



Ajuntament
d'Ascó

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE REDACCIÓ DEL PROJECTE BÀSIC I EXECUTIU, ESTUDI DE SEGURETAT I SALUT, DIRECCIÓ D'OBRA, DIRECCIÓ D'EXECUCIÓ D'OBRA, CONTROL DE QUALITAT, COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT, PROJECTE D'ACTIVITAT DE LES OBRES DEL NOU DISPENSARI MÈDIC D'ASCÓ

Expedient núm.: 1595/2024





Ajuntament
d'Ascó

LOT 1: PLEC DE CONDICIONS PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE REDACCIÓ DEL PROJECTE BÀSIC I D'EXECUCIÓ, ESTUDI DE SEGURETAT I SALUT (ESS), DIRECCIÓ D'OBRES DE REFORMA NOU DISPENSARI (DO) I PROJECTE D'ACTIVITAT DEL NOU DISPENSARI MÈDIC D'ASCÓ





LOT 1: PLEC DE CONDICIONS PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE REDACCIÓ DEL PROJECTE BÀSIC I D'EXECUCIÓ, ESTUDI DE SEGURETAT I SALUT I ACTIVITAT DEL NOU DISPENSARI MÈDIC D'ASCÓ

1.- OBJECTE I ABAST DELS TREBALLS

1.1. Objecte

l'objecte de l'encàrrec es concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació d'un equip consultor per a dur a terme la redacció del projecte bàsic i d'execució, l'estudi de seguretat i salut, el projecte d'activitats per a la llicència ambiental i la certificació energètica del projecte del nou dispensari mèdic d'Ascó

Les responsabilitats, funcions i tasques descrites són les mínimes a acomplir pel Director d'Obra 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 l'ajuntament d'ascó 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 l'Ajuntament i entitats.

Aquest Plec serà d'obligat compliment per l'empresa, i/o el tècnic designat com a Director d'Obra, en aquelles adjudicacions a on s'especifiqui el compliment d'aquest Plec per part de l'adjudicatari del Contracte.

1.2. Variacions i modificacions

Les modificacions no substancials (variacions, adaptacions, modificacions i possibles canvis a considerar sobre el previst en els estudis d'anàlisi i necessitats previs, variacions en el dimensionat del solar etc), com a conseqüència de la documentació lliurada per l'Ajuntament d'Ascó o com a causa de les modificacions introduïdes per l'Ajuntament d'Ascó o per l'Adjudicatari (en aquest cas, prèvia aprovació de l'ajuntament d'Ascó), es consideraran també incloses en el present encàrrec.

1.3. Abast de l'encàrrec

Dins dels treballs corresponents a l'encàrrec, s'inclouen el projecte - edificació, urbanització, coordinació de noves instal·lacions i desviament d'instal·lacions, conduccions existents, etc.- necessàries pel correcte funcionament de l'edifici projectat sense que l'aparició d'incidències al respecte suposin en cap cas un increment dels honoraris convinguts.

També, s'inclouen com a treballs a desenvolupar per l'Adjudicatari, dins la fase de redacció del projecte, les gestions que s'hagin de realitzar davant d'organismes i, si s'escau, amb companyies de serveis. Aquestes gestions amb els organismes i companyies de serveis hauran de realitzar-se simultàniament a la redacció del Projecte, per tal de que quedin perfectament definits tots els serveis i infraestructures, d'acord amb les exigències de caràcter tècnic que s'hagin establert. En cas de que els organismes públics o les companyies subministradores ho sol·licitin, l'Adjudicatari redactarà els projectes específics que puguin sol·licitar. Les autoritzacions corresponents s'adjuntaran com a documentació complementària del projecte. Aquests treballs i altres assimilables no suposaran un increment en els honoraris convinguts

1.4. Treballs necessaris per compte de l'adjudicatari



La realització de la totalitat dels treballs necessaris per a assolir el ple compliment de l'objecte de l'encàrrec serà efectuat per compte de l'Adjudicatari, sense perjudici del que es consigna en l'apartat 6 del present Plec:

“Documentació a lliurar per Ajuntament d'Ascó a l'Adjudicatari”.

2.- GESTIÓ I AUTORIA DELS TREBALLS

2.1. Gestió dels treballs

La gestió, el seguiment, el control i l'acceptació dels treballs de redacció del Projecte corresponen a l'ajuntament d'Ascó

Totes las tasques a desenvolupar per part de l'ajuntament d'Ascó poden ser dutes a terme per part de personal propi o per part de tercers, en nom de l'ajuntament d'Ascó

Per a poder dur a terme les tasques de seguiment, supervisió i control, el personal l'ajuntament d'Ascó tindrà 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 d'Ascó.

En cas d'incompliment del contracte, l'ajuntament d'Ascó es reserva el dret de redactar, amb mitjans propis o mitjançant tercers, qualsevol part del Projecte encarregat. Amb aquesta finalitat, l'Adjudicatari facilitarà les dades pertinents amb l'antelació necessària perquè es puguin dur a terme els esmentats treballs sense que cap dels terminis pactats amb l'ajuntament d'Ascó es vegin afectats. En tot cas, si bé l'Adjudicatari no està obligat a assumir el contingut de la feina encarregada per l'ajuntament d'Ascó a tercers, si que es responsabilitzarà del compliment de terminis i de realitzar els treballs necessaris pel perfecte acoblament de la feina, un cop lliurada, al Projecte.

2.2. Autoria dels treballs

L'autoria dels treballs recau en l'Adjudicatari. L'Adjudicatari és el responsable de tota la documentació del Projecte, llevat que hagi fet constar de manera fefaent i per escrit, la seva disconformitat amb algun (o alguns) dels criteris o solucions que hagin estat manifestats per l'ajuntament d'Ascó

2.3. Coordinació en matèria de seguretat i salut durant l'elaboració del Projecte i de l'Estudi de seguretat i salut

El Projectista assumeix la funció de coordinador en matèria de seguretat i salut durant l'elaboració del Projecte i es responsabilitza plenament del contingut de l'Estudi de seguretat i salut i de l'adequació a tota la normativa vigent que li sigui d'aplicació.

2.4. Signatures i dates

El Projecte d'execució objecte del present encàrrec, haurà de ser signat per un Arquitecte/Arquitecta Superior en qualitat d'Autor/Autora del Projecte.

Els documents del Projecte que requereixin d'una responsabilitat especial, segons criteri de l'ajuntament d'Ascó, hauran d'ésser signats pel tècnic responsable de la seva elaboració, que ho serà, a més, de l'exactitud de la transcripció del contingut dels esmentats documents.

Es dataran tots els documents del Projecte, expressant el lloc, mes i any de redacció.



3.- PERSONAL, OFICINA I MITJANS A DISPOSAR PER L'ADJUDICATI

3.1. Personal

El personal que haurà de formar part de l'equip de l'Adjudicatari, serà l'idoni en titulació i experiència per a la correcta realització dels treballs de cadascuna de les parts de l'encàrrec i estarà dimensionat per donar resposta a la redacció del Projecte en el període establert en l'oferta de l'Adjudicatari.

Al llarg de tota la vigència del contracte, el personal que haurà de formar part de l'equip tècnic de l'Adjudicatari, serà el presentat en la seva oferta.

Qualsevol variació de l'equip respecte a l'ofertat en el moment de la licitació haurà de ser per assolir un nivell professional igual o superior a l'anterior, i haurà d'ésser comunicat i acceptat per l'Ajuntament d'Ascó.

3.2. Oficina

Des de la signatura del contracte de l'encàrrec fins a la data de lliurament del treball complet, l'Adjudicatari haurà de disposar d'una oficina, en la qual es realitzaran les tasques de gabinet i on es durà a terme el seguiment i control dels treballs encarregats. Aquest seguiment i control també es podrà efectuar a la seu de l'ajuntament d'Ascó, sense que aquest fet suposi cap mena de variació de les condicions econòmiques del contracte.

3.3. Mitjans

L'Adjudicatari disposarà de tots dels mitjans materials necessaris, inclosos els informàtics, pel correcte desenvolupament dels treballs encarregats.

Qualsevol variació de recursos respecte als ofertats en el moment de la licitació, ha de servir per a un millor assegurament de la qualitat del Projecte i de l'objecte del contracte, i haurà d'ésser comunicada i acceptada per l'ajuntament d'Ascó.

4.- DESENVOLUPAMENT, SEGUIMENT I CONTROL DELS TREBALLS

4.1. Inici dels treballs

Es considera com a data inicial dels treballs a tots els efectes la reunió d'inici del projecte.

L'ajuntament d'Ascó convocarà a l'Adjudicatari a la reunió d'inici del projecte en la que es marcaran els estàndards de redacció, es determinaran les concrecions i/o particularitats del seu seguiment i del seu control de qualitat en base a l'establert el Plec de Prescripcions per a l'Assistència Tècnica al Control de Qualitat de Projectes d'Edificació i se li lliurarà la documentació establerta per aquesta actuació.

4.2. Programa de Treballs per a la redacció del Projecte

L'Adjudicatari s'obliga a complir els terminis parcials i totals per a la redacció del Projecte que es recullen en l'annex corresponent del Plec de Bases de la licitació, i que servirà de base per a establir les penalitzacions que s'expressen en el contracte.

Sempre que l'ajuntament ho indiqui, caldrà que l'Adjudicatari actualitzi les principals fites del programa de treballs per adequar-lo a la realitat.



