

Expedient: 1412-000001-2025 (X2025000261)

Assumpte: LICITACIO CONTRACTE DE SERVEIS REDACCIÓ PROJECTE RECONSTRUCCIO
PORXADA CAN PLANOLES

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES

1. GENERALITATS

El present Plec de Prescripcions, que formarà part del Contracte, té la finalitat de descriure els treballs a desenvolupar i enumerar les matèries que han d'ésser objecte d'estudi; definir les condicions, directrius i criteris tècnics generals que han de servir de base per a la realització dels treballs encarregats, i concretar la redacció i presentació dels diferents documents en la realització dels quals ha d'intervenir el Projectista adjudicatari de l'encàrrec, perquè els treballs, un cop quedi garantida i assegurada la seva qualitat, coherència i homogeneïtat, puguin ésser acceptats i rebuts per L'Ajuntament de Roda de Ter.

2. OBJECTE DE L'ENCÀRREC

L'objecte de l'encàrrec el constitueix l'elaboració i l'Assistència Tècnica a la redacció del Projecte: "Reconstrucció de la Porxada de Can Planoles i adequació de les instal·lacions del local social".

El projecte ha de possibilitar la reconstrucció de la porxada de la llar d'avis, que es va haver d'enderrocar després de l'incendi ocorregut el 6 d'agost de 2024, així com la reforma de les instal·lacions comunes de climatització de la Porxada i el bar i la reforma de les instal·lacions de sanejament, gas, electricitat i il·luminació del bar.

Aquest encàrrec comprèn la totalitat dels treballs i serveis a realitzar pel Projectista per a la redacció de l'esmentat projecte constructiu d'acord amb les prescripcions que s'estableixen en aquest Plec, perquè s'assoleixin els requisits necessaris per a la correcta i completa definició de les obres a executar, així com la totalitat de tasques a desenvolupar pel responsable/coordinador en matèria de seguretat i salut per a la redacció de l'Estudi de Seguretat i Salut.

3. PERSONAL, OFICINA I MITJANS A DISPOSAR PEL PROJECTISTA

3.1. Personal

L'equip tècnic haurà d'estar integrat com a mínim per:

Un (1) tècnic responsable del contracte amb el títol de: Arquitecte superior o grau equivalent o titulació comunitària homologable, amb una experiència contrastada mínima de 10 anys. La solvència tècnica a justificar serà la d'aquest tècnic, el qual no podrà ser objecte de subcontractació. Aquest tècnic serà el responsable de la redacció del projecte.

Un (1) tècnic amb el títol de: Enginyeria superior o tècnica especialitat instal·lacions o titulació comunitària homologable. Aquest tècnic serà el responsable de la redacció del projecte de la part de les instal·lacions de l'edifici.

Un (1) tècnic amb el títol de: Arquitecte especialista en càlcul d'estructures, Enginyeria de Camins, Canals i ports o titulació comunitària homologable. Aquest tècnic serà el responsable de la redacció del projecte de la part de l'estructura de l'edifici.

Tots els integrants de l'equip han de ser tècnics titulats competents segons la llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE) i hauran d'estar col·legiats als corresponents col·legis professionals.

Qualsevol canvi en el personal assignat a la redacció del Projecte, haurà d'ésser comunicat i acceptat per part del 'Ajuntament de Roda de Ter.

3.2. Oficina

Des de la signatura del Contracte de l'encàrrec fins a la data de lliurament del treball complet, el Projectista haurà de disposar d'una oficina en la qual es realitzaran les tasques de gabinet i on es durà a terme el seguiment i control dels treballs encarregats. Aquest seguiment i control també es podrà efectuar a la seu de l'Ajuntament de Roda de Ter.

3.3. Mitjans

El Projectista s'obliga a disposar de tots els mitjans i instal·lacions necessaris per a un correcte desenvolupament dels treballs encarregats; especialment els que es refereixen a eines informàtiques, tant de càlcul, com de gestió i disseny gràfic interactiu, així com els perifèrics recomanats per a l'intercanvi d'informació.

4. DESENVOLUPAMENT DELS TREBALLS

4.1 Metodologia de treball

Un cop iniciat l'encàrrec, l'Ajuntament designarà un tècnic municipal per tal de coordinar el desenvolupament dels treballs. Així, es procedirà al lliurament de la documentació base següent:

- Plànols d'emplaçament en format dwg
- Estat actual en format dwg a comprovar i actualitzar per l'adjudicatari
- Avantprojecte amb objectius i pla funcional validat

El Tècnic coordinador municipal, juntament amb l'adjudicatari, establiran a la reunió d'inici del projecte, la planificació i el seguiment dels treballs així com el règim de reunions de seguiment a desenvolupar i el seu contingut. Les reunions les dirigirà el Tècnic coordinador municipal.

