

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DIRECCIÓ TÈCNICA DEL CONTRACTE DE PER A LA PRODUCCIÓ DEL PROJECTE EXECUTIU DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEU NACIONAL ARQUEOLÒGIC DE TARRAGONA (MNAT)

1. ANTECEDENTS

El Museu Nacional Arqueològic de Tarragona, és una institució de titularitat estatal la gestió de la qual correspon, d'acord amb el repartiment de competències establert en desenvolupament de l'Estatut d'Autonomia, a la Generalitat de Catalunya. Amb la materialització del projecte museogràfic objecte d'aquest plec es culminaran les actuacions de renovació de la seva seu principal, després de les obres de reforma arquitectònica realitzades durant els últims anys en l'edifici a càrrec del Ministeri de Cultura i pel propi Museu. El trasllat de la major part de la col·lecció per a la seva protecció durant aquestes obres i el seu proper retorn s'han convertit en una oportunitat per reformular l'exposició permanent i el seu encaix tant en el conjunt del Museu Nacional Arqueològic de Tarragona (MNAT) com de l'oferta cultural de la Tarragona romana.

La reforma del Museu Arqueològic s'insereix també en un moment de reflexió i definició del MNAT, reflectit en el Pla Estratègic 2023-2026, en el qual, en tant que és l'exposició permanent de referència del MNAT i peça principal de la seva activitat de divulgació, esdevé l'eix central. La reforma implica un nou plantejament de l'exposició i, en conseqüència, una redefinició dels programes públics en el sentit més ampli.

Al Projecte Executiu de la museografia del Museu Nacional Arqueològic de Tarragona (MNAT) és on es plasma aquest nou plantejament i ha estat elaborat per l'empresa AMBITO CERO/STOA fruit de l'encàrrec i sota la direcció del Museu Nacional Arqueològic de Tarragona/Agència del Patrimoni Cultural de la Generalitat de Catalunya. Es pot consultar en l'Annex I del present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars, l'enllaç de les quals figura en l'anunci de licitació en la Plataforma de Contractació del Sector Públic.

2. OBJECTE I ÀMBIT D'ACTUACIÓ DEL CONTRACTE

2.1. L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars és la definició del contingut i les condicions en què s'ha de prestar el servei de Direcció Tècnica del contracte mixt de subministrament, obra i servei de l'exposició permanent del Museu Nacional Arqueològic de Tarragona a les sales destinades a aquesta finalitat. La licitació del contracte ha estat convocada per l'Agència Catalana del Patrimoni Cultural en paral·lel a la licitació que és objecte del present plec.

2.2. La Direcció Tècnica comprèn també la Coordinació en matèria de Seguretat i Salut i les funcions tècniques necessàries per a l'obtenció o la modificació de les autoritzacions municipals i de qualsevol altre òrgan de les administracions públiques per a l'obertura i funcionament del Museu, així com per a l'adaptació del Pla d'Autoprotecció del Museu.

2.3. Els espais on s'intervindrà corresponen al Museu Nacional Arqueològic de Tarragona, ubicat a la Plaça del Rei n°5, de Tarragona.

3. PARTS INVOLUCRADES EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

3.1. Responsable del contracte i Equip de Coordinació per part de l'Administració

L'Òrgan de Contractació designarà un Equip de Coordinació compost per la direcció del MNAT i tècnics del museu i/o de l'Agència Catalana de Patrimoni Cultural (ACdPC), amb representació de la titularitat si escau. L'Equip de Coordinació ostenta la representació del promotor en totes les qüestions de caràcter tècnic que es puguin suscitar durant el desenvolupament de la producció, instal·lació i muntatge, constituint la via d'intermediació natural entre l'Equip de Direcció de projecte i l'Òrgan de Contractació, i per tant li correspon la iniciativa per plantejar davant d'aquell, l'adopció d'actuacions, de caràcter tècnic o administratiu, encaminades a atendre necessitats eventuais sorgides durant el desenvolupament dels treballs amb caràcter extraordinari.

En conseqüència, correspon a l'Equip de Coordinació el control de totes les incidències que poguessin eventualment repercutir sobre el compliment dels termes contractuals establerts entre les parts intervinents en la instal·lació.

3.2. Empresa adjudicatària del contracte mixt de subministrament, obra i servei

Designarà expressament un/a Coordinador/a de Producció, que, com a responsable del desenvolupament de les fases de materialització del projecte, serà l'interlocutor amb l'Equip de Coordinació i amb la Direcció de projecte. Haurà d'estar en possessió del títol universitari d'Arquitectura.

El Coordinador/a de Producció té la responsabilitat de dirigir l'equip de treball de l'empresa adjudicatària, i de vetllar pel correcte desenvolupament i compliment de tots els treballs previstos, així com pel que fa als terminis de lliurament. Aquests, a més, han d'informar l'Equip de Coordinació i la Direcció de Projecte sobre l'evolució i les incidències en el desenvolupament dels treballs per tal que puguin adoptar les decisions adequades.

Correspon a la coordinació de producció l'elaboració de tota la documentació tècnica de detall que sigui necessària per a l'execució i la concreció material del projecte que sigui requerida per l'Equip de coordinació o per la Direcció del projecte. A més, hauran d'elaborar:

- Un informe de partida per incorporar a l'acta d'inici o de replanteig on, després d'una primera visita exhaustiva a la seu del Museu i estudi de les necessitats, es plantejaran tots els dubtes o consideracions que cal detallar o solucionar, aportant propostes per a la seva adequada resolució. El Pla de Seguretat i Salut, que presentaran al Director/a d'obra (Coordinador/a de Seguretat i Salut) per a la seva aprovació.
- Les Actes de totes les reunions específiques que se celebrin entre l'empresa adjudicatària amb la resta de parts involucrades. Aquestes actes hauran de ser aprovades per l'Equip de coordinació i per la Direcció del projecte.

