

# **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE DIRECCIÓ D'OBRA I COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT EN FASE D'EXECUCIÓ DE LES OBRES DEL PROJECTE DE REHABILITACIÓ DE FAÇANES, COBERTA I IMPLANTACIÓ DE PLAQUES FOTOVOLTAIQUES DEL MERCAT MUNICIPAL DE SANT CARLES DE GRANOLLERS**

Granollers, maig de 2024

## LOT 1. DIRECCIÓ D'OBRA

### Índex

1. OBJECTE
2. TASQUES BÀSIQUES DEL DIRECTOR DE L'OBRA
3. OBJECTIUS DE GESTIÓ DEL DIRECTOR DE L'OBRA
4. DURADA DEL SERVEI DE DIRECCIÓ D'OBRA
5. DOCUMENTACIÓ BASE DE TREBALL
6. GESTIÓ DEL PRESSUPOST I VALORACIÓ DE LES OBRES
7. GESTIÓ DEL TERMINI DE LES OBRES
8. GESTIÓ DEL CONTROL D'EXECUCIÓ DE LES OBRES
9. ALTRES GESTIONS DE L'OBRA
10. RELACIONS AMB EL CONTRACTISTA
11. COMUNICACIÓ AMB L'AJUNTAMENT
12. GESTIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEI

Annex 1: Relació d'informes

Annex 2: Extracte llei 3/2007 de obra Pública

## 1. OBJECTE

### 1.1 OBJECTE D'AQUEST PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES.

El present Plec de Prescripcions Tècniques (PPT), que formarà part del Contracte, té la finalitat de descriure i establir les prescripcions tècniques per a l'assistència tècnica per a la Direcció d'Obra en fase d'execució (DOe), definint les condicions, directrius i criteris tècnics generals que han de servir de base per a la realització dels treballs encarregats. DIRECCIÓ D'EXECUCIÓ D'OBRA EN FASE D'EXECUCIÓ DE LES OBRES DE REHABILITACIÓ DE FAÇANES, COBERTA I IMPLANTACIÓ DE PLAQUES FOTOVOLTAIQUES DEL MERCAT MUNICIPAL DE SANT CARLES DE GRANOLLERS, segons Projecte Executiu redactat.

Les responsabilitats, funcions i tasques descrites són les mínimes a acomplir pel Director d'Obra en fase d'execució (DOe) no havent-se de considerar com un llistat exhaustiu si no que s'haurà de complementar amb els aspectes desenvolupats per les corresponents normatives aplicables, els bons usos i els costums.

Aquest Plec especifica les tasques particulars requerides per AJUNTAMENT DE GRANOLLERS durant el desenvolupament de la Direcció d'Obra, especialment en referència al format, detall i temporalitat de la informació a transmetre així com les responsabilitats de gestió amb altres organismes d'Ajuntament i entitats.

### 1.2 DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES.

L'objecte del treball és l'Assistència Tècnica per a la Direcció d'obra en fase d'execució (DOe). L'adjudicatari designarà com a Director de l'Equip Consultor a un Tècnic amb titulació habilitant segons la Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE) per al desenvolupament dels treballs que són objecte del contracte que exercirà la direcció d'obra.

L'abast genèric dels serveis a prestar per l'Equip Consultor és la Direcció d'obra de les obres de referència, d'acord amb les funcions establertes a la Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació i concretades en el present plec, des de la seva adjudicació fins a la finalització completa de les obres, de forma que la seva realització permeti assegurar el compliment dels objectius de temps, cost i qualitat determinats pel projecte

## 2. TASQUES BÀSIQUES DEL DIRECTOR DE L'OBRA

Les funcions bàsiques del Director de l'Obra son les següents:

**2.1 Direcció de les obres.** El Director d'Obra dirigitrà els treballs del Contractista mitjançant les ordres i comunicacions que estimi oportunes, aprovant i assumint 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, resolució d'indefinicions, i establir les relacions necessàries amb tercers i la relacions de comunicació amb AJUNTAMENT DE GRANOLLERS .

El Director d'Obra aprovarà els canvis del projecte que es puguin proposar i serà responsable tècnic dels mateixos. Aquest canvis seran prèviament aprovats per AJUNTAMENT DE GRANOLLERS.

**2.2 Vigilància i Control d'execució.** El Director d'Obra 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 pràctiques 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.

2.3 Valoració de les Obres. El Director d'Obra valorarà l'import de l'obra executada pel contractista mitjançant l'amidament de la mateixa i l'aplicació dels preus unitaris del Contracte o bé els que de manera contradictòria aprovi d'acord amb el Contractista i AJUNTAMENT DE GRANOLLERS.

2.4 Recopilació de informació d'execució. El Director d'Obra recopilarà tota la informació necessària per tal de conformar la definició de l'estat final de l'obra amb el grau de detall i veracitat adient.

2.5 Validació Tècnica de les Obres. El Director d'Obra serà co-responsable de les definicions tècniques del Projecte i mitjançant la seva direcció vàlida i avala tècnicament l'obra executada.

### 3. OBJECTIUS DE GESTIÓ DEL DIRECTOR DE L'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 la optimització de la gestió de les obres en benefici de l'Ajuntament i els seus ciutadans.

3.1 Objectiu d'assoliment de la Qualitat. El Director d'Obra exercirà les seves funcions amb l'objectiu d'aconseguir que els materials i els processos emprats a l'obra són els adients i s'executen de forma correcta d'acord a l'objecte funcional del projecte, amb la màxima garantia de durabilitat i cercant el bon manteniment durant la seva vida esperada.

3.2 Objectiu d'assoliment del Termini. El Director d'Obra exercirà les seves funcions amb l'objectiu d'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.

3.3 Objectiu de control de Pressupost. El Director d'Obra exercirà les seves funcions amb l'objectiu d'aconseguir que els obres suposin la menor despesa possible sense comprometre ni l'objecte de l'obra ni els altres objectius

3.4 Objectiu d'afectació a l'entorn. El Director d'Obra exercirà les seves funcions amb l'objectiu de 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.

3.5 Objectiu de minimització de l'impacte mediambiental. El Director d'Obra exercirà les seves funcions amb l'objectiu de minimitzar l'impacte mediambiental de les obres en referència als diferents vectors com contaminació, residus, consums, natura, etc.

3.6 Objectiu de Seguretat i Salut. El Director d'Obra exercirà les seves funcions amb l'objectiu de que aquestes es facin en les millors condicions possibles de seguretat i salut als treballadors i tercers afectats.

3.7 Objectiu de informació. El Director d'Obra exercirà les seves funcions amb l'objectiu de que AJUNTAMENT DE GRANOLLERS disposi de tota la informació necessària amb veracitat i terminis adients per tal optimitzar la gestió de l'obra.

### 4. DURADA DEL SERVEI DE DIRECCIÓ D'OBRA

4.1 Prestació del servei. La duració del servei de Direcció d'Obra s'ajustarà a la durada prevista en el contracte o bé la durada de les obres. Durant aquest període el Director d'Obra exercirà les seves funcions completes de direcció, vigilància i control de les obres. La durada prevista al planificació de projecte es de 5 mesos, aquesta prestació de servei s'haurà de perllongar fins la finalització de les obres.

4.2 Treballs posterior a l'acabament de les obres. Una vegada acabada l'obra, el Director d'Obra haurà de donar servei a AJUNTAMENT DE GRANOLLERS per tal de poder tancar completament el contracte incloent de manera específica els treballs relacionats amb la liquidació de l'obra, la verificació final dels treballs, la gestió del projecte d'estat final de les obres (as-built) i organismes per a obtenir els informes favorables a la recepció de les obres.

En al cas que al pressupost del contracte del servei no s'especifiquen aquestes partides s'entendran repercutides en la resta de partides del contracte sense dret a reclamació addicional.

