



Número d'expedient: PACC2024000001

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE REDACCIÓ DEL PROJECTE I DIRECCIÓ DE LES OBRES DE LA REURBANITZACIÓ DE LA PLAÇA DE LA VILA I CARRERS ADJACENTS DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

INDEX

1. Finalitat
2. Objecte del contracte
3. Treballs de redacció de projecte
 - 3.1 Abast dels treballs a realitzar
 - 3.2 Desenvolupament dels treballs i documentació a lliurar
 - 3.3 Seguiment i control dels treballs
 - 3.4 Documentació a facilitar per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat
4. Treballs de direcció de les obres
 - 4.1 Direcció de les obres
 - 4.2 Tasques i funcions tècniques
 - 4.3 Documentació a lliurar o executar durant la fase d'execució d'obra
5. Altres treballs a realitzar per l'adjudicatari

ANNEX 1. CARACTERISTIQUES DE L'ACTUACIÓ

1. Introducció
2. Antecedents
3. Objecte del projecte
4. Característiques de l'actuació
5. Programa funcional
6. Cronograma de l'actuació
7. Fotografies de l'estat actual
8. Documentació a facilitar per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat



1. FINALITAT

El present Plec, que formarà part del Contracte, té la finalitat de descriure els treballs a desenvolupar i enumerar els conceptes que han de ser objecte d'estudi; definir les condicions, necessitats, directrius i criteris tècnics generals que han de servir de base per a la realització dels treballs encarregats, i concretar la redacció i presentació dels diferents documents en la realització dels quals ha d'intervenir l'adjudicatari de l'encàrrec perquè el contingut de l'encàrrec, un cop quedi garantida la seva qualitat, coherència i homogeneïtat, pugui ésser rebut i acceptat per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis d'assistència tècnica a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat per a la redacció del projecte, l'estudi de seguretat i salut i la direcció de les obres de REURBANITZACIÓ DE LA PLAÇA DE LA VILA I CARRERS ADJACENTS DE SANT FELIU DE LLOBREGAT.

S'adjunten en document annex les característiques de l'encàrrec, el programa funcional així com la documentació gràfica necessària per a la seva comprensió.

El treball objecte del contracte té com a finalitat el lliurament d'un document segons el que prescriuen les normatives, i que ha de descriure i definir totes les característiques tècniques, dimensionals i econòmiques per poder executar els treballs i l'assistència tècnica necessària per a dur a terme l'execució del projecte.

Aquest encàrrec comprèn la totalitat dels treballs i serveis necessaris a realitzar per l'adjudicatari, d'acord amb les prescripcions que s'estableixen en aquest Plec, per tal que s'assoleixi la correcta i completa definició de les obres a executar.

En el desenvolupament dels treballs caldrà seguir els criteris tècnics i funcionals que dictaminin el propi Ajuntament.

3. EQUIP REDACTOR

El/la tècnic/a que signarà com autor/a del projecte assumirà necessàriament la direcció de les corresponents obres, sempre i quan no quedi justificada la causa de força major. A més, haurà de complir amb els requisits següents:

1. Estar en possessió de la titulació acadèmica i professional habilitant d'arquitecte, arquitecte tècnic, enginyer de camins, canals i ports o enginyer tècnic d'obra pública mencionada anteriorment i estar donat d'alta en el corresponent col·legi professional.
2. Haurà d'haver participat com autor en un projecte o en la direcció de les obres d'una actuació de característiques similars: **projecte d'urbanització en un casc antic/històric amb PEM major o igual a 1.700.000 € en els darrers 8 anys**. S'amplia el termini de 3 a 8 anys a l'empara de la Llei 9/2017 de contractes del sector públic, donada l'especificitat de l'assistència



tècnica i la durada pròpia de la redacció d'un projecte i posterior direcció d'obra a fi i efecte de no limitar la competència.

Per tractar-se d'un projecte d'urbanització en el casc històric de la ciutat i amb presència d'elements artístics i patrimonials, es considera apropiat i necessari assegurar la participació de tècnics especialistes en matèria de paisatgisme, sostenibilitat, infraestructures i serveis urbans.