4.3. Redacció del projecte

La redacció d'un Projecte d'Edificació es desenvoluparà en diverses fases correlatives, amb els corresponents lliuraments parcials.

Cadascuna de les fases del Projecte es desenvoluparà segons les condicions establertes en els corresponents Plecs de Prescripcions i segons les indicacions l'ajuntament d'Ascó

La supervisió i acceptació de la documentació de cada fase, per part de l'ajuntament d'Ascó, és condició obligada perquè l'Adjudicatari pugui desenvolupar les següents fases de treball.

La redacció del Projecte estarà sotmesa al control de qualitat segons els termes establerts al corresponent Plec de Prescripcions per a l'Assistència Tècnica al Control de Qualitat de Projectes d'Edificació. En particular per a la fase a que fa referència aquest plec, a la data prevista l'Adjudicatari remetrà la maqueta del Projecte d'Execució acabat per a la seva revisió, en la forma i número de còpies que s'indiquin a la convocatòria.

Per la seva banda, l'Adjudicatari s'obliga a realitzar les correccions, modificacions, esmenes i/o justificacions que resultin de la revisió del projecte en els terminis que li siguin indicats per l'Ajuntament d'Ascó per a tal fi, amb un màxim de dos respostes a no ser que existeixi justificació expressa i acceptada per part l'ajuntament d'Ascó

Si la revisió de la maqueta completa (per part del Departament /Client) es porta a terme dins el període de temps reservat a tal fi dins el programa de treballs per a la redacció del Projecte, el lliurament Definitiu del Projecte d'Execució no sofrirà cap variació respecte a la data prevista; però si passat aquest termini, no estigués efectuada l'esmentada revisió, la data de lliurament s'ajornaria el període de temps transcorregut des de la data prevista de retorn de la maqueta revisada a l'Adjudicatari, fins la data del seu retorn efectiu.

4.4. Aclariments i informacions complementàries

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 a l'ajuntament d'Ascó. Aquest procurarà atendre, en la mesura que sigui possible, les esmentades sol·licituds; ara bé, la manca i/o el retard en la resposta per part de l'Ajuntament no es considerarà en cap moment com a causa motivada de defectes, mancances o retards en la redacció del Projecte, donat que és obligació de l'Adjudicatari desenvolupar-lo sense més aportacions de l'Ajuntament d'Ascó que les que figuren en aquest Plec.

Només es consideraran justificats els retards que es produeixin com a causa del lliurament endarrerit de documents o dades que ha de subministrar l'Ajuntament; en aquest cas, el retard acceptat, serà, com a màxim, l'equivalent a la diferència entre la data en que l'Ajuntament havia de lliurar-los i la data efectiva del seu lliurament.

4.5. Seguiment i control

Per poder dur a terme les tasques de seguiment i control, el personal de l'Ajuntament tindrà 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, per si mateix i/o mitjançant els tècnics dependents o col·laboradors queda obligat a posar a disposició del personal designat per l'Ajuntament qualsevol informació que li sigui requerida per a aquest fi.

A les reunions de seguiment i control, l'Adjudicatari aportarà la documentació que s'hagi acordat amb l'ajuntament d'Ascó tenint cura en que els documents i plànols de treball siguin intel·ligibles. L'Adjudicatari portarà a les reunions esmentades un plànol de conjunt que doni idea de la solució global proposada. D'aquestes reunions, així com dels lliuraments parcials de



la feina se n'aixecaran les corresponents actes, que seran redactades per l'Ajuntament d'Ascó.

4.6. Anomalies

Si en la documentació lliurada, es detectés i comprovés qualsevol de les següents anomalies:

- La formulació i redacció del Projecte no es desenvolupa amb el personal i els mitjans oferts, o amb d'altres alternatius acceptats prèviament per l'Ajuntament d'Ascó
- L'incompliment de qualsevol termini parcial o total dels indicats en el programa de treballs vigent i aprovat per l'Ajuntament d'Ascó
- L'incompliment en el Projecte de normatives vigents i/o l'incompliment de qualsevol apartat d'aquest Plec o dels seus annexes
- Reiterada manca de revisió i conformitat prèvia dels documents a lliurar a l'ajuntament d'Ascó, per part de l'Adjudicatari.
- Reiterada presentació de documentació i/o suport informàtic no conforme amb la metodologia establerta per l'ajuntament d'Ascó (Manuals, Convocatòries,...)

L'ajuntament d'Ascó, en els esmentats casos i prèvia avís a l'Adjudicatari, s'atribueix la facultat d'efectuar per ella mateixa o mitjançant tercers, la redacció o repetició de les parts del Projecte afectades per les esmentades anomalies, descomptant els imports corresponents d'aquestes actuacions de la quantitat a abonar a l'Adjudicatari per la redacció del Projecte íntegre.

Igualment, la reiterada presentació de documentació no conforme en base al procés establert per al control de qualitat del projecte, es considerarà una anomalia que pot acabar repercutint a l'Adjudicatari degut al cost addicional que suposa les repetides revisions per part de l'Equip de Control de Qualitat de Projecte designat, sempre i quan així ho estimi l'Ajuntament d'Ascó.

En especial, l'ajuntament d'Ascó es reserva el dret de comprovar, per ella mateixa o mitjançant tercers, la bondat dels amidaments obtinguts a través dels plànols; i en el cas que es produeixin discrepàncies superiors al percentatge fixat contractualment, les despeses de l'esmentada comprovació aniran a càrrec de l'Adjudicatari. A més, l'Adjudicatari haurà de refer els documents afectats sense cap càrrec addicional a l'Ajuntament d'Ascó.

La realització de les correccions esmentades no eximirà a l'Adjudicatari del compliment del terminis pactats i de les penalitzacions en què pugui incórrer.

5.- DOCUMENTACIÓ A LLIURAR PER L'AJUNTAMENT L'ADJUDICATARI

Per determinar l'abast del projecte bàsic i executiu del nou dispensari mèdic es tindran en compte els documents:

- Avantprojecte-projecte bàsic del nou dispensari mèdic d'Ascó redactat per l'arquitecte Nuria Serra Montaña
- Directrius per al disseny de centres d'atenció primària.
- Normativa urbanística aplicable.

Serviran com a punt de partida per redactar els projectes. Allí es defineixen les característiques dels espais, l'abast de la intervenció i de programa.

Una vegada adjudicat el projecte, correspon a l'Adjudicatari l'obtenció, amb els seus propis mitjans, de les dades necessàries per a la completa elaboració del Projecte encarregat. No obstant això, l'ajuntament d'Ascó posarà a disposició de l'Adjudicatari la documentació (a l'inici del projecte i durant el decurs de la redacció), indicada al plec de bases de la licitació.

6.- NORMATIVA APLICABLE



6.1 Legislació aplicable. Serà d'aplicació la normativa vigent i de manera específica aquest contracte es regularà sota les directrius de les següents lleis:

- Llei 3/2007 sobre Obra pública en Catalunya
- Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic

7.- VERIFICACIONS PRÈVIES

Es consideraran inclosos dins els treballs que componen l'encàrrec, els replantejaments i les verificacions prèvies necessàries per tal de comprovar "in situ" les previsions fetes en el Projecte en allò que pertoca a punts d'interès o singulars. En particular caldrà tenir en compte els següents replantejaments:

- Ubicació de les edificacions dins el solar, disposició genèrica dels principals elements projectats (murs pantalla, etc.) determinació de punt d'inici de replanteig.
- Límits d'actuació (inclosos les vores de les calçades existents que l'envolten).
- Límits del solar i edificacions.
- Confirmació de cabuda de l'actuació projectada al solar assignat
- Afectacions a edificis i, en el seu cas, límits de les zones a expropiar.
- Existència de serveis afectats i/o servituds: línies elèctriques, línies telefòniques, conduccions soterrades.
- Aplicació de la normativa vigent (urbanística, mediambiental, d'altres).
- Dades i ubicació dels diferents punts de connexió corresponents a totes les instal·lacions i serveis necessaris (electricitat, gas, sanejament, ...)

Així com tots aquells altres aspectes que l'ajuntament consideri necessari que s'hagin de verificar.

8.- EXPEDIENT DEL PROJECTE

L'Adjudicatari, simultàniament al desenvolupament del Projecte, generarà un expedient que recollirà la totalitat de les dades, càlculs i operacions que s'hagin emprat en la redacció del Projecte. Aquest expedient estarà a disposició l'ajuntament d'Ascó, a efectes de control i comprovació de la qualitat en l'elaboració del Projecte, fins a la recepció de l'obra o, en cas de no executar-se l'obra, dotze mesos després de l'aprovació del projecte.

L'expedient del Projecte tindrà el contingut següent:

- Fulls de camp referents a recollides de dades i comprovacions fetes "in situ".
- Còpies de tots els plànols utilitzats per a la comprovació, amb les anotacions resultants.
- Constància dels controls de qualitat d'amidaments, càlculs i operacions realitzats per l'Adjudicatari.
- Informació relativa als plans urbanístics.
- Informació relativa a serveis afectats, servituds, etc.
- Actes de les reunions celebrades.
- Qualsevol altra informació que l'ajuntament o l'adjudicatari considerin adient.

9.- DOCUMENTS DEL PROJECTE

El Projecte estarà estructurat i contindrà els documents que s'expressen a la segona part d'aquest Plec, anomenada "Contingut documental del projecte d'edificació." estructurats segons els principis reguladors del citat document.