## 5. DOCUMENTACIÓ BASE DE TREBALL

6.1 Documentació de treball. Per a exercir les seves funcions AJUNTAMENT DE GRANOLLERS facilitarà al Director d'Obra la següent documentació, si existeix, en relació a l'execució de l'obra:

- El Projecte executiu
- El Contracte d'Obres entre AJUNTAMENT DE GRANOLLERS i el Contractista
- Oferta del contractista adjudicatari de les obres
- Models en format paper i suport informàtic generats per AJUNTAMENT DE GRANOLLERS
- Altra documentació discrecional

## 6. GESTIÓ DEL PRESSUPOST I VALORACIÓ DE LES OBRES

7.1 Recopilació de informació. El Director d'Obra haurà de fer un seguiment presencial de les obres de manera que pugui conèixer i documentar totes les obres executades, i concretament en allò referent als seus amidaments i valoració, especialment de les obres que posteriorment quedaran ocultes.

7.2 Estimació de pressupost final de les obres. El Director d'Obra haurà de mantenir actualitzat en tot moment un full de càlcul (Excel, Presto, TCQ) 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 full serà l'estimació final d'obra i és un document imprescindible, no substituïble per cap altra document o fitxer, de cara a gestionar el pressupost de l'Obra.

El fitxer tindrà capacitat per incorporar els corresponents amidaments de l'obra de manera que es justifiquin els valors considerats i que de forma dinàmica es puguin modificar i actualitzar amb la informació disponible en cada moment. El Director d'Obra mantindrà actualitzada aquesta informació mensualment amb la informació disponible.

7.3 Propostes de Ampliació o Millora. El Director d'Obra haurà de 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.

## 7. GESTIÓ DEL TERMINI DE LES OBRES

8.1 Anàlisi de la Planificació de Projecte. El Director d'Obra analitzarà la planificació de treballs inclosa al Projecte licitat, o en el corresponent Plec de licitació, i concretarà quina és la seva viabilitat, punts febles, tasques crítiques, sensibles i de major risc, mancances, etc. Reflectirà aquest anàlisi a l'informe corresponent.

8.2 Anàlisi de la Planificació de l'oferta. La planificació de l'oferta té caràcter contractual i és d'obligat compliment pel Contractista. El Director d'Obra analitzarà aquesta planificació i concretarà quina és la seva viabilitat, punt febles, tasques crítiques, etc.

Les dubtes i incongruències que detecti les posarà en coneixement del Contractista per que aquest pugui expressar els aclariments corresponents. En cas que es concretin errors que requereixin de correccions, el Contractista les proposarà i finalment, després d'un procés iteratiu, el Director d'Obra validarà la planificació vigent.

El Director d'Obra comunicarà a AJUNTAMENT DE GRANOLLERS els canvis en la planificació de l'Oferta i l'origen del mateix per tal de determinar si procedeix penalitzacions i/o pròrrogues de termini d'acord al Contracte d'obres, especialment en el que fa referència a les fites parcials i al termini total.

**8.3 Seguiment setmanal dels treballs.** El Contractista facilitarà setmanalment la relació de tasques previstes per la setmana vinent, la qual serà analitzada i validada pel Director d'Obra en base a la idoneïtat i absències de tasques en la proposta d'acord a la Planificació global i els interessos de l'obra.

Setmanalment, el Director d'Obra analitzarà el compliment dels treballs envers les tasques previstes de la setmana anterior i emetrà la seva conformitat o, en cas contrari, després de consultar al Contractista, emetrà les raons del incompliment en especial en el que suposi una conseqüència sobre els terminis parcials i/o totals de l'obra.

Els comentaris i conclusions es reflectiran en la següent Acta de reunió de visites d'obra.

**8.4 Seguiment mensual de la Planificació.** El Director d'Obra farà un seguiment de la planificació mitjançant un fitxer que permeti la seva gestió i analitzi el compliment de les tasques previstes en el mes en curs, la repercussió dels incompliments en les tasques futures i l'anàlisi de les tasques a començar en el mes vinent.

Aquest fitxer s'actualitzarà mensualment i mitjançant les corresponents eines de lligams i duracions deduirà la data final estimada de l'obra, que facilitarà a AJUNTAMENT DE GRANOLLERS com la seva estimació validada.

En el cas que arran de l'actualització de la planificació es produeixin retards sobre la data de les fites parcials o totals, el Director d'Obra expressarà de forma concreta les causes d'aquesta alteració i en aplicació del Contracte d'obres proposarà les penalitzacions corresponents i/o cursarà les pròrrogues pertinents.

Les conclusions i resum es reflectiran a l'informe.

## **8. GESTIÓ DEL CONTROL D'EXECUCIÓ DE LES OBRES**

**9.1 Vigilància de les obres.** El Director d'Obra és responsable de que les obres es facin de manera correcta i sense errors. Per aquesta raó te la funció i responsabilitat de la vigilància de les obres. **Un error d'execució és una responsabilitat del Director d'Obra si es produeix per un defecte de vigilància.**

El Director d'Obra podrà reservar-se el dret d'aprovació de treballs previ a la seva inspecció dels aspectes que consideri convenients.

El Director d'Obra justificarà les responsabilitats en els errors que es puguin produir a l'obra i les conseqüències que se'n puguin derivar.

**9.2. Processos d'execució.** El Director d'Obra és responsable davant AJUNTAMENT DE GRANOLLERS del processos d'execució portats a terme pel Contractista per a l'execució de les obres.

El Director d'Obra validarà els processos que li siguin proposats pel Contractista especialment aquells que surtin de l'habitual o suposin especial risc de qualitat, perill o afecció. El Director podrà, de forma justificada, denegar qualsevol proposta de procés d'execució, la qual haurà de ser comunicada i ratificada per AJUNTAMENT DE GRANOLLERS. En aquest cas el Director haurà de detallar una proposta alternativa.

Els processos d'execució s'hauran de gestionar en funció dels Objectius de Gestió descrits a aquest Plec. Les decisions i concrecions d'aquest procés de gestió serà traslladat a les corresponents Actes de obra.

**9.3. Propostes de materials.** El Director d'Obra és responsable davant AJUNTAMENT DE GRANOLLERS dels materials emprats en l'execució de les obres.

El Director d'Obra validarà els materials que proposi el Contractista, en especial aquells que suposin un canvi en l'especificitat de Projecte o els subjectes a concreció de marca i/o model. El Director d'Obra podrà, de forma justificada, denegar qualsevol proposta de material la qual haurà de ser comunicada i ratificada per l'Ajuntament de Granollers. En aquest cas el Director haurà de detallar una proposta alternativa.

Els materials s'hauran de gestionar en funció dels Objectius de Gestió descrits a aquest Plec.

Les decisions i concrecions d'aquest procés de gestió serà traslladat a les corresponents Actes d'obra.

**9.4. Recursos de producció.** El Director d'Obra és el responsable davant AJUNTAMENT DE GRANOLLERS de la disposició de recursos per part del Contractista en l'execució de les obres.

El Director d'Obra validarà els recursos humans i materials que el Contractista proposi per a l'execució dels treballs. Aquesta proposta es materialitzarà en les corresponents planificacions setmanals i en el cas que el Director d'Obra no consideri adients els recursos disposats es deixarà reflectit en la corresponent acta de reunió de l'obra i transmès a AJUNTAMENT DE GRANOLLERS. En aquest cas el Director d'Obra justificarà el seu desacord en la proposta de recursos del Contractista.

En l'anàlisi de la planificació setmanal de la setmana vençuda, el Director d'Obra analitzarà la disposició real de recursos envers la proposta corresponent i emetrà el seu judici sobre el compliment, incompliments i llurs conseqüències.

Les conclusions, ordres i comentaris es reflectiran a les corresponents Actes de l'obra.