Per tant, l'equip redactor, tant en la fase de redacció del projecte com de la direcció de les obres, haurà d'estar format com a mínim, per:

- Autor/a del projecte i director/a de les obres, que haurà de recaure sobre la mateixa persona.
- Equip tècnic sota la direcció de l'autor format per:
 - Tècnic especialista en espai públic, amb una solvència d'haver col·laborat en redacció de projectes i direcció d'obres d'un projecte i obra d'urbanització amb PEM major o igual a 1.700.000 € en els darrers 8 anys.
 - Tècnic especialista en serveis urbans, amb una solvència d'haver col·laborat en redacció de projectes i direcció d'obres d'un projecte i obra d'urbanització amb PEM major o igual a 1.700.000 € en els darrers 8 anys.
 - Tècnic especialista en amidaments, pressupostos i control d'execució i qualitat de les obres, amb una solvència d'haver col·laborat en redacció de projectes i direcció d'obres d'un projecte i obra d'urbanització amb PEM major o igual a 1.700.000 € en els darrers 8 anys.
 - Tècnic especialista en paisatge, vegetació i espais verds, i criteris de sostenibilitat en l'espai públic i gestió de l'aigua, amb una solvència d'haver col·laborat en redacció de projectes i direcció d'obres d'un projecte i obra d'urbanització amb PEM major o igual a 1.700.000 € en els darrers 8 anys.

El licitador haurà de comprometre's a l'adscripció al contracte dels components de l'equip, indicant el nom i cognoms, les seves titulacions i especialitats. Les diferents especialitats poden recaure sobre un mateix tècnic, sempre i quan les acrediti.

Qualsevol membre de l'equip tècnic podrà ser el director/autor del projecte si acredita estar titulat per poder ser-ho.

4. TREBALLS DE REDACCIÓ DEL PROJECTE

4.1 Abast dels treballs a realitzar

El treball consisteix en elaborar un document a nivell de projecte executiu de REURBANITZACIÓ DE LA PLAÇA DE LA VILA I CARRERS ADJACENTS DE SANT FELIU DE LLOBREGAT, amb el corresponent estudi de seguretat i salut. Aquest haurà de tenir especial atenció en respectar els criteris i directrius proposats pel Pla Director d'Urbanització de l'àmbit del centre de Sant Feliu de Llobregat, descrit en l'Annex



adjunt a aquest Plec i que s'anirà desenvolupant en funció de nous criteris que puguin sorgir durant la redacció del projecte.

Si bé els criteris indicats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat són els bàsics per desenvolupar el treball, l'adjudicatari hi haurà d'aprofundir i podrà exposar a la direcció del projecte, lliure però raonadament, d'altres que consideri tècnica o econòmicament millors.

L'equip redactor haurà de fer les peticions de serveis existents de companyies, abonant les taxes vigents, així com la dels serveis municipals. Per a la gestió dels serveis afectats, sol·licitarà a les diferents companyies projecte i pressupost per tal d'incorporar-lo al projecte.

4.2 Desenvolupament dels treballs i documentació a lliurar

El treball s'executarà en les següents fases, amb lliurament de dos documents:

Document Bàsic

En primer lloc, l'equip redactor haurà de concretar una proposta a nivell de Document Bàsic, en què restaran recollides les dades i característiques de l'obra, així com l'estudi de les diverses solucions estudiades, analitzant les fases constructives, durada de cada una d'elles, afeccions i despeses que suposen.

Aquesta proposta servirà, degudament validada, per a l'elaboració del Projecte Executiu i servirà de suport també per a totes les gestions amb les companyies afectades que siguin necessàries realitzar per la bona finalitat del projecte.

El Document Bàsic haurà d'incloure tots aquells criteris i modificacions establerts pels serveis tècnics de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en les reunions inicials de llançament i les posteriors de seguiment realitzades.

El contingut mínim del Document Bàsic serà:

- Memòria
- Plànols d'emplaçament, situació i estat actual
- Fotografies estat actual
- Plànols de proposta i de superposició amb l'estat actual incloent:
 - Planta general d'ordenació del conjunt de la proposta
 - Planta general de la plaça de la Vila. Proposta de pavimentació, arbrat, enllumenat i disposició de mobiliari. Proposta de tractament del conjunt escultòric *El cor dels arbres* de Jaume Plensa.
 - Secció tipus dels carrers inclosos en el projecte, detallant disposició i proposta de pavimentació, arbrat, enllumenat i mobiliari.
 - Serveis existents i serveis afectats
- Avanç de pressupost, desglossat per capítols
- Estimació de fases d'execució de les obres

D'aquest document caldrà confeccionar un dossier resum per presentar al govern, entitats i veïns.