10.- PRESENTACIÓ DELS TREBALLS

En el lliurament definitiu del Projecte (acte de recepció del Projecte), s'hauran d'entregar els documents originals a més del nombre d'exemplars que l'ajuntament d'Ascó estableixi, tant en format paper com en format digital (editable i pdf)

El lliurament de la documentació del Projecte ha d'anar acompanyat d'una carta que ha de rebre la conformitat per part l'ajuntament d'Ascó. La no entrega de la carta es considera que el treball no està recepcionat.

Si l'Adjudicatari realitza modificacions del Projecte després del seu lliurament a l'ajuntament d'Ascó, aquest haurà de fer arribar la nova versió de la documentació que hagi canviat amb la major diligència possible a l'ajuntament d'Ascó, acompanyada de una nova carta que ha de rebre la seva conformitat en la que s'hauran d'especificar les modificacions realitzades.

11.- ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DEL PROJECTE

L'Adjudicatari, durant la redacció del projecte, ha de prendre les mesures que consideri necessàries per tal de garantir que el Projecte objecte d'aquest encàrrec compleix amb els requisits i les especificacions exigides per l'ajuntament d'Ascó. Per aquest motiu, l'Adjudicatari realitzarà un control intern de la documentació que compona el Projecte en el decurs de la seva redacció, tenint cura que aquesta documentació és coherent tant amb format com amb contingut demanat i estarà lliure d'errades i contradiccions.

El control intern que el Projectista ha d'efectuar és independent de la supervisió que l'Ajuntament d'Ascó durà a terme en el decurs de la redacció del Projecte. Així doncs el Projectista ha d'assegurar-se que la documentació presentada a l'Ajuntament d'Ascó per a la seva supervisió és coherent, amb el contingut i format demanat i lliure d'errades de tota mena.



CONTINGUT DOCUMENTAL DEL PROJECTE D'EDIFICACIÓ

1. ASPECTES GENERALS

Aquest Plec vol ser una eina d'ajuda a la redacció del Projecte amb l'objecte de millorar la seva qualitat, facilitant la definició arquitectònica i constructiva de l'edifici adequada per executar les obres i donar compliment a la normativa vigent. La seva aplicació permet tenir present la necessària transversalitat de les solucions adoptades per garantir-ne els requisits i la compatibilitat amb l'edifici en el seu conjunt i amb els seus sistemes.

El Projecte es configura com el conjunt de documents mitjançant els quals es fa la correcta i completa definició de les obres a executar, incloent aquells documents que permeten aconseguir les corresponents autoritzacions i llicències necessàries per dur-les a terme.

El projectista seguirà l'estructura i continguts del Plec i l'adequarà al Projecte segons el seu abast i característiques.

Els documents generals del Projecte són la Memòria, la Documentació gràfica, el Plec de condicions, els Amidaments, el Pressupost i els Documents complementaris. S'entenen com a Documents complementaris aquells que complementen de forma general al Projecte o que tenen entitat pròpia (estudi geotècnic, control de qualitat, estudi de seguretat i salut, estudi de gestió de residus, certificat de compatibilitat urbanística, certificació energètica, etc.). Els càlculs i dades que desenvolupen la Memòria es col·locaran com a Annexes a la Memòria.

Els documents generals s'estructuren en parts del documents, capítols, subcapítols, apartats i subapartats. Els documents s'identifiquen per nombres romans (I, II, III, ...) i les parts del document per les lletres majúscules (MD Memòria descriptiva,...). Pel que fa als capítols i subcapítols s'identifiquen amb les lletres de la part del document on es troben acompanyats d'una ordenació numèrica. La numeració del Plec s'ha de seguir fins als subcapítols (MD 1.2). A partir del tercer nivell, el Projectista establirà els apartats i subapartats i els numerarà, si és el cas, segons les característiques del projecte, seguint els criteris dels continguts del Plec.

L'estructuració general dels documents permet la traçabilitat de la informació, tal i com es mostra en els "Mapes del Contingut del Projecte d'edificació. Fase Execució". En particular els capítols i subcapítols de la Memòria constructiva es corresponen directament amb els de la Documentació gràfica, dels Amidaments i del Pressupost. En el desenvolupament del Projecte es faran les referències que el Projectista consideri necessaris per tal de definir les solucions, complementar la informació i evitar repeticions entre les diferents parts.



2.- ESTRUCTURA DEL PROJECTE D'EXECUCIÓ

0 ÍNDEX GENERAL (I)

I MEMÒRIA (M)

M0 Índex
DD. Dades generals
MD Memòria descriptiva
MC Memòria constructiva
ME Memòria d'execució
CN Normativa aplicable
AN Annexos a la Memòria

II DOCUMENTACIÓ GRÀFICA (DG)

III PLEC DE CONDICIONS (PC)

Plec de prescripcions tècniques particulars (PCT)

IV ESTAT D'AMIDAMENTS (EA)

V PRESSUPOST (PR)

VI DOCUMENTS COMPLEMENTARIS I PROJECTES PARCIALS (DC)

Obligatori

ET Estudi topogràfic
EG Estudi geotècnic
CE Certificació energètica
GR Estudi de gestió de residus de la construcció
CQ Pla de Control de Qualitat
AM Estudi Ambiental de les obres (EA)
ESS Estudi Seguretat i Salut
CA Autoritzacions, certificats i altres

Possibles

JN Justificacions o estudis específics a requeriment d'algun organisme
EP Estudi de patologies o informe de l'estat de l'edifici
EN Projecte d'enderroc
SA Projectes de serveis afectats
CT Construccions i instal·lacions temporals
PB Bastides
DCE Documentació complementària d'estructures
DCI Documentació complementària d'instal·lacions

1. Autocontrol del projecte (CQP)
2. Altres





LOT 1: PLEC DE CONDICIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE DIRECCIÓ D'OBRA DE LES OBRES DEL NOU DISPENSARI MÈDIC D'ASCÓ

1.- OBJECTE I ABAST

L'objecte del present Plec es establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació d'un equip Consultor per a dur a terme la DIRECCIÓ D'OBRA DE LES OBRES DEL NOU DISPENSARI MÈDIC D'ASCÓ, segons Projecte Executiu redactat.

Les responsabilitats, funcions i tasques descrites són les mínimes a acomplir pel Director d'Obra 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 l'Ajuntament d'ascó 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 de l'Ajuntament i entitats.

Aquest Plec serà d'obligat compliment per l'empresa, i/o el tècnic designat com a Director d'Obra, en aquelles adjudicacions a on s'especifiqui el compliment d'aquest Plec per part de l'adjudicatari del Contracte.

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 dirigirà 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 l'Ajuntament d'Ascó

El Director d'Obra aprovarà els canvis del projecte que es puguin proposar i serà responsable tècnic dels mateixos. Aquets canvis seran prèviament aprovats per l'Ajuntament d'Ascó

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 empi 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 be els que de manera contradictòria aprovi d'acord amb el Contractista i l'Ajuntament d'Ascó.

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 valida 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 l'Ajuntament d'Ascó disposi de tota la informació necessària amb veracitat i terminis adients per tal optimitzar la gestió de l'obra.

4.- DURACIO DEL SERVEIS DE DIRECCIÓ D'OBRA

4.1 Prestació del servei. La duració del servei de Direcció d'Obra s'ajustarà a la duració prevista en el contracte o bé la duració de les obres. Durant aquest període el Director d'Obra exercirà les seves funcions completes de direcció, vigilància i control 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 l'Ajuntament d'Ascó 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 les gestions amb els diferents REPs 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. LEGISLACIÓ APLICABLE AL SERVEI DE DIRECCIÓ D'OBRA



5.1 Legislació aplicable. Serà d'aplicació la normativa vigent i de manera específica aquest contracte es regularà sota les directrius de les següents lleis:

- Llei 3/2007 sobre Obra pública en Catalunya
- Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic

6. DOCUMENTACIÓ BASE DE TREBALL

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

- El Projecte constructiu
- Informes tècnics de revisió del projecte
- El Contracte d'Obres entre Ajuntament i el Contractista
- Oferta del contractista adjudicatari de les obres
- El Contracte de la Direcció d'execució, control de qualitat i coordinador de seguretat i salut entre Ajuntament i el proveïdor del servei
- Models en format paper i suport informàtic
- Altra documentació discrecional

7. 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, 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. Aquest anàlisi es concreta en un document que rep el nom de Proposta d'Ampliació o Millora (PAM) i és individual per a cada un dels canvis o alteracions.

No tots els canvis provoquen la redacció d'un PAM, només aquells que siguin significatius respecte al pressupost de l'Obra o bé serveixin per aclarir canvis singulars en l'obra. Les causes habituals per redactar un PAM són:

- Canvi en el mètode constructiu important o amb repercussió econòmica significativa
- Defecte d'amidaments i/o pressupost significatius
- Incorporació o alteració de partides significatives demanades per tercers o REPs





- Canvis en la qualitat de materials

En el cas que el PAM es pugui redactar abans de que es materialitzi a l'obra servirà per que l'Ajuntament d'Ascó pugui decidir la seva execució.

