

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA DIRECCIÓ DE LES OBRES DEL PROJECTE EXECUTIU PER COMPLIR LES CONDICIONS REQUERIDES PER A OBTENIR LA LLICÈNCIA D'ACTIVITATS DE L'INSTITUT DEL TEATRE DE BARCELONA – P24IT2913.

EXP- 2025/0002456

ÍNDEX DEL PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

1.- Antecedents i motivació	2
2.- Objecte i abast	2
3.- Documentació i funcions.....	3
4.- Equip professional.....	4
5.- Responsabilitats, funcions i tasques del Director d'Execució de l'obra	5
6.- Objectius de gestió del Director de l'Obra.....	7
7.- Termini d'execució	7
8.- Documentació base de treball.....	8
9.- Planificació tècnica, gestió del pressupost i valoració de les obres	8
10.- Altres gestions de l'obra	8
11.- Elaboració de la documentació final d' obra	9
12.- Relacions amb el Contractista	9
13.- Relacions i comunicacions amb la Diputació de Barcelona.....	10

1.- Antecedents i motivació

L'edifici seu de l'Institut del Teatre de Barcelona, de d'onze plantes d'alçada i 23.980 m2 construïts, està situat a la falda de la muntanya de Montjuïc amb façana principal a la plaça Margarida Xirgu i accés posterior pel carrer de la França Xica.

L'equipament està dividit en dues parts diferenciades sota el següent criteri principal:

- Edifici docent: destinat a l'administració dels estudis de grau superior d'art dramàtic i dansa i als estudis de grau mig de dansa, amb les seves activitats complementàries. A mes a mes també es centre per estudis de secundària, disposant de gimnàs, museu i auditori.
- Teatres: destinat a representació d'obres i espectacles teatrals amb llurs activitats complementàries. Consta de 2 teatres el Teatre Estudi de 120 localitats i el teatre Ovidi Montllor de 320 localitats.

L'Institut del Teatre te en tràmit l'obtenció de la llicència d'activitats d'educació, de creació artística i d'espectacles, de biblioteques, d'arxius i museus i l'activitat suplementària de restaurants i establiments de menja. Els usos proposats són compatibles amb els usos urbanístics admesos en la parcel·la qualificada amb clau urbanística 7a, Equipaments culturals. La finca es troba en l'àmbit del Pla Especial d'establiments de pública concurrència i altres activitats del barri de Poble Sec del districte de Sants-Montjuïc.

Per dur a terme les obres de rehabilitació de l'edifici es requereix dels serveis de direcció d'obra, de direcció d'execució i de coordinació de seguretat i salut en els termes que determina la Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació. En compliment de la Llei 12/2017, del 6 de juliol, de l'arquitectura, que en el seu Art.18, Apartat 6 determina *"la contractació del servei de direcció de l'execució de l'obra, i si escau el de la coordinació de seguretat i salut, s'han de licitar de manera independent de la contractació del projecte i de la direcció d'obra, establerta en l'apartat 1, sens perjudici de la coordinació i col·laboració de tots els professionals que intervenen en el procés arquitectònic"*

La manca de mitjans personals suficients de la Subdirecció d'Edificació per dur a terme el servei objecte del contracte aconsella la contractació del servei de Direcció d'Obra (DO). La Subdirecció d'Edificació disposarà un Gestor, que actuarà en representació de la Diputació de Barcelona.

2.- Objecte i abast

L'objecte d'aquest Plec Tècnic és identificar i definir les responsabilitats, funcions i tasques que corresponen al tècnic designat com **Director de l'Obra del Projecte executiu per complir les condicions requerides per a obtenir la llicència d'activitats de l'Institut del Teatre de Barcelona** (P24IT2913 / exp. GDD 2025/0002456).

Aquest Plec serà d'obligat compliment per l'empresa, i/o el tècnic designat com a Director de l'Obra.

Les responsabilitats, funcions i tasques descrites en aquest plec són les mínimes a acomplir pel Director de l'obra no havent-se de considerar com un llistat exhaustiu si no que s'haurà de complementar amb els aspectes desenvolupats per les corresponents normatives aplicables, els bons

usos i els costums. Aquest Plec especifica les tasques particulars requerides per la Diputació de Barcelona durant el desenvolupament de la Direcció de l'obra, especialment en referència al format, detall i temporalitat de la informació a transmetre així com les responsabilitats de gestió amb altres organismes i entitats.