**9.5. Ordre i organització de les obres.** El Director d'Obra és el responsable davant AJUNTAMENT DE GRANOLLERS de l'ordre i organització de les obres.

El Director d'Obra validarà l'estat de les obres en referència al seu ordre, neteja, organització, senyalització, imatge, gestió d'accessos, etc. De manera continua avaluarà l'estat de l'obra i ordenarà al Contractista les accions a portar a terme per aconseguir que l'obra mantingui un nivell suficient en els aspectes considerats.

A les Actes d'obra es reflectirà els comentaris i ordres destacats en aquest sentit i comunicarà a AJUNTAMENT DE GRANOLLERS aquells punts a on es produeix incompliment per part del Contractista i la proposta, si escau, de penalitzacions.

No existeix una definició precisa del que es considera una obra ordenada, neta o ben organitzada, però s'hauran de complir mínimament els següents punts:

- Execució simultània de obra principal i remats (especialment paviments)
- Acabament dels talls complerts fins a les línies de frontera (especialment paviments)
- Coordinació amb industrials per permetre talls d'acabat complerts .
- Neteja periòdica dels talls. Neteja profund en talls acabats.
- Ordre i agrupació clara de materials als aplecs
- Arribada de materials en el moment de fer servir, no abans
- Absència de materials que no es faran servir: malmesos, sobrants o retirats
- Retirada de residus d'execució com llots, aigües, olis, pols,..
- Manteniment de camins be identificats i nets
- Identificació i distribució de instal·lacions: aigua, electricitat, lavabos, barraques
- Ordre i simplicitat en els tancaments. Elecció de tancaments adients.
- Senyalització amb sentit. Retirada senyalització confusa o innecessària

9.6 Control de Qualitat de materials i instal·lacions. El Director d'Obra és responsable d'aprovar el Pla de Control de Qualitat del projecte. En aplicació de la normativa o dels interessos específics de l'obra modificarà, afegirà o reduirà els assajos i inspeccions que consideri adients.

El Director d'Obra és el responsable de que es duguin a terme tots els assajos i inspeccions normatius sobre els materials i instal·lacions de l'obra.

Les incidències i esdeveniments destacats es reflectiran a les Actes de visites d'obra procedents.

## 9. ALTRES GESTIONS DE L'OBRA

10.1 Preus Contradictoris. El Director d'Obra és el responsable 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.

D'acord I Contracte d'Obres, el Director d'Obra està obligat a mesurar l'obra executada d'acord a les partides detallades. En el cas que no sigui possible redactarà una proposta de preu contradictori de forma justificada. El criteri per a determinar el nou preu serà, en l'ordre establert el següent:

- Elecció de la partida que s'adapti al treball del BEDEC i amb aplicació de la baixa corresponent definida en el contracte per aquesta situació.
- En cas que cap partida de BEDEC s'adapti al treball es formalitzarà un nou preu basat en el banc de preus del contracte preus existents del contracte aplicant els preus simples i els rendiments assimilables. En cas de ser necessari es modificaran els preus simples aplicant criteris de proporcionalitat sobre els preus de contracte per el cas de variacions geomètriques o quantitatives de les partides.
- En cas que cap de les anterior sigui d'aplicació s'establirà un nou preu basat en la informació disponible contrastada amb els preus de mercat.

Els preus convenientment signats pel Director d'Obra, el Contractista i validats per l'Ajuntament de Granollers s'incorporarà al contracte com un preu més amb totes les conseqüències.

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



**10.2 No conformitats.** El Director d'Obra és responsable d'identificar, gestionar i resoldre les No Conformitats que es produeixin durant l'execució de l'obra.

Una No Conformitat es produeix quan un material, un procés o una geometria no s'ha executat d'acord a les prescripcions del projecte o del Director d'Obra. El seguiment de la No Conformitat consisteix en l'anàlisi de les causes i la imposició de mesures preventives per evitar repeticions, i correctores per tal de esmenar, si escau, el defecte. El Director d'Obra a través de les ordres pertinents posarà en coneixement del Contractista les accions a portar a terme.

Els documents de seguiment de les No Conformitats es facilitaran a l'Ajuntament de Granollers conforme es vagin detectant i evolucionant. S'incorporaran a les actes de visita d'obra

**10.3 Seguretat i Salut.** El Director d'Obra és responsable, juntament amb el Coordinador de Seguretat i Salut, d'aprovar els procediments constructius i les mesures preventives per tal de que els treballs es facin dins dels paràmetres legals de Seguretat i Salut per als treballadors i tercers.

El Contractista és el responsable d'implementar, vigilar i aplicar les mesures preventives i correctores que es determinin en el corresponent Pla de Seguretat i Salut i les ordres addicionals.

El Director d'Obra haurà de tenir ple coneixement del Pla de Seguretat i Salut aprovat pel coordinador i les seves correccions i modificacions. Així mateix de forma implícita aprova les indicacions i processos que es descriuen.

En cas contrari haurà de manifestar la seva disconformitat i proposar les mesures correctores adients que s'hauran de consensuar per les parts.

Addicionalment, el Director d'Obra, com a tècnic competent, té l'obligació d'alertar de tots aquells riscos que pugui detectar per incompliment o inconsistència del Pla i la seva aplicació. Ho posarà en coneixement directa del Contractista, amb paralització dels treballs si escau, i del Coordinador de Seguretat i Salut per a la seva avaluació i seguiment.

El Director d'Obra mantindrà oportunament informat a l'Ajuntament de Granollers dels esdeveniments relacionats en aquest aspecte. S'incorporaran a les actes de visita d'obra

**10.4 Seguiment de afectacions a tercers.** El Director d'Obra és el responsable de les gestions que es puguin derivar amb les entitats receptores i afectacions a espai públic.

Són a efectes pràctics els receptors de l'obra executada i han participat en la definició del Projecte per tal de complir els seus interessos i requeriments que són els de la ciutat. És un objectiu prioritari que les obres es facin a satisfacció dels usuaris que representen els interessos i consignes de l'Ajuntament en els diferents àmbits.

L'experiència mostra que per evolució de criteris, o per defectes en la redacció de projectes, les obres d

El Director d'Obra promourà el seguiment mitjançant visites periòdiques per tal d'anar validant l'obra executada, noves modificacions o detalls constructius.

La manca de seguiment d'aquest aspecte pot suposar un greu perjudici en la fase de lliurament de l'obra que cal evitar ja que afecta negativament i de forma directa a tots els objectius de gestió.

El Director d'Obra té l'obligació de ser eficient, curós i detallat amb aquesta gestió deixant constància de tot el procés i de la veracitat i fiabilitat de la documentació i obra qüestionada. Exercirà el seu poder sobre el Contractista per exigir el treball que sobre ell li recau en aquesta fase de gestió.

**10.5 Relació amb tercers.** El Director d'Obra té la funció i responsabilitat de representar a AJUNTAMENT DE GRANOLLERS davant aquelles entitats que es veuen afectades per l'execució de les obres com ara administracions, companyies de serveis, entitats i veïns directament afectats.

El Director d'Obra posarà en coneixement previ de AJUNTAMENT DE GRANOLLERS aquelles accions de gestió que pugui mantenir amb aquestes entitats. Així mateix la mantindrà informada de les diferents reunions i visites a les que l'Ajuntament de Granollers no assisteixi, i en qualsevol cas redactarà la corresponent Acta de Reunió específica amb els acords i comentaris pertinents.

El Director d'Obra prendrà les decisions que consideri oportunes envers l'assoliment dels objectius de gestió de l'obra

## 10. RELACIONS DE PRESTACIONS LOT 1

**11.1 Reunions d'Obra.** El Director d'Obra convocarà, celebrarà i liderarà una reunió amb el Contractista i amb qui consideri oportú, al menys 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 el Director 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 de indefinicions i perfeccionaments: identificació, propostes, acords,...
- Anàlisi d'evolució econòmica: nous preus, certificació prevista, criteris amidament,...
- Anàlisi d'afeccions: tancaments, incidències, neteja, ordre, seguretat,...
- Gestió amb tercers: Comitè d'Obres, Companyies de serveis, Administracions,...