Els PAMs no són documents de precisió, es a dir, suposen unes dades d'aclariment i no es traslladen a la certificació ni suposen un compromís de pagament. Són valors aproximats i es preferible una estimació grossera prèvia que un valor precís fora de temps. No s'ha d'esperar a tenir un valor exacte dels imports per redactar un PAM.

Els PAMs es classificaran per causes d'acord a les opcions disponibles i mitjançant el full resum de PAMs es disposarà d'una informació global sobre les alteracions dels pressupost durant les obres.

Com no tots els canvis suposen un PAM, com per exemple petits canvis d'amidament, aquest no sumaran, junt amb el pressupost original, l'import total estimat de l'obra descrit a l'apartat corresponent.

La diferència es reflectirà com a concepte de petits amidaments que no haurien de suposar més d'un 7,5% del total de l'obra. En cas de superar aquesta xifra s'analitzaran els canvis de pressupost principals per definir nous PAMs i rebaixar aquesta xifra.

Nota important: la estimació de obra final no es calcularà mitjançant la suma de PAMs si no amb el full corresponent de totes las partides de l'obra actualitzades. Els PAMS és una eina de gestió de l'Ajuntament d'Ascó amb l'objecte de classificar i aclarir l'evolució del pressupost

8. 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 Anàlisis 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. Reflectirà aquest anàlisi a l'informe corresponent.

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 l'Ajuntament d'Ascó 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 cada dijous 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.

Cada setmana, 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 de l'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.

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 (TCQ, Project,...) i analitzi el compliment de les tasques previstes en el mes cursat, 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 l'Ajuntament d'Ascó 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 mensual o, si escau en un informe específic.

9. 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 té 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. A mode d'exemple tindrà responsabilitat directe sobre els errors en els següents aspectes concrets:

- Armat d'estructures. Aprovació formigonats post revisió de ferralla
- Errors geomètrics grollers, o de detall si disposa d'equip de topografia
- Incompatibilitats espacial d'elements (arbrat, fanals, guals, quadres, etc.)
- Us de materials incorrectes
- Tipologia i geometria dels prismes de serveis enterrats. Revisió prèvia al replè
- Qualitat d'execució d'acabats com paviments i aglomerats i senyalitzacions.
- Manca de retirada d'elements en desús
- Obertura d'espais a l'ús públic amb manca de condicions

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 l'Ajuntament d'Ascó dels 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 l'Ajuntament d'Ascó. En aquest cas el Director haurà de detallar una proposta alternativa.

Els processos d'execució s'hauran de gestionar en funció dels Objectis de Gestió descrits a aquest Plec.



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

9.3 Propostes de materials. El Director d'Obra és responsable davant l'Ajuntament d'Ascó 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 d'Ascó

En aquest cas el Director haurà de detallar una proposta alternativa.

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

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

9.4 Recursos de producció. El Director d'Obra és el responsable davant l'Ajuntament d'Ascó 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 i transmès a L'Ajuntament. 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 Reunió.

9.5 Ordre i organització de les obres. El Director d'Obra és el responsable davant l'Ajuntament d'Ascó 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 de Reunió reflectirà els comentaris i ordres destacats en aquest sentit i comunicarà a l'Ajuntament d'Ascó 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 complets fins a les línies de frontera (especialment paviments)
- Coordinació amb industrials per permetre talls d'acabat complets .
- 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 o del que es proposi des de l'Ajuntament d'Ascó. 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.

L'Ajuntament d'Ascó contractarà de forma independent un laboratori de control de qualitat homologat per a tots els assajos i inspeccions necessaris en l'obra. Una còpia del contracte i la referència dels responsables de l'empresa adjudicatari seran facilitades al Director d'Obra per que pugui portar a terme el seu seguiment i gestió perquè es realitzin els assajos adients.

Mitjançant aquest laboratori s'hauran d'executar tots els assajos i inspeccions que exigeix la normativa i que controlarà i promourà el Director de l'Obra.

El laboratori enviarà el resultats dels assajos i inspeccions al Director d'Obra el qual els analitzarà i distribuirà convenientment. En cas de assajos amb resultat incorrecte prendrà les mesures corresponents d'aprovació i/o correcció i obrirà una No Conformitat per tal de fer el seguiment del procés.

El Director d'Obra serà el responsable de validar les certificacions mensuals de l'empresa adjudicatària del Pla de control de Qualitat, tant en referència als amidaments com als preus d'aplicació. En cas de necessitat d'un nou preu d'assaig no contemplat al contracte, es formalitzarà un nou preu contradictori que serà aprovat pel Director d'Obra i validat per l'Ajuntament d'Ascó.

Les incidències i esdeveniments destacats es reflectiran a les Actes de Reunió procedents.

10. 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 l 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 d'Ascó s'incorporarà al contracte com un preu més amb totes les conseqüències.

Els preus contradictoris s'hauran de redactar i signar com a molt tard en el mes posterior a la seva execució i preferiblement abans d'aquesta. 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 d'Ascó conforme es vagin detectant i evolucionant.

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 paer a la seva avaluació i seguiment.

El Director d'Obra mantindrà oportunitat informada a l'Ajuntament d'Ascó dels esdeveniments relacionats en aquest aspecte.

10.4 Seguiment mediambiental. En cas que no s'especifiqui la existència de la figura addicional, el Director d'Obra assumirà les funcions i responsabilitats del Director d'Obra Ambiental d'acord a la normativa existent.

El Director d'Obra analitzarà i aprovarà el Pla d'Ambientalització de l'Obra proposat pel Contractista abans de la data de l'acta de replanteig. Aquest Pla d'Ambientalització s'elaborarà a partir de l'oferta de licitació del Contractista i de la Memòria Ambiental inclosa en el Projecte executiu. El Contractista tindrà en consideració els suggeriments i correccions que el Director d'Obra estimi oportuns, abans de l'aprovació definitiva.

Tanmateix el Director d'Obra farà un seguiment periòdic del compliment del Pla d'Ambientalització, i emetrà un informe de control mensual a l'Ajuntament d'Ascó, a on detallarà els aspectes analitzats i les seves derivades com incompliments, correccions, millores o adaptacions.



10.5 Relació amb tercers. El Director d'Obra té la funció i responsabilitat de representar a l'Ajuntament d'Ascó

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 l'Ajuntament d'Ascó 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 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

10.6 Control documental dels compromisos de l'oferta. El Contractista a la seva oferta determina unes prestacions addicionals a les tècniques, relacionades amb aspectes com la contractació laboral, responsabilitat social, compromisos ètics, morositat, etc.

El Director d'Obra serà responsable de fer el seguiment documental i comprovacions corresponent per informar a l'Ajuntament d'Ascó de manera oficial sobre el compliment d'aquest compromisos per part del Contractista.

Aquest control i seguiment es determinarà en funció de las particularitats del plec del Contractista i seran determinades per l'Ajuntament d'Ascó en el moment d'inici del contracte.

11. RELACIONS AMB EL CONTRACTISTA

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: Reps, Comitè d'Obres, Companyies de serveis, Administracions,...

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

11.2 Actes de Reunió. 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 l'Ajuntament d'Ascó 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 alentit i sempre sota l'aprovació de l'Ajuntament d'Ascó

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 en cada setmana.

11.4 Ordres verbals. Les ordres verbals sempre tindran que reflectir-se en la corresponent Acta de Reunió setmanal. En cas d'urgència o discrepància per part del Contractista, les ordres s'hauran de concretar de forma immediata digitalment, ja sigui mitjançant correu electrònic o a través de dispositius mòbils com telèfons.

Els aspectes sensibles es posaran en còpia dels responsables de l'Ajuntament d'Ascó o en qui aquesta delegui.

11.5 Obligacions del Contractista. El Contractista, mitjançant el Contracte signat amb l'Ajuntament d'Ascó, 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

12. COMUNICACIÓ AMB L'AJUNTAMENT D'ASCÓ

12.1 Comunicacions directes. El Director d'Obra transmetrà qualsevol aspecte que consideri necessari a l'Ajuntament d'Ascó mitjançant es diversos modes de comunicació disponibles: verbal, correu electrònic, missatgeria instantània, document escrit, etc. En el cas que precisi de justificació de rebut aquesta serà plasmada en format paper o correu electrònic amb correu de resposta.

De la mateixa manera l'Ajuntament 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.

L'incompliment del protocol és un incompliment considerat com a falta greu

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

El retard injustificat en el lliurament dels documents o la manca de consistència dels mateixos serà un incompliment considerat com a falta moderada.

12.4 Informe mensual. El Director d'Obra consignarà, al final de cada mes, una sèrie de dades significatives de l'evolució temporal, econòmica i d'execució de l'obra a l'Informe Mensual.

Aquest informe és la base de gestió mètrica i evolutiva del sistema de gestió integrada pel qual aquesta informació ha de ser absolutament veraç, fiable, coherent i transmesa en termini. S'estableix una data de lliurament de l'informe mensual abans de l'últim dia laborable del mes.



L'aportació de dades injustificadament errònies i/o fora de termini suposa un incompliment considerat com a falta moderada.

12.5 Reportatge fotogràfic. El Director d'Obra enviarà de manera regular dues vegades per setmana un recull de fotografies representatives dels treballs en execució a l'obra per tal de que l'Ajuntament d'Ascó 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 seguint la norma de codificació establerta.

Aquesta codificació es facilitarà al Director d'Obra a l'inici del contracte. El no report de les fotografies en termini, codificació o contingut serà un incompliment considerat com a falta lleu.