Seràn les següents:

- Reunió de presentació
- Reunió d'inici de projecte
- Reunions de seguiment redacció Document bàsic
- Reunió de control intermèdia redacció Document bàsic
- Reunió de tancament Document bàsic
- Reunions de seguiment Projecte executiu
- Reunió de tancament Projecte executiu

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

A la reunió d'inici de projecte assisteixen el Tècnic coordinador municipal, altres tècnics municipals responsables i el redactor del projecte. A partir de la informació de la reunió de presentació del projecte, els agents faran arribar aquelles consideracions d'ordre genèric que creguin importants pel desenvolupament del projecte. En aquesta reunió es definirà el número de reunions estimades per a la redacció del Document bàsic i es fixarà dia i hora (periòdica).

A les reunions de seguiment de la fase de confecció Document bàsic es convidarà als agents que es consideri convenients, segons criteri Tècnic coordinador municipal.

La reunió de control intermèdia és una reunió de seguiment que es realitza a la meitat del termini fixat per al lliurament del Document bàsic. En la reunió es fa repàs tècnic de les solucions previstes i d'una primera estimació econòmica per ratis. L'autor/a de projecte ha d'assistir a la reunió amb tots els tècnics/ques col·laboradors/es (pressupost, estructures, instal·lacions,...). En aquesta reunió cal que el Cap de servei juntament amb el Tècnic coordinador municipal decideixin la continuïtat en la redacció o, a la vista de possibles desajustos sobre pressupost i/o objectius acordats, estableixin les accions correctores més adients. A partir d'aquesta reunió es seguiran fent reunions de seguiment amb especial atenció del pressupost.

La reunió de tancament del Document bàsic es realitza per tal de validar el document resultant i marca la data d'inici del projecte executiu.

A les reunions de seguiment de la fase de redacció del Projecte executiu es convidarà als agents que es consideri convenients, segons criteri Tècnic coordinador municipal.

La reunió de tancament es realitza per tal de validar el Projecte executiu per tal de procedir a la seva aprovació per JGL.

5.3 Revisió del projecte executiu

Abans del lliurament definitiu del projecte d'execució es presentarà un esborrany del projecte, la qual serà sotmesa a una revisió tècnica, prèvia al tancament del projecte i a l'aprovació provisional del projecte.

5.4 Terminis i fases de lliurament

La redacció del projecte es fixa en un termini màxim de 20 setmanes des de la signatura del contracte.

- Reunió de presentació: 1 setmana després de la signatura del contracte
- Reunió d'inici de projecte: 1 setmana després de la reunió de presentació
- Reunió de control intermèdia redacció Document bàsic: 4 setmanes després de la reunió d'inici de projecte.
- Reunió de tancament Document bàsic: 4 setmanes després de la reunió de control intermèdia.
- Reunió de tancament Projecte executiu: 10 setmanes després de la reunió de tancament del Document bàsic.

Pel que fa a l'ampliació del termini en els supòsits de demora en l'execució de la prestació per part de l'empresari, l'òrgan de contractació podrà concedir una ampliació del termini d'execució sense perjudici de les penalitats que en el seu cas procedeixin.

5. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR PER PART DEL PROJECTISTA

El contractista haurà de lliurar, com a mínim:

- A. UN exemplar complet de tots els documents EN FORMAT DIGITAL EDITABLE I NO EDITABLE.
- B. UN RESUM entenedor del Projecte bàsic i el Projecte executiu, en format digital editable i no editable.
- C. UNA PRESENTACIÓ en Powerpoint del resum de la memòria, la documentació gràfica i el pressupost del PROJECTE BÀSIC I DELS PROJECTE EXECUTIU per fer la presentació pública dels treballs corresponents.

6. NORMATIVA APLICABLE

El contingut mínim del projecte executiu serà el necessari per tal de donar compliment a totes les normatives vigents i contindrà tots els documents requerits per a la seva aprovació.

7. DOCUMENTS DEL PROJECTE I DIRECTRIUS DEL SEU CONTINGUT

El contingut dels documents del Projecte que s'especifiquen en aquesta clàusula no és limitatiu, ja que per Projecte s'ha d'entendre el conjunt de documents i plànols que en cada cas es precisen, estudiats i redactats en la forma i amb el detall necessaris perquè l'obra quedi completament definida, i perquè d'acord amb aquests, qualsevol facultatiu amb la titulació requerida pugui dirigir les obres corresponents.

Igualment s'aplicarà allò disposat a la llei d'obra pública 3/2007 de 4 de juliol, en el seu article 18 Documentació dels projectes, i en l'article 23, a més, pels projectes modificats.

La relació dels treballs inclosos és la següent:

- Document bàsic
- Projecte executiu
- Estudi seguretat i salut
- Estudi gestió de residus
- Programa de control de qualitat
- Elaboració separata específica "Projecte d'activitats per a llicència ambiental"
- Elaboració separata específica per a l'obtenció de l'informe favorable en relació a la prevenció i seguretat en cas d'incendi en establiments, activitats, infraestructures i edificis (tramitació DGPEIS)
- Certificació energètica inicial i en fase de projecte
- Qualsevol altre document tècnic complementari, necessari per a l'aprovació del Projecte

4.1 Redacció Document bàsic

L'objectiu de la confecció del Document bàsic* és tenir un document suficientment elaborat per tal de garantir la viabilitat del projecte executiu abans de iniciar-lo. En concret:

- Validar la proposta funcional i arquitectònica per part dels agents implicats (usuaris, gestors, promotors, etc.)
- Obtenció d'un PEM real que garanteixi la viabilitat econòmica de l'actuació així com per iniciar la tramitació de la sol·licitud de la dotació econòmica per a l'execució de l'obra (RC).
- Validar la proposta tècnica envers l'obtenció de la llicència ambiental, i el vist i plau del Servei de Prevenció (Bombers) i altres tramitacions sectorials, si s'escau.
- Garantir la viabilitat del projecte executiu abans de iniciar-lo.