El Director d'Obra redactarà la corresponent Acta de obra a on reflectirà els assumptes comentats.

**11.2 Actes de Reunió d'obra.** El Director d'Obra transmetrà les ordres i comunicacions al Contractista de manera oficial mitjançant les corresponents actes de reunió que redactarà el Director de l'Obra i es signarà obligatòriament per ell mateix i el Contractista. La signatura de AJUNTAMENT DE GRANOLLERS no és preceptiva.

El Director 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 replica.

Les actes de reunió es redactaran amb una freqüència mínima setmanal, a excepció que l'obra es trobi en un període aturada i sempre sota l'aprovació de AJUNTAMENT DE GRANOLLERS

**11.3 Correus electrònics.** El Director d'Obra 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 d'obra en cada setmana.

**11.4 Ordres verbals.** Les ordres verbals sempre tindran que reflectir-se en la corresponent Acta de Reu-  
PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE DIRECCIÓ D'OBRA I COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT EN FASE D'EXECUCIÓ DE LES OBRES REHABILITACIÓ MERCAT MUNICIPAL ST CARLES

nió d'obra 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.

Els aspectes sensibles es posaran en còpia dels responsables de AJUNTAMENT DE GRANOLLERS o en qui aquesta delegui.

11.5 Obligacions del Contractista. El Contractista, mitjançant el Contracte signat amb AJUNTAMENT DE GRANOLLERS, està obligat a complir les ordres del Director 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 al Contracte d'Obra i que haurà de proposar el Director d'Obra.

## 11. COMUNICACIÓ AMB AJUNTAMENT DE GRANOLLERS

12.1 Comunicacions directes. El Director d'Obra transmetrà qualsevol aspecte que consideri necessari a la persona assignada com a representant de l'Ajuntament de Granollers mitjançant els diversos modes de comunicació disponibles: verbal, correu electrònic, missatgeria instantània, 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 aquesta persona representant de l'Ajuntament de Granollers transmetrà les seves ordres i comentaris al Director d'Obra utilitzant els mateixos mitjans i procediments.

12.2 Protocol d'accidents. El Director d'Obra està obligat de manera inexcusable a complir el protocol de comunicació en cas d'accident, incident o esdeveniment especial que pugui donar-se en l'àmbit de l'obra i el seu entorn.

Aquest protocol estableix els canals de comunicació i les persones que han de ser ràpida i puntualment informades en els supòsits contemplats per tal de que la resposta i gestió de la informació sigui la correcta i no generi disfuncions o problemes derivats.

12.3 Reportatge fotogràfic. El Director d'Obra enviarà de manera regular un recull de fotografies representatives dels treballs en execució a l'obra per tal de que Ajuntament de Granollers disposi de constatació visual de l'estat de les obres.

De manera especial es reflectirà les noves activitats iniciades i els espais amb activitats que han finalitzat en el període.

Les fotografies s'han d'enviar en suport digital via correu electrònic i amb el nom de fitxer que permeti la correcta indexació, cerca i gestió de la informació fotogràfica

12.4 Informes específics en fase final d'obres. El Director d'Obra redactarà els informes que siguin procedents per tal de transmetre a l'Ajuntament de Granollers la informació necessària i establerta per a la seva gestió.

- *Projecte d'estat final de les obres (as-built)*. El Director d'Obra serà el responsable de lliurar a l'Ajuntament de Granollers el projecte as-built a on, de manera clara, fidedigna i detallada es defineixi l'obra executada així com tota la informació del control de materials i processos, canvis estructurals, etc. d'acord als requeriments corresponents.  
El contractista té l'obligació de facilitar els plànols de l'obra executada però és el Director d'Obra el responsable de la seva validació i edició.  
Aquest Projecte as-built s'haurà de lliurar dins del 20 dies laborables següents al lliurament dels plànols per part del Contractista.

12.5 Altra documentació de gestió. El Director d'Obra, d'acord als apartats corresponents, generarà i actualitzarà la documentació de gestió conforme sigui necessari. Aquesta documentació serà lliurada a AJUNTAMENT DE GRANOLLERS en els terminis establerts i que seran discrecionals d'acord a la generació dels mateixos.

Aquesta documentació serà la següent:

- Actes de Preus Contradictoris
- Actes d'obra
- Actes de inici i recepció de les obres
- Acta de finalització d'Obra (AFO)
- Altres...

## 12. GESTIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEI

12.1 Responsable del Contracte. L' AJUNTAMENT DE GRANOLLERS comunicarà, prèviament a l'inici de les obres, al Director de l'Obra el tècnic responsable del Contracte representant de l' AJUNTAMENT DE GRANOLLERS i que serà l'interlocutor prioritari en totes les comunicacions i consultes que es puguin generar durant el desenvolupament del contracte de Direcció d'Obra en tots els seus aspectes.

Tota la informació, documentació, consultes i requeriments dirigides a AJUNTAMENT DE GRANOLLERS per part del Director d'Obra en relació al contracte i obra es faran a través del tècnic de l'Ajuntament de Granollers designat com a responsable 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 al Director d'Obra.

En tots els casos tota la documentació dirigida a AJUNTAMENT DE GRANOLLERS es mantindrà informat o se li posarà en còpia al tècnic responsable del Contracte.

### Annex 1: Relació d'informes

Fase d'execució d'Obra:

Informe/Acta:	Format	Termini	Periodicitat
Actes de visita obra			setmanal
Acta de inici i replanteig (ARep)	Model	Mateix dia	Única
Informe mensual			Mensual
Acta d'aprovació de Preu Contracte	Model		Discrecionals
Certificació d'Obra		Dia 15 de cada mes	Mensual
Reportatge fotogràfic			

Fase de finalització i tancament de l'Obra:

Informe/Acta:	Format	Termini	Periodicitat
<b>Acta de Finalització d'Obra (AFO)</b>	Model	Mateix dia de convocatòria	
<b>Acta de Recepció d'Obra (ARec)</b>	Model		

Aquesta relació d'informes és enunciativa no limitativa

## Annex 2: Extracte Llei 3/2007 de obra Pública

...

d) Director o directora de l'obra: la persona, natural 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. Ha d'ésser una persona degudament qualificada i amb la titulació acadèmica i professional idònia. Si és una persona jurídica, ha d'acreditar que té personal tècnic qualificat, amb la titulació acadèmica i la qualificació professional idònies. El director o directora de l'obra pot prestar els seus serveis com a empleat al promotor o al gestor, o com a professional extern contractat.

...

### Article 43. Direcció de l'obra

1. La direcció de l'obra és a càrrec dels tècnics degudament designats o contractats amb aquesta finalitat pel promotor o, si escau, pel gestor, la qual cosa s'ha de fer abans d'iniciar l'execució de les obres. El nomenament ha d'ésser visat pel col·legi professional que pertanyi, si així ho determina la legislació aplicable.

2. Correspon a la direcció de l'obra d'exercir les funcions que li confereix la legislació aplicable i, si es contracten professionals externs, a més, també els corresponen les funcions establertes pel contracte i, si escau, pels plecs de clàusules administratives particulars o el document equivalent i pels plecs de prescripcions tècniques particulars

3. La direcció de l'obra ha de comptar amb els recursos humans i materials necessaris per a exercir les funcions que li corresponen de direcció, comprovació, vigilància i control de l'execució correcta de l'obra en condicions satisfactòries de seguretat, eficiència i qualitat.