Els plànols es presentaran impresos en colors, excepte en els casos en què, donada la informació que es troba en ells, aquesta policromia no aportí un benefici objectiu respecte a la definició en blanc i negre.

Es prescriu explícitament la necessitat d'incloure, en la llista de plànols, diferents infografies ("renders") de l'obra acabada, així com l'elaboració de panells de presentació i/o PowerPoint (o similar) per tal de fer les presentacions necessàries davant dels ajuntaments, entitats, i veïns.

Projecte executiu

Un cop validat el Document Bàsic per part de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, s'elaborarà el Projecte Executiu on s'afegiran la resta d'elements que li són propis i el corresponent Estudi de Seguretat i Salut.

El projecte continuarà els documents que s'expressen en la relació següent:

- DOCUMENT NÚM. 1: MEMÒRIA I ANNEXOS
 - Memòria.
 - Annexos a la memòria.
- DOCUMENT NÚM. 2: PLÀNOLS
- DOCUMENT NÚM. 3: PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
- DOCUMENT NÚM. 4: PRESSUPOST
 - Amidaments.
 - Quadre de preus núm. 1.
 - Quadre de preus núm. 2.
 - Pressupost
 - Resum de pressupost

Els documents del projecte que s'especifiquen al present plec no és limitatiu, ja que per projecte s'ha d'entendre el conjunt de documents i plànols que en cada cas es necessiten, estudiats i redactats en la forma i amb el detall necessaris perquè l'obra, inclosa la fase d'execució, quedi completament definida, i perquè d'acord amb aquests, qualsevol facultatiu amb la titulació requerida pugui dirigir les obres corresponents.

Índex de contingut del projecte executiu

Document núm. 1: MEMÒRIA ANNEXOS

1.1. MEMÒRIA

- 1.1.1. Agents i dades generals del projecte
- 1.1.2. Antecedents, àmbit d'actuació i situació prèvia
- 1.1.3. Planejament
- 1.1.4. Objecte
- 1.1.5. Descripció de la solució adoptada
- 1.1.6. Justificació de la solució
- 1.1.7. Topografia
- 1.1.8. Geotècnia
- 1.1.9. Mètodes de càlcul
- 1.1.10. Serveis existents. Serveis afectats. Nous subministraments i instal·lacions de serveis



- 1.1.11. Disponibilitat del terreny, ocupacions temporals. Restitució de drets reals i servituds
- 1.1.12. Autoritzacions i concessions
- 1.1.13. Control de qualitat
- 1.1.14. Seguretat i salut
- 1.1.15. Aspectes ambientals
- 1.1.16. Estudi de gestió de residus de construcció i demolició
- 1.1.17. Accessibilitat
- 1.1.18. Pla d'obra i termini d'execució
- 1.1.19. Termini de garantia
- 1.1.20. Justificació de preus
- 1.1.21. Partides alçades
- 1.1.22. Revisió de preus
- 1.1.23. Pressupost
- 1.1.24. Pressupost per al coneixement de l'Administració
- 1.1.25. Classificació del contractista
- 1.1.26. Declaració d'obra completa. Declaració d'haver considerat totes les instruccions tècniques de compliment obligat
- 1.1.27. Relació de documents que integren el projecte
- 1.1.28. Equip redactor del projecte

1.2.ANNEXOS

- Annex 1. Topogràfic
- Annex 2. Reportatge fotogràfic
- Annex 3. Informació històrica
- Annex 4. Patrimoni
- Annex 5. Serveis existents
- Annex 6. Xarxa de clavegueram i drenatge
- Annex 7. Fers i paviments
- Annex 8. Enllumenat. Estudis lumínics
- Annex 9. Xarxa d'abastament d'aigua potable i reg
- Annex 10. Vegetació
- Annex 11. Mobiliari urbà
- Annex 12. Serveis afectats i nous subministraments
- Annex 13. Estudi de gestió de residus
- Annex 14. Pla de control de qualitat
- Annex 15. Estudi de Seguretat i Salut
- Annex 16. Desviaments de trànsit, fases d'execució i accessibilitat durant les obres
- Annex 17. Planificació de les obres
- Annex 18. Justificació de preus
- Annex 19. Pla de manteniment de l'obra acabada

Document núm. 2: PLÀNOLS

- 1. Situació general, emplaçament i planta general de la proposta
- 2. Planejament vigent, topogràfic i enderroc
- 3. Definició geomètrica
- 4. Paviments
- 5. Drenatge i clavegueram
- 6. Enllumenat
- 7. Reg

8. Vegetació
9. Mobiliari urbà
10. Senyalització viària
11. Serveis existents, serveis afectats i nous subministraments
12. Senyalització i ordenació del trànsit durant les obres. Fases d'execució.