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 d'Ascó 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 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.
- *Informe final de mètriques.* El Director d'Obra incorporarà a la fitxa que li faciliti l'Ajuntament d'Ascó aquells valors sol·licitats en relació a les mètriques de l'obra, en relació als amidaments principals i als consums específics de fusta, mobiliari, enllumenat i altres aspectes que es demanin.

12.6 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 l'Ajuntament d'Ascó en els terminis establerts i que seran discrecionals d'acord a la generació dels mateixos.

Aquesta documentació serà la següent:

- PAMs
- Actes de Preus Contradictoris
- Acta de finalització d'Obra (AFO)
- Altres...

Així mateix, el Director d'Obra haurà de donar resposta mitjançant Nota Tècnica o Informe de totes aquelles aclariments i anàlisis que l'Ajuntament d'Ascó li demani en relació a les seves competències envers l'obra en execució

13. GESTIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEI

Responsable del Contracte. l'Ajuntament d'Ascó comunicarà, prèviament a l'inici de les obres, al Director de l'Obra el tècnic responsable del Contracte representant de l'Ajuntament d'Ascó 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 l'Ajuntament d'Ascó per part del Director d'Obra en relació al contracte i obra es faran a través del tècnic de l'Ajuntament d'Ascó designat com a responsable del Contracte, podent aquest tècnic delegar





Ajuntament
d'Ascó

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 l'Ajuntament d'Ascó es mantindrà informat o se li posarà en còpia al tècnic responsable del Contracte.

LOT 2: PLEC DE CONDICIONS PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE DIRECCIÓ D'EXECUCIÓ D'OBRES, COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT, CONTROL DE QUALITAT I LEGALITZACIONS DEL NOU DISPENSARI MÈDIC D'ASCÓ





LOT 2: PLEC DE CONDICIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE DIRECCIÓ D'EXECUCIÓ DE LES OBRES DEL NOU DISPENSARI MÈDIC D'ASCÓ

1.- OBJECTE.

L'objecte del present Plec es establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació d'un Equip Consultor per a dur a terme la DIRECCIÓ D'EXECUCIÓ D'OBRA DE LES OBRES DEL NOU DISPENSARI MÈDIC D'ASCÓ, segons Projecte Executiu redactat.

2.- TREBALLS A REALITZAR PER L'EQUIP CONSULTOR.

L'Equip Consultor prestarà els serveis de Direcció d'Execució d'obra del projecte i obra relacionat anteriorment mitjançant un equip tècnic pluridisciplinari resident habitualment a peu d'obra, segons dedicació establerta. Ostentarà, així mateix, la representació de l'Ajuntament d'Ascó a peu d'obra.

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'execució d'obra i a més a més, la representació del Consultor davant la Propietat.

Per a la realització de les seves funcions, el Director de l'Equip disposarà de les atribucions necessàries que li permetin adoptar les decisions que consideri oportunes sobre aquells temes que tinguin incidència en el preu o en el termini de les obres, en l'execució material de l'obra, el control qualitatiu i quantitatiu de la construcció i la qualitat d'allò edificat, prèvia aprovació de l'Ajuntament d'Ascó.

L'abast genèric dels serveis a prestar per l'Equip Consultor és la Direcció d'Execució 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.

De forma concreta, els serveis a prestar per l'Equip Consultor es relacionen de la següent manera:

2.1. Revisió tècnica del Projecte Executiu.

L'Equip Consultor 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.



L'Equip Consultor redactarà un Informe de Revisió del Projecte i entregarà a l'Ajuntament d'Ascó dos exemplars en paper i un CD.

2.2. Suport tècnic als Serveis Tècnics Municipals (STM) de l'Ajuntament d'Ascó

El Suport Tècnic consistirà bàsicament en la realització de les següents tasques:

- Donar assistència tècnica de forma permanent a la Direcció Tècnica en els horaris de funcionament de l'Ajuntament d'Ascó i de les obres objecte del contracte, inclosos els horaris excepcionals, si s'escau.
- Participar en les reunions de treball o informatives amb interlocutors externs.
- Col·laborar en la coordinació entre l'Ajuntament d'Ascó / Direcció Facultativa / empreses constructores / diferents àrees de l'Ajuntament d'Ascó / companyies de serveis / etc...
- Col·laborar en les re-definicions de projecte que hauran de realitzar-se a l'obra per l'equip de DO.

Aquest suport tècnic es centra en els següents àmbits d'assistència, la majoria de les quals, es prestaran durant el període d'execució de les obres i tancament de les mateixes. No obstant, hi ha algunes prestacions (F, G, N de les que el seu control i desenvolupament s'allarga, en nombroses ocasions, força després de l'acabament de les obres. Aquest fet NO eximeix a l'Equip Consultor de prestar el servei fins a la seva resolució total. Els honoraris corresponents a aquest serveis estan inclosos en l'import de licitació.

- Suport a la contractació de les obres.
 - Planificació i coordinació general d'activitats.
 - Seguiment d'avanç d'obra.
 - Control de l'ambientalització de l'execució de l'obra.
 - Control quantitatiu de l'obra.
 - Assistència al control d'execució d'obra.
 - Control qualitatiu de l'obra. Assistència al control de qualitat final i recepció i liquidació de l'obra.
 - Assistència tècnica per l'anàlisi de propostes alternatives durant el període d'obres.
 - Assistència en el procés de posta en marxa i període de garantia de les obres.
 - Seguiment i control del contractista d'obra de l'estricta compliment per part d'aquest de les obligacions relatives a la contractació de personal en situació de risc d'exclusió social i/o centres especials de treballs/empreses d'inserció oferts per aquest.
 - Seguiment i control del contractista d'obra de l'estricta compliment per part d'aquest de les obligacions relatives a la lluita contra la Morositat.
 - Suport per al seguiment del compliment de personal propi utilitzat pel contractista durant el període de les obres.
 - Mètriques de l'obra.
 - Actes del Control Inicial de l'Activitat.
- Suport a la contractació de les obres.

Prèviament a l'adjudicació de les obres, l'Equip Consultor, elaborarà un informe comparatiu del contingut i abast de les ofertes, en el que s'analitzaran els següents conceptes:

- Anàlisi tècnic i puntuació de les ofertes segons criteris establerts en el concurs.
- Homogeneïtzació de les ofertes.
- Redacció del informe d'anàlisi d'ofertes.

El contingut, metodologia, format i presentació de l'informe estaran d'acord a les indicacions de la Direcció Tècnica d'Edificació.





- Planificació i coordinació general d'activitats.

La planificació i coordinació comportarà:

1. L'elaboració d'un Informe Inicial de Programació, que contindrà com a mínim els següents apartats:
 - Detecció dels principals treballs que condicionen l'execució de l'obra (ordres de compra).
 - Mètodes d'execució previstos al projecte i equips necessaris.
 - Forma de realitzar les activitats mes rellevants, condicionants i mitjans a disposar.
 - Prioritats en l'ordre de les operacions de construcció que puguin incidir en els terminis.
 - Limitacions a l'execució per incidències de condicionants externs.
2. L'elaboració i manteniment conjunt amb el Contractista del Programa de Treballs, els mètodes d'execució, equips, materials, etc., amb la previsió mensual de certificació i les fites rellevants de compliment contractual.
3. En base al seguiment continu de l'execució de l'obra, l'Equip Consultor redactarà periòdicament unes conclusions, que s'incorporaran a l'informe mensual citat més endavant i que contemplaran, com a mínim, els següents extrems:
 - Possibilitat d'assoliment d'objectius.
 - Necessitats complementaries a preveure.
 - Proposta de decisions.
4. Coordinació de les activitats a desenvolupar pel Contractista i les activitats a desenvolupar per tercers (companyies de serveis, ...), especialment pel que fa al seguiment de les actuacions dels diferents Departaments de l'Ajuntament i Organismes Oficials per tal d'assolir l'objectiu de acomplir amb els terminis de finalització de les obres i lliurament de les mateixes al destinatari últim.
5. Coordinació des de l'inici de les obres de les activitats necessàries per a la generació del Projecte Final d'Obra Executada ("as built"), elaborant i mantenint un arxiu de documentació en que es registrin per a cada material de l'obra, la seva documentació tècnica, de control de qualitat (certificats, assaigs, etc), de garanties del fabricant i les seves recomanacions de manteniment. També s'arxivaran tots els manuals que acompanyen els equips i màquines que se subministren a l'obra. Tota la documentació que es lliuri a l'Ajuntament d'Ascó haurà de ser original i específica de l'obra.

En particular es realitzarà una revisió mensual de l'estat de l'arxiu per tal de reclamar al contractista la documentació que pugui faltar i s'exigirà, revisarà i acceptarà, un cop efectuades les modificacions oportunes, si s'escau, les següents entregues parcials del Projecte Final d'Obra Executada:

- Projecte final de fonaments.
- Projecte final d'estructura.
- Projecte final de tancament i divisòries.
- Projecte final d'acabats i instal·lacions.

- Seguiment d'avanç d'obra.

L'Equip Consultor desenvoluparà els esquemes pel control gràfic de la programació i seguiment de l'obra executada.





Realitzarà el control d'avanç de l'obra, que inclourà la pressa de dades global i per activitats, re programació temporal i econòmica d'acord amb la informació obtinguda i els precedents, determinació de camins crítics, proposta d'accions correctores, etc.

Així mateix s'informarà sobre les pròrrogues generals o parcials que eventualment s'hagin de tramitar.

El seguiment de l'Equip Consultor es materialitzarà amb l'elaboració dels següents actes i informes:

1. Actes:

S'aixecarà actes de totes les reunions, on quedi constància de les activitats i incidències de l'obra en aquest període i vetllarà per que aquestes siguin enviades i conformades per tots els assistents. Aquestes actes podran substituir al llibre d'ordres si el Director d'Obra ho considera oportú.

2. Informe mensual:

S'elaborarà un informe mensual que detallarà el desenvolupament de les obres i els resultats del seguiment realitzat de les mateixes, amb un mètode i format aprovat per la Direcció Tècnica de l'Ajuntament d'Ascó. Aquest informe es lliurarà el dia 16 de cada mes i contindrà:

- Anàlisi de l'acompliment del programa dels treballs, així com la seva actualització en cas de desviacions, amb les mesures a adoptar per la seva correcció i acompliment dels terminis previstos.
- Posada al dia dels gràfics de seguiment de la programació.
- Resum de la Relació Valorada a l'origen tancada al dia 15 del mes anterior.
- Resum de les incidències econòmiques i temporals produïdes per variacions d'obra, i de les propostes de preus contradictoris.
- Ressenya dels controls efectuats sobre els equips i instal·lacions del Contractista.
- Estudis i informes sobre procedència de materials, funcionament d'equips de producció i control, i d'altres assumptes requerits pel Director Tècnic de l'Ajuntament d'Ascó.
- Aprovació, si s'escau, i seguiment de la gestió dels canvis a la vista de les circumstàncies no previstes al projecte, especificats en els corresponents Projectes de Ampliació o Millora (PAM).
- Seguiment del control de qualitat amb menció de les possibles anomalies detectades als assaigs de control de qualitat i les possibles mesures correctores a aplicar.
- Resultats del control geomètric efectuat per cada unitat d'obra.
- Documentació fotogràfica que reflexi l'estat actual de l'obra.

- Control de l'Ambientalització de l'Execució de l'Obra.

A partir del Pla d'Ambientalització redactat pel Contractista, el equip Consultor farà una validació tant del Pla com dels successius annexos que calgui validar durant al decurs dels treballs, si fos el cas. Tanmateix es farà un seguiment setmanal a nivell de visita d'obra i amb periodicitat que sigui necessària i com a mínim mensual mitjançant un check-list a on es consignaran els resultats referents al seguiment del Pla d'Ambientalització aprovat, amb especial atenció, sense caràcter limitatiu a:

- Contaminació atmosfèrica produïda per fums i gasos.
- Contaminació atmosfèrica produïda per pols.





- Neteja i residus.
- Afecció a les aigües i al sòl.
- Afecció als espais verds.
- Afecció a la mobilitat dels veïns, vianants i a l'activitat econòmica i d'empreses.

- Control quantitatiu de l'obra.

El control econòmic a realitzar per l'Equip Consultor consistirà en:

- Realització dels amidaments de les obres executades.
- Preparació i lliurament de les certificacions, amb seguiment informatitzat, amidaments justificatius de cada partida i desglossant les unitats d'obra i els costos per unitats d'actuació.
- Redacció dels informes d'aprovació dels PAM, sotmesos al Director Tècnic de l'Ajuntament d'Ascó amb aprovació, si s'escau, dels corresponents preus contradictoris continguts, incloent tota la documentació que sigui necessària (plànols, actes, pressupostos, plecs de condicions específics, memòries justificatives, etc.) per la justificació del PAM.
- Seguiment i control informatitzat del pressupost, comprovant i alertant dels desviaments, incidències i imprevistos, i proposant les accions apropiades pel seu ajust.
- Col·laboració amb la DO en la redacció dels Projectes Modificats en cas d'haver-hi.
- Realització i lliurament mensual juntament amb la certificació de la projecció de tancament de l'obra actualitzant-lo en funció de les desviacions conegudes i de les previsions previstes, així com del seguiment de l'estat de cada un dels PAM's i Preus Contradictoris realitzats.

- Assistència al control d'execució.

El suport de l'Equip Consultor consistirà en la realització dels següents treballs:

- Assistència a les diferents Actes de Comprovació del Replanteig.
- Verificació de les dades de control geomètric, replanteig de les obres i compliment de les toleràncies geomètriques previstes.
- Documentació de totes les obres que quedin ocultes.
- Es realitzarà el control de materials, elements i equips per assegurar que s'ajustin a les condicions contractuals i que no s'introdueixin errors sistemàtics. Aquesta vigilància podrà implicar el trasllat de personal als llocs de fabricació dels productes elaborats o prefabricats que s'utilitzin a l'obra, quan sigui necessari.
- Control de posada en obra i muntatge.
- Elaboració de les actes de les visites d'obra.
- Es supervisaran els processos d'execució in situ de les unitats realitzades.

- Control qualitatiu de l'obra. Assistència al control de Qualitat final i Recepció i liquidació de les obres.

Gestió del Control de Qualitat:

- Es supervisarà el Programa d'assaigs de control de qualitat, d'acord amb les especificacions contingudes en el Pla de Control redactat pel Director d'Execució i se'n farà el seu seguiment i control de resultats en el corresponent registre.
- En particular es realitzarà la supervisió dels elements bàsics o prefabricats. a utilitzar a l'obra:
 - Identificació de materials.





- Revisió dels certificats de qualitat de tots els materials.
- Equip del personal i maquinària d'obra.
- Estat de l'obra.
- Seguiment, recull i comprovació de la documentació de control que exigeix la Normativa vigent especialment pel que fa a les exigències del Codi Tècnic de l'Edificació.
- La compilació i administració de tots els plànols, esquemes, documents, propostes, preus contradictoris, ofertes, etc., que es produeixin al llarg de l'obra, constituint l'arxiu corresponent.
- Impulsar la consecució dels permisos i autoritzacions que siguin preceptius.
- Coordinarà i establirà reunions amb els tècnics de les companyies de serveis afectades i Departaments i Serveis Municipals implicats.
- Portarà a terme totes aquelles accions que siguin convenients per al millor desenvolupament de les obres, orientant-se sempre a optimitzar el resultat.
- Realitzarà els Informes de Liquidació de cada un dels contractes, adjuntant la documentació justificativa corresponent

L'Equip Consultor prepararà la informació de l'estat i condicions de les obres, així com la valoració general de les mateixes, previ a la recepció d'aquestes per l'Ajuntament d'Ascó. El Director de les Obres i el Director d'Execució de les obres subscriuran l'acta de recepció i informaran de l'estat de les obres abans de procedir a retornar la garantia al contractista de les obres.

L'Equip Consultor 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'obté així un document refós on quedi recollit tot l'històric constructiu de l'obra, el resultat final en geometria, materials, equips i instal·lacions, les garanties subministrades i les condicions de manteniment. Així mateix continuarà 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 no vistes, etc. El document refós serà revisat, aprovat i signat pel Director d'Obra i pel Director d'Execució d'Obra i lliurat a l'Ajuntament d'Ascó dos exemplars en paper format DIN A-3 i suport informàtic en format PDF i editable (OFFICE i CAD).

- Assistència tècnica per l'anàlisi de propostes alternatives durant el període d'obres.

L'equip Consultor gestionarà i analitzarà amb els diferents interlocutors les propostes alternatives plantejades, valorant-les conjuntament amb la Direcció d'Obra i el Coordinador de Seguretat i Salut en especial pel que fa al cost i termini de les mateixes, per tal de que l'Ajuntament d'Ascó pugui prendre les decisions oportunes.

- Assistència en el procés de posta en marxa i període de garantia de les obres.

L'Equip Consultor s'encarregarà en el decurs i una vegada finalitzades les obres de fer un seguiment de la posta en marxa dels equips i instal·lacions, per tal de que es lliurin a la Propietat amb un funcionament òptim. Aquesta feina de seguiment de les incidències finalitzarà quan es lliuri a la Propietat sense incidències.

- Seguiment i control del contractista d'obra de l'estricta compliment per part d'aquest de les obligacions relatives a la contractació de personal en situació de risc d'exclusió social i/o centres especials de treballs/empreses d'inserció oferts per aquest.

Havent de comunicar amb caràcter immediat l'incompliment de les mateixes.

L'Equip Consultor s'encarregarà en el decurs de les obres del seguiment i control de





l'obligació del contractista de contractar com a mínim un 5% de treballadors sobre el total que executi el contracte (i de les hores totals de treball anuals), a persones amb dificultats particulars d'inserció en el mercat laboral, d'acord amb els perfils descrits en l'article 5è del Decret d'Alcaldia aprovat el 20 de novembre del 2013. Amb caràcter mensual haurà d'emetre un informe de seguiment del compliment d'aquestes obligació manifestant, en el seu cas, si s'ha produït incompliment de les mateixes. Aquest informe haurà de ser lliurat entre els dies 5 i 10 del mes següent a aquell al que es refereixi, haurà de manifestar el grau de compliment per part del contractista d'obra, tenint en consideració l'oferta del mateix en aplicació d'allò previst al Plec de Clàusules Administratives Particulars de l'Obra. En cas d'incompliment manifestarà, de forma justificada, l'import a que correspongui la penalització aplicable.

A més, de forma mensual l'Equip Consultor enviarà el Planning de Contractació Social de l'obra actualitzat, i donarà el vist i plau als justificants de contractació social enviats per l'adjudicatari de l'obra.

Al finalitzar l'obra, s'entregarà certificat de l'Equip Consultor confirmant la contractació per l'obra en qüestió de la/es persones amb risc d'inserció i de CET i/o EI, conforme l'adjudicatari ha complert totalment amb la Contractació Social a la que es va comprometre en la seva oferta.

- Seguiment i control del contractista d'obra de l'estricta compliment per part d'aquest de les obligacions relatives a la lluita contra la Morositat.

Amb caràcter mensual l'Equip Consultor haurà de donar el vist i plau als justificants de compliment amb la llei de lluita contra la morositat enviats per l'adjudicatari de l'obra. A més, al finalitzar l'obra, emetrà un certificat, per l'obra en qüestió, que certifiqui que l'adjudicatari ha complert totalment amb la llei de lluita contra la morositat.

- Suport per al seguiment del compliment de personal propi utilitzat pel contractista durant el període de les obres.

L'Equip Consultor recolzarà al coordinador de seguretat, en el decurs de les obres, del seguiment i control de l'obligació del contractista del compliment de personal propi utilitzat durant el període de les obres. L'objectiu és determinar el percentatge de personal propi del contractista sobre les obres totals reals executades. El compliment del percentatge establert serà en el global de l'obra.

- Mètriques de l'obra.

L'Equip Consultor haurà de complimentar les mètriques de l'obra, seguint les indicacions de procediment establerts per l'Ajuntament d'Ascó.

- Actes de Control Inicial de l'Activitat.

L'Ajuntament d'Ascó contractarà a una entitat certificadora el Control Inicial de l'Activitat. L'Equip Consultor haurà de coordinar-se amb dita entitat per que es facin les visites prèvies pertinents i per l'obtenció de tota la documentació que es precisi, fins a l'obtenció de l'acta del Control Inicial.

L'Acta de Control Inicial es un certificat que sovint depèn de l'equipament final de l'establiment i la seva posta en servei per part de l'usuari final. Aquest fet sol comportar que les tasques per a l'obtenció del Control Inicial i, per tant, l'assistència a l'Ajuntament d'Ascó, s'allargui força més temps de l'estricta durada de les obres.

3.- PERSONAL, OFICINA I MITJANS A DISPOSAR PER L'ADJUDICATARI



PERSONAL

Es requereix un Tècnic amb titulació habilitant segons la Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE) amb 5 anys d'experiència professional contrastada mínima en obres preferiblement de característiques semblants a aquelles objecte d'aquest Plec.

Coordinarà la resta de l'equip assumint la Direcció d'Execució d'obra i el Seguiment del Programa de Control de Qualitat de les obres de referència, alhora que representarà la propietat.

Com a Director d'Execució d'Obra aportarà el full d'assumeix de les obres i del seguiment del programa de control de qualitat, signarà l'Acta de Replanteig, l'Acta de Inspecció Prèvia i l'Acta de Recepció de l'obra així com el Certificat Final d'Obra.

Així mateix, donarà suport als diferents integrants de l'equip en ;

- Control d'execució i documentació del procés segons CTE.
- Redacció dels informes d'aprovació dels Projectes d'Ampliació o Millora (PAM), coordinadament amb la DO, per tal que siguin documents executius dels canvis esdevinguts durant l'execució de les obres.
- Control econòmic de les obres, redactant les certificacions i els preus contradictoris, degudament documentats, que siguin necessaris per la marxa de l'obra.
- Implementació del Registre de Resultats del Programa.
- Registre i arxiu de la documentació tècnica de l'obra, certificats dels materials, control de versions operatives de plànols, etc.

Així com, donarà suport metodològic als especialistes d'estructura i d'instal·lacions ens els temes de la seva àrea.

OFICINA

Des de la signatura del Contracte de l'encàrrec fins a la data de lliurament del treball complet, l'adjudicatari haurà de disposar d'una oficina en la qual es realitzaran les tasques de gabinet. El licitador facilitarà a l'Ajuntament d'Ascó les dades de contacte de l'oficina (direcció completa, telèfon, fax, mail, etc.)

MITJANS

L'adjudicatari s'obliga a disposar de tots els mitjans i instal·lacions necessaris (Vehicles, fax, telèfon, correu electrònic, aparells específics, mobiliari, equips de protecció individual, etc.), a càrrec seu, per un correcte desenvolupament dels treballs encarregats.





LOT 2: PLEC DE CONDICIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE COORDINADOR DE SEGURETAT I SALUT DE LES OBRES DEL NOU DISPENSARI MÈDIC D'ASCÓ

A. OBJECTE

El present Plec de Prescripcions, 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, i per a la coordinació d'activitats empresarials en les fases anterior i posterior a l'execució de l'obra, definint les condicions, directrius i criteris tècnics generals que han de servir de base per a la realització dels treballs encarregats.

B. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES TÈCNiques

L'objecte del treball és per una banda l'Assistència Tècnica per a la Coordinació de Seguretat i Salut en fase d'execució segons el R.D.1627/1997, i per una altra l'assistència tècnica necessària per realitzar l'oportuna coordinació d'activitats empresarials segons el R.D.171/2004 si es requereix.

El volum d'obra a coordinar estarà determinat pel PCA de el projecte aprovat, NO pel PEM.

B.1. FUNCIONS DEL COORDINADOR DE SEGURETAT I SALUT (CSSe)

Les funcions bàsiques del Coordinador de Seguretat i Salut en fase d'execució 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 31/1995, 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^a 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.

B.1.1. FUNCIONS I ACTIVITATS DEL COORDINADOR D'ACTIVITATS EMPRESARIALS (CAE)

L'Ajuntament d'Ascó com a empresa gestora des de la concepció fins a la final recepció dels projectes, no només necessita designar un CSSe pel període estricte de durada de les obres (des de l'acta d'inici al certificat o acta final dels treballs del projecte), sinó que necessita per als treballs previs a l'inici d'obra i per als treballs posteriors a l'acabament de la construcció del projectat, la figura del Coordinador d'Activitats Empresarials en representació de l'Ajuntament d'Ascó com a empresari titular.

Les funcions bàsiques del Coordinador d'Activitats Empresarials seran les contemplades a l'art. 14 del R.D.171/2004, aquestes funcions hauran de cobrir les obligacions derivades de l'empresari titular.

Es transcriu el citat article:

“La persona o les persones encarregades de la coordinació de les activitats preventives tindran las següents funcions:

- a)** Afavorir el compliment dels objectius previstos a l'article 3 del R.D.171/04.
- b)** Servir de via per a l'intercanvi de les informacions que, en virtut de l'establert en aquest reial decret, s'han d'intercanviar les empreses concurrents al centre de treball.
- c)** Qualsevol altres d'encomanades per l'empresari titular del centre de treball

Per a l'exercici adequat de les seves funcions, la persona o les persones encarregades de la coordinació estaran facultades per a:

- Conèixer les informacions que, en virtut de l'establert en aquest reial decret, s'han d'intercanviar les empreses concurrents al centre de treball, així com qualsevol altra documentació de caràcter preventiu que sigui necessària per a l'acompliment de les seves funcions.
- Accedir a qualsevol zona del centre de treball.





- Impartir a les empreses concurrents les instruccions que siguin necessàries per al compliment de les seves funcions.
- Proposar a les empreses concurrents l'adopció de mesures per a la prevenció dels riscos existents al centre de treball que puguin afectar els treballadors presents.
- La persona o les persones encarregades de la coordinació hauran de ser presents al centre de treball durant el temps que sigui necessari per al compliment de les seves funcions.
- La persona o persones encarregades de la coordinació d'activitats preventives hauran de comptar amb la formació preventiva corresponent, com a mínim, a les funcions del nivell intermedi

B.1.2. ACTIVITATS ABANS A 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 C.A.E. requerirà a les empreses concurrents que presentin la documentació preventiva necessària, i exercirà les seves funcions.

B.1.3. 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 C.A.E. 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.

B.2. DESENVOLUPAMENT DE LES ACTIVITATS DEL CSSe PER FASES

Independent de les obligacions legals establertes en la normativa vigent, en referència a les funcions del CSSe, L'Ajuntament d'Ascó 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.

B.2.1. ACTIVITATS EN FASE INICIAL DE PLANIFICACIÓ I ESTUDI

B.2.1.1. 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.

B.2.1.2. 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 l'Ajuntament d'Ascó 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.

B.2.1.3. 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.

B.2.1.4. 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 l'Ajuntament d'Ascó 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.

B.2.1.5. 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 l'Ajuntament d'Ascó 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 l'Ajuntament d'Ascó 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 l'Ajuntament d'Ascó, 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 l'Ajuntament d'Ascó per a aquesta missió) valoressin 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 l'Ajuntament d'Ascó un informe escrit amb els elements analitzats i/o planificats, amb la relació d'interferències detectades més significatives i les mesures preventives adoptades.

B.2.1.6. 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 representants de l'Ajuntament d'Ascó 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.

B.2.1.7. 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.

B.2.2. ACTIVITATS EN FASE D'EXECUCIÓ D'OBRA

B.2.2.1. 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 l'Ajuntament d'Ascó 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.

L'Ajuntament d'Ascó valora positivament l'ús de llibres d'incidències electrònics, sempre que, es compleixi amb la normativa i amb els requisits abans descrits.

B.2.2.2. Integració de la seguretat en el control d'execució

Els CSSe designats per l'Ajuntament d'Ascó 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.

B.2.2.3. 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:
 - o Centre de treball.
 - o Direcció d'obra.
 - o Contractista.
 - o Cap d'obra.
 - o Encarregat i vigilant de seguretat del contractista.
 - o Recurs Preventiu.
 - o Subcontractista.
 - o Víctima.
 - o Edat.
 - o Categoria professional.
 - o Data i hora de l'accident.
 - o Lloc de l'accident.
 - o Treball que s'estava realitzant.
 - o Testimonis oculars de l'accident
 - o Assistents a l'accidentat.
 - o Objecte causant de la lesió.
 - o Tipus d'accident.
 - o Danys personals.
- Descripció de l'accident.
- Causes immediates (Desencadenants)
 - o Actes insegurs.
 - o Condicions insegures.
- Causes bàsiques (principals)
 - o Factors personals.
 - o Factors de treball.
- Com s'hagués pogut evitar l'accident.
- Accions adoptades per evitar la repetició de l'accident.
- Signatura.

B.2.2.4. Valoració de la incidència sobre l'entorn

En obres de forta afectació al domini públic i incidència en els ciutadans, i a requeriment de L'Ajuntament d'Ascó, 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 (L'Ajuntament d'Ascó), 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.

B.- Seguiment i verificació de la informació de l'obra a la ciutadania:

- Informació a l'obra:
 -
 - o Valoració de la qualitat i la situació del cartell d'obra
 - o Valoració de la qualitat i la situació del cartell de l'empresa constructora
 - o Valoració de la qualitat i la situació del cartell d'altres institucions
- Elements d'Informació:
 -
 - o Analitzar la distribució i col·locació de cartells de porteria, *flyers*, fulletons i altres elements d'informació
- Ocupació via pública:
 -
 - o Valorar adequació tancament d'obra
 - o Valorar situació dels elements relacionats amb l'obra (casetes, contenidors, maquinària, material...)
 - o Valorar adequació tanques utilitzades
 - o Valorar situació tanques
 - o Valorar estat de les tanques
 - o Valorar adequació elements complementaris a les tanques (xarxes, teles, bandes de plàstic...)
- Circulació vehicles i vianants:
 -
 - o Valorar deficiències de senyalització per vehicles i vianants
 - o Valorar deficiències de protecció per vehicles i vianants
 - o Valorar situació dels elements d'abalisament i defensa pels passos de vehicles
 - o Valorar fixació dels elements d'abalisament i defensa pels passos de vehicles
 - o Valorar la il·luminació dels passos de vianants
 - o Valorar la pavimentació dels passos provisionals
 - o Valorar l'amplada dels passos provisionals
 - o Valorar deficiències en els passos per persones amb mobilitat reduïda
 - o Valorar deficiències per accedir a edificis o guals afectats per l'actuació
- Transport Públic:
 -
 - o Valorar deficiències de senyalització d'accessos alternatius
 - o Valorar deficiències de senyalització de parades provisionals
 - o Valorar situació dels elements d'abalisament i defensa pels passos de vianants
 - o Valorar deficiències per accedir a edificis o guals afectats per l'actuació
 - o Valorar la informació lliurada als usuaris, tant pel que fa a la seva qualitat com a la seva quantitat



- Protecció o trasllat d'elements situats a la via pública:
 -
 - o Espècies vegetals correctament protegides
 - o Detectar deficiències en escocells i zones enjardinades
- Serveis al ciutadà:
 -
 - o Observar deficiències en contenidors de brossa i reciclatge
 - o Observar deficiències en bústies de correus
 - o Observar deficiències en cabines de telèfon, marquesines d'informació
 - o La valoració de la incidència sobre l'entorn es realitzarà amb la periodicitat reclamada per L'Ajuntament d'Ascó mitjançant informe escrit. En cas d'incidència o deficiència, el CSSe comunicarà a L'Ajuntament d'Ascó l'anomalia de forma immediata.

B.2.2.5. Reclamacions Patrimonials

Realitzar informes de tots els incidents i accidents sol·licitats per l'Ajuntament d'Ascó referent a reclamacions patrimonials quan sigui requerit per l'Ajuntament d'Ascó 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.

B.2.2.6. 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 l'Ajuntament d'Ascó, amb l'objectiu que els responsables del projecte de l'Ajuntament d'Ascó en siguin coneixedors.

L'Ajuntament d'Ascó abans de l'inici dels treballs entregarà al CSSe aquest protocol de comunicació.

B.2.2.7. Procediment de NO Conformitats

L'Ajuntament d'Ascó amb l'objectiu de dotar al sistema d'una eina que permeti identificar i registrar les incidències, anomalies en obra que generin o esdevinguin en risc molt greu, risc greu o instruccions no ateses en primera instància, té establert un procediment de NO conformitats.

El CSSe té encomanada la missió de donar seguiment a aquest procediment.

L'Ajuntament d'Ascó abans de l'inici dels treballs entregarà al CSSe l'eina informàtica "Programa de Seguiment del CSSe" amb el qual es generaran els models de comunicació i informes de NO Conformitats, junt amb el Procediment Administratiu que conté les instruccions per a la seva correcta utilització.

B.2.2.8. 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)

B.2.2.9. 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.

L'Ajuntament d'Ascó 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:
 - o Data
 - o Tipus de collectiu
 - o Selecció o incompatibilitats possibles.
 - o Núm. persones
 - o Telèfons d'urgència.
 - o EPI's a utilitzar.
- Objectiu.
- Programació.
- Mitjans necessaris.
- Organització sobre l'accés a obra:
 - o Recorreguts
 - o Qui acompanyarà la visita.
 - o Senyalització interior d'obra.
- Normativa.

B.2.2.10. 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).

B.2.2.11. Informe resum i reunió mensual del CSSe amb l'Ajuntament d'Ascó

Mensualment l'Ajuntament d'Ascó podrà convocar al CSSe a una reunió on es comenten situacions, incidències, es comparteix informació amb altres coordinadors, els coordinadors tenen un contacte personal amb el representant de l'Ajuntament d'Ascó i aquest fixarà criteris i objectius. L'assistència del CSSe és obligatòria.

El CSSe ha d'aportar la següent documentació durant la primera (1a.) setmana del mes:

- Dades e indicadors mensuals del mes anterior, des de l'aplicació web de l'Ajuntament d'Ascó

El CSSe ha d'aportar la següent documentació en la reunió mensual i/o a les instal·lacions de l'Ajuntament d'Ascó:

- Instruccions donades a l'obra mitjançant el Llibre d'Incidències. S'entregarà un arxiu en format pdf que inclourà les fulles escanejades del mes corresponent (es pot fer via email).
- Relació de les NO conformitats (NC) generades durant el mes, amb especificació del seu estat: indicatiu, informe de NC o expedient de NC. (es pot fer via email)
- Igualment, lliurarà els originals dels Informes Tècnics d'Investigació d'Accidents (ITIA) dels incidents, accidents ocorreguts a l'obra durant el període (si n'hi ha hagut), juntament amb els ITIA del contractista (fotocopia) i la comunicació corresponent al Departament de Treball.

L'Ajuntament d'Ascó abans de l'inici dels treballs informarà el CSSe l'aplicació web amb la qual es comunicaran les dades de les obres.

B.2.2.12. Altres informes

Independentment dels informes que el CSSe tingui previst realitzar per l'aplicació de la seva pròpia metodologia, l'Ajuntament d'Ascó 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.

B.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 tot seguint el model tipus l'Ajuntament d'Ascó.
- Realitzar la liquidació del pressupost del Pla de Seguretat i Salut Aprovat.

B.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 al Departament de Seguretat i Salut de l'Ajuntament d'Ascó.

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 a l'Ajuntament d'Ascó amb suficient antelació i aprovades per aquest

En cas d'absències planificades (exemple vacances) es presentarà a l'Ajuntament d'Ascó 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 l'Ajuntament d'Ascó.

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

B.4.1. 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 l'Ajuntament d'Ascó com a Coordinadors de Seguretat en fase d'execució, aquest serà designat per l'Ajuntament d'Ascó, 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.

L'Ajuntament d'Ascó, a través de L'Assistència Tècnica de Seguretat i Salut, 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





**Ajuntament
d'Ascó**

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 pel Supervisor de Seguretat i Salut.

Qualsevol canvi que afecti el Coordinador de Seguretat o al personal assignat a l'equip ho haurà d'ésser comunicat i acceptat pel Supervisor de Seguretat i Salut.

B.4.2. OFICINA

Des de la signatura del Contracte de l'encàrrec fins a la data de lliurament del treball complet, l'adjudicatari haurà de disposar d'una oficina en la qual es realitzaran les tasques de gabinet. El licitador facilitarà a l'Ajuntament d'Ascó les dades de contacte de l'oficina (direcció completa, telèfon, fax, mail, etc.)

B.4.3. MITJANS

L'adjudicatari s'obliga a disposar de tots els mitjans i instal·lacions necessaris (Vehicles, fax, telèfon, correu electrònic, aparells específics, mobiliari, equips de protecció individual, etc.), a càrrec seu, per un correcte desenvolupament dels treballs encarregats.

Ascó, a data de signatura digital

Arquitecte municipal
Enric Morelló Elies