4. Les ordres i les instruccions de la direcció de l'obra s'han de donar per escrit i n'ha de quedar constància en el llibre d'ordres, el qual no pot ésser manipulable, i ha de tenir el visat del promotor o, si escau, del gestor en la data de comprovació del replanteig. Les ordres i les instruccions han d'estar permanentment a disposició del promotor i del gestor, si escau.

...

### Article 50. Responsabilitat dels professionals i de les empreses

1. Els redactors dels estudis informatius o avantprojectes, dels projectes dels estudis de contingut específic que s'hi han d'incorporar o que en formen part i la direcció de les obres responen de la qualitat tècnica dels treballs i dels danys i perjudicis que durant l'execució o l'explotació de l'obra es puguin causar, tant al promotor com a tercers, per defectes, errors, omissions, mètodes inadequats o conclusions incorrectes, deficiències, incompliments o insuficiències que els siguin imputables.

Granollers, maig de 2024

## LOT2. COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT

### ÍNDEX

#### 1. OBJECTE

#### 2. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES

##### 2.1 FUNCIONS DEL COORDINADOR DE SEGURETAT I SALUT (CSSe)

ACTIVITATS ABANS A L'INICI D'OBRA

ACTIVITATS DESPRÉS DEL CERTIFICAT FINAL D'OBRA

##### 2.2 DESENVOLUPAMENT DE LES ACTIVITATS DEL CSS

###### 2.2.1 ACTIVITATS EN FASE INICIAL DE PLANIFICACIÓ I ESTUDI

Anàlisi del Projecte executiu

Anàlisi sobre la planificació de l'obra

Planificació de la coordinació a realitzar

Models de documents que s'utilitzarà en la realització de la tasca encomanada i la seva gestió.

Valoració inicial de l'estat de l'entorn de l'espai on es durà a terme el projecte constructiu.

Primera reunió de Coordinació

Aprovació del Pla de Seguretat i Salut

###### 2.2.2 ACTIVITATS EN FASE D'EXECUCIÓ D'OBRA

Llibre d'incidències

Integració de la seguretat en el control d'execució

Informes Tècnics d'Investigació d'Accidents (ITIA)

Valoració de la incidència sobre l'entorn

Reclamacions Patrimonials

Protocol de comunicació d'accidents

Pla d'emergències de l'obra

Control d'accessos a visites

Constància documental de les actuacions del CSSe

Informe resum i reunió mensual del CSSe amb AJUNTAMENT DE GRANOLLERS

Altres informes

###### 2.2.3 ACTIVITATS EN FASE DE RECEPCIÓ DE L'OBRA

#### 3. DISPONIBILITAT DEL COORDINADOR DE SEGURETAT I SALUT

#### 4. PERSONAL, OFICINA I MITJANS A DISPOSAR PER L'ADJUDICATARI

PERSONAL

MITJANS

## 1. OBJECTE

El present Plec de Prescripcions Tècniques (PPT), que formarà part del Contracte, té la finalitat de descriure i establir les prescripcions tècniques per a L'Assistència tècnica per a la Coordinació de Seguretat i Salut en fase d'execució, definint les condicions, directrius i criteris tècnics generals que han de servir de base per a la realització dels treballs encarregats.

Per una correcta Assistència tècnica per a la Coordinació de Seguretat i Salut en fase d'execució (CSSe), s'ha estimat concretar en DOS LOTS de provisió a realitzar, les quals es detallen a continuació:

## 2. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES TÈCNiques

L'objecte del treball és l'Assistència Tècnica per a la Coordinació de Seguretat i Salut en fase d'execució (CSSe) segons el R.D.1627/1997.. El volum d'obra a coordinar estarà determinat pel PEC de el projecte aprovat, NO pel PEM.

### 2.1 FUNCIONS DEL COORDINADOR DE SEGURETAT I SALUT (CSSe)

Les funcions bàsiques del Coordinador de Seguretat i Salut en fase d'execució (CSSe) seran les contemplades a l'art. 9 del R.D.1627/1997, aquestes funcions hauran de cobrir les obligacions derivades del promotor de complir i fer complir els art. 8 i 11 i disposició addicional 1ª del R.D. 171/2004, i en tot moment el Coordinador de Seguretat i Salut exercirà la seva actuació professional amb el fi d'evitar la falta de presència, dedicació o activitat en l'obra.

En tot cas els Coordinadors de Seguretat i Salut hauran d'informar dels riscos, donar les adients instruccions a les empreses i supervisar el compliment dels plans de seguretat i instruccions impartides. Per a aquest fi utilitzarà les tècniques de gestió i de seguretat que cregui necessàries.

Dins de l'abast de l'encàrrec aquesta inclosa la coordinació dels serveis afectats, subministraments d'energia i escomeses necessàries per al proveïment de l'edifici o element construït.

El Coordinador desenvoluparà al llarg de l'execució de l'obra les següents funcions (segons R.D.1627/97):

- a.) Coordinar l'aplicació dels principis generals de prevenció i de seguretat:
- b.) Prendre les decisions tècniques i d'organització amb la finalitat de planificar els diferents treballs o fases de treball que hagin de desenvolupar-se simultàniament o successivament.
- c.) Estimar la durada requerida per a l'execució d'aquests diferents treballs o fases de treball.
- d.) Coordinar les activitats de l'obra per garantir que els contractistes i, en el seu cas, els subcontractistes i els treballadors autònoms apliquin de manera coherent i responsable els principis de l'acció preventiva que es descriuen a l'article 15 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals 3171995, durant l'execució de l'obra i, particularment, a les tasques o activitats a les que fa referència l'article 10 del RD 1627/1997.

e.) Aprovar el Pla de Seguretat i Salut elaborat pel contractista i, en el seu cas, les modificacions introduïdes en aquest pla.

f.) Organitzar la coordinació d'activitats empresarials prevista a l'article 24 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals 31/1995 i la disposició addicional 1<sup>a</sup> del R.D. 171/2004.

g.) Coordinar les accions i funcions de control de l'aplicació correcta dels mètodes de treball.

h.) Adoptar les mesures necessàries perquè solament les persones autoritzades puguin accedir a l'obra.

Igualment, desenvoluparà les següents funcions:

- Dur a terme les seves obligacions com a coordinador, garantint la seva presència, dedicació i activitat a l'obra.
- Valoració econòmica de les noves mesures de seguretat a adoptar per canvis al projecte.
- Certificació valorada mensual 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.
- Una actualització permanent de l'informe inicial de l'estat de l'entorn de l'espai on es realitza l'obra amb especial atenció als possibles riscos a tercers que puguin generar els treballs propis de l'obra, els tancaments, l'entrada i sortida de vehicles, els desviaments de trànsit, el trànsit de vianants i la senyalització.
- L'actuació del CSSe s'ajustarà a les obligacions legals i podrà incorporar en la seva metodologia de treball les millores tècniques addicionals que estimi oportunes.

#### ACTIVITATS ABANS DE L'INICI D'OBRA

Abans de l'inici oficial de les obres pot ser que es realitzin diverses actuacions que no estiguin incloses dins del projecte d'obra però que són necessàries per a la seva execució.

Una relació NO exhaustiva d'actuacions possibles seria:

- Sondeigs, proves de càrrega, extracció o col·locació de testimonis, mesuraments, assajos, presa de mostres, modificació o retirada d'instal·lacions, senyalització provisional, publicitat, treballs previs a la implantació, etc.
- En aquestes actuacions el CSSe requerirà a les empreses concurrents que presentin la documentació preventiva necessària, i exercirà les seves funcions.



## ACTIVITATS DESPRÉS DEL CERTIFICAT FINAL D'OBRA

Després de la firma de l'acta o certificat final d'obra pot ser que es realitzin diverses actuacions que no hi hagi incloses dins del projecte d'obra però que són necessàries realitzar-les per completar el lliurament i recepció del construït.