Document núm. 3: PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Document núm. 4: PRESSUPOST

El projecte s'estructurarà segons un índex de continguts que figurarà a l'inici de cadascun dels volums en els quals s'hagi enquadrat el projecte. Per a cada volum, s'haurà de destacar la part de l'índex que li correspon.

El projectista, durant la redacció del projecte, ha de prendre les mesures que consideri necessàries per tal de garantir que el projecte que redacta compleix amb els requisits i les especificacions exigides.

Entrega del projecte

L'entrega del projecte es farà en suport digital PDF signat digitalment. En suport paper es decidirà la necessitat i nombre de còpies amb el tècnic de l'ajuntament.

La impressió dels documents del projecte es farà en DIN A-3, excepte en aquells casos en que resulti més avantatjós la impressió dels documents en suport DIN A-4 i sempre amb consulta prèvia al tècnic designat per l'Ajuntament per dur a terme el seguiment del projecte.

Els documents en suport paper s'han de presentar en volums enquadrats, amb impressió a doble cara (a excepció dels plànols que seran a una cara), i en blanc i negre (a excepció d'aquells documents en que el color sigui necessari per a la correcta comprensió del projecte). Cada volum ha de contenir documents complets.

Format de presentació del document:

- Editable: Tramesa electrònica amb tota la informació en format original que s'hagi generat per a la redacció del projecte executiu al utilitzar qualsevol dels programes informàtics (AUTOCAD, WORD, TCQ...).

- PDF: PDF (signat digitalment) + RESUM PDF + TCQ:

Projecte executiu en format PDF i amb marcadors que adrecin, almenys, als documents principals del projecte (memòria, cadascun dels annexes, i cadascun dels capítols principals dels plànols, del plec de prescripcions tècniques, i del pressupost). Els noms dels marcadors s'han de correspondre amb els noms de l'índex de contingut del projecte executiu.

RESUM PDF: Arxiu resum del projecte que contindrà la memòria (o resum d'aquesta), plànol d'emplaçament, d'estat actual i de proposta; plànols d'alçats i seccions significatius, imatges "renders" del projecte.

Pressupost en format TCQ. En un únic arxiu que contingui tan sols la versió definitiva.



El redactor del projecte realitzarà la totalitat dels treballs de producció: càlculs, reproducció, ordenació, enquadernació, etc. dels documents que integren el projecte.

En el decurs de la redacció del Projecte, l'adjudicatari podrà sol·licitar tota mena d'aclariments i informacions complementàries i fer paleses les consideracions que cregui oportunes.

L'adjudicatari s'obliga a complir el programa de treballs descrit per a la redacció del projecte dins el termini que es fixa al plec de clàusules administratives del contracte.

Previ al lliurament definitiu del projecte, el redactor lliurarà una maqueta del projecte executiu en format PDF amb marcadors per a la seva revisió.

Un cop obtingut el vist i plau de l'ajuntament, el redactor lliurarà el document definitiu del projecte executiu.

4.3 Seguiment i control dels treballs

La gestió, el seguiment, el control i l'acceptació dels treballs de redacció del Projecte, corresponen a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Per poder dur a terme les tasques de seguiment i control, el personal tècnic adscrit a la Unitat de Projectes i Obres del Servei d'Urbanisme tindrà accés, en nom de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i en qualsevol moment, a les dades i documents que l'adjudicatari estigui elaborant sigui quin sigui l'estat de desenvolupament en què es trobin. A aquests efectes, l'adjudicatari facilitarà la revisió dels treballs en curs als tècnics designats per l'ajuntament.

La Unitat de Projectes i Obres, juntament amb l'adjudicatari, establiran en cada cas i a l'inici dels treballs, la planificació i el seguiment dels treballs, així com el règim de reunions de seguiment a desenvolupar i el seu contingut.

Les reunions seran les següents:

- Reunió de presentació
- Reunió d'inici de projecte
- Reunions de seguiment
- Reunió de control intermèdia (reunió de seguiment en fase de redacció del projecte d'execució).
- Reunió de tancament

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

A la **reunió d'inici de projecte** assisteixen el cap de servei, els tècnics municipals responsables i l'autor de projecte. A partir de la informació de la reunió de presentació del projecte, el agents faran arribar aquelles consideracions d'ordre genèric que creguin importants pel desenvolupament del projecte.

A les **reunions de seguiment** es convida a tots els agents. S'ha de poder fer al mateix ritme de la redacció; per tant, en aquestes reunions cal fixar dia i hora. El nombre de

reunions dependrà, en cada cas, de la complexitat del projecte i/o procediment. (Si cal integrar presentacions veïnals, processos participatius,...)

La **reunió de control intermèdia** és una reunió de seguiment que es realitza a la meitat aproximadament en fase de redacció del projecte d'execució. En la reunió es fa repàs tècnic de les solucions implicades en el projecte, i de l'estimació econòmica amb projecció al tancament de projecte. L'autor/a de projecte ha d'assistir a la reunió amb tots els tècnics/ques col·laboradors/es (pressupost, estructures, instal·lacions,...). En aquesta reunió els responsables municipals decidiran la continuïtat en la redacció o, a la vista de possibles desajustos sobre pressupost i/o fases anteriors acordades estableixi esmenes amb nova data de lliurament de la revisió.

La **reunió de tancament** és la darrera reunió de seguiment. Aquesta reunió es realitza en funció de l'estat del projecte. Si es van establir criteris d'esmenes es convocarà obligatòriament. Si no hi va haver esmenes, la reunió es pot substituir per intercanvi de documentació.

A les reunions de seguiment i control, l'adjudicatari aportarà la documentació que s'hagi acordat amb la Unitat de Projectes i Obres, tenint cura que els documents i plànols de treball siguin intel·ligibles. Amb aquest objectiu, s'escolliran les escales de representació i colors més adients pels documents gràfics. L'adjudicatari portarà a les reunions esmentades un plànol de conjunt que doni idea de la solució global proposada.

L'adjudicatari aixecarà acta, de totes les reunions mantingudes tant amb tècnics de l'ajuntament com amb els responsable tècnics o polítics d'altres administracions o organismes implicats. Les actes s'enviaran per correu electrònic a tots els participants perquè puguin fer les esmenes o observacions que creguin oportunes en el termini màxim d'una setmana a comptar des del dia de la reunió.

4.4 Documentació a facilitar per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat lliurarà a l'adjudicatari la següent documentació:

- Cartografia 1:1000 AMB
- Topogràfic de l'àmbit 1:500
- Pla Especial Catàleg Patrimoni 1989
- Accés al visor d'Informació de base de Sant Feliu de Llobregat

4.5 Documentació a lliurar per l'adjudicatari

Document Bàsic	- Document bàsic en PDF, lliurat per registre electrònic. - 1 joc enquadernat en DIN-A3 (la necessitat de lliurament en format paper s'acordarà en cada cas amb la Unitat de Projectes i Obres)
Projecte Executiu	- Projecte d'execució en format PDF (en un sol arxiu) signat digitalment i els amidaments i pressupost en format TCQ, lliurats per registre electrònic.



- Arxius del projecte en formats editables degudament indexats, lliurats per registre electrònic.
 - Resum PDF, en format PDF i 1 joc enquadernat en DIN-A3 (la necessitat de lliurament en format paper s'acordarà en cada cas amb la Unitat de Projectes i Obres)
- Projecte As Built
- Projecte d'obra executada (As built) en format PDF, signat digitalment, lliurat per registre electrònic.

5. TREBALLS DE DIRECCIÓ DE LES OBRES

5.1 Direcció de les obres

El director de l'obra haurà d'estar en possessió de la titulació acadèmica i professional habilitant.

Per tal de garantir una correcta execució de les obres esmentades cal dotar dels mitjans professionals necessaris per tal de vigilar, comprovar i actualitzar que les partides del Projecte aprovat i la seva realització són les adequades. S'efectuaran totes les accions, càlculs i assaigs necessaris per poder assessorar l'Ajuntament abans de prendre les decisions d'índole tècnica, econòmica i/o funcional que calguin per dur a terme aquests treballs.

Aquesta assistència anirà enfocada cap a totes les vessants del projecte, és a dir, que l'equip adjudicatari haurà d'estar integrat per personal amb coneixements i experiència suficients en les matèries que integren el projecte.

El Director d'Obra haurà de garantir la presència dels tècnics especialistes que formen part de l'equip redactor del projecte i que també formaran part de l'equip de direcció de les obres. Els tècnics especialistes hauran d'estar disponibles sempre que les necessitats de l'obra ho justifiquin, o que els tècnics de l'Ajuntament ho demanin. Aquest personal, malgrat això, haurà d'actuar coordinadament i les seves instruccions i ordres hauran de ser donades al contractista sempre per la Direcció d'obra.

De vital importància, també ha de ser el control econòmic del procés per tal d'evitar increments injustificats del cost total.

5.2 Tasques i funcions tècniques

L'equip tècnic que hagi resultat adjudicatari de la direcció de les obres que són objecte del present plec assumirà les següents funcions:

5.2.1 De manera genèrica:

- Les corresponents a les tasques de Direcció d'Obra i Direcció d'Execució d'Obra d'acord amb la llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació.
- La direcció, organització i impuls de l'execució de les obres i instal·lacions, d'acord amb el projecte definit, amb les normes i regles de la bona construcció; aportant el seu coneixement i experiència a l'estudi de les solucions constructives més adients per garantir el millor resultat en allò referent a l'estabilitat de l'obra, a l'ús a que està destinada, a l'economia general i al termini d'execució.



- La coordinació d'altres professionals en quant a estructura, instal·lacions i altres especialitats que no fossin incloses a les responsabilitats contractades.
- Resoldre les contingències que es produeixin a l'obra i consignar en el Llibre d'ordres les instruccions precises per la correcta interpretació del projecte.
- Assistir a totes les visites d'obra necessàries pel correcte desenvolupament de l'obra, independentment de la visita setmanal a peu d'obra amb totes les parts implicades o de les que l'Ajuntament consideri oportunes en cada moment.
- La redacció i elaboració de les actes d'obra o llibre d'ordres corresponents a les visites efectuades, a més d'actes de les reunions complementàries que es puguin efectuar.
- La preparació en el seu cas dels pressupostos de modificats, complementaris, preus contradictoris, incloent la definició tècnica pertinent, els càlculs que fossin necessaris i l'estimació de la seva repercussió temporal i econòmica, liquidació, etc.

5.2.2 De manera concreta:

- La validació i aprovació del Pla de Gestió de Residus presentat pel contractista. En cas que la seva redacció depengui de dades només conegudes durant l'execució dels treballs que repercuteixin als amidaments finals o a la tipologia dels residus generats, aquest Pla pot ésser redactat i aprovat durant l'obra. En qualsevol altre cas s'haurà d'aprovar abans de començar.
- La supervisió i validació del pla d'obres presentat pel contractista així com les seves posteriors adequacions al desenvolupament dels treballs.
- Gestionar, si escau, els tràmits corresponents a l'ordre TIC amb Endesa fins a la seva signatura, previ a qualsevol treball d'excavació.
- La signatura de l'acta de comprovació de replanteig preparada per l'Ajuntament com Promotor de l'obra.
- Elaborar, validar i signar cada certificació d'obra mensual perquè el contractista pugui presentar la factura corresponent.
- Donar comptes periòdicament al Serveis Tècnics de l'Ajuntament de l'estat de l'obra en quant a treballs previstos inicialment i executats realment, terminis i seguiment de pressupost. Com a mínim, es farà mitjançant el lliurament d'un informe conjuntament amb cada certificació mensual. L'informe exposarà el desenvolupament de l'obra a origen i mensual, explicant els diferents problemes trobats i les solucions adoptades, farà referència al compliment de terminis parcials i la seva afectació al termini final, explicant la possible recuperació o no d'endarreriments, i es faran les previsions de cost fruit de la pròpia dinàmica de l'obra. El lliurament d'aquesta documentació serà preceptiu per tal de poder presentar la factura del període corresponent.

Si l'Ajuntament ho cregués oportú, haurà de fer qualsevol altre informe tècnic o nota d'aclariment, ja sigui global o sobre un tema particular.
- Elaborar la documentació i els plànols de les modificacions del projecte durant l'obra.



- Efectuar els reconeixements i definicions necessaris per garantir la correcta execució del projecte. Verificació de les dades de control geomètric, replanteig de les obres i control del compliment de les toleràncies geomètriques previstes.
- Establiment d'adequacions i detalls al projecte.
- Proposar les modificacions d'obra que estimi convenientes, informar de les que proposi el Contractista i comunicar a aquest darrer les que introdueixi l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
- Durant l'obra, gestió de les peticions d'escomeses i afectacions necessàries a les diferents companyies de serveis, estiguin previstes o no a projecte. Aquesta gestió inclou la petició inicial, el seguiment de la tramitació i l'execució dels treballs necessaris, fins a la seva finalització.
- Elaboració i seguiment del programa de Control de Qualitat concret. Validar els certificats dels materials entregats per l'empresa constructora, i verificar que corresponen als definits en projecte i/o col·locats en obra. Verificació de qualitat de l'obra executada. Fer un seguiment de l'obra durant el primer any de garantia conjuntament amb la constructora.
- La revisió de l'obra per tal de possibilitar la recepció de les obres, incloent l'elaboració de la llista de repassos i / o de treballs pendents, així com el seguiment de la seva correcta execució.
- La validació dels projectes necessaris per a la legalització de les instal·lacions executades, així com el seguiment de les inspeccions reglamentàries necessàries.
- Elaboració del certificat final d'obra (CFO) i signatura juntament amb la resta de la direcció facultativa.
- Elaboració i signatura de l'acta de recepció, segons model de l'Ajuntament juntament amb la resta de la direcció facultativa, el promotor i el contractista, i control dels documents contractuals de recepció provisional i definitiva
- La redacció del projecte d'obra executada, o as built, que ha de ser lliurat a l'Ajuntament abans de l'aprovació de la Certificació Final de les Obres. Aquest document ha d'incorporar tota la informació de l'obra realment executada, fent especial èmfasi a les alteracions i/o modificacions de les determinacions del projecte constructiu, així com a les instruccions d'ús i manteniment de l'obra construïda i de les seves instal·lacions, de conformitat amb la normativa que els sigui d'aplicació. També haurà d'incloure la relació de proveïdors i característiques dels materials emprats i el control de qualitat dut a terme durant l'execució dels treballs.

El format de lliurament de l'As Built serà en un únic document pdf amb marcadors. En format editable es lliuraran els plànols (cad) i el pressupost (.tcq i .bc3). En cas que el projecte executiu sigui en format BIM es lliurará el projecte As Built en format BIM.

- Elaborar l'informe de la Certificació Final d'Obra que ha de servir per fer el tancament econòmic final de la mateixa i així poder tramitar, si escau, una darrera factura d'obra.
- Tots aquells altres treballs que corresponen a la direcció facultativa fins a la liquidació de les obres al final del període de garantia: visites periòdiques si escau, visita final prèvia amb l'aixecament de l'acta corresponent i l'informe tècnic associat, i visites posteriors en cas d'haver-hi alguna actuació a fer-ne.



- Elaboració i seguiment del programa de Control de Qualitat concret. Validar els certificats dels materials entregats per l'empresa constructora, i verificar que corresponen als definits en projecte i/o col·locats en obra. Verificació de qualitat d'obra executada.
- Fer un seguiment de la post-venta durant el primer any de garantia, conjuntament amb la constructora.

5.3 Documentació a lliurar o executar durant la fase d'execució d'obra

A l'inici de les obres:

- Acta de replanteig
- Preparació de tota la documentació necessària per l'inici de les obres: Programa de Control de Qualitat, validació del pla de Gestió de Residus, validació del pla d'obres.

Durant l'execució de les obres:

- Actes de visites d'obra setmanals de tot l'equip de direcció de les obres
- Tramitació dels serveis davant les companyies
- Lliurament de tota la documentació necessària pel desenvolupament de l'obra
- Certificacions mensuals d'obra
- Informe mensual de desenvolupament de les obres

Al final d'obres:

- Certificació final d'obra i informe final de liquidació de les obres
- Acta de recepció de l'obra i Documentació del tancament final de l'obra.
- Certificat final d'obra.
- Presentació de l'As-built de l'obra executada.

6. ALTRES TREBALLS A REALITZAR PER L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari realitzarà la totalitat dels treballs complementaris que calgui per a l'execució del contracte com: comprovació de càlculs, memòries, annexes, etc., tant dels documents redactats durant el transcurs de l'obra com els sol·licitats per l'Administració, així com la d'elaborar i subscriure la documentació de l'obra executada amb els visats respectius, si són necessaris.

Marta Oristrell Santamaria

Cap de la Unitat de Projectes i Obres

[Firma01-01]



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

ANNEX 1: CARACTERÍSTIQUES DE L'ACTUACIÓ
Segons publicació independent a la PSCP.