3.3. Direcció Tècnica

La Direcció Tècnica li correspon a l'empresa o professionals encarregats de realitzar els treballs el contingut dels quals es descriu en les clàusules següents del present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars. En cas de tractar-se d'una persona jurídica, designarà una persona física que el representi legalment, donant compte de tal designació al responsable del contracte amb anterioritat al començament dels treballs.

4. CONTINGUT DELS TREBALLS OBJECTE DE LA DIRECCIÓ TÈCNICA

A la Direcció Tècnica li correspon:

- La direcció del desenvolupament de l'execució del projecte en els seus aspectes tècnics i estètics, assimilant les funcions i obligacions normalment establertes per a la direcció facultativa en un projecte d'obres, de conformitat amb la normativa vigent al respecte, exercint la inspecció i vigilància continuada de l'execució d'aquest contracte de subministrament.
- Les funcions de coordinació de seguretat i salut durant l'execució dels treballs, tot això sens perjudici de les obligacions que en aquesta matèria siguin competència de l'empresa adjudicatària de l'execució del contracte de subministrament d'acord amb la normativa vigent.
- La redacció de tota la documentació tècnica de caràcter literal, gràfic, o qualsevol altra índole, sigui requerida pels coordinadors tècnics del contracte i que resulti necessària per definir aspectes no resolts en el projecte, o per resoldre les incidències sorgides durant el desenvolupament de l'execució del contracte de subministrament.
- La recopilació i en el seu cas elaboració de tota la documentació tècnica sigui precisa per a l'obtenció o la modificació de les autoritzacions municipals i de qualsevol altre òrgan de les administracions públiques per a l'obertura i funcionament del Museu, així com per a l'adaptació del Pla d'Autoprotecció del Museu.
- La certificació dels treballs realitzats de conformitat pel contractista del contracte mixt de subministrament, obra i serveis per al seu abonament, prèvia verificació per l'Equip de Coordinació.
- Atendre, durant el període de garantia del subministrament, les incidències que es poguessin produir, donant instruccions al contractista per a la seva resolució.
- Emetre un informe sobre l'estat de l'exposició al terme del termini de garantia establert en el contracte mixt de subministrament, obra i servei, que traslladarà a l'Òrgan de Contractació per a la liquidació d'aquest contracte. Per a això, verificarà, amb un representant del contractista i dels responsables tècnics del MNAT i de l'òrgan de contractació, l'estat dels treballs realitzats i el funcionament dels equips.
- La recopilació i/o elaboració de la documentació dels productes, equips, materials audiovisuals i sistemes que s'incorporin en execució del contracte mixt. La documentació final dels treballs realitzats contindrà, així mateix, les instruccions d'ús i manteniment de la museografia, incloent un pla de conservació i manteniment amb la planificació de les operacions programades per incorporar als plans de manteniment de l'edifici del Museu i les seves instal·lacions. La documentació final contindrà els apartats referits a l'Annex II.

5. TERMINI D'EXECUCIÓ DELS TREBALLS. FASES PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

La prestació del servei tindrà inici el primer dia hàbil següent a aquell en què es produeixi la formalització del contracte. El termini per a l'execució dels treballs, i en conseqüència, la durada del contracte establerta en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, serà la següent:

El termini per a l'execució començarà amb la formalització de l'acta de replanteig i inici formal del subministrament. La seva durada coincidirà amb el termini d'execució del contracte mixt de subministrament, obra i serveis per a la producció del projecte executiu de museografia del museu nacional arqueològic de Tarragona (MNAT) (estimat inicialment en 70 setmanes), fins a la seva recepció i el lliurament per part del responsable del subministrament de la documentació de la instal·lació acabada: manual de funcionament, manteniment i neteja; document d'ampliació de la garantia, si s'escau; certificat d'assistència a sessions formatives de les persones designades pel museu; plànols "as built" de la instal·lació realitzada; arts finals en format digital de tots els elements gràfics desenvolupats i material fotogràfic i audiovisual.

La durada queda, per tant, vinculada al termini real d'execució del contracte de subministrament, obra i serveis, veient-se afectada per les incidències que es poguessin produir.

El contracte de la Direcció Tècnica es donarà per finalitzat quan l'Òrgan de Contractació hagi practicat i aprovat la liquidació del contracte de subministrament.

6. OBLIGACIONS I CRITERIS GENERALS DE LA DIRECCIÓ TÈCNICA:

6.1. Són obligacions generals de l'adjudicatari:

- a) Complir les condicions generals i específiques quant a competència tècnica i professional requerides en el present Plec, així com les contingudes en la legislació vigent.
- b) Actuar, en relació amb tercers, defensant sempre els interessos de l'Administració contractant.
- c) Redactar tots els documents que es requereixin en execució del projecte aprovat amb subjecció a la normativa general i específica que resulti d'aplicació.
- d) Incorporar al desenvolupament dels treballs les instruccions i directrius que li transmeti el Responsable del Contracte i l'Equip de Coordinació.

6.2. Específicament, la Direcció Tècnica:

- a) Assumirà les obligacions i responsabilitats inherents al Contracte de Servei recollides en la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic i en el Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques aprovat per R.D. 1098/2001 de 12 d'octubre, així com en el Plec de Clàusules Administratives Particulars que regeix el present contracte.
- b) Haurà de conèixer en detall tots els documents del projecte executiu, tant en les seves facetes tècniques, constructives, de bens culturals i de continguts com des del punt de vista econòmic, així com les condicions especials que hagin estat compromeses per l'empresa adjudicatària del contracte de mixt. I en base a això controlar l'execució dels diferents processos donant a la contracta les indicacions precises sobre l'execució de les diferents unitats vetllant per la utilització dels materials, qualitats i procediments establerts en el projecte.

c) Establirà un equip de treball adequadament dimensionat per a la realització del treball objecte del contracte d'acord amb els termes de la seva oferta. L'adjudicatari no podrà realitzar canvis ni substitucions dels components de l'equip de treball sense autorització expressa de l'Òrgan de Contractació. També podrà comptar com a col·laboradors els especialistes consideri convenient per a un adequat compliment de les funcions, els quals hauran d'estar en possessió de l'adequada titulació que els faculti, en el seu cas, per realitzar el seu treball en l'àmbit del camp professional respectiu.

d) Mantindrà durant el desenvolupament del contracte mixt la permanent coordinació amb els responsables del seguiment nomenats per l'Administració: Responsable del Contracte i Equip de Coordinació.

e) Sens perjudici de la interlocució de la persona responsable del Contracte davant els Organismes implicats, la Direcció Tècnica està obligat a acompanyar-lo per realitzar les gestions oportunes davant qualsevol administració pública o entitats amb competències confluents en els processos d'autorització que es precisin, a fi de recaptar informació i facilitar les explicacions tècniques que poguessin ser requerides

e) Redactarà els informes d'incidències que li siguin requerits per l'Òrgan de Contractació o el seu representant amb caràcter general en els terminis que s'indiquin.

f) Haurà de resoldre i lliurar la definició de les respostes a totes aquelles qüestions tècniques o de qualsevol altra índole que se suscitin durant l'execució dels treballs i que siguin necessàries per a la seva consecució. Per a això, haurà de comptar amb els equips especialistes que siguin necessaris, conforme les especificacions tècniques incloses en el projecte.

g) Sotmetrà en tot cas a l'aprovació prèvia del responsable del contracte nomenat per l'Òrgan de Contractació la documentació elaborada en interpretació i desenvolupament del projecte que hagi de ser lliurada a l'empresa encarregada del subministrament.

h) Documentarà detalladament l'execució dels treballs, particularment les actuacions que en el seu cas poguessin afectar béns culturals, mitjançant textos, plànols i fotografies.

i) Recaptarà l'aprovació prèvia del responsable del Contracte a totes aquelles instruccions que hagi de traslladar a l'empresa adjudicatària del subministrament que no resultin directament i inequívocament dimanants del contingut del projecte aprovat per l'Administració.

Igual aprovació prèvia recaptarà, pel que fa a mostres, qualitats, materials o equips per a la seva execució i processos de fabricació o elaboració de materials de tot tipus o instal·lacions corresponents als diferents capítols del projecte, així com la documentació complementària al projecte elaborada per l'adjudicatari del contracte de subministrament que resulti necessària per a l'execució de les diferents unitats si el seu contingut no dimana inequívocament del projecte.

6.3. Criteris generals d'intervenció de la Direcció Tècnica

L'actuació de la Direcció Tècnica estarà encaminada a garantir l'exactitud del muntatge expositiu respecte de la solució museogràfica definida en el projecte, facilitant el diàleg harmònic d'aquesta amb les peces a exposar i amb l'arquitectura del Museu. Tot això, respectant en tot moment la normativa vigent, així com els condicionaments derivats de l'edifici i les instal·lacions existents. Es prestarà especial atenció:

- Al paper actiu de la il·luminació tant per ressaltar la visibilitat de la col·lecció com per afavorir el confort ambiental dels visitants.
- L'accessibilitat, evitant qualsevol obstacle que dificulti els recorreguts o el coneixement de la col·lecció als visitants, amb independència de quines siguin les seves capacitats.

- Les condicions ambientals, aportant sempre solucions que tendeixin a la reducció de la petjada de carboni i a minimitzar l'impacte.
- El compliment rigorós de les recomanacions museogràfiques establertes pels organismes competents nacionals i internacionals per a la conservació preventiva.

7. DIRECCIÓ DEL PROJECTE:

7.1. Actuacions a realitzar prèvies a l'inici al contracte mixt de subministrament, obra i servei.

- Estudi i anàlisi per garantir el ple coneixement del projecte i de les condicions especials que hagin pogut ser ofertes per l'empresa adjudicatària del contracte mixt.
- Assistència i signatura de l'Acta de Replanteig, així com la realització dels treballs previs de control que hi hagi entre la formalització de l'adjudicació del contracte mixt i l'inici de l'elaboració de materials i la seva instal·lació al Museu.
- Aprovació o formulació de les oportunes propostes d'ajust, juntament amb la persona Responsable de Contracte designat per l'Òrgan de Contractació del Pla de Treballs presentat pel contractista adjudicatari del contracte.
- Informar el Pla de Seguretat i Salut i realitzar les actuacions necessàries per garantir el compliment en termini de les obligacions derivades de la legislació laboral i de seguretat i salut en el treball (avís previ, obertura del centre de treball, etc.) que es detallen entre les funcions del Coordinador/a en matèria de seguretat i salut.
- Coordinació amb les entitats acreditadores per a l'obtenció dels certificats ambiental i d'accessibilitat que en el seu cas es determinin, mantenint les reunions necessàries, subministrant la informació que es requereix i adequant les prescripcions i definició de processos, materials i equips a les indicacions precises.

7.2. Règim de visites

La Direcció Tècnica ha de tenir un coneixement en detall del projecte, components i processos de muntatge que li permetin donar a la contracta les instruccions prèvies necessàries abans de l'inici de cada activitat evitant la comissió d'errors.

En conseqüència, es requereix una presència àgil i molt freqüent, tant en els processos de fabricació en taller, en l'elaboració dels materials audiovisuals i de tot tipus, durant el transport de les peces, o en les tasques de la implantació del mobiliari i la realització dels treballs, per tal de garantir un exhaustiu seguiment de tots els processos. S'estableix per això el següent règim de visites amb caràcter mínim inexcusable que l'equip de Direcció Tècnica es compromet a assumir en les diferents tasques:

- Fabricació i instal·lació: 1 visita setmanal, sens perjudici que la marxa dels treballs requereixi incrementar aquest règim, en particular per al control de l'execució de les activitats que puguin ser considerades crítiques, amb el compromís de revisar al 100% tots els elements que hagin de quedar ocults en el procés d'execució.

- Transport dels béns culturals: Tantes visites com siguin necessàries per verificar que el 100% dels transports es realitza en les condicions establertes.
- Coordinació de Seguretat i Salut. 1 visita setmanal rutinària i totes les necessàries per verificar el 100% de la instal·lació de mitjans d'elevació o activitats que requereixin la realització de treballs en alçada, així com per donar les instruccions oportunes, prèviament a l'inici de cada nova activitat, o a l'entrada de nous subcontractistes a l'obra.

De totes les visites es deixarà constància en actes on es reflecteixin el contingut i resultat de les visites, així com de les reunions i sessions de treball que es realitzin, indicant assistents, els temes tractats i les decisions adoptades.

Sense perjudici que s' hagin de realitzar visites complementàries, s' acordarà, sempre que sigui possible, un dia i hora concrets de la setmana per a les visites de control de l'execució per facilitar l'assistència de la persona responsable del Contracte i dels tècnics de l'Equip de Coordinació.

El licitador s'obliga a complir el pla de visites compromès en la seva oferta pels titulars de cada missió de la Direcció Tècnica i assessors especialistes en el seu cas, per sobre del nombre mínim de visites a obra abans esmentat, no sent acceptable la realització de visites per tècnics diferents dels titulars designats, sense perjudici de la realització de les visites acompanyat d'altres especialistes que estimi oportuns.

En qualsevol cas, la Direcció Tècnica assistirà obligatòriament a les reunions que requereixi el seguiment del projecte i estableixi la persona Responsable del Contracte designada per l'Òrgan de Contractació.

7.3. Funcions a realitzar per la Direcció Tècnica durant l'execució del contracte:

a) Controlarà en tots els seus aspectes, qualitativament i quantitativament, l'execució dels diversos treballs inclosos en contracte mixt, obligant-se a realitzar totes les visites que siguin necessàries a les instal·lacions del contractista i al Museu per tal finalitat, deixant constància per escrit de totes i cadascuna el mateix dia de la seva data.

El control d' execució serà sistemàtic:

- es comprovaran els replantejaments, la disposició de tots els elements (vitriues, panells, etc.) i instal·lacions i equips conforme al projecte,
- es verificaran totes i cadascuna de les unitats en execució en els treballs d'especial importància o que hagin de quedar ocults o per mostreig en aquelles parts que quedin visibles o en què una possible fallada sigui fàcilment detectable i corregible,
- es verificarà la idoneïtat dels materials i productes rebuts per autoritzar-ne la utilització si s'ajusten a les especificacions del projecte o rebutjar-los en cas contrari, i
- es verificarà el compliment per la contracta de les ordres rebudes.

b) Davant de qualsevol error o manca de la qualitat exigible donarà ràpida advertència - sempre per escrit- a l'empresa per esmenar-la.

c) Demanarà igualment de la contracta informació prèvia sobre les subcontractes que intervinguin per aprovar la seva intervenció si reuneix els requisits necessaris i s'ajusta als compromisos aportats en el procés de licitació, amb independència de la coordinació d'activitats i del compliment dels procediments establerts a la normativa sobre Seguretat i Salut, que més endavant s'indiquen en aquest Plec.

d) Demanarà de la contracta la disposició dels mitjans materials i humans necessaris per a la correcta execució dels treballs, en particular els mitjans oferts per la contracta en el procés de licitació.

e) Resoldrà totes les consultes que li formuli l'empresa adjudicatària del subministrament en relació amb la selecció de materials o execució de les diferents partides, interpretant els documents del projecte i, en base a això, elaborarà la documentació complementària que calgui, vigilant i prenent les mesures necessàries perquè l'execució dels treballs s'efectuï amb subjecció estricta al projecte aprovat o a les modificacions degudament autoritzades per l'Òrgan de Contractació

f) Haurà de tenir coneixement puntual de la marxa dels treballs i portarà el seguiment dels terminis d'execució del contracte de subministrament en relació amb el Programa de Treball aprovat, donant a la contracta les instruccions necessàries per corregir eventuais desviacions, informant per escrit al Responsable del Contracte.

h) Igualment és procedent des de fases primerenques de la fabricació a seleccionar i aprovar els acabats, tractaments i elements o materials audiovisuals i de tot tipus, per assegurar com en el cas anterior la seva disposició en el termini necessari. El mateix procés es durà a terme la selecció de components i mecanismes de cadascuna de les instal·lacions amb prou antelació.

i) Al començament de cada nou tall es donarà les instruccions oportunes i inspeccionarà in situ el resultat dels primers treballs per poder corregir errors o adequar sobre la marxa el procés de posada en obra per obtenir els resultats vinguts de gust. Aquesta pauta serà general i afectarà tots els treballs, especialment els que comprometin l'acabat final, i sempre deixarà constància documental de manera que les directrius marcades puguin resultar exigibles a l'empresa sense possibilitat d'excuses per manca de les instruccions pertinents.

j) Vetllarà per la consecució del Pla de Control de Qualitat inclosos a l'oferta del contractista adjudicatari del subministrament i aprovat per l'Òrgan de Contractació, ordenant la realització de les proves i assajos precisos, portant un estricte control documental de totes les actuacions que es realitzin en aquest àmbit al llarg de l'obra per finalment incorporar un document ordenat i exhaustiu a la documentació final dels treballs realitzats.

k) Formalitzarà la certificació mensual dels treballs realitzats. Per fer-ho, elaborarà i subscriurà les relacions valorades corresponents a les certificacions mensuals.

l) Juntament amb les certificacions dels treballs realitzats, presentarà un informe mensual de seguiment del compliment del Pla de Treballs en terminis i costos recollint l'evolució dels treballs de fabricació, subministrament i elaboració dels diferents elements del muntatge expositiu, així com sobre les incidències esdevingudes amb caràcter general i, si escau, de la necessitat d'eventuals modificacions o canvis.

En aquest informe s'inclourà també el seguiment del Pla de Control de Qualitat implantat i un reportatge fotogràfic de la marxa dels treballs. Totes les fotografies tindran alguna referència per identificar l'element a què corresponen, el patró d'escala i la data d'execució. Les fotografies es realitzaran en format digital i aniran documentant un fitxer que romandrà permanentment a disposició del Responsable del Contracte. Serà lliurat a l'Òrgan de Contractació degudament classificat, juntament amb la documentació final dels treballs.

m) Portarà un llibre d'actes que haurà de romandre sempre a la disposició del Responsable del Contracte. S'hi anotaran totes i cadascuna de les visites i reunions que realitzin els diferents membres de l'equip de la Direcció Tècnica i de l'Equip de Coordinació. S'anotaran totes les ordres directes que es donin a la contracta i es demanarà la signatura del Coordinador/a de Producció com a "assabentat". Es reflectiran també les incidències més destacades en qualsevol aspecte, en particular els

problemes que impedeixin el compliment normal del contracte o aconsellin la seva modificació, proposant solucions administratives per resoldre'ls. Les anotacions al Llibre es materialitzaran amb Actes subscriïdes per tots els assistents a cada visita o reunió, on es detallin de forma detallada els assumptes tractats.

n) Tres mesos abans de la finalització prevista per a l'execució del contracte, emetrà un informe de possibilitat o impossibilitat de compliment del termini compromès pel contractista.

o) Elevarà un informe al Responsable del Contracte, almenys amb un mes d'antelació a la data prevista de terminació dels treballs, perquè l'Òrgan de Contractació pugui procedir al nomenament i organització de la comissió receptora.

p) Quan els treballs estiguin en condicions de ser rebuts, emetrà un informe i assistirà i subscriurà l'acta de recepció, emetent la certificació final. Prèviament haurà de verificar el lliurament de la documentació i manuals relatius a la instal·lació executada.

8. COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT

8.1. Marc regulador i objectius de l'actuació

La Direcció Tècnica exercirà les funcions de Coordinació en matèria de Seguretat i Salut encaminades a garantir, en el desenvolupament dels treballs del contracte mixt, el compliment del que estableix el Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials, cosa que es concreta en els següents objectius:

a) L'aplicació coherent i responsable dels principis de l'acció preventiva establerts a l'article 15 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, per les empreses concurrents al centre de treball.

b) L'aplicació correcta dels mètodes de treball per les empreses concurrents al centre de treball.

c) El control de les interaccions de les diferents activitats desenvolupades al centre de treball, en particular quan puguin generar riscos qualificats com a greus o molt greus o quan es desenvolupin al centre de treball activitats incompatibles entre si per la seva incidència en la seguretat i la salut dels treballadors.

d) L'adequació entre els riscos existents al centre de treball que puguin afectar els treballadors de les empreses concurrents i les mesures aplicades per a la seva prevenció.

La Direcció Tècnica haurà de comptar dins del seu equip amb almenys una persona experta en Coordinació d'activitats preventives que reuneixi els coneixements, competències professionals i qualificació necessaris ja que es requereix de un mitjà de coordinació preferent, per concórrer en aquesta actuació les circumstàncies previstes al Capítol V de l'esmentat RD 171/2004:

- Perquè al centre de treball es poden realitzar, per una de les empreses concurrents, activitats o processos reglamentàriament considerats com a perillosos o amb riscos especials, que poden afectar la seguretat i salut dels treballadors de les altres empreses presents.
- Perquè hi ha una especial dificultat per controlar les interaccions de les diferents activitats desenvolupades al centre de treball que poden generar riscos qualificats com a greus o molt greus.
- Perquè hi ha una especial dificultat per evitar que es desenvolupin al centre de treball, successivament o simultàniament, activitats incompatibles entre si des de la perspectiva de la seguretat i la salut dels treballadors.

- Perquè hi ha una complexitat especial per a la coordinació de les activitats preventives com a conseqüència del nombre d'empreses i treballadors concurrents, del tipus d'activitats desenvolupades i de les característiques del centre de treball.

L'empresa adjudicatària del contracte haurà d'elaborar, abans d'iniciar els treballs, un document on avaluarà els riscos i fixarà les mesures preventives per als treballs contractats que puguin afectar els treballadors i els treballadors de les empreses concurrents, així com els procediments o protocols d'actuació necessaris, per donar compliment als objectius i les obligacions legals indicats més amunt.

8.2. Les funcions de la Direcció Tècnica en matèria de Coordinació de les activitats preventives seran:

- Afavorir el compliment dels objectius previstos a l'article 3 del Reial decret 171/2004.
- Servir de via per a l'intercanvi de les informacions entre les empreses concurrents al centre de treball.

Per a l'exercici adequat d'aquestes funcions, la Direcció Tècnica:

- a) Coordinarà l'aplicació dels principis generals de prevenció i seguretat, en les decisions tècniques i en l'estimació de la durada dels talls.
- b) Coneixerà les informacions que 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'exercici de les seves funcions.
- c) Impartirà a les empreses concurrents les instruccions que siguin necessàries per al compliment de les seves funcions.
- d) Coordinarà les activitats per garantir que el contractista, els subcontractistes i els treballadors autònoms apliquin coherentment els principis de prevenció d'acord amb l'article 15 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, així com la cooperació entre aquests. En particular en les tasques següents:
 - Ubicacions d'àrees de treball, accessos i circulacions interiors.
 - Ordre de les zones de treball.
 - Manipulació de materials i ús de mitjans auxiliars.
 - Control periòdic de les instal·lacions provisionals.
 - La delimitació d'emmagatzematge, sobretot si són materials peril·losos.
- e) Proposarà 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.
- f) Informarà el document d'avaluació de riscos i mesures preventives elaborat per l'empresa adjudicatària del contracte mixt i el sotmetrà a l'aprovació de l'Òrgan de Contractació.
- g) Controlarà el compliment per part de l'adjudicatari del contracte de subministrament de les obligacions administratives en matèria de prevenció de riscos: avisos previs, habilitació de llibres de subcontractació, obertura de centre de treball i qualsevol altre que fos requerit per la normativa estatal o autonòmica.
- h) Verificarà la documentació del contractista:
 - Nomenament del Recurs Preventiu.
 - Que tot el personal tingui passats els Reconeixements Mèdics abans de la seva incorporació.
 - Que el contractista i, si escau, els subcontractistes estan inscrits al REA (Registre Empreses Acreditades).

- Que tot el personal està donat d'alta, al corrent de pagaments a la Seguretat Social (tant a nivell d'empresa com de treballador autònom si n'hi hagués).

- Que les empreses compten amb una Mútua d'Accidents de Treball.

- i) Mantindrà reunions de seguretat i salut amb periodicitat mensual i serà la primera a l'inici dels treballs.

- j) Verificarà la disposició per contractar un sistema de control d'accessos de manera que només les persones autoritzades puguin accedir als espais de treball.

- k) Organitzarà la coordinació d'activitats empresarials amb totes les subcontractes que preveu l'article 24 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, segons els procediments que tinguin establerts els serveis de prevenció del titular de l'activitat. En particular, el Coordinador/a en matèria de Seguretat i Salut haurà de controlar el compliment del Procediment de Prevenció de Riscos Laborals establert per l'Agència Catalana del Patrimoni Cultural de la Generalitat de Catalunya i emplenar els impresos previstos en aquest. A aquests efectes, sol·licitarà al responsable del contracte de subministrament la documentació corresponent abans de l'inici dels treballs.

- l) Per a la coordinació d'activitats, durant la fase d'implantació dels elements de museografia i moblament del Museu es realitzaran reunions quinzenals on s'analitzarà el procés d'execució de cadascuna de les tasques, les possibles interferències i la problemàtica sorgida en el desenvolupament dels treballs.

- m) Seguiment i control d'un arxiu en obra amb tota la documentació en matèria de seguretat: avís previ, obertura del centre de treball, llibre de subcontractació, acta d'aprovació del pla i els annexos corresponents, actes de nomenament dels recursos preventius, actes de reunió, comunicats d'accidents i tota la documentació dels treballadors de les subcontractes en matèria de seguretat i salut.

- n) Vigilarà permanentment el compliment en obra de les mesures de seguretat que hagin estat establertes, tant col·lectives com individuals, i donarà a la contracta per escrit les instruccions necessàries per al seu compliment.

- o) Assessorarà sobre les mesures correctores a instaurar per resoldre totes les incidències que es produeixin a l'obra en l'àmbit de la seguretat i prevenció de riscos laborals i mantindrà puntualment informada la persona responsable del Contracte de totes les incidències que ocorrin.

- p) Portarà un **LLIBRE D'INCIDÈNCIES DE SEGURETAT I SALUT** que haurà de romandre sempre degudament custodiat i a disposició de la persona Responsable del Contracte, on anotaran totes i cadascuna de les visites i actes de les reunions que s'hagin celebrat i es consignaran les contingències, instruccions que es produeixin en matèria de prevenció de riscos laborals. Es remet mensualment, juntament amb cada certificació, una còpia de tots els fulls del Llibre que s'hagin redactat durant aquest període.

9. CONTROL DE LES INSTAL·LACIONS, MODIFICACIÓ DE LLICÈNCIA D'APERTURA I PLA D'AUTOPROTECCIÓ

La Direcció Tècnica haurà d'assumir també el control d'instal·lacions, modificació e llicenciar i adaptació de pla d'autoprotecció. En concret, la recopilació i si s'escau elaboració de tota la documentació tècnica que sigui necessària per a l'obtenció o la modificació de les autoritzacions municipals i de qualsevol altre òrgan de les administracions públiques per a l'obertura i el funcionament del Museu, així com per a l'adaptació del Pla de Autoprotecció del Museu.

Seran, per tant, aplicable totes les indicacions de caràcter general recollides a la clàusula 7 d'aquest Plec quant a coordinació d'oficis, redacció de certificacions en l'àmbit de les instal·lacions, control de qualitat, elaboració de reportatge fotogràfic, etc.

Li correspondrà, específicament:

- a) Verificar l'homologació i solvència tècnica de les empreses subcontractistes, així com l'adequació dels projectes detallats de muntatge de les instal·lacions i equips a les prescripcions establertes al contracte. Haurà d'acceptar, prèviament a la seva instal·lació, tots els equips i la maquinària que s'hagin d'instal·lar, i controlar el procés de muntatge i el seguiment de les proves de control de qualitat establertes.
- b) El seguiment i la coordinació de tots els processos d'autorització administrativa de les instal·lacions per assegurar la disponibilitat dels permisos i homologacions que es requereixin al final del subministrament de fabricació i instal·lació al Museu.
- c) L'actualització permanent dels plànols d'instal·lacions del Museu: partint dels fitxers digitals dels plànols originals, s'aniran corregint i ajustant a la realitat el traçat real de totes les instal·lacions de manera que al final del muntatge del projecte museogràfic es pugui disposar d'una col·lecció fiable de plànols que recullin el seu estat definitiu real.
- d) Verificar que l'Empresa de Control de Qualitat duu a terme una revisió exhaustiva del funcionament correcte de totes les instal·lacions al terme, exigint l'execució de tots els controls de qualitat que el projecte preveu realitzar durant l'execució del contracte als quals es hagués compromès l'adjudicatari del subministrament.
- e) La recopilació de tota la documentació que es generi per a l'execució i la concreció material de les instal·lacions i equips del projecte, demanant del Coordinador/a de Producció del contractista tota la que cal facilitar l'empresa, o elaborant la que sigui procedent, tant de caràcter literal, gràfic, com de qualsevol altre caràcter. En particular la documentació referida al paràgraf següent.
- f) L'anàlisi i la classificació de la documentació d'homologació i garantia de les instal·lacions i equips, així com els manuals d'ús i manteniment, que haurà de presentar l'empresa subministradora prèviament a la recepció. Així mateix, la recopilació de les dades, per al lliurament a la Direcció del Museu, d'un llistat de tots els proveïdors de materials i instal·ladors intervinents, destinada a facilitar les possibles reposicions i reparacions posteriors, després del període de garantia.
- g) La redacció dels projectes de les obres que calgués executar, al marge del contracte de subministrament contractat, o de la documentació tècnica que calgués aportar per acreditar davant l'Ajuntament de Tarragona eventuais modificacions de les condicions de seguretat (recorreguts d'evacuació), instal·lacions de protecció contra incendis o altres) o de les característiques de l'edifici que resultessin alterades amb l'execució del contracte de subministrament respecte de les que es trobin emparades per la Llicència d'activitat i primera ocupació del Museu.
- h) L'elaboració de la documentació que calgui facilitar al Museu Nacional Arqueològic de Tarragona/Agència Catalana del Patrimoni Cultural de la Generalitat de Catalunya, per a la modificació del Pla d'Autoprotecció del Museu que sigui necessària com a conseqüència dels treballs realitzats.

10. DIRECCIÓ TÈCNICA DURANT EL PERÍODE DE GARANTIA

Durant el termini de garantia del subministrament, la Direcció Tècnica atendrà les incidències que es poguessin produir, informant l'Òrgan de Contractació i donant instruccions al contractista per resoldre'ls.

En el termini dels quinze dies previs al compliment del termini de garantia visitarà d'ofici l'exposició i les seves instal·lacions juntament amb el responsable del contracte, un

representant de la contracta i els responsables del Museu, per verificar l'estat dels treballs realitzats i el funcionament dels equips. La Direcció Tècnica redactarà un informe sobre l'estat en què es troben, del qual es traslladarà a l'Òrgan de Contractació. De conformitat amb aquest últim, la Direcció Tècnica demanarà de la contracta, si n'hi hagués, la resolució d'incidències o desperfectes que li siguin atribuïbles per a la seva resolució, impartint les instruccions oportunes.

Si no és necessària l'esmena de deficiències, o una vegada resoltes, la Direcció Tècnica emetrà un certificat de conformitat per a la seva tramesa a l'Òrgan de Contractació.

Durant el període de garantia, la Direcció Tècnica emetrà informes per a l'Administració i instruccions a l'adjudicatari del subministrament per a l'esmena de deficiències o la solució d'incidències en el funcionament dels equips. Aquesta obligació s'estendrà des del moment de la recepció del subministrament fins a la finalització del període de garantia que es fixi en aquest contracte (com a mínim de dos anys a comptar des de la recepció i com a màxim quatre), moment en el qual tindrà lloc la liquidació final.

11. PERSONAL ADSCRIT A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'Empresa ha de presentar un equip format per professionals que disposin de les titulacions mínimes següents:

Director/a tècnic/a: haurà d'estar en possessió d'un títol de grau universitari en Arquitectura, Arquitectura Tècnica, Enginyeria o Enginyeria Tècnica i comptar amb una experiència professional mínima de cinc anys.

Coordinador/a de Seguretat i Salut: amb titulació acadèmica i professional habilitant d'Arquitectura, Arquitectura Tècnica, Enginyeria o Enginyeria Tècnica, i comptar amb una experiència professional mínima de cinc anys.

Les funcions de Coordinador/a de Seguretat i Salut podran ser exercides pel/per la director/a tècnic/a o, si aquesta persona reuneix els requisits per exercir ambdues simultàniament.

En tots els casos s'haurà d'aportar còpia del títol acadèmic, i declaració responsable, degudament signada pels tècnics/es, en la qual es relacionin els treballs referits anteriorment acreditatius de la seva experiència professional indicant: competència professional assumida, nom i situació de l'obra, promotor i dates d'inici i terminació. Els treballs efectuats s'acreditaran mitjançant certificats expedits per l'òrgan competent, quan el destinatari sigui una entitat del sector públic i mitjançant un certificat o declaració de l'empresari, quan el destinatari sigui un subjecte privat.

12. ANNEXOS

Annex I: *Projecte d'execució de l'exposició permanent del Museu Nacional Arqueològic de Tarragona* elaborat per l'empresa AMBITO CERO/STOA per encàrrec del Museu Nacional Arqueològic de Tarragona/Agència del Patrimoni Cultural de la Generalitat de Catalunya

Annex II: Documentació Final

Contingut mínim de la documentació final:

- Certificat Final de conformitat amb els treballs realitzats.
- Plànols definitius “as built” de la museografia executada. S'han d'indicar de manera expressa les modificacions que hi ha hagut respecte al projecte inicial.
- Informe documentat de les actuacions sobre béns culturals protegits, si escau.
- Fitxes tècniques de tots els materials utilitzats.
- Fitxes tècniques de tots els productes i equips de les instal·lacions subministrats pel fabricant i les cartes de garantia.
- Relació de proveïdors de materials i subcontractistes intervinents amb especificació de cada intervenció i les dades de contacte, per facilitar possibles reposicions i reparacions posteriors després del període de garantia.
- Relació dels assaigs realitzats en aplicació del Pla de Control de Qualitat amb totes les actes i els informes de resultats.
- Pla de conservació i manteniment, diferenciant dos moments: durant el termini de garantia ofert per l'empresa adjudicatària del contracte de subministrament; i amb posterioritat al mateix:
 - Manuals d'ús, funcionament i neteja, descrivint les condicions d'ús dels elements fabricats i les seves instal·lacions, assenyalant els límits o limitacions d'ús que s'hauran d'adoptar, si escau.
 - Normes i instruccions de manteniment: obligacions de manteniment, periodicitat, condicions de les empreses de manteniment o subministradores, etc.
 - Fitxes per emplenar el registre d'operacions de manteniment i reparació, que faciliti en el futur documentar les operacions que cal fer: empreses i professionals intervinents i l'acreditació de la qualitat dels materials i equips utilitzats, així com les llicències o autoritzacions administratives corresponents.
 - Informació necessària sobre les qüestions bàsiques a considerar per a l'elaboració de les normes d'actuació en cas de sinistre o en situacions d'emergència a definir als plans d'autoprotecció i seguretat.
- Llibre d'actes amb les anotacions de les visites i les reunions que hagin realitzat els diferents membres de l'equip de la Direcció Tècnica i de l'Equip de Coordinació.
- Còpia de les llicències municipals, així com els butlletins i altres autoritzacions administratives de les instal·lacions que si escau fossin procedents, acompanyats de les Cartes de Pagament de les taxes i impostos meritats amb motiu de les llicències, butlletins i autoritzacions assenyalats a l'apartat anterior.
- Llibre d'incidències de seguretat i salut i document de finalització de la coordinació de seguretat i salut.
- Col·lecció de fotografies realitzades durant els treballs que complementin el reportatge fotogràfic durant l'execució del contracte elaborat per l'adjudicatari del contracte mixt.
- Informe de totes les operacions realitzades per a la gestió de residus amb certificats dels abocaments realitzats.

A la finalització dels treballs la Direcció Tècnica lliurarà dos exemplars de la documentació indicada adequadament signada, amb la conformitat prèvia del Responsable del Contracte. Aquests exemplars es presentaran en arxius informàtics en els formats següents:

Tipus de document:	Format digital:
Textos	PDF i WORD

Plànols	PDF i DWG
Medicions i pressupostos	PDF i BC3
Fotografies	Máster y Tiff sense comprimir, JPG optimitzat per a la seva consulta a internet
Material audiovisual	Máster de treball mov; .mpge4 y .avi
Arts finals	Obert i editable (formats Illustrator, InDesign o similar)

Els fitxers es lliuraran gravats en suport pendrive o CD-ROM amb caràtula indicativa del nom del projecte i estaran organitzats amb una estructura de directoris que en permeti la fàcil localització. En cas que hi hagi documents originals en paper, s'han de lliurar, degudament ordenats i referenciats a l'arxiu informàtic on s'hagin incorporat.