Una relació NO exhaustiva d'actuacions possibles seria:

- Execució de repassos, activitats coincidents amb el personal de l'usuari final de l'espai, aportació i/o instal·lació de mobiliari, decoració, rètols, condicionament de sales, proves, treballs previs dels nous ocupants, etc.

En aquestes actuacions el CSSe requerirà a les empreses concurrents que presentin la documentació preventiva necessària, i exercirà les seves funcions.

La seva actuació acabarà amb la recepció definitiva del projecte construït.

## 2.2 DESENVOLUPAMENT DE LES ACTIVITATS DEL CSS

Independent de les obligacions legals establertes en la normativa vigent, en referència a les funcions del CSSe, Ajuntament de Granollers com a empresa promotora de les obres d'aquest encàrrec, té establertes un conjunt d'activitats a realitzar pel CSSe, amb la finalitat de poder donar un seguiment objectiu i avaluable de l'actuació d'aquest.

Els criteris marcats són mínims exigibles de l'actuació del CSSe i s'estructuren en 3 fases.

### 2.2.1 ACTIVITATS EN FASE INICIAL DE PLANIFICACIÓ I ESTUDI

#### Anàlisi del Projecte executiu

Per tal d'assegurar la integració de la Seguretat en cada fase, previ a l'inici de l'obra, el CSSe haurà de conèixer àmpliament el projecte d'execució i en especial els continguts de l'estudi de seguretat des del punt de vista preventiu, d'aquesta anàlisi redactarà un informe on s'inclourà un llistat dels aspectes a tenir en compte en la realització del Pla de Seguretat i Salut.

#### Anàlisi sobre la planificació de l'obra

El CSSe analitzarà la planificació d'obra inclòs en el projecte d'execució i comprovarà que el ritme o interferències entre activitats no comporta riscos afegits.

En el cas de la detecció de riscos afegits, el CSSe comunicarà a Ajuntament de Granollers les possibles deficiències detectades, no aprovarà en cap cas el Pla de Seguretat i Salut, ni donarà el vistiplau a l'inici de les obres mentre no siguin solucionades aquestes.

El Coordinador en fase d'execució realitzarà les reunions i gestions necessàries amb el o els diferents projectistes i agents implicats amb l'objectiu de realitzar una efectiva planificació executiva de la coordinació i integració de la prevenció en aquesta fase.

### Planificació de la coordinació a realitzar

El CSSe té com a màxim objectiu la coordinació de totes les parts integrants de l'obra en benefici de l'aplicació dels principis de l'acció preventiva.

El CSSe haurà d'establir i definir el calendari d'actuacions, és a dir, una planificació. Aquesta planificació s'adaptarà a les condicions determinants del desenvolupament de l'obra, del temps i de les característiques gestores del promotor i contractistes.

Per poder realitzar la planificació haurà de prendre en consideració les activitats següents:

- Confeccionar un complet llistat dels interlocutors acreditats amb adreces, telèfons, fax i correu electrònic. Aquestes dades serviran per a complimentar l'eina informàtica "Programa de Seguiment del CSSe".
- Establir uns objectius i una relació de tasques que s'han de dur a terme en la fase d'execució.
- Organitzar i planificar les activitats per assolir els objectius establerts com a CSSe.
- Disposar dels documents i instruments de gestió adequats pel treball encarregat.
- Organitzar la recepció dels plans de seguretat i salut (en el cas de diferents contractistes).
- Establir el procediment de gestió de la informació sobre la documentació de l'actuació del CSSe.

### Models de documents que s'utilitzarà en la realització de la tasca encomanada i la seva gestió.

A criteri del CSSe i el seu equip es realitzaran els documents que es precisin per a la correcta execució de la tasca encomanada en la Coordinació de Seguretat i Salut, amb el seu propi model i sistema integrat de gestió.

El licitador lliurarà a Ajuntament de Granollers una relació de models utilitzats per a complimentar els procediments que posteriorment utilitzarà en la coordinació, com per exemple els referents a:

- Procediment d'informació preventiva.
- Revisió de Pla de Seguretat.
- Control de lliurament de llibre d'incidències.
- Control de lliurament de procediments operatius de seguretat.
- Actes de reunions.
- Actes escrites de situació de risc.
- Informes de Seguretat.
- Procediment de Sancions.
- Protocols per al control d'accessos.

- Pla d'emergències interior del promotor.
- Pla d'actuació d'accidentats.
- Normes mínimes de compliment obligatori.
- Auditories percentuals d'obra.
- Etc.

Amb l'objectiu de gestionar tota la documentació de seguretat i garantir la seva comunicació i accés a la resta d'agents, es proposa que el CSSe recopili i centralitzi tota la documentació de seguretat en una carpeta custodiada en obra per l'empresa contractista.

#### Valoració inicial de l'estat de l'entorn de l'espai on es durà a terme el projecte constructiu.

El CSSe comprovarà l'estat de l'entorn de l'emplaçament de l'obra respecte als condicionants del projecte i de l'Estudi de Seguretat i Salut.

En el cas de la detecció d'anomalies a l'entorn, el CSSe les comunicarà a Ajuntament de Granollers mitjançant un informe per escrit.

En aquest informe s'inclourà un reportatge fotogràfic general de l'entorn i un llistat de deficiències observades, també s'inclourà en l'informe les possibles incidències que l'obra podrà provocar a terceres persones.

El CSSe haurà d'aportar a Ajuntament de Granollers tota la informació que se li sigui sol·licitada referent a les reclamacions patrimonials que li siguin comunicades.

En obres de forta afectació al domini públic i incidència en els ciutadans, i a requeriment de Ajuntament de Granollers, el CSSe abans de l'inici de les obres i al costat de la resta d'integrants de la D.F. i responsables tècnics del contractista (designats contractualment per Ajuntament de Granollers per a aquesta missió) valoren i planifiquessin els següents aspectes:

- Elements d'Informació.
- Ocupació via pública.
- Circulació vehicles i vianants.
- Incidència del Transport Públic.
- Protecció o trasllat d'elements situats a la via pública.
- Afectació als Serveis al ciutadà.
- Remetent a Ajuntament de Granollers un informe escrit amb els elements analitzats i/o planificats, amb la relació d'interferències detectades més significatives i les mesures preventives adoptades.

#### Primera reunió de Coordinació

El CSSe organitzarà, previ a l'inici de l'obra, una primera reunió amb cada contractista amb l'objectiu de:

- Documentar l'entrega al contractista de l'Estudi de Seguretat i Salut, informant-lo dels seus riscos.
- Analitzar amb el contractista, direcció facultativa i representant assignat per Ajuntament de Granollers el projecte a executar (projecte tècnic i Estudi de Seguretat i Salut).
- Acordar els continguts mínims i estructura del futur Pla de Seguretat i els criteris d'anàlisi i aprovació.
- Informar el contractista i direcció facultativa de la planificació i metodologia que seguirà el CSSe.
- Sol·licitar al contractista la programació, la implantació d'obra i acordar conjuntament organització inicial d'aquesta.
- Elaborar un llistat amb les dades dels interlocutors, establint els canals de comunicació i participació.
- El CSSe documentarà aquesta primera reunió elaborant una acta amb els continguts tractats.

#### Aprovació del Pla de Seguretat i Salut

Un cop el CSSe rebí el Pla de Seguretat i Salut, el CSSe verificarà que aquest s'ajusta i desenvolupa els continguts del Projecte Executiu i a l'Estudi de Seguretat i Salut.

Les propostes de mesures alternatives de prevenció que el contractista proposi disposaran de la corresponent justificació tècnica. Aquesta proposta no podrà mai implicar una disminució dels nivells de protecció previstos a l'estudi. Hauran d'incloure la valoració econòmica de les propostes aportades, que no podrà implicar mai disminució de l'import total del pressupost.