*Aquest document no té relació amb la sol·licitud de llicència d'obres, donat que la tramitació de l'expedient és per aprovació (inicial i definitiva) per Junta de Govern Local (JGL) del projecte executiu complet.

La relació mínima no limitativa, dels documents que conformen el Document bàsic és la següent:

DOCUMENT 01 ME: Memòria i annexes

- Memòria descriptiva amb justificació compliment objectius i programa funcional
- Memòria definició acabats
- Memòria bàsica de serveis afectats i necessitats en relació als subministraments a contractar
- Memòria bàsica d'instal·lacions definint i justificant els sistemes escollits.
- Memòria bàsica d'estructures definint i justificant la proposta adoptada.
- Memòria justificativa de necessitat de desenvolupament d'altres projectes complementaris
- Memòria definició actuacions eficiència energètica i simulació inicial. Certificació energètica de l'edifici

DOCUMENT 02 DG: Documentació gràfica

- Plantes de distribució en dwg i pdf
- Façanes i seccions en dwg i pdf

DOCUMENT 03 PR: Pressupost (TCQ- ITEC)

- Pressupost
- Resum de pressupost
- Últim full

ALTRES DOCUMENTS

- Esborrany projecte d'activitats per tal de poder a obtenir validació prèvia de l'enginyer municipal.
- Esborrany projecte de seguretat en cas d'incendi en establiments, activitats, infraestructures i edificis per tal de poder a obtenir validació prèvia de la DGPEIS
- Documentació relativa a tramitacions sectorials, serveis afectats i companyies de serveis.

4.2 Redacció projecte executiu

El projecte executiu es desenvoluparà en base al projecte bàsic validat. Serà imprescindible treballar en base al PEM previst, adaptant els acabats i les solucions constructives a aquest predimensionat econòmic.

La relació mínima, no limitativa, dels documents que conformen el projecte executiu és la següent:

DOCUMENT 01 ME: Memòria i annexes

- Memòria: Memòria completa incloent arquitectura, instal·lacions i estructures
- Annexes: Càlculs instal·lacions, càlculs estructura, fitxes tècniques, reportatge fotogràfic, fitxes compliment CTE, planificació, control de qualitat, informes favorables d'entitats externes, així com tota la documentació que es consideri necessària per la correcta definició del projecte.

DOCUMENT 02 DG: Documentació gràfica

- Arquitectura
- Detalls constructius
- Instal·lacions
- Estructura

DOCUMENT 03 PT: Plec de condicions

- Plec de condicions tècniques generals
- Plec de condicions tècniques Particulars

DOCUMENT 04 PR: Pressupost (TCQ- ITEC)

- Amidaments
- Quadre preus núm. 1
- Quadre preus núm. 2
- Justificació de preus
- Pressupost
- Resum de pressupost
- Últim full

DOCUMENT 05 DC: Documents complementaris

- Estudi seguretat i salut:
- Memòria
- Plànols
- Pressupost (TCQ-ITEC)
- Estudi Gestió de Residus
- Projecte d'activitats i seguretat en cas d'incendis: inclourà el projecte d'activitats, inclòs documentació tècnica de prevenció i seguretat en cas d'incendi en establiments, activitats, infraestructures i edificis (tramitació DGPEIS). Aquesta documentació formarà part de l'expedient, independentment que es tramiti com a separata*.
- Certificació energètica fase projecte

*Serà l'enginyer municipal l'encarregat de la tramitació de l'informe favorable en relació a la prevenció i seguretat en cas d'incendi en establiments, activitats, infraestructures i edificis de la DGPEIS, mitjançant la plataforma oficial. La documentació necessària serà l'assenyalada a les normatives vigents.

4.3 Altres conceptes inclosos:

- Modificacions no substancials que afectin a distribucions, arquitectura, elements estructurals i/o d'instal·lacions.
- Relació amb les empreses o amb les entitats auditores i/o de control del projecte tècnic, si s'escau.
- Relació amb les companyies de serveis durant el procés de redacció del projecte, si s'escau.
- Relació amb entitats externes (Bombers, Companyies de serveis, etc..) durant el procés de redacció del projecte, si s'escau.
- Elaboració d'informes necessaris per a l'aprovació de projecte, tant per a peticionaris externs (Bombers, companyies de serveis, etc..) com per l'Ajuntament de Roda de Ter
- Despeses de visat per Col·legi professional.
- Assumpció contractual de responsabilitat civil exclusiva.
- Documentació per justificar els càlculs i les solucions segons el CTE (Codi Tècnic Edificació).
- Lliurament de la documentació del projecte en suport informàtic format editable i PDF.