Dins les funcions de direcció facultativa d'una obra, la Llei 38/1999, d'Ordenació de l'Edificació (LOE) distingeix entre la direcció de l'obra i la direcció executiva de l'obra. La direcció de l'obra dirigeix el desenvolupament de l'obra en els aspectes tècnics, estètics, urbanístics i mediambientals, d'acord amb el projecte que la defineix, la llicència d'edificació i altres autoritzacions preceptives i les condicions del contracte, per assegurar la seva adequació a la finalitat proposada. La direcció de l'obra també haurà de deixar constància formal de les dades de l'execució de l'obra i de l'obra executada i, mensualment, al llarg d'aquesta, estimar amb equitat el valor de l'obra executada a partir de l'aplicació dels preus contractuals dels projectes aprovats als amidaments que realitzi.

També haurà de proposar les modificacions d'obra que estimi convenients, informar de les que proposi l'Adjudicatari i comunicar a aquest darrer les que introdueixi el promotor.

Els resultats a assolir per la Direcció d'Obra són els que es relacionen a continuació:

- Aconseguir que l'obra es faci, impulsant la seva execució segons el Projecte aprovat i resolent indefinicions i problemes amb tercers.
- Aconseguir que l'obra es faci bé, garantint amb un grau de confiança suficient que totes les característiques de l'obra estan d'acord a plànols i els Plecs de Prescripcions i Condicions Tècniques.
- Aconseguir que l'obra es faci en el termini i amb el cost previstos.

Per assolir aquests resultats prendrà com a base els següents documents de treball:

- El contracte d'obres entre el promotor i l'Adjudicatari
- El Plec de bases del Concurs de l'obra
- El Plec de Condicions Tècniques
- Els Plànols del Projecte.
- Els Quadres de Preus.
- El Pressupost del Projecte.
- El Termini d'execució.
- El Programa de Treballs
- El Pla d'auscultació, si és el cas.
- Els detalls de l'oferta d'Adjudicatari
- El Pla de Seguretat i Salut Documentació i funcions

3.- Documentació i funcions

A continuació es relacionen les responsabilitats de La direcció de l'obra, sense que la relació sigui limitativa i a banda de l'establert en la Llei 3/2007, del 4 de juliol, de l'Obra Pública:

- Revisar i aprovar els documents d'execució elaborats pel contractista, requerits per la signatura del contracte d'obra (Pla de treballs i Pla d'Assegurament de Qualitat i Medi Ambient).
- Estudiar el projecte i el contracte així com els terrenys i els serveis afectats,
- Comprovar que el Contractista obté els permisos necessaris i formular amb el mateix l'Acta de comprovació del replanteig.
- Impulsar l'execució de les obres seguint el projecte i el contracte de la forma més fidedigna possible.

- Proposar les modificacions d'obra que estimi convenientes, informar de les que proposi el Contractista i comunicar a aquest darrer les que introdueixi el Promotor.
- Assistir al Contractista en la interpretació dels documents del projecte, i fixar els detalls de la definició de les obres i la seva execució, a fi que es mantinguin les condicions de funcionalitat, estabilitat, seguretat i qualitat previstes en el projecte.
- Definir i establir l'àmbit, coordinar i fer el seguiment dels edificis a inspeccionar, d'acord amb el contractista d'inspeccions d'edificis i amb la planificació de l'obra, per tal de tenir totes les inspeccions abans d'iniciar les feines.
- Requerir, acceptar o esmenar, si procedeix, els plànols d'obra que ha de formular el Contractista.
- Aconseguir que els materials, equips, l'execució de l'obra i les instal·lacions executades tinguin la qualitat prevista, que es farà palesa mitjançant inspeccions visuals i els resultats dels assaigs de laboratori i del control topogràfic facilitats pel Pla d'assaigs.
- Establir amb el Contractista la documentació formal de constància de les dades de l'obra executada (comprovació de característiques geomètriques, constància de forma i cotes de fonamentació, i característiques del terreny de fonaments, barres del formigó armat, etc.).
- Establir mensualment la relació valorada en la què constin els amidaments parcials i a l'origen del treball realitzat pel Contractista.
- Facilitar les dades que permetin al Promotor la comprovació de les relacions valorades.
- Comprovar la desviació econòmica de l'obra degut a les incidències que es produeixen durant l'execució, i establir les mesures per controlar el seu cost.
- Lliurar, abans de l'inici de cada mes, un informe del seguiment de l'obra que incorporarà el seguiment de les No Conformitats a la base de dades de No Conformitats, la situació actual de l'execució de l'obra, el seguiment econòmic temporal, el seguiment del pla d'assaigs, i el seguiment de la qualitat i el medi ambient de l'obra, etc.
- Preparar la informació de l'Estat de Dimensions i Característiques de l'obra executada (EDC) i lliurar-lo a al promotor a la finalització dels treballs, de manera que quedi constància exacta d'allò que s'ha construït.
- Elaborar conjuntament amb el Contractista adjudicatari, supervisar i presentar al promotor abans de la recepció de l'obra, la Memòria Final de l'obra prevista en la Llei 3/2007 de 4 de juliol, de l'Obra Pública.
- Realitzar comprovacions sobre el compliment, per part de contractista principal, del que disposa la Llei Reguladora de la Subcontractació en el sector de la Construcció.
- Controlar el manteniment dels nivells de solvència tècnica indicats en la memòria presentada d'acord amb les condicions del procediment d'adjudicació, per la UTE que, en el seu cas, fos adjudicatària de les obres.
- Seguiment de les declaracions o estudis d'impacte ambiental i dels informes d'impacte ambiental, si és el cas.

4.- Equip professional

- Enginyer industrial, o titulació habilitada equivalent

5.- Responsabilitats, funcions i tasques del Director de l'obra

5.1 Responsabilitats, funcions i tasques bàsiques

L'adjudicatari designarà com a Director d'Obra a un Tècnic amb titulació habilitant d'Enginyer Industrial segons la Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE) per al desenvolupament dels treballs que són objecte del contracte que exercirà la DO.

Per a la realització de les seves funcions, la DO disposarà de les atribucions necessàries que li permetin adoptar les decisions que consideri oportunes sobre aquells temes que tinguin incidència en el preu o en el termini de les obres, en l'execució material de l'obra, el control qualitatiu i quantitatiu de la

construcció i la qualitat d'allò edificat, prèvia aprovació del Gestor així com de la resta de la Direcció Facultativa de les obres.

L'abast genèric dels serveis a prestar per l'Equip de la DO són els serveis de la Direcció d'obra de les obres de referència, d'acord amb les funcions establertes a la Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació i concretades en el present plec, des de la seva adjudicació fins a la finalització completa de les obres, de forma que la seva realització permeti assegurar el compliment dels objectius de temps, cost i qualitat determinats pel projecte.

La Direcció de l'Obra (DO) a què es refereix el present document, exercirà amb personalitat i responsabilitat pròpies, i conjuntament amb la Direcció d'Execució de l'Obra (DEO) les que no li siguin exclusives, les següents funcions:

- La direcció, organització i impuls de l'execució material de les obres i instal·lacions, tenint cura del seu control pràctic d'acord amb el Projecte que les defineix, amb les normes i regles de la bona construcció; 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 què està destinada, a l'economia general i al termini d'execució.
- La signatura, conjuntament amb la DEO, d'actes sobre replanteig, començament i desenvolupament de l'obra, relacions valorades, Llibre d'Ordres i Certificat de Final d'Obra.
- L'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.
- Altres funcions que li siguin encomanades, dins de la seva competència.
- Col·laborar amb el Coordinador de Seguretat i Salut en tot allò que precisi pel desenvolupament de les seves funcions.
- Les ordres de la Direcció Facultativa són vinculants per a l'empresa constructora i han de quedar degudament reflectides en un suport documental que impedeixi alteracions o manipulacions posteriors. Si el Gestor considera que el suport documental proposat per la DO no garanteix les esmentades condicions, aquesta el substituirà per un altre suport que sí les garanteixi. El Gestor i l'Administració actuant tindran accés puntual al contingut d'aquest suport documental i la DO s'obliga a facilitar-ho.
- Assistir al Gestor en la gestió, tramitació, i seguiment de tot el procés de les implantacions i/o trasllats que sigui necessari realitzar pel desenvolupament de les obres, contemplant les reubicacions dels usuaris afectats, així com les necessitats provisionals de cada espai implicat a les obres.

L'Equip de la DO i de la DEO coordinaran la revisió i entrega definitiva del Projecte final d'obra executada "As Built", la redacció i edició física del qual correspon al contractista, a partir de