



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA DIRECCIÓ FACULTATIVA DE LES OBRES DEL PROJECTE REFÓS DE CONSTRUCCIÓ DE PAVELLÓ POLIESPORTIU, APARCAMENT I ARRANJAMENT I DESVIACIÓ DEL CAMÍ DE LA SALUT A LA ZONA DE MAS LLUÍ DE SANT JUST DESVERN.

EXP.: PRO 2024 8

1. FINALITAT

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

2. OBJECTE DE L'ENCÀRREC

L'objecte de l'encàrrec el constitueix la prestació de serveis d'assistència tècnica a l'ASJD per a la direcció facultativa de les obres de la PROJECTE REFÓS DE CONSTRUCCIÓ DE PAVELLÓ POLIESPORTIU, APARCAMENT I ARRANJAMENT I DESVIACIÓ DEL CAMÍ DE LA SALUT A LA ZONA DE MAS LLUÍ DE SANT JUST DESVERN EXP AUM 2024 38.

La direcció facultativa de l'obra (ara endavant DF) és l'agent que assumeix la funció tècnica de dirigir el desenvolupament de l'obra i dirigir l'execució material de l'obra, controlant qualitativa i quantitativament la construcció i la qualitat del que es construeix d'acord amb el projecte executiu, així com la coordinació de seguretat i salut.

S'adjunta el projecte redactat que servirà per a la seva execució.

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

3. TERMINI DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI I FACTURACIÓ

Aquest contracte de serveis, és complementari del contracte d'obres de "CONSTRUCCIÓ DE NOU PAVELLÓ ESPORTIU DE MAS LLUI, APARCAMENT I DESVIAMENT DEL CAMÍ DE LA SALUT" (EXP. AUM 2024 33), i tindrà una durada estimada igual que aquest, es a dir, 24 mesos.



Si per causes legalment justificades es prorroga el contracte d'execució de les obres, continuaran les funcions de la Direcció d'Obra i Coordinació de Seguretat i Salut fins a la finalització de les obres, sense cost addicional per a l'Ajuntament.

Tenint en compte les característiques de l'obra, del projecte, i de les obligacions de l'equip tècnic de la DIRECCIÓ FACULTATIVA, s'ha estimat una dedicació global de 8.352 hores.

Aquest temps de dedicació es desglossa segons les funcions de cada membre de la DF:

	h / setmana	h / mes	h / any	Hores Totals
Director obra DO	11	44	528	1.056
Director Execució Obra DEO	11	44	528	1.056
Coordinador de seguretat i salut CSS	5	20	240	480
Aux tècnic obra	35	140	1.680	3.360
Delineant	4	16	192	384
Calculista Estructures	4	16	192	384
Especialista Instal·lacions	8	32	384	768
Especialista Acústic	1	4	48	96
Especialista Obres públiques	2	8	96	192
Especialista en Verd	2	8	96	192
Especialista Geologia	1	4	48	96
Especialista Topografia	1	4	48	96
Especialista Arqueologia	1	4	48	96
Administratiu	1	4	48	96
			Hores totals	8.352

En referència a la facturació, els pagaments de la DF durant el decurs de l'obra seran mensuals.

No es tramitaran sense l'aportació de l'informe mensual d'execució de l'obra i la certificació del mes del mateix període.

En cas de retards en la finalització de l'obra sense que consti en l'expedient informe de retard per incompliment de la constructora, aquest increment, encara que depassi el



termini establert pel cobrament, no donarà dret ni a modificació ni a ampliació de contracte.

4. ADSCRIPCIÓ DE MITJANS PERSONALS I MATERIALS

4.1 Mitjans personals

L'equip tècnic encarregat de la DF de les obres haurà d'estar format com a mínim, per:

- Director/a de les Obres (DO): Arquitecte/a amb experiència mínima de 10 anys
- Director/a d'Execució d'Obra (DEO): Arquitecte/a Tècnic/a amb experiència mínima de 10 anys
- Coordinador/a de Seguretat i Salut (CSS): Arquitecte/a, Arquitecte/a Tècnic, Enginyer, Enginyer tècnic o títol habilitant per exercir les funcions de CSS amb experiència mínima de 5 anys

A més, es contempla un equip tècnic COL·LABORADOR de la DF:

- Assistent tècnic a peu d'obra: Arquitecte o Arquitecte tècnic amb assistència permanent a l'obra.
- Delineant: Batxillerat Superior/Formació professional segon grau, equivalent o superior
- Especialista en càlcul d'estructures: Arquitecte superior, Arquitecte tècnic, Enginyer industrial, Enginyer de camins, Enginyer tècnic d'obres públiques o titulació acadèmica i professional habilitant amb experiència mínima de 5 anys.
- Especialista en instal·lacions: Enginyer industrial, Enginyer tècnic industrial o titulació acadèmica i professionals habilitant amb experiència mínima de 5 anys.
- Especialista en acústica: Físic, Enginyer Industrial, Enginyer tècnic Industrial, o titulació acadèmica i professional habilitant amb experiència mínima de 5 anys.
- Especialista en obres públiques: Enginyer Obres públiques, Enginyer tècnic d'obres públiques, o Enginyer de camins, canal i ports o titulació acadèmica i professional habilitant amb experiència mínima de 5 anys.
- Especialista en el verd: Enginyer agrònom o enginyer ambiental o titulació acadèmica i professional equivalent amb experiència mínima de 5 anys.
- Especialista en geologia: Geòleg o enginyer geològic amb experiència mínima de 5 anys
- Especialista en topografia: Topògraf o enginyer topogràfic amb experiència mínima de 5 anys
- Especialista en Arqueologia: Arqueòleg amb experiència mínima de 5 anys



- Administratiu: Graduat en Educació Secundària Obligatòria, equivalent o superior

El licitador haurà de designar el nom , la titulació dels components de l'equip, indicant les especialitats abans indicades i l'experiència acreditada.

En cap cas els tècnics/ques especialistes que formin part d'aquest equip podran ser proposats en ofertes d'altres licitadors. **NO esta permès la duplicitat de funcions.**

Per tant, i en el cas que es produís coincidència de membres entre equips, es requerirà a els licitadors amb membres idèntics que aportin els compromisos de col·laboració subscrits amb els professionals repetits a fi de verificar la col·laboració i confirmar que es produeix aquesta repetició. En el cas que totes tinguin el corresponent compromís de col·laboració, la conseqüència serà la no admissió per incompliment del 139.3 de la LCSP. Per l'anterior, els licitadors hauran de disposar dels compromisos de col·laboració en el moment de presentar-se a aquesta contractació.

4.2 Mitjans materials

El licitador haurà de disposar dels següents programaris i eines per a la realització de les tasques definides en aquest plec:

Programari	Funcions
AUTOCAD	Dibuix assistit per ordinador i generador de documentació gràfica, arquitectura, enginyeria i topografia.
TCQ	Elaboració de pressupostos, seguiments econòmics i generació de certificacions d'obra.
MICROSOFT PROJECT o equivalent	Gestió de la planificació i el seguiment de l'obra.
MICROSOFT OFFICE o equivalent	Gestió documental
ESTACIÓ TAQUIMÈTRICA COMPLETA	Equip de topografia per replanteig durant l'execució de l'obra.
GESTOR DOCUMENTAL	Accés a “one drive” programari utilitzat durant l'execució d'obres per part dels SSTT de l'Ajuntament.



EQUIP DE MESURA ACUSTICA	Per realitzar les comprovacions i estudis acústics.
EQUIPS ASSISTÈNCIA ENGINYERIA	Equip d'anàlisis per instal·lacions elèctriques, de climatització, i de ventilació.

5. DESCRIPCIÓ GENERAL DELS TREBALLS DE LA DIRECCIÓ FACULTATIVA

5.1 Abast dels treballs de la Direcció Facultativa

Els integrants que conformin la direcció facultativa de l'obra hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica i professional habilitant, tal i com especifica l'**article 12 i 13** de la *Llei 38/1999, de 5 de novembre, de Ordenació de la Edificació*, incloent la **Disposició adicional quarta** referent al coordinador de seguretat i salut.

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

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

La direcció facultativa de l'obra haurà de garantir la presència dels tècnics especialistes que formaran part de l'equip de direcció de les obres. Els tècnics especialistes hauran d'estar disponibles sempre que les necessitats de l'obra ho justifiquin, o que els tècnics de l'ASJD ho demanin. La no presència dels tècnics especialistes a l'obra quan els tècnics de l'ASJD ho demanin **podrà donar lloc a una sanció** a la direcció facultativa de fins al 10% del honoraris.

Aquest personal, malgrat això, haurà d'actuar coordinadament i les seves instruccions i ordres hauran de ser donades al contractista sempre per la Direcció Facultativa d'obra.

5.2 Objectius de la direcció facultativa

La Direcció Facultativa (d'ara endavant DF) ha de treballar per aconseguir els següents objectius que són addicionals als que estipula la LOE (Llei d'Ordenació de l'Edificació):

- **Qualitat:** Aconseguir que els materials utilitzats i els processos proposats pel



contractista 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 útil.

- **Termini:** Aconseguir que les obres s'executin dins del termini establert en el contracte d'obres o reduint-lo sempre que no comprometi els altres objectius definits.
- **Pressupost:** Aconseguir que el pressupost de l'obra pateixi les mínimes variacions possibles i alertar en qualsevol moment de les possibles desviacions per poder realitzar els ajustos possibles.
- **Informació:** Aconseguir que l'ASJD disposi de tota la informació necessària amb veracitat i terminis adients per tal d'optimitzar la gestió de l'obra.

5.3 Tasques de la direcció facultativa

Les funcions bàsiques del Director/a de les Obres (d'ara endavant DO) i el Director/a d'Execució de les Obres (d'ara endavant DEO), es regulen a la Llei 38/1999, del 5 de novembre, d'Ordenació de l'Edificació (LOE). Les funcions del Coordinador de Seguretat i Salut en fase d'execució es regulen al Real Decret 1627/1997 de 24 d'octubre, pel que s'estableixen les Disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció i la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.

Adicionalment, es contemplen les tasques i funcions que es desenvolupen a continuació.

5.4 Gestió de la valoració de les obres

5.4.1 Recopilació d'informació:

La DF haurà de fer un seguiment presencial de les obres de manera que pugui conèixer i documentar totes les obres executades, especialment de les obres que posteriorment quedaran ocultes.

No caldrà lliurar la documentació, aquesta serà només de treball i necessari en cas que calgués fer algun tipus d'informe per requeriment de l'ASJD.

5.4.2 Estimació de pressupost final de les obres

La DF haurà de mantenir actualitzat en tot moment un document / fitxer (segons format acordat amb l'ASJD) amb totes les partides del projecte més els preus contradictoris a on s'incorpori la **estimació de pressupost final de l'obra completa**, incorporant les dades conegudes ja executades i l'estimació dels amidaments pendents.

Aquest document/fitxer és un document imprescindible i no és substituïble per cap altre document o fitxer, de cara a gestionar el pressupost de l'obra. Es desarà a la carpeta compartida del ONEDRIVE de l'AJD.



El document/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.

La DF mantindrà actualitzat aquesta document/fitxer mensualment amb les dades dels valors acordats, sense acord i les estimacions possibles

Un cop acabada una fase d'obra caldrà fer el tancament de la mateixa. Aquest tancament serà final i no podrà ser modificat. Els tancaments seran, com a mínim els següents, podent-los variar per requeriment de l'ASJD:

- Fase final d'obra de moviment de terrers.
- Fase final d'obra d'urbanització.
- Fase final d'obra de fonaments.
- Fase final d'obra d'estructures.
- Fase final d'obra de tancament i divisòries.
- Fase final d'obra d'acabats i instal·lacions.
- Fase final d'obra de plantacions i reg

A l'**informe mensual** s'haurà d'incloure la **estimació de pressupost final de l'obra** el (tancament total de l'obra), indicant els tancaments parcials per capítols.

5.4.3 Propostes de canvis, millores i preus contradictoris

La DF haurà d'analitzar cada proposta de canvi o d'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.

La DF és la responsable de vetllar pel compliment dels requisits del Contracte d'obra i pel manteniment dels criteris de sostenibilitat tant en les solucions constructives com en els materials prescrits a l'obra.

La DF és la 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.

En el cas que alguna partida d'obra no es trobi detallada en el pressupost es redactarà una proposta de preu contradictori de forma justificada i d'acord amb les directrius de l'ASJD. El criteri per a determinar el nou preu seguirà l'ordre establert següent:

- Elecció de la partida del banc de preus BEDEC de l'any i versió del projecte, que s'adapti al treball



- En cas que cap partida del banc de preus BEDEC s'adapti al treball, es formalitzarà un nou preu basat en el banc de preus del contracte i 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 de contracte per el cas de variacions geomètriques o quantitatives de les partides.
- En cas que cap de les anteriors sigui d'aplicació, s'establirà un nou preu basat en la informació disponible contrastada amb els preus de mercat.

Aquest nous preus (preus contradictoris) i/o treballs addicionals s'hauran d'aprovar mitjançant una **Acta de preus contradictoris**, segons model ASJD, la qual caldrà que estigui signada per totes les parts i s'haurà d'entrar per registre electrònic.

Caldrà que siguin tramitades com a molt tard en els 10 dies posteriors a l'execució de la primera unitat d'obra i preferentment abans d'aquesta.

Les unitats no es podran certificar fins que el preu contradictori corresponent no estigui aprovat per l'òrgan competent.

La relació dels nous preus estarà inclosa dins l'Estimació de pressupost final que s'adjuntarà a l'**informe mensual**.

Penalització al contractista

La DF posarà en coneixement de l'ASJD el no compliment de les seves ordres per part del contractista de les obres. Tanmateix proposarà per escrit les penalitzacions recollides al Contracte d'obra.

5.5 Gestió de la planificació de les obres

Anàlisi de la planificació dels treballs

La planificació de l'oferta té caràcter contractual i és d'obligat compliment pel contractista de les obres. La DF analitzarà la planificació de treballs inclosa en el projecte i la proposada pel contractista, i definirà els punts febles, tasques crítiques, sensibles i de major risc, mancances, etc. Aquest anàlisi es reflectirà a l'**informe de planificació inicial** que s'haurà d'entrar per registre electrònic amb un màxim de **10** dies naturals després de la reunió inicial.

Els dubtes i incongruències detectats es posaran en coneixement del Contractista per què aquest pugui aportar els aclariments necessaris. En cas que es concretin errors que requereixin de correccions, el Contractista les proposarà i finalment, després d'un procés iteratiu, la DF validarà la planificació.

La DF comunicarà per escrit a l'ASJD els canvis en la planificació dels treballs i l'origen d'aquests 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.

Seguiment mensual de la planificació dels treballs

La DO 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 a la carpeta compartida del ONEDRIVE de l'AJD i mitjançant les corresponents eines de lligams i duracions deduirà la data final estimada de l'obra, que es facilitarà a ASJD 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, la DF expressarà de forma concreta les causes d'aquesta alteració i en aplicació del Contracte d'obres proposarà les penalitzacions corresponents i/o cursarà les prorrogues pertinents.

Aquesta seguiment mensual de la planificació s'adjuntarà en l'**informe mensual** o, si escau, en un informe específic que caldrà entrar per registre electrònic de l'ASJD.

Seguiment setmanal de la planificació dels treballs

El contractista facilitarà els **dijous**, la relació de tasques previstes per la setmana vinent, la qual serà analitzada i validada per la DF l'endemà **divendres**, en base a la idoneïtat i/o absències de tasques en la proposta d'acord a la planificació global i els interessos de l'obra.

La DF revisarà 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 reflexions es reflectiran a la **Acta de visita d'obra**, model ASJD.

5.6 Gestió del control de qualitat de les obres

La DF es responsable d'aprovar el Pla de Control de Qualitat del Projecte o validar el proposat pel Contractista amb el vist i plau de l'ASJD. En l'aplicació de la normativa o dels interessos específics de l'obra modificarà, s'afegiran o reduiran els assajos i inspeccions que consideri adients. La DF elaborarà el Programa de control de qualitat del Pla revisat.

La DF es el responsable de que es duguin a terme tots els assajos i inspeccions normatius sobre els materials i instal·lacions de l'obra.

La DF exigirà al contractista disposar de tots els certificats dels materials abans que



aquests siguin col·locats en obra. Caldrà tenir especial cura amb els materials reciclats o amb ecoetiquetes que estiguin definits en el projecte i verificar les exigències del contracte d'obra.

El cost dels assajos i inspeccions, fins a un 1,5% del preu de l'adjudicació de les obres, van a càrrec del contractista, si fos necessari superar aquest import caldrà redactar un **informe** on s'indiqui les causes i abans de procedir caldrà estudiar com es podrà assumir el cost dins de la mateixa obra.

Els laboratoris contractats pel contractista enviaran el resultats dels assajos i inspeccions a la DF, i aquest els analitzarà i distribuirà convenientment. En cas de assajos amb resultat incorrecte prendrà les mesures corresponents d'aprovació i/o correcció.

La DF elaborarà i mantindrà 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 arxivaran tots els manuals que acompanyen els equips i màquines que se subministren a l'obra. Tota la documentació que es lliuri a l'ADJD haurà de ser original i específica de l'obra.

Mensualment es realitzarà una revisió 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, les següents entregues parcials del Projecte Final d'Obra Executada:

- Fase final d'obra de moviment de terres.
- Fase final d'obra d'urbanització
- Fase final d'obra de fonaments.
- Fase final d'obra d'estructures.
- Fase final d'obra de tancament i divisòries.
- Fase final d'obra d'acabats i instal·lacions.
- Fase final d'obra de plantacions i reg

Els lliuraments es realitzaran a la carpeta compartida del ONEDRIVE de l'AJD on es podrà consultar.

Les incidències i esdeveniments destacats es reflectiran a les **Actes de reunions i/o d'obra** procedents i es farà un resum a l'**Informe mensual** de les entregues parcials.

5.7 Gestió de les obres

5.7.1 Reunions d'obra:

Els Serveis Tècnics (en endavant SSTT) establirà la reunió d'inici de l'obra així com el



règim de reunions i visites de seguiment. Els SSTT seran els responsables de dirigir i ordenar l'execució d'aquest contracte.

La DF responsable de l'obra dirigirà les reunions i visites amb el Constructor i amb qui considerin oportú, i seran com a mínim les següents:

- **Reunió de presentació** per presentar als agents, definir la planificació estratègica (calendari dels plecs) i confirmar les dades inicials de l'obra.
- **Reunió d'inici de l'obra**, assisteixen el DO, el DEO, el CSS, els especialistes en instal·lacions, el tècnic/a responsable del control de qualitat, els tècnics/ques municipals responsables i l'autor/a de projecte. A partir de la informació de la reunió de presentació del projecte a executar, els agents faran arribar aquelles consideracions d'ordre genèric i específic que creguin importants pel desenvolupament de l'obra.
- **Reunions de seguiment de l'obra**, la DF liderarà la reunió amb el Contractista i amb qui consideri oportú, mínim **una** vegada a la **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. a on la DF transmetrà les ordres i suggeriments al Contractista envers l'assoliment dels objectius de l'obra. S'ha de poder fer al mateix ritme de l'execució de l'obra; per tant, en aquestes reunions cal fixar dia i hora (coordinació entre el cap de servei i el tècnic/a municipal). 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 obra executada: organització, qualitat d'execució, incidències, etc.
 - Anàlisi planificació: compliment de tasques, camí crític, etc.
 - Anàlisi de indefinicions: identificació, propostes, acords, etc.
 - Anàlisi econòmic: nous preus, certificació prevista, criteris d'amidament, etc.
 - Control qualitat: estat certificats dels materials, assajos fets i pendants, etc.
 - Gestió amb companyies de serveis.

Serà on es transmetran les ordres i comunicacions al Contractista.

Tot el que es tracti en aquestes reunions es reflectirà oficialment a través de les corresponents Actes de reunió que redactarà la DO i es signarà obligatòriament per la DF, els especialistes (enginyer d'estructures, enginyer d'instal·lacions, etc.), el Contractista i la signatura de vist i plau de del representant de l'ASJD si haguessin assistit a la reunió.

En l'Acta de reunió caldrà incloure 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 s'hauran d'entrar per registre electrònic com a **màxim 3 dies després de la reunió** i es redactaran segons model de l'ASJD, a excepció que l'obra es trobi en un període ralenti i sempre sota l'aprovació de l'ASJD.

El no lliurament de les actes en la periodicitat establerta o amb dades injustificadament errònies comportarà la penalització establerta al documents constructuals, segons la Memòria Justificativa.

- **Visites de seguiment de l'obra**, les realitzaran tots els agents implicats segons la fase d'execució que es trobi l'obra. En tot cas, el mínim de visites a realitzar seran les següents:
 - Direcció de l'obra **2 cops** a la setmana.
 - Direcció execució de l'obra i control de qualitat **2 cops** a la setmana.
 - Coordinador de seguretat i salut **2 cops** a la setmana.
 - Tècnic/a assistent de Direcció d'obra/Direcció d'execució d'obra amb assistència permanent **5 cops** a la setmana, mínim **7 hores** de permanència.
 - Resta d'especialitats segons requeriment del Coordinador de la DF o de l'AJSD.
- **Reunió de tancament**, és la darrera reunió de seguiment. Aquesta reunió es realitza en funció de l'estat de l'obra. Si el cap de servei va establir criteris d'esmenes es convocarà obligatòriament. Si no hi va haver esmenes, la reunió es pot substituir per intercanvi de documentació. El lliurament de tota la documentació final generada al llarg de l'execució serà lliurada segons es descriu en l'apartat 6.

5.7.2 Correus electrònics

La DO 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** setmanals.

Els aspectes sensibles es posaran en còpia dels responsables de l'ASJD.

5.7.3 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.

5.8 Gestió documental de les obres

5.8.1 Reportatge fotogràfic

La DO inclourà en l'**informe mensual** un recull de fotografies representatives dels treballs en execució a l'obra per tal de que l'ASJD disposi de constatació visual de l'estat de les obres.

Les fotografies s'hauran de penjar en l'**espai comú** proposat per l'ASJD i enviar l'enllaç per correu electrònic amb el nom de fitxer seguint la norma de codificació establerta.

5.8.2 Informe mensual

Abans de l'últim dia laborable de cada mes, la DO lliurarà per registre electrònic un **informe mensual** on s'inclouran les següents dades:

- Estimació del pressupost final de les obres, incloent propostes de canvi, millores i preus contradictoris.
- Seguiment mensual de la Planificació.
- Resum de l'estat dels certificats i assaig del control de qualitat.
- Recull fotografies dels treballs durant el mes

Les dades adjuntes han de ser fiables, coherents i transmeses en termini. L'aportació de dades injustificadament errònies i/o fora de termini comportarà penalitzacions d'acord als documents contractuals.

5.8.3 Llibre de l'edifici

La DO serà l'encarregada de la redacció del llibre de l'edifici amb el contingut definit per la normativa, on s'inclourà el projecte *as built* així com la informació del control dels materials i el programa de manteniment.

Per tal de poder tenir-ho al dia caldrà que es facin entregues parcials per registre electrònic de capítols acabats per validar, plànols, certificats i assajos realitzat i manual de manteniment.

Les següents entregues parcials del Projecte Final d'Obra Executada seran:

- Fase final d'obra de moviment de terrers.
- Fase final d'obra d'urbanització.
- Fase final d'obra de fonaments.
- Fase final d'obra d'estructures.



- Fase final d'obra de tancament i divisòries.
- Fase final d'obra d'acabats i instal·lacions.
- Fase final d'obra de plantacions i reg

Els plànols del final d'obra executada d'instal·lacions seran lliurats pel contractista i els d'arquitectura pel propi DO.

El llibre de l'edifici s'haurà de lliurar a l'ASJD dins dels **25** dies laborables següents a l'acta de recepció.

El no lliurament de la documentació en la periodicitat establerta o amb dades injustificadament errònies comportarà les penalitzacions determinades a la documentació contractual.

5.9 Garantia de les obres

5.9.1 Informe de repassos

Un cop lliurada l'obra, si sorgís alguna incidència, defecte o patologia notificada pel gestor de l'edifici o l'ASJD, caldrà efectuar una visita a l'indret i emetre un informe del succés.

En aquest informe de repàs o incidència caldrà indicar el fet, la situació, el motiu i la solució (segons model pactat amb l'ASJD) i portar un seguiment del mateix.

Durant els **2 anys** de garantia caldrà realitzar les visites que siguin necessàries i redactar tants informes com siguin necessaris per cada patologia i/o defecte sorgit. Donar instruccions a l'empresa constructora i realitzar el seguiment de les seves reparacions.

Els informes s'enviaran per correu electrònic a tots els implicats, sempre amb còpia al representant de l'ASJD, com a molt tard **3 dies** després de la visita.

5.10 Altres treballs a realitzar per l'adjudicatari

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

6. FUNCIONS DIRECTOR/A D'OBRA

El/la Director/a d'Obra (DO) és l'agent que, formant part de la Direcció facultativa (DF), exerceix les facultats del responsable del contracte d'obres d'acord amb l'article 62.2 de



la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP), i de conformitat amb el que disposen els articles 237 a 243 de la LCSP.

Les funcions del responsable del contracte d'obres, a més de les establertes als articles 237 a 243 de la LCSP, són les següents:

- a) Supervisar el compliment per part del contractista de les obres de totes les obligacions i condicions contractuals.
- b) Proposar, quan escaigui, l'aplicació de penalitats al contractista de les obres.
- c) Coordinar els diferents agents implicats en el contracte d'obres en el cas que aquesta funció específica no correspongués a altres persones.
- d) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de la prestació pactada en el contracte d'obres.
- e) Informar del nivell de satisfacció de l'execució del contracte d'obres. A banda de totes aquelles altres informacions i informes que el responsable d'aquest contracte de serveis consideri procedents, emetrà un informe d'avaluació final de la contractació de les obres que farà referència a diferents aspectes de la seva execució, entre els quals hi figuraran l'adequació del disseny, l'assoliment dels objectius previstos amb la contractació, els resultats finals obtinguts i les qüestions relacionades amb els aspectes tècnics i els pressupostaris, amb indicació de les eventuais desviacions.
- f) Les relacionades amb l'acte de recepció de les obres, les seves incidències i la signatura de l'acta de recepció.

El punt 1 de l'article 238 de la LCSP disposa que les obres s'han d'executar amb estricta subjecció a les estipulacions que conté el Plec de Clàusules Administratives Particulars i al Projecte que serveix de base al contracte i d'acord amb les instruccions que en interpretació tècnica d'aquest doni al contractista la direcció facultativa de les obres. Vigilarà per la correcta execució del projecte tant en l'aspecte tècnic com en l'econòmic, sens perjudici de les funcions dels tècnics municipals supervisors de l'obra.

El/la Director/a d'Obra té l'obligació de vetllar pel compliment de la legislació que sigui d'aplicació en la execució de l'obra tant de caràcter general com sectorial i exercir les funcions que la legislació li atribueixi. En especial haurà de tenir en compte:

- La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
- El Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les Administracions Públiques.
- La legislació sectorial d'edificació, instal·lacions, accessibilitat, etc. en funció del tipus d'obra a executar.
- La legislació sectorial de l'àmbit social i mediambiental.



- El Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals
- El Plec de Clàusules Administratives i Plec de Prescripcions Tècniques que regeixen
- la contractació de l'execució de les obres.
- El Plec de Prescripcions Tècniques del projecte d'obres.
- El Projecte d'obres.

A més a més, l'abast dels treballs corresponents a la direcció d'obra inclou, sense que la relació sigui limitadora, les següents activitats:

A. En fase d'inici d'obres:

- Subscriure l'Acta de comprovació del replanteig, juntament amb el/la Directora/a d'Execució, L'Ajuntament de Sant Just Desvern i el contractista.
- Subscriure l'Acta d'inici de les obres, juntament amb el/la Directora/a d'execució de l'obra, L'Ajuntament de Sant Just Desvern i el contractista
- Donar la conformitat al lloc escollit pel contractista per a la “proposta d'implantació en l'obra” (oficina d'obra, magatzems, etc.).
- Revisió del Pla de treball de l'obra i la Planificació temporal, presentats pel contractista i elaborar un **informe d'anàlisi del Pla de treball de l'obra i la Planificació temporal** dels objectius i necessitats de l'obra.
- Revisar i conformar el Pla de control de qualitat, presentat pel contractista.
- Revisar i conformar el Pla de desviaments d'obra i senyalització provisional presentat pel contractista.
- Revisar i conformar els aspecte relatius a la subcontractació, respectant sempre la prèvia i preceptiva intervenció de l'Ajuntament de Sant Just Desvern a través de l'òrgan de contractació.

B. En fase d'obra:

- Donar les instruccions pertinents al contractista per l'execució de les obres descrites en el projecte.
- Exigir al contractista el compliment de les condicions imposades en el contracte d'execució d'obra com: relació de maquinària i mitjans auxiliars, les condicions i



millores específiques ofertades pel contractista, etc.

- Comprovar que els materials a utilitzar en l'obra que hauran de ser subministrats compleixen les característiques exigides per als mateixos en el projecte i en el contracte.
- Supervisar el compliment del pla de control de qualitat, certificar la interpretació dels documents de projecte i l'establiment d'adequacions i detalls gràfics que siguin necessaris, així com dictar les instruccions que es considerin oportunes per a la millor implementació pla en obra.
- Resoldre les contingències que es produeixin en l'obra i consignar les instruccions corresponents en el Llibre d'Ordres i Assistències per a la correcta interpretació del projecte.
- Dur a terme un mínim de 2 visites d'inspecció a l'obra a la setmana dins els 24 mesos d'execució de l'obra, del que quedarà constància en el Llibre d'Ordres i Assistències, així com de quantes incidències s'observin en l'execució de l'obra.
- Resoldre els problemes que plantegi el contractista en la interpretació tècnica i en l'execució de l'obra, segons el punt 1 de l'article 238 de la LCSP.
- Efectuar els reconeixements i definicions necessaris per a garantir la correcta execució del projecte.
- Resolució de problemes i imprevistos que puguin sorgir quan s'executi el projecte i proposar les modificacions d'obra que siguin necessàries degudament justificades.
- Assumpció de la responsabilitat d'obres de manera que els errors de transcripció o aritmètics, així com la certificació de la part d'obra no executada, constituïran incompliment contractual i proposar penalitzacions
- Supervisió i control de la posada en obra de cada una de les seves unitats i l'establiment amb el contractista de la documentació de constància de característiques i condicions d'obres ocultes, abans de la seva ocultació, sense perjudici de la prèvia comunicació a la Intervenció municipal a efectes de la comprovació material de la inversió en els casos en què aquesta comunicació sigui preceptiva.
- El requeriment, acceptació o rebuig si procedeix, de tot tipus de documentació relativa al desenvolupament de l'obra que el contractista està obligat a proporcionar.
- Ha de vetllar i fer complir les normes de seguretat i salut adoptades en el Pla de Seguretat i Salut de l'obra.



- Control i seguiment de costos, verificació i seguiment dels preus contradictoris, administració de les clàusules dels contractes a efectes de costos, comprovació de certificacions i facturacions del contractista.
- Seguiment i control de les activitats a desenvolupar pel contractista o per tercers (companyies de serveis, altres departaments municipals, etc.) i en les gestions relacionades amb afeccions a tercers (companyies de serveis).
- Control geomètric, verificació de les dades de control geomètric i control del compliment de les toleràncies geomètriques previstes.
- Emetre en el termini de cinc (5) dies hàbils, aquells informes parcials i/o documentació gràfica que li sol·liciti l'Ajuntament de Sant Just Desvern sobre qüestions puntuals relacionades amb els treballs del contractista de les obres que afectin a l'obra.
- Realitzar mensualment la medició de les unitats d'obra executades durant el període de temps anterior. Prenent com a base els mesuraments de les unitats d'obra executades i els preus contractats, el/la Directora/a d'Obra ha de redactar mensualment la corresponent relació valorada a l'origen. Tot i que l'obra efectuada hagi estat de petit volum o fins i tot nul·la, L'Ajuntament de Sant Just Desvern pot demanar la relació valorada mensual, llevat que la manca d'obra es degui a suspensió acordada pel propi ajuntament.
- El/la Director/a d'Obra haurà de sol·licitar al contractista per a la seva verificació, sense que aquesta relació sigui limitadora:
 1. Relació de la maquinària i mitjans auxiliars que emprarà durant l'execució dels treballs objecte de contractació.
 2. Relació nominal dels treballadors que prestaran el seu servei, així com la seva categoria professional i número d'afiliació a la Seguretat Social; havent de comunicar tota modificació que en aquesta es produeixi.
 3. Justificant de recepció de tots els treballadors que vagin a prestar els seus serveis en l'obra, conforme han estat informats sobre els riscos respecte dels quals es trobaran exposats.
 4. Certificats d'aptitud, formació o acreditació oficial necessària d'aquells treballadors que hagin de manipular vehicles, grues, maquinària o eines especials.
- Elaboració de les certificacions d'obra, segons les prescripcions establertes en l'article 240 de la LCSP. Sobre la base de les relacions valorades i a efectes del seu pagament, el director d'obra expedirà la corresponent certificació d'obra



en termini màxim de 10 dies següents al període a què correspongui. Aquesta certificació d'obres es remetrà tots els mesos a partir de la data de comprovació del replanteig o de l'acta d'inici de les obres, tant si hi ha obra a acreditar com si no n'hi ha, havent, en aquest cas, d'aclarir les raons de la certificació de quantia zero.

- Realització del control econòmic de l'obra i les instal·lacions. Elaborar i subscriure les certificacions parcials i la liquidació final de les unitats d'obra executades: amidament, tancament i liquidació de les unitats d'obra, la confecció de relacions valorades, d'acord amb les condicions establertes en el projecte i establiment de les relacions quantitatives dels materials que s'han d'emprar a l'obra.
- Elaboració setmanal de les Actes de visita d'obra, signades conjuntament amb la Direcció d'Execució i entrada per registre electrònic a l'ajuntament.
- Seguir i complir, en tot moment, les indicacions que es rebin de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària d'aquest contracte de serveis i/o del seu responsable municipal respecte al projecte, l'execució de les obres, la recepció i la liquidació de l'obra. En cap cas el/la Directora/a d'Obra consentirà l'execució d'obres no autoritzades per l'òrgan de contractació, inclòs allò que té establert la normativa vigent en relació a les obres d'emergència, que, en tot cas, precisarà l'ordre de l'òrgan de contractació, essent –en cas contrari– personalment responsable de aquesta infracció.
- Ordenar aquelles unitats d'obra que siguin imprescindibles per garantir la permanència de l'obra ja executada o per evitar danys immediats a tercers, donant compte immediatament a l'òrgan de contractació.
- Redactar els informes en cas que calgui aplicar penalitzacions i sancions previstes al Plec de clàusules administratives i a la resta de documentació que conforma el contracte d'execució d'obres i enviar-los al responsable municipal d'aquest contracte de serveis perquè faci la tramitació oportuna.
- Redactar la proposta de modificació del projecte de les obres que regeix el contracte, quan s'aprecii aquesta necessitat, posant-ho en coneixement de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària d'aquest contracte de serveis i/o del seu responsable municipal a efectes de tramitar el procediment oportú.
- Subscriure el certificat final d'obra (CFO), juntament amb el/la Director/a d'Execució de l'obra.
- Assistir a la recepció de l'obra signant l'acta juntament amb el representant de l'Administració segons determina el punt 1 de l'article 243 de la LCSP i el



contractista.

C. En fase post recepció de l'obra:

- Recopilar i presentar a L'Ajuntament de Sant Just Desvern, un cop acabada les obres, un projecte d'obra executada (AS-BUILT) amb els documents definitoris de l'execució real, lliurant-lo a l'Ajuntament de Sant Just Desvern a la finalització dels treballs, signat degudament pel Director/a d'Obra i el/la Director/a d'Execució. El document AS-BUILT s'entregarà dintre el termini màxim de 60 dies naturals a comptar des del lliurament del certificat final de l'obra.

El Projecte d'obra executada ha d'incorporar document

1. Memòria
2. Plànols
3. Control qualitat a càrrec de l'adjudicatari. Per que el/la Director d'Obra pugui redactar aquest document el contractista de les obres li facilitarà com a mínim la següent documentació, sense que aquesta sigui limitadora:
 1. Aixecament topogràfic i/o plànols i/o representacions gràfiques que permetin situar, definir geomètricament les obres, els seus elements i la seva posició d'acord a com han quedat finalment executades, incloent totes les notes i observacions necessàries que indiquin els tipus de materials dels elements que integren l'obra.
 2. Control de qualitat realitzat, certificats de materials, etc.
 3. Fotografies del seguiment de l'obra i de l'estat final.
 4. Llistat de subministradors i subcontractistes indicant quines feines han realitzat o materials han aportat amb adreça i telèfon de contacte.
 5. Certificats d'instal·lacions.
 6. Documents de legalització de les instal·lacions, si escau.
 7. Documentació acreditativa que s'ha donat compliment als criteris d'adjudicació que, com a millores, constin en el contracte d'obres.

Incorporat al Projecte d'obra executada o en un document independent s'haurà de lliurar **l'Informe d'avaluació final de la contractació** que farà referència a diferents aspectes de l'execució del contracte, l'adequació del disseny, l'assoliment dels objectius previstos amb la contractació i als resultats finals



obtinguts, i també als aspectes econòmics i pressupostaris, als de caràcter tècnic i el grau de compliment dels criteris d'adjudicació que, com a millores, constin en el contracte d'obres, les condicions especials d'execució, les obligacions essencials del contracte, les obligacions del contractista i les penalitats i/o sancions imposades, en cas que hi hagi.

- Elaboració del llibre de l'edifici.
- Elaboració del Manual d'ús i manteniment i el Document d'Especificacions Tècniques (DET).
- Emetre, dins del termini dels 15 dies anteriors al compliment del termini de garantia de les obres, **l'informe sobre l'estat** de les obres en els termes de l'article 243.3 de la LSCP.

7. FUNCIONS DEL DIRECTOR/A D'EXECUCIÓ DE L'OBRA

El/la Director/a d'Execució és l'agent que, formant part de la Direcció facultativa, assumeix la funció tècnica de dirigir l'execució material de l'obra i les instal·lacions i controlar qualitativa i quantitativament la construcció i la qualitat del que s'edifica.

Son obligacions del Director/a d'Execució de l'obra:

- Direcció, organització i impuls de l'execució material de les obres, tenint cura del seu control pràctic d'acord amb el projecte que les defineixen, amb les normes i regles de la bona construcció i amb les instruccions del/la Director/a d'Obra; aportant els seus coneixements i experiència a l'estudi de les solucions constructives més adients per garantir el millor resultat en allò referent a l'estabilitat de l'obra, a l'ús a la que està destinada, a l'economia general i al termini d'execució.

A. En fase d'inici d'obres:

- Participar amb el contractista en la definició del Pla d'Obres i pressupost inicials,
- Revisió del Pla de treball de l'obra i la Planificació temporal, presentats pel contractista i elaborar un **informe d'anàlisi del Pla de treball de l'obra i la Planificació temporal** dels objectius i necessitats de l'obra.
- Controlar el compliment dels terminis d'execució.
- Subscriure l'acta de comprovació del replanteig, juntament amb el/la Directora/a d'Obra, L'Ajuntament de Sant Just Desvern i el contractista.
- Subscriure l'acta d'inici de les obres, juntament amb el/la Directora/a d'Obra, L'Ajuntament de Sant Just Desvern i el contractista.



B. En fase d'obra:

- Fer el seguiment de l'execució del pla de control de qualitat i certificar la seva correcta execució. Tant el pla de control inicial com les modificacions que poguessin introduir-se durant el transcurs de les obres, hauran de ser supervisades per l'administració.
- Ordenar l'elaboració i la posada en obra de cada una de les seves unitats, comprovant les dimensions i correcta disposició dels elements constructius, i establiment amb el contractista de la documentació de constància de característiques i condicions d'obres ocultes, abans de la seva ocultació, sense perjudici de la prèvia comunicació a la Intervenció municipal a efectes de la comprovació material de la inversió en els casos en què aquesta comunicació sigui preceptiva.
- Control i verificació del grau de compliment de la planificació d'obra que se li accepti al contractista.
- Vetllar pel compliment de les normes de seguretat i salut adoptades a l'obra, indicades en el Pla de Seguretat i Salut, i col·laborar amb el/la Coordinador/a de Seguretat i Salut en allò que precisi pel desenvolupament de les seves funcions, així com facilitar la informació que li sigui necessària.
- Dur a terme un mínim de 2 visites d'inspecció a l'obra a la setmana dins els 24 mesos d'execució de l'obra, del que quedarà constància en el Llibre d'Ordres i Assistències, així com de quantes incidències s'observin en l'execució de l'obra.
- Comprovar que els materials a utilitzar en l'obra que hauran de ser subministrats compleixen les característiques exigides per als mateixos en el projecte i en el contracte.
- Supervisar el compliment del pla de control de qualitat
- El requeriment, acceptació o rebuig si procedeix, de tot tipus de documentació relativa al desenvolupament de l'obra que el contractista està obligat a proporcionar.
- L'aprovació de la implantació dels mitjans auxiliars a emprar a l'obra: replanteigs de detall, maquinària aportada a l'obra, projecte, muntatge i funcionament d'instal·lacions diverses; zones d'abassegament, abocadors, préstecs, sistemes constructius, acabats, plans de detall pels diferents talls de treball (incloent mètodes i mitjans d'execució), terminis i fites dels treballs subcontractats, plànols d'obra, etc.
- En cas que l'obra no s'executi com estava previst en el projecte, ordenar al contractista la correcció o substitució, donant compte al/a la Director/a d'Obra de les mesures adoptades i els motius.



- Valoració de les incidències d'obra amb repercussió econòmica.
- Elaborar un **informe mensual de seguiment del projecte i control econòmic de l'obra**, signat conjuntament amb el/la Directora/a d'Obra, que serà enviat a L'Ajuntament de Sant Just Desvern la primera setmana del mes següent.
- Col·laboració amb el/la Director/a d'Obra en la realització de reformes o alteracions del projecte, la necessitat de les quals s'observi durant l'execució de les obres, incloent-hi la possible proposta de preus contradictoris. Donar suport a la direcció d'obra en l'elaboració de les modificacions del projecte a proposta de L'Ajuntament de Sant Just Desvern, per ajustatges del projecte i les que es derivin de l'execució de les obres. Tot això sense perjudici de la tramitació del procediment de modificació oportú.
- Assistència a totes les reunions juntament amb el/la Directora/a d'Obra.
- Durant l'execució de les obres realitzarà mesures i aixecaments planimètrics que s'utilitzaran pel seguiment econòmic de l'obra, el desenvolupament temporal de les obres i per la posterior realització del projecte as-built.
- Dirigir l'execució material de les obres comprovant que s'ajusten al replanteig i al projecte.
- Suport a la redacció d'Actes de visites i instruccions d'obra.
- Resoldre les contingències que es produeixin en l'obra i consignar les instruccions corresponents en el Llibre d'Ordres i Assistències per a la correcta execució de les obres contemplades al projecte. Aquest Llibre haurà d'ésser degudament diligenciat a l'inici dels treballs.
- La direcció d'execució de l'obra necessitarà l'autorització expressa i escrita de l'Ajuntament de Sant Just Desvern per modificar-ne el contingut del projecte, especialment pel que fa a la qualitat, cost i termini de l'obra contractada.
- Elaborar els següents informes de seguiment:
 1. Informe mensual de seguiment i estat econòmic de l'obra: signar els informes sistemàtics i analítics de l'execució de l'obra, dels resultats del control de qualitat efectuat, dels problemes apareguts i la forma de solucionar-los. Aquest informe s'enviarà per correu electrònic a la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària d'aquest contracte de serveis i/o al seu responsable municipal la primera setmana del mes següent.
 2. Informes puntuals: aquells que L'Ajuntament de Sant Just Desvern cregui necessaris sobre qüestions puntuals que afectin l'obra.
 3. Informe final de seguiment de la direcció d'execució de l'obra.



- Treballs de control de qualitat:
 1. Elaboració del Programa de Control de Qualitat i subscriure el relatiu al pla d'assaigs i el seu compliment. Inspecció dels materials a emprar, dosificacions i mescles, exigint les comprovacions, anàlisis i documents d'idoneïtat necessaris per a la seva acceptació, d'acord amb la sistemàtica de control de qualitat aprovada.
 2. Control i verificació de la documentació d'identificació de productes i dels distintius de qualitat exigits en projecte.
 3. Verificar la recepció en obra dels productes i materials de construcció, ordenant la realització d'assaigs i proves precises segons el control de qualitat establert.
 4. Informar a la direcció de l'obra i donar les ordres oportunes al contractista sobre els resultats del control de qualitat.
 5. Informar al director de l'obra de les incidències esdevingudes i la forma de solucionar-les.
- Vigilància i control de la seguretat i salut de l'obra, coordinant de seguretat i salut de les obres segons dels principis generals de prevenció establert en el RD 1627/1997, de 24 d'octubre, per al que s'estableixen les disposicions de seguretat i salut en les obres de construcció. El detall de les obligacions de coordinador/a en matèria de seguretat i salut durant l'execució de l'obra es descriu en el punt 5.4.
- Subscriure el certificat final d'obra (CFO), juntament amb el Director/a d'Obra.

C. En fase post recepció de l'obra:

- Acta de recepció de l'obra: control dels documents contractuals de recepció de l'obra.
- Elaboració del Llibre de l'edifici
- Elaboració del manual d'ús i manteniment i el Document d'especificacions Tècniques (DET)
- Control i verificació del Projecte AS BUILT.

8. FUNCIONS DEL COORDINADOR/A EN MATÈRIA DE SEGURETAT I SALUT DURANT L'EXECUCIÓ DE L'OBRA

Son obligacions del Coordinador/a en matèria de Seguretat i Salut (en endavant CSS) durant l'execució de les obres les següents tasques:

- a) Coordinar l'aplicació dels principis generals de prevenció i seguretat:



- En prendre les decisions tècniques i d'organització amb la finalitat de planificar els diferents treballs o fases de treball que vagin a desenvolupar-se simultània o successivament.
- En estimar la durada requerida per a l'execució d'aquests diferents treballs o fases de treball.
- b) Coordinar les activitats de l'obra per garantir que els contractistes i, si s'escau, els subcontractistes i els treballadors autònoms apliquin de manera coherent i responsable durant l'execució de l'obra els principis de l'acció preventiva establerts a l'article 15 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, i en particular en els treballs o activitats a les que fa referència l'article 10 del Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel que s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció.
- c) Informar sobre el Pla de Seguretat i Salut elaborat pel contractista de les obres per a la seva posterior aprovació per L'Ajuntament de Sant Just Desvern (article 7.2 RD 1627/97), vigilant fidelment que es troben ordenades i identificades les activitats a executar i, si escau, l'avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva a les quals es refereix el capítol II del Reial decret 39/1997 de 17 de gener pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció de Riscos Laborals.
- d) Trametre el Pla de Seguretat i Salut elaborat pel contractista de les obres juntament amb l'informe favorable signat pel propi CSS, en format paper i digital, a L'Ajuntament de Sant Just Desvern per a la seva aprovació.
- e) Si escau, informar sobre les modificacions del Pla de Seguretat i Salut aprovat per L'Ajuntament de Sant Just Desvern plantejades/proposades pel contractista durant l'execució de l'obra amb motiu del procés d'execució de l'obra, de la evolució dels treballs i de les possibles incidències o modificacions que sorgeixin durant el transcurs de l'obra. (article 7.4 RD 1627/97), i trametre les modificacions del Pla de Seguretat i Salut juntament amb el seu informe favorable, en format paper i digital, a L'Ajuntament de Sant Just Desvern per a la seva aprovació.
- f) Remetre al responsable municipal d'aquest contracte de serveis la comunicació d'obertura del centre de treball efectuada a l'autoritat laboral pel contractista de les obres amb caràcter previ a l'inici dels treballs i vetllar perquè aquesta comunicació tingui lloc.
- g) Organitzar la coordinació d'activitats empresarials prevista a l'article 24 de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals.
- h) Coordinar les accions i funcions de control de l'aplicació correcta dels mètodes



de treball.

- i) Adoptar les mesures necessàries perquè només les persones autoritzades puguin accedir a l'obra.
- j) Vigilar el compliment sobre les obligacions de contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms indicades en els articles 11 i 12 del Reial Decret 1627/1997, així com les disposicions mínimes de Seguretat i de Salut que hauran d'aplicar-se en les obres establertes a l'ANNEX IV del citat Reial decret.
- k) Dur a terme 2 visites d'inspecció a l'obra a la setmana dins els 24 mesos d'execució de l'obra, del que quedarà constància en el Llibre d'Ordres i Assistències, per dur a terme els treballs de coordinació conjunta de les activitats amb el Director/a d'Obra i el Director/a d'Execució de l'Obra, així com en totes aquelles altres ocasions en què el/la Director/a d'Obra o el/la Director/a d'Execució de l'obra sol·licitin la seva assistència en l'obra.
- l) Per al seguiment de totes les activitats relacionades en els punts anteriors serà necessari que el CSS dugui a terme els següents treballs:
 - Disposar del Llibre de Registre: on s'anotaran les visites realitzades, descripció dels treballs i instruccions donades a cadascuna de les parts que intervenen en l'obra.
 - Controlar el Llibre d'Incidències.
 - Lliurar en format paper i digital còpia de tota la documentació que tramiti, incloent còpia de les anotacions del Llibre de Registre, del Llibre d'Incidències, nomenaments, homologacions sol·licitades, etc.
 - Verificar la designació del Recurs preventiu i que aquest està capacitat per llur tasca.
 - Supervisar l'homologació del material emprat en relació amb la seguretat col·lectiva i individual.
 - Verificar la formació dels treballadors en matèria de seguretat i salut.
 - Verificar el control periòdic de l'estat de salut dels treballadors.
 - Realitzar Informes setmanals, en els quals s'indicaran tots aquells treballs, ordres, incidències o actuacions puntuals que es produeixin en matèria de seguretat i salut. L'informe haurà d'anar acompanyat de fotografies que reflecteixin els aspectes positius i negatius de l'obra. En els casos d'aspectes negatius, caldrà indicar possibles correccions, grau de perillositat de la incidència i termini que es dona per resoldre-la. L'informe i les fotografies es lliuraran al Director/a d'Obra i a la unitat



encarregada del seguiment i execució ordinària d'aquest contracte de serveis i/o al seu responsable municipal en paper i en format digital; també es lliuraran al contractista de les obres en paper i en format digital, amb justificant de recepció.

- Verificar i revisar les anotacions del Llibre de Subcontractació de l'obra.
- Efectuar les anotacions al Llibre d'Incidències i notificar-les al contractista afectat i als representants dels treballadors d'aquest. Quan el CSS, observés algun incompliment de les mesures de Seguretat i Salut que poguessin derivar en circumstàncies de risc greu i imminent per a la seguretat i salut dels treballadors, disposarà la paralització dels treballs afectats, o si escau, de la totalitat de l'obra. En el cas que l'anotació efectuada en el Llibre d'Incidències es refereixi a qualsevol incompliment dels advertiments o observacions prèviament anotades en aquest llibre per les persones facultades per a això, així com en el supòsit de paralització de les obres per incompliment de les mesures de Seguretat i Salut amb risc greu i imminent per a la seguretat i salut dels treballadors, haurà de remetre's una còpia a la Inspecció de Treball i Seguretat Social en el termini de vint-i-quatre hores.

9. ESPAI COMÚ (carpeta compartida)

L'**Espai comú** és una carpeta al núvol (OneDrive) a la que tenen accés els serveis tècnics de l'ASJD i el Director/a licitador d'obra. És un espai compartit, d'intercanvi de la documentació per facilitar el seguiment dels treballs. A continuació es defineix el funcionament i la sistemàtica entre l'ASJD i els equips redactors externs.

Permisos i accés

Tenen accés a la carpeta el Servei de Projectes i Obres que té assignada l'actuació i l'equip de DO. Ambdós tenen accés d'edició a la carpeta. Procediment:

1. El tècnic/a encarregat de l'ASJD crea la carpeta de l'Espai comú
2. El DO facilitarà un correu electrònic al tècnic responsable de l'ASJD perquè li doni accés d'edició a l'Espai comú. Únicament es donarà al correu del DO. En cas de ser varis directors/es s'haurà de designar una persona responsable, que serà la que vetllarà per mantenir actualitzat el contingut de l'EC.
3. El tècnic responsable de l'ASJD facilitarà al DO, a través d'un correu electrònic, un enllaç d'accés a l'Espai comú.
4. L'accés a l'Espai comú estarà actiu durant tota la vigència del contracte d'assistència tècnica.
5. Un cop finalitzada l'assistència tècnica, l'ASJD descarregarà tota la documentació



pel seu arxivament i tancarà l'EC.

Estructura de carpeta l'EC

AA_NNNNNN Títol Actuació, Municipi
1 Documentació a lliurar per l'ASJD
1.2 Projecte
1.2.1 Memòria
1.2.2 Plànols
1.2.3 Pressupost
1.2.4 Estudi de seguretat i Salut
1.2.5 Annexes
2 Direcció d'obra
2.1 Informe de Planificació inicial
2.2 Actes de visita d'obra *
2.3 Informes mensuals de seguiment
2.4 Seguiment fotogràfic **
2.3.1 AAAA_MM_DD
2.5 Control de qualitat
2.6 Informes coordinador de seguretat i salut

Aquesta estructura de carpetes pot ser modificada segons les necessitats de cada projecte. En cas que sigui necessari, el servei determinarà l'estructura de les carpetes.

*El document d'acta de visita tipus es lliurarà juntament amb la resta de documentació tipus a presentar .

**Dins de la carpeta Seguiment fotogràfic s'haurà de crear una carpeta a cada visita d'obra realitzada amb la codificació tal que AAAA_MM_DD, on AAAA correspon a l'any, MM el mes i DD el dia que s'ha realitzat el seguiment fotogràfic.

10. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR PER L'ASJD A L'ADJUDICATARI

L'ASJD lliurarà a l'adjudicatari dels treballs, en la fase de direcció d'execució de les obres:

- Projecte executiu per a la construcció i tots els seus documents complementaris.
- Oferta del contractista adjudicatari de l'obra.



11. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR PER L'ADJUDICATARI

En cada fase d'obra executada s'haurà de lliurar la següent documentació, tant en format pdf com editable:

Fase d'obra

Informe d'anàlisi de la planificació inicial	Model*	10 dies després de la reunió de llançament
Acta de Reunió	Model	Màxim 3 dies després de la reunió
Seguiment setmanal dels treballs		Inclòs a l'acta de reunió
Seguiment control de qualitat		Inclòs a l'acta de reunió
Acta de replanteig	Model	El dia d'inici de les obres (<i>a preparar per l'ASJD</i>)
Informe mensual	Model*	Últim dia laborable del mes
Estimació del cost final de l'obra, inclòs preus contradictoris		Inclòs en l'informe mensual
Seguiment mensual de la planificació		Inclòs en l'informe mensual
Resum de l'estat dels certificats i assaig del control de qualitat		Inclòs en l'informe mensual
Recull fotografies rellevant dels treballs durant el mes		Inclòs en l'informe mensual
Informe acta de preus o treballs addicionals	Model +TCQ	Màxim 10 dies posteriors a l'execució de la primera unitat o màxim 10 preus
Certificacions d'obra	TCQ	Dia 20 de cada mes
Acta d'ocupació amb passos	Model	Dia de l'ocupació (<i>a preparar per l'ASJD</i>)
Acta de recepció	Model	Un cop finalitzat els repassos (<i>a preparar per l'ASJD</i>)
Certificat final d'obra	Model	Màxim 1 mes després de la recepció



Llibre de l'edifici	Model	20 dies després de la recepció
---------------------	-------	---------------------------------------

Període de garantia

Informe de repassos i incidències	Model*	Màxim 3 dies després de la visita
Informe trimestral	Model*	Dia 20 del trimestre a comptar des de certificat final d'obra

Aquesta relació d'informes és enunciativa no limitativa.

Model en procés d'elaboració, podria ser versió lliure si no es disposa del model definitiu.*

De la qual cosa s'informa als efectes oportuns.

Efrén Radigales Sánchez

Cap del Servei de Projectes i Obres

ÀREA D'ALCALDIA

Ref. Exp: PRO 2024 8 12

Sant Just Desvern, a la data de la signatura electrònica