De l'anàlisi del pla de seguretat el CSSe emetrà un informe escrit i una acta d'aprovació en cas que l'informe sigui favorable. El Pla de Seguretat i Salut haurà d'estar aprovat abans de l'inici de les obres.

EL CSSe després d'aprovat el pla o iniciada l'obra podrà proposar a les empreses contractistes principals les modificacions del Pla de Seguretat i Salut que es considerin oportunes, degut a canvis en els processos de treball o incorporació de noves tecnologies adscrits a processos d'execució, per a la seva aprovació.

Contingut mínim de la revisió del Pla de Seguretat i Salut

- Identificació de l'obra.
- Autor del PSS.
- Signatura.
- Objectiu del Pla de Seguretat i Salut.
- Descripció dels treballs.
- Planificació dels treballs.
- Previsió de personal, mitja i punta.

- Interferències i serveis afectats.
- Climatologia i entorn de l'obra.
- Unitats constructives.
- Relació de maquinària a utilitzar amb especificacions tècniques, preventives, d'ús i manteniment.
- Mitjans auxiliars d'utilitat preventiva.
- Riscos professionals i prevenció d'aquests.
- Riscos de danys a terceres persones.
- Descripció de les mesures tècniques d'organització i prevenció a implantar a l'obra
- Relació de les activitats subjectes a l'Annex II amb presència de recursos preventius
- Persona designada com a recurs preventiu.
- Mesures de control d'accessos a l'obra
- Protocols de visites amb terceres persones.
- Organització preventiva de l'obra.
- Organigrama d'obra.
- Tipus d'organització preventiva. Servei de Prevenció.
- Procediments Operatius de Seguretat.
- Relació de les empreses subcontractades.
- Implantació a l'obra. Senyalització i tancaments.
- Instal·lacions provisionals i elèctriques.
- Substàncies i materials perillosos.
- Pla de formació i informació.
- Pla d'accessos i organització.
- Pla d'actuació en cas d'accidents.
- Centres assistencials d'urgència.
- Normativa legal.
- Documentació gràfica, plànols, detalls gràfics.
- Preus descompostos.
- Pressupost de Seguretat i Salut.

## 2.2.2 ACTIVITATS EN FASE D'EXECUCIÓ D'OBRA

### Llibre d'incidències

El CSSe disposarà del corresponent el Llibre d'Incidències de l'obra. El Llibre d'Incidències restarà permanentment en obra a disposició de les persones que legalment poden fer anotacions.

El CSSe articularà i establirà el procediment, no només, per a la difusió dels continguts del Llibre d'Incidències, sinó per a la correcta utilització per part de tots els agents de l'obra.

La Propietat i la Direcció Facultativa estaran puntualment informades d'aquestes actuacions. En aquest sentit AJUNTAMENT DE GRANOLLERS rebrà mensualment un arxiu en format pdf que inclourà totes les fulles escanejades del mes corresponent .

En els supòsits de riscos greus, molt greus, o reiterat incompliment dels criteris i ordres donats pel CSSe, es procedirà a anotar la situació en el Llibre d'Incidències en la forma expressa en el R.D. 1627/97, amb la seva remissió per part del coordinador de seguretat i salut a la Inspecció de Treball en el termini de 24 hores.

### Integració de la seguretat en el control d'execució

Els CSSe designats per AJUNTAMENT DE GRANOLLERS han de participar en les reunions d'obra juntament amb el contractista i direcció facultativa, informar-se sobre tots els temes d'execució, en especial la planificació, entrada de noves empreses i possibles modificacions dels processos d'execució, d'aquesta manera s'integren en el control general de l'obra amb qualitat, cost i termini.

En aquesta reunió el CSSe ha d'informar a la resta d'agents de les actuacions realitzades i de les incidències detectades, i ha de preguntar als assistents si tenen notícia o han detectat qualsevol problema amb la seguretat, incidents, accidents, i en especial ha de sol·licitar de l'empresa contractista els informes de seguretat realitzats sobre l'estat de l'obra.

Per a la integració de la seguretat a l'obra és necessària establir els mecanismes de comunicació, informació i difusió de les instruccions donades pel CSSe, amb l'objecte que tots els agents i les empreses que participin en l'obra en siguin coneixedors.

### Informes Tècnics d'Investigació d'Accidents (ITIA)

Realitzar els Informes Tècnics d'Investigació d'Accidents (ITIA) de tots els incidents i accidents que tinguin lloc a l'obra.

El CSSe sol·licitarà informe d'investigació d'accident a l'empresa afectada o al seu servei de prevenció (que són els legalment obligats a realitzar-los), en cas de no ser satisfactori o de tractar-se d'un accident greu el CSSe haurà de requerir els aclariments o modificacions oportunes, en tot cas amb la informació recopilada el CSSe procedirà a realitzar un Informe dels fets on es recopili tota la informació.

En cas de comunicació de l'accident a l'Autoritat Laboral, el CSSe l'adjuntarà en el seu ITIA.

Contingut mínim del ITIA:

- Autor de l'informe.
- Data de redacció.
- Dades de referència:
  - Centre de treball.
  - Direcció d'obra.
  - Contractista.
  - Cap d'obra.
  - Encarregat i vigilant de seguretat del contractista.
  - Recurs Preventiu.
  - Subcontractista.
  - Víctima.
  - Edat.
  - Categoria professional.
  - Data i hora de l'accident.
  - Lloc de l'accident.
  - Treball que s'estava realitzant.
  - Testimonis oculars de l'accident.
  - Assistents a l'accidentat.
  - Objecte causant de la lesió.
  - Tipus d'accident.
  - Danys personals.
- Descripció de l'accident.
- Causes immediates (Desencadenants)
  - Actes insegurs.
  - Condicions insegures.

- Causes bàsiques (principals)

Factors personals.  
Factors de treball.

Com s'hagués pogut evitar l'accident.

Accions adoptades per evitar la repetició de l'accident.

Signatura.

### Valoració de la incidència sobre l'entorn

En obres de forta afectació al domini públic i incidència en els ciutadans, i a requeriment de Ajuntament de Granollers, el CSSe durant l'execució de l'obra realitzarà un seguiment i valoració de la incidència de l'obra en l'àmbit urbà i en els ciutadans.

Aquesta funció del CSSe es realitzarà únicament a requeriment del client (Ajuntament de Granollers), malgrat que no ser una funció específica contemplada en el R.D.1627/97, el CSSe gestionarà aquesta funció al costat del responsable tècnic designat expressament per l'empresa contractista.

Bàsicament aquesta funció es basarà en la valoració dels següents aspectes: A.-

La verificació de l'estat i la incidència sobre l'entorn de:

- Circulació dels vianants per l'àmbit de l'actuació.
- Circulació dels vehicles per l'àmbit de l'actuació.
- Elements d'informació de l'obra.
- Tancament de l'actuació. Materials utilitzats. Compliments normatius. Senyalitzacions i senyalitzacions especials, etc.
- Afectacions al Mobiliari urbà, jardineria, transport públic, desperfectes ocasionats, neteja de l'entorn, etc.
- Control dels avisos als veïns i informació en l'àmbit d'ocupació i perímetre de l'obra.
- Vetllar per una implantació d'obra que minimitzi l'impacte i l'afectació a la mobilitat i la qualitat de l'entorn.

### Reclamacions Patrimonials

Realitzar informes de tots els incidents i accidents sol·licitats per Ajuntament de Granollers referent a reclamacions patrimonials quan sigui requerit per Ajuntament de Granollers segons el procediment de reclamació de danys establert.



El CSSe té l'obligació d'aportar un informe amb totes les dades i consideracions sobre els fets requerits en referència a possibles reclamacions patrimonials.

#### Protocol de comunicació d'accidents

Quan durant l'execució de l'obra esdevingui un accident, el CSSe iniciarà el protocol de comunicació d'accidents establert a Ajuntament de Granollers amb l'objectiu que els responsables del projecte de Ajuntament de Granollers en siguin coneixedors.

#### Pla d'emergències de l'obra

El CSSe sol·licitarà a l'empresa contractista que aquest concreti els continguts del Pla d'emergència de l'obra. Igualment, es dotarà del procediment necessari per tal que aquest Pla d'emergència s'actualitzi periòdicament en funció de l'avanç en l'execució de l'obra i es transmeti a tots els agents, empreses i personal que intervingui a l'obra.

Contingut mínim del Pla d'emergència:

- Responsables de l'emergència.
- Cap d'emergència.
- Equip d'intervenció.
- Mitjans d'extinció.
- Comunicació.
- Actuació del responsable de l'obra i el coordinador
- Mitjans i recursos humans.
- Vies d'evacuació.
- Senyalització.
- Implantació.

En cas d'obres que puguin afectar directament elements o estructures de l'entorn urbà, el pla d'emergències inclourà la relació d'aquest, amb indicació dels agents gestors i la informació i criteris d'intervenció segons cadascuna d'elles (per exemple riscos associats a l'afectació de l'enllumenat, catenàries, transport públic, vials, pàrquings, etc)

#### Control d'accessos a visites

El CSSe Adoptarà les mesures necessàries perquè només les persones autoritzades puguin accedir a l'obra, havent d'obtenir del contractista llistats diaris de tot el personal que accedeixi a l'obra, amb nom, DNI, empresa i categoria professional.

El CSSe establirà les pautes necessàries per al control d'accessos a visites i persones alienes a l'obra.

Ajuntament de Granollers té establert un procediment de control de visites per a persones alienes al fet constructiu. Aquest procediment, que es posa a disposició del CSSe com a guia de mínims, podrà ser modificat, ampliat i concretat per a l'obra en qüestió, essent el CSSe la persona encarregada de la seva aprovació per a la posterior implantació en obra.

Contingut mínim del procediment de control d'accessos a visites:

- Objecte i descripció de la visita.
- Persona que sol·licita la visita.
- Data i horari.
- Núm. persones.
- Planificació de la visita i programació:
  - Data
  - Tipus de col·lectiu
  - Selecció o incompatibilitats possibles.
  - Núm. Persones
  - Telèfons d'urgència.
  - EPI's a utilitzar.
- Objectiu.
- Programació.
- Mitjans necessaris.
- Organització sobre l'accés a obra:
  - Recorreguts.
  - Qui acompanyarà la visita.
  - Senyalització interior d'obra.
- Normativa.

#### Constància documental de les actuacions del CSSe

El CSSe té l'obligació legal d'utilitzar sempre el llibre d'incidències per a donar instruccions, observacions o qualsevol altra actuació. De forma paral·lela podrà realitzar els informes i actes que siguin de la seva competència però sempre deixant constància documental en el llibre d'incidències.

En cas d'incidències greus, reiteracions o accidents greus les anotacions es lliuraran a Inspecció de Treball (disposició final tercera del RD 1109/2007 de 24 d'agost).

### Altres informes

Independentment dels informes que el CSSe tingui previst realitzar per l'aplicació de la seva pròpia metodologia, Ajuntament de Granollers li podrà sol·licitar informes en les següents situacions:

Modificació del Pla de Seguretat aprovat.

Redacció d'informes setmanals.

En els informes setmanals es deixarà constància del compliment o no del que està establert en el Pla de Seguretat i salut aprovat segons les visites realitzades, hauran d'incorporar les anotacions realitzades en el llibre d'incidències, els continguts de seguretat contemplats en l'acta de reunió d'obra o altres reunions de coordinació realitzades i informació complementària específica o actuacions per a resoldre les no conformitats.

Preparar informes de totes les incidències sorgides en l'obra.

En cas que qualsevol agent detecti un risc significatiu i ho comuniqui al CSSe aquest realitzarà un informe i anotació en el llibre d'incidències en cas necessari, això serà extensiu per als casos on es detecti interferències amb activitats realitzades per altres obres.

Elaborar informes de la repercussió sobre la seguretat en l'obra de les modificacions i canvis que s'introdueixin en el projecte.

Davant una modificació substancial del projecte, si fos necessari el projectista ha de modificar l'Estudi de Seguretat, i l'empresa contractista presentarà al CSSe la corresponent modificació del Pla de Seguretat i Salut que haurà de ser revisada i aprovada pel CSSe. Aquesta aprovació generarà una nova Acta d'aprovació del Pla de Seguretat i Salut.

### 2.2.3. ACTIVITATS EN FASE DE RECEPCIÓ DE L'OBRA

Un cop finalitzada l'obra, el licitador es compromet a realitzar les següents tasques:

- Redactar un informe on s'especifiquin les mesures adoptades durant l'execució de l'obra amb les prescripcions i equips de seguretat instal·lats per als posteriors treballs de gestió, conservació i manteniment de l'edifici, indicant si són suficients i, en cas contrari, comunicant les deficiències observades.
- Final d'obra.
- El CSSe emetrà l'Informe Final com a Coordinador de Seguretat i Salut
- Realitzar la liquidació del pressupost del Pla de Seguretat i Salut Aprovat.

### 3. DISPONIBILITAT DEL COORDINADOR DE SEGURETAT I SALUT

El Coordinador de Seguretat i Salut en fase d'execució d'obra desenvoluparà principalment la seva missió a l'obra. La seva disponibilitat serà plena i ho serà d'acord amb els requisits establerts en la seva oferta tècnica.

El Coordinador estarà permanentment localitzable mentre l'obra estigui operativa i facilitarà, per a tal efecte, les seves dades de contacte, un número de mòbil i adreça de correu electrònic a l' Ajuntament de Granollers i a la D.F..

El Coordinador ha de garantir una disponibilitat permanent, no obstant quan concorrin causa de força major podrà fer-se substituir, al seu càrrec, per altres col·laboradors seus, que compleixin els mateixos requisits, de qualificació professional que ell mateix, les modificacions i/o substitucions ha de ser comunicades amb suficient antelació i aprovades per Ajuntament de Granollers.

En cas d'absències planificades (exemple vacances) es presentarà a Ajuntament de Granollers amb suficient antelació (mínim quinze dies) el/els substituïts proposats. Els substituïts hauran de complir els mateixos requisits, de qualificació professional que els substituïts. Hauran de ser aprovades per Ajuntament de Granollers

### 4. PERSONAL, OFICINA I MITJANS A DISPOSAR PER L'ADJUDICATARI PERSONAL

L'adjudicatari haurà de presentar en la documentació l'equip complet que proposa per desenvolupar els treballs, i en especial les persones que proposarà a Ajuntament de Granollers com a Coordinadors de Seguretat en fase d'execució, aquest serà designat per Ajuntament de Granollers, i serà responsable en tot moment de l'actuació dels integrants de l'equip de coordinació proposat pel licitador.

El personal que en cada fase intervingui en la realització del treball haurà de formar part de l'equip de l'adjudicatari, serà l'adient en titulació i experiència per a la bona marxa dels treballs i la responsabilitat requerida.

Ajuntament de Granollers i la D.F., valorarà lliurement la idoneïtat de totes les persones assignades a l'equip de Coordinació de Seguretat i Salut en fase d'execució, i podrà exigir quan ho consideri oportú, la substitució de part o de la totalitat del personal assignat. L'adjudicatari haurà d'acceptar i complir aquesta substitució en el termini del mes següent a la comunicació feta per Ajuntament de Granollers o D.F..

Qualsevol canvi que afecti el Coordinador de Seguretat o al personal assignat a l'equip ho haurà d'ésser comunicat i acceptat per la D.F.

## MITJANS

L'adjudicatari s'obliga a disposar de tots els mitjans i instal·lacions necessaris , a càrrec seu, per un correcte desenvolupament dels treballs encarregats.

Granollers, maig 2024