



SECRETARIA GENERAL

Expedient: 2024/3746

Assumpte: Servei d'assistència tècnica de direcció facultativa de les obres d'urbanització del PAU-45

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques
DIRECCIÓ FACULTATIVA DE LES OBRES D'URBANITZACIÓ DEL PAU-45
LOT-1 DIRECCIÓ D'OBRA**

1. INTRODUCCIÓ.

L'objecte d'aquest Plec de Prescripcions (d'ara endavant PPT), que formarà part del contracte, és el d'establir les condicions tècniques per a la prestació del servei de direcció d'obres de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni; establir la regulació de les relacions entre les persones físiques o jurídiques que intervenen durant la seva realització; concretar la tasques que formen part de la prestació del servei, així com la presentació dels diferents documents per tal que el contingut de l'encàrrec, un cop quedi garantida i assegurada la seva qualitat, coherència i homogeneïtat, pugui ésser rebut i acceptat per l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni.

D'altra banda, també estableixen unes condicions generals que seran d'aplicació en tots els serveis de direcció d'obra que l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni, encarregui o contracti des del moment de la seva acceptació o signatura fins al seu acabament o resolució.

Es concret, l'objecte que regula aquest PPT, es refereix als següents LOTS del contracte del servei d'assistència tècnica de direcció facultativa de les obres d'urbanització del PAU-45 Av. Catalunya Nord:

LOT 1. DIRECCIÓ D'OBRA D'URBANITZACIÓ DEL PAU-45 AV. CATALUNYA NORD

2. PERSONES FÍSiques O JURÍDIQUES QUE INTERVENEN DURANT LA REALITZACIÓ DELS TREBALLS

Durant la vigència del contracte, el director de les obres haurà de coordinar les relacions de totes les persones que intervindran en l'execució de les obres: contractista adjudicatari del contracte d'execució de les obres, personal tècnic representant de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni, director/a d'execució (en cas d'haver-se contractat) i coordinador de seguretat i salut.

3. CONDICIONS GENERALS

Durant la prestació del servei, l'Adjudicatari es mantindrà en contacte amb el personal tècnic corresponent de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni, recaptant d'aquest l'aprovació de les solucions bàsiques adoptades.

L'Adjudicatari realitzarà una acta de cada reunió que es realitzi. Aquestes actes les remetrà signades a l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni, per tal d'obtenir el vistiplau del personal tècnic responsable del seguiment de l'obra.



En cap cas podran servir les normes contingudes en aquest PPT per a justificar l'omissió d'obligacions que a judici de Els Tècnics/Les Tècniques de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni, i la normativa vigent, han d'integrar el servei de direcció d'obra.

4. OBLIGACIONS I RESPONSABILITATS TÈCNIQUES DE L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari serà responsable de totes les tasques que deriven del desenvolupament de les funcions de la direcció d'obra, així com de la qualitat de tota la documentació que elabori, haurà d'estar permanent adscrit a la direcció de l'obra durant tot el termini contractat i ser coneixedor i impulsor del desenvolupament de les tasques contemplades en aquest PPT.

L'Adjudicatari atindrà qualsevol requeriment del tècnic representant de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni quan sigui necessària la seva actuació i presència, així com en altres actes derivats de les obligacions contractuals, sempre en ordre a l'execució i bona marxa dels treballs.

L'Adjudicatari es responsabilitzarà de les determinacions del projecte, de la seva modificació si s'escau, de l'exactitud de les dades per ell subministrades i serà el responsable, juntament amb la direcció d'execució, davant l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni i de tercers de les conseqüències derivades per omissions i errors, per utilització de mitjans inadequats o per subministrar resultats o dades incorrectes i restarà obligat a solucionar els efectes derivats del punt anterior.

En relació amb el compliment del contracte que regula el present PPT, l'adjudicatari queda obligat a prestar el servei segons les instruccions rebudes de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni.

5. INCOMPLIMENT DEL PPT

L'incompliment de qualsevol punt d'aquest PPT, habilitarà a l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni per a l'aplicació de les sancions econòmiques que consideri convenients, fins i tot la resolució del contracte, si escau.

En tot cas, l'Adjudicatari haurà de respondre dels danys, perjudicis o conseqüències que es derivin de l'incompliment, per la seva part, d'aquest PPT.

6. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació del servei d'assistència tècnica de direcció d'obra d'urbanització del PAU-45, amb les prescripcions que s'estableixen en el present PPT. L'objecte del contracte inclou tant la direcció del projecte d'urbanització aprovat, com la que resulti de possibles modificacions posteriors que sigui necessari aprovar durant l'execució de les obres.

7. TASQUES A DESENVOLUPAR

L'abast genèric dels serveis a prestar és la direcció d'obra, 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 PPT, 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 en el projecte.



De forma concreta, els serveis a prestar per la persona adjudicatària es relacionen de la següent manera:

7.1. Revisió tècnica del projecte executiu.

L'adjudicatari realitzarà la revisió tècnica del projecte executiu abans de l'inici de les obres amb la finalitat de poder assegurar:

- L'anàlisi i validació de les solucions constructives adoptades.
- L'anàlisi i validació de la planificació i gestió, d'acord amb les dades recaptades.
- Que es disposa de la documentació necessària per definir completament el projecte i poder-lo executar.

L'adjudicatari redactarà un informe de revisió del projecte i l'entregarà al Serveis tècnics municipals. A l'informe hi ha de constar explícitament les determinacions dels apartats anteriorment esmentats i l'assumpció per part del l'adjudicatari de totes i cadascuna de les determinacions del projecte. En cas que de la revisió prèvia se'n derivin aspectes que obliguin a redefinir el projecte o en el supòsits que els serveis tècnics municipals assenyalin aspectes d'aquest que calgui adequar a noves exigències, l'adjudicatari haurà de determinar i definir els ajustos necessaris per portar a bon fi l'actuació, incloent si fos necessari la redacció i direcció d'obra d'un projecte tècnic modificat.

El director d'obra es responsabilitzarà de la totalitat del projecte, encara que no en sigui el redactor, assumint els errors de transcripció o aritmètics, així com la certificació d'obra no executada.

7.2. Suport tècnic als Serveis tècnics municipals.

El suport tècnic consistirà bàsicament en la realització de les següents tasques:

- Participar en les reunions de treball o informatives amb interlocutors externs, col·laborar en la coordinació entre els serveis tècnics i les empreses constructores, les diferents unitats de l'Ajuntament, les companyies de serveis, les entitats o organismes afectats, etc...
- Col·laborar, si escau, amb els serveis tècnics en el procés de licitació per a l'adjudicació del contracte de les obres :
 - Revisió i puntuació de les ofertes presentades.
 - Elaboració d'informes de proposta d'adjudicació dels contractes segons els criteris establerts als plecs corresponents.
- Seguiment de les obres un cop finalitzades i recepcionades, durant el període de garantia, coordinant possibles reparacions i/o reclamacions.

7.3. Direcció d'obra.

Control i seguiment de l'obra en els aspectes de disseny arquitectònic, urbanístic, estructural, mediambiental i d'instal·lacions d'acord amb el projecte executiu que la defineix i que com a mínim integra:

- Elaborarà i subscriurà l'acta de comprovació de replanteig i inici d'obra, juntament amb el director d'execució de l'obra en cas que hagi sigut contractat, el promotor i el contractista.
- Resoldrà totes les contingències que es produeixin a l'obra.
- Col·laborarà en la redacció i subscriurà totes les actes de totes les reunions, on quedi constància de les activitats i incidències de l'obra en aquest període i vetllarà perquè



aquestes siguin enviades i conformades per tots els assistents. Aquestes actes podran substituir el llibre d'ordres. Resoldrà les contingències que es produeixin i consignarà a les actes les instruccions necessàries per a la interpretació correcta del projecte.

- Col·laborarà en la redacció i subscriurà l'informe mensual de desenvolupament de les obres elaborat per part de la direcció d'execució de l'obra. En cas que no s'hagi contractat direcció d'execució, realitzarà aquesta tasca directament.
- Redactarà, a petició de l'Ajuntament, aquells informes puntuals que cregui necessaris sobre qüestions puntuals que afectin l'obra.
- Validarà i signarà les certificacions mensuals: control i seguiment de costos, verificació i seguiment dels preus contradictoris i de les certificacions d'obra elaborades per la direcció d'execució. En cas que no s'hagi contractat direcció d'execució, realitzarà aquesta tasca directament.
- Validarà el programa de treball elaborat per part de la direcció de l'execució de l'obra. En cas que no s'hagi contractat direcció d'execució, realitzarà aquesta tasca directament.
- Elaborarà la documentació i els plànols necessaris per a garantir la correcta execució de l'obra, i en el cas que sigui necessari, la documentació gràfica i escrita corresponent a la modificació del projecte.
- En cas que sigui requerit per l'Ajuntament contrastarà el contingut de l'informe mensual emès pel director d'execució.

7.4. Recepció i liquidació de les obres.

El director d'obra, juntament amb la direcció d'execució, en cas que aquesta hagi sigut contractada, prepararà la informació de l'estat i condicions de les obres, així com la valoració general de les mateixes, previ a la recepció de les obres i també portarà a terme:

- Elaborarà i subscriurà un informe final d'obra, on es determini la data en què el contractista va finalitzar els treballs.
- Elaborarà i subscriurà l'acta de recepció de les obres.
- Validarà i signarà la certificació final d'obra: comprovació de la certificació final i tancament de l'obra.
- Juntament amb la persona responsable de la direcció d'execució, coordinarà la revisió i entrega definitiva del projecte final d'obra executada "As Built", la redacció i edició física del qual correspon al contractista, a partir de les entregues parcials que s'hauran produït durant l'obra i de la incorporació del manual d'ús i manteniment i llibre de l'edifici. S'obindrà així un document refós on quedi recollit tot l'historial constructiu de l'obra, el resultat final en geometria, materials, equips i instal·lacions, les garanties subministrades i les condicions de manteniment. Així mateix contindrà de forma genèrica i amb caràcter no limitatiu les actes i informes del control de qualitat, certificats de garantia dels industrials i equips, projectes de legalització, manuals dels equips, fotografies en color especialment de les parts ocultes, etc... El document refós serà revisat, aprovat i signat pel director d'obra i pel director d'execució de l'obra i lliurat a l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni.
- Elaborarà l'informe de l'estat de les obres al finalitzar el període de garantia, que determinarà l'import de liquidació del contracte d'execució de les mateixes.

7.5. Actes de control de l'activitat.

En els casos que sigui necessari, l'empresa constructora contractarà una entitat certificadora del Control inicial de l'activitat. El director d'execució, en cas que aquest hagi sigut contractat, i si no és així el director de les obres, haurà de coordinar-se amb aquesta entitat per tal que es realitzin



les visites prèvies pertinents, per a l'obtenció de tota la documentació que es precisi, fins a l'obtenció de l'acta de control inicial. El director d'execució, en cas que aquest hagi sigut contractat, i de no ser així el director de les obres, serà l'encarregat d'acordar i concertar les cites necessàries amb el veïns de l'edifici en cas que calgui realitzar sonometries, ja siguin diürnes o nocturnes, i haurà d'estar present durant el desenvolupament d'aquestes.

8. GESTIÓ I AUTORIA DELS TREBALLS.

8.1. GESTIÓ DELS TREBALLS.

La gestió, el seguiment, el control i l'acceptació dels treballs i tasques objecte del contracte corresponen a l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni.

Per poder dur a terme les tasques de seguiment, supervisió i control, els serveis tècnics de l'Ajuntament tindran accés, 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.

En cas d'incompliment del contracte, ultra tot allò que determina la legislació vigent en matèria de contractació, l'Ajuntament es reserva el dret a realitzar, amb mitjans propis o mitjançant tercers, qualsevol part de l'objecte del contracte. Amb aquesta finalitat, l'adjudicatari facilitarà les dades pertinents amb l'antelació necessària perquè es puguin dur a terme els referits treballs sense que cap dels terminis contractuals es vegin afectats.

8.2. SIGNATURA I DATES

Tots els documents vinculats al desenvolupament de les tasques que es descriuen en aquest plec hauran d'estar degudament signats electrònicament per l'adjudicatari. Tots els documents, actes, informes hauran d'estar signats per l'adjudicatari en qualitat de director d'obra. Es dataran tots els documents objecte del contracte que calgui presentar davant de l'òrgan de contractació, expressant el lloc, mes i any de redacció.

9. DESENVOLUPAMENT DELS TREBALLS.

9.1. PROGRAMA DE TREBALLS I TERMINIS

L'adjudicatari s'obliga a complir els terminis parcials i totals per al compliment del contracte que es recullen en el PCAP i que servirà de base per establir les penalitzacions que s'expressin en el contracte.

El termini de prestació del servei quedarà establert a la memòria de contractació i al PCAP. El contracte es desenvoluparà d'acord amb les següents fases. Cada fase s'inicia un cop finalitzada l'anterior:

- Treballs previstos a l'inici de l'obra: 1 mes.
- Execució de l'obra: D'acord amb el termini establert en el projecte. O en cas que es tracti d'un termini diferent, aquell que determini la revisió del projecte, el contracte d'obres, l'informe del director d'execució o el projecte modificat.
- Recepció: 1 mes des de l'emissió de l'informe final de l'obra.
- Certificació final: 3 mesos des de la recepció de l'obra.
- Informe devolució de la garantia: d'acord amb les condicions del contracte subscrit entre l'Ajuntament i l'adjudicatari del contracte d'obres.



Els treballs s'iniciaran el mateix dia de la signatura del contracte i continuaran durant els períodes establerts per a cadascuna de les fases, fins que finalitzi el termini de garantia de les obres.

9.2. INICI DELS TREBALLS

Es considerarà com a data inicial dels treballs la que figuri, a tal efecte, en el PCAP.

L'Ajuntament convocarà a l'adjudicatari a una reunió inicial en què es programaran el conjunt de tasques a realitzar per part de l'adjudicatari així com les condicions específiques de les prestacions. L'adjudicatari presentarà un pla de treball on inclourà el nombre de visites mínimes setmanals que es realitzaran a l'obra.

En qualsevol cas, l'adjudicatari haurà de preveure com a mínim una visita setmanal a realitzar en horari laborable de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni (8:30h a 14:00h de dilluns a divendres) i que podrà comptar amb la presència del representant de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni.

10. EQUIP TÈCNIC A DISPOSICIÓ DE L'AJUNTAMENT

Per a la realització dels serveis sol·licitats, l'adjudicatari posarà a disposició de l'Ajuntament els recursos humans i materials que determini del PCAP.

11. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR PER L'AJUNTAMENT A L'ADJUDICATARI

L'Ajuntament donarà accés a l'adjudicatari a tota la documentació tècnica necessària per a l'execució de l'obra.

12. NORMATIVA APLICABLE.

Seràn de necessari compliment totes les normatives sectorials i disposicions legals vigents en els diversos àmbits que siguin d'aplicació al procés de realització dels treballs.

13. DOCUMENTACIÓ I FORMA DE PRESENTACIÓ

- Informe previ de revisió: Informe de revisió del projecte on s'analitzin i es validin les solucions constructives adoptades, la planificació i gestió i l'adequació de la documentació. En aquest informe l'adjudicatari ha d'assumir com a seves les determinacions del projecte.
- Modificació del projecte: En cas que de la revisió prèvia se'n derivin aspectes que obliguin a redefinir el projecte o que els serveis tècnics municipals assenyalin aspectes d'aquest que calgui adequar a noves exigències, l'adjudicatari haurà de determinar i definir els ajustos necessaris per portar a bon fi l'actuació, incloent si fos necessari, la redacció d'un projecte tècnic modificat. La modificació es tramitarà prèviament a l'inici de les obres, no obstant això, si la modificació esdevé per motius derivats de condicions sobrevingudes en el projecte, identificades en el moment de l'execució de l'obra, seva redacció i tramitació s'haurà de realitzar durant l'execució de l'obra, d'acord amb les condicions establerts a la Llei de contractes del sector públic. La documentació que formi part del projecte modificat s'haurà d'adequar tan formal com legalment a les mateixes condicions que la documentació dels projectes executius.



- Documentació en fase de direcció d'obra.
- Documentació corresponent al control quantitatiu i qualitatiu de l'obra en cas que aquesta no hagi de disposar de director d'execució de les obres.
- Documentació corresponent a la recepció i liquidació de l'obra.
- Documentació corresponent al període de garantia.

Tota la documentació vinculada a les tasques de la direcció d'obra haurà d'adequar-se a la següent legislació:

- Llei 9/2017 de 8 de novembre, de 14 de novembre, de contractes del sector públic.
- Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desplega parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic.
- Reial Decret 1098/2001 pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques (RLCAP), en tot allò en que no suposi a les esmentades normes amb rang de Llei.
- Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
- Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'edificació.
- Reial Decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació.

14. NOMBRE DE CÒPIES I PRESENTACIÓ

L'adjudicatari haurà d'entregar la documentació vinculada a les tasques de direcció d'obra, per seu electrònica, en format PDF. Cada tramesa vinculada a una actuació específica haurà de constar d'un document de 30Mb, com a màxim. En funció de la necessitat de tramitar expedients per a altres administracions, així com permetre la seva publicació, l'adjudicatari haurà d'ajustar la mida de l'arxiu als requeriments de les diverses plataformes.

A banda d'això, els documents gràfics i escrits elaborats per l'adjudicatari amb l'objectiu d'adequar total o parcialment el projecte, aclarir o completar la informació, o permetre'n la seva modificació, s'hauran d'entregar en el següent format:

- Una còpia digital física, que a banda dels arxius esmentats en format PDF, contindrà la documentació gràfica en format DWG o editable, la documentació escrita en format editable i la informació que atengui a aspectes del pressupost en format TCQ.

En cas de modificació del projecte, a banda de la documentació en format digital PDF, l'adjudicatari entregarà la següent documentació:

- Una còpia digital física del projecte modificat, que a banda dels arxius esmentats en format PDF, contindrà la documentació gràfica del projecte en format DWG o editable, la documentació escrita en format editable i el pressupost en format TCQ.

Calonge i Sant Antoni i Sant Antoni, a la data de la signatura electrònica