció.

Per tal d'atendre les característiques de l'agent **Promotor**, la Direcció facultativa també establirà un medi de comunicació que permeti el seguiment del desenvolupament de les obres per a tots els membres que en formen part.

Es reserva a les parts incloses en la figura de l'agent **Promotor** la designació dels interlocutors que els representi.

S'elaboraran tots els informes addicionals necessaris en funció de les possibles problemàtiques esdevingudes amb l'objectiu que tots els aspectes rellevants que apareguin durant l'execució de les obres quedin reflectits per escrit de manera clara, senzilla i concreta.

La Direcció d'obra serà la responsable de mantenir un arxiu amb tota la documentació relacionada amb l'obra (comunicats, informes, actes de reunions, informació gràfica...)

Es celebraran quantes reunions escaiguin per al seguiment i coordinació de l'obra i per plantejar i resoldre els problemes d'execució o del projecte que, per a la seva importància i termini, requereixin un tractament específic.

De totes les reunions celebrades, la Direcció d'obra redactarà una acta que reflectirà els temes tractats, especificant de forma clara i precisa els acord assolits i els punts que encara queden pendents de resoldre amb assignació de tasques, tot procurant la signatura de totes les parts i la seva distribució.

El promotor valorarà la idoneïtat de les persones assignades a les funcions de Direcció d'obra i podrà exigir la substitució de part o de la totalitat del personal assignat a aquelles tasques, i a qualsevol de les altres complementàries, sempre que existeixin causes objectives (manca de titulació adequada, manca d'experiència mínima respecte a l'oferta, errors demostrables en les seves tasques, absentisme i relació inadequada amb altres organismes...). L'adjudicatari restarà obligat a substituir-los en un màxim de 15 dies des de la seva notificació.



Ajuntament de Lleida

Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Servei d'Obra Pública i Mobilitat

Qualsevol possible substitució o alteració en el personal de la Direcció d'obra que resulti d'una iniciativa del consultor serà comunicada immediatament al Promotor.

En ambdós supòsits de substitució del personal, el nou personal haurà de complir amb les obligacions contractuals establertes.

3.10.3.- RELACIONS AMB EL CONTRATISTA.

Reunions d'obra

La Direcció d'obra convocarà, celebrarà i liderarà una reunió amb el contractista i amb qui consideri oportú, almenys una vegada per 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. i a on la Direcció d'obra transmetrà les ordres i suggeriments al contractista envers l'assoliment dels objectius de l'obra.

S'establirà un ordre del dia previ per tal que els assistents puguin preparar i aportar la documentació corresponent i fer més eficient la reunió. Els assumptes mínims de l'ordre del dia de la reunió seran:

- Anàlisi de l'obra executada: recursos, organització, qualitat d'execució, incidències...
- Anàlisi de la planificació: compliment de tasques, estat tasques futures, criticitat...
- Anàlisi d'indefinicions i perfeccionaments. Identificació, propostes, acords...
- Anàlisi d'evolució econòmica: nous preus, certificació prevista, criteris amidaments...
- Anàlisi d'afeccions: tancaments, incidències, neteja, ordre, seguretat...
- Gestió amb tercers: comitè d'obres, companyies de serveis, administracions...

La Direcció d'obra redactarà la corresponent Acta de reunió a on reflectirà els assumptes comentats.

- Format del document: Word o programari lliure similar i compatible.

Actes de reunió

La Direcció d'obra transmetrà les ordres i comunicacions al contractista de manera oficial mitjançant les corresponents actes de reunió que redactarà i signarà obligatòriament ells mateixa i el contractista.

La Direcció d'obra haurà d'implementar a l'acta de reunió, a banda de les ordres i els acords, 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 rèplica.

Les actes de reunió es redactaran amb una freqüència mínima setmanal, a excepció que l'obra es trobi en un període ralentit i sempre sota l'aprovació dels tècnics municipals.

- Format del document: Word o programari lliure similar i compatible
- Data de lliurament: 7 dies posterior a la data de reunió.



Ajuntament de Lleida

Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Servei d'Obra Pública i Mobilitat

Correus electrònics

La Direcció d'obra podrà utilitzar el correu electrònic, i les seves eines associades, per transmetre ordres d'urgència, complexes i amb un 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.

- Format del document: n/p
- Data de lliurament: incorporat a l'Acta de reunió.

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.

- Format del document: n/p
- Data de lliurament: incorporat a l'Acta de reunió.

Obligacions del contractista

El contractista, mitjançant el contracte signat amb l'Ajuntament de Lleida està obligat a complir les ordres de la Direcció d'obra i a facilitar una sèrie de documentació que li permetrà exercir el seu control. En cas d'incompliment seran d'aplicació les penalitzacions corresponents recollides als plecs i que haurà de proposar als tècnics municipals.

3.10.4.- COMUNICACIÓ AMB ELS TÈCNICS MUNICIPALS.

La Direcció d'obra transmetrà qualsevol aspecte que considerin necessari als tècnics municipals i/o del CSUC, que farà d'enllaç amb el promotor i l'equip de govern, mitjançant diversos modes de comunicació disponibles: verbal, correu electrònic, document escrit, etc. en el cas que precisi de justificant de rebut aquesta serà plasmada en format paper o correu electrònic amb correu de resposta.

De la mateixa manera, els tècnics municipals transmetran els seus comentaris a la Direcció d'obra utilitzant els mateixos mitjans i procediments.

3.10.5.- GESTIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS.

Tota la informació, documentació, consultes i requeriments dirigides al promotor per part de la Direcció d'obra en relació al contracte i obra es faran a través dels tècnics municipals, designat com a gestor del contracte, podent aquest tècnic delegar algunes de les seves funcions, si escau, en personal adscrit a les seves funcions i que es comunicarà prèviament a la Direcció d'obra.

LA PAERIA



Ajuntament de Lleida
Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Servei d'Obra Pública i Mobilitat

Lleida, a la data de la signatura electrònica

**El Cap de Servei
d'Obra Pública i Mobilitat**



Ajuntament de Lleida

Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Servei d'Obra Pública i Mobilitat

ANNEX 1

REQUERIMENTS TÈCNICS I D'USOS EN EDIFICI GEPA2

Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC)

Funció:

- Magatzem de documents impresos de baix ús (no és una central de préstec d'alta rotació).

Objectius:

- Habilitar el màxim nombre d'espai per a tal funció.
- Habilitar espai per a la recepció de documents, l'emmagatzematge intermedi i la manipulació dels fons.
- Habilitar espai pels serveis i instal·lacions necessaris.

Criteris generals:

- El GEPA2 ha de poder usar-se conjuntament amb el GEPA.
- El GEPA2 ha de pensar-se com un equipament complementari al GEPA.
- Anticipar un GEPA3.

Requeriments generals:

- Moll per a la descarrega de mercaderies.
- Passarel·la, pas o via de comunicació entre GEPA i GEPA2.
- Dividir espais en funció d'altres institucions usuàries de l'equipament.
- Eficiència energètica i modular (escalable-particionable).
- Manteniment sostenible.
- Anàlisi de la capacitat estructural de l'edifici

Usos i espais previstos, superfícies requerides:

- Rebuda, vestíbul i accés per les persones.
Cos central.
Superfície petita (entre 1 i 50 m²).
- Zona de càrrega i descàrrega.
Exterior.
- Descàrrega de materials.
Ales.
Superfície mitjana (entre 51 i 300 m²).
- Emmagatzematge intermedi.
Ales.
Superfície mitjana (entre 51 i 300 m²).
- Emmagatzematge en compactus a la planta baixa.
Ales.
Superfície gran (entre 301 i 1.200 m²).
- Emmagatzematge amb prestatgeries a plantes 1 i 2.
Ales.
Superfície molt gran (entre 1.201 i 2.400 m²).



Ajuntament de Lleida

Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Servei d'Obra Pública i Mobilitat

- Tractament o restauració de fons.
Cos central.
Superfície petita (entre 1 i 50 m2).
- Equips de neteja.
Cos central.
Superfície petita (entre 1 i 50 m2).
- Instal·lacions.
Cos central.
Superfície mitjana (entre 51 i 300 m2).
- Aparcament. Exterior.
- Espai de descans pel personal.
Cos central.
Superfície petita (entre 1 i 50 m2).
- Treball intern.
Cos central.
Superfície mitjana (entre 51 i 300 m2).
- Sala de consulta.
Cos central.
Superfície petita (entre 1 i 50 m2).
A tenir en compte els espais existents al GEPA.
- Sala de reunions.
Cos central.
Superfície petita (entre 1 i 50 m2).
A tenir en compte els espais existents al GEPA.
- Espai de difusió/exposició.
Cos central.
Superfície petita (entre 1 i 50 m2).
- Sala polivalent.
Cos central.
Superfície petita (entre 1 i 50 m2).
- Sanitaris i dutxes.
Cos central.
Superfície petita (entre 1 i 50 m2).
- Punt de recàrrega de vehicles elèctrics.
Exterior.

Personal adscrit als espais:

- Màxim 5 persones de manera habitual.
- Màxim 10 persones en moments excepcionals (càrregues i descàrregues de fons).

Requeriments d'instal·lacions:

- Control i gestió de la humitat.
- Renovació d'aire.
- Abastament d'aigua.
- Protecció contra incendis.
- Electricitat en baixa tensió.
- Electricitat de suport.



Ajuntament de Lleida

**Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Servei d'Obra Pública i Mobilitat**

- Dipòsit per combustibles.
 - Il·luminació.
 - Parallamps.
 - Calefacció.
 - Climatització.
 - Evacuació d'aigües i sanejament.
 - Alarma d'intrusió, protecció.
 - Internet per l'Anella científica.
 - Dades, xarxa i WiFi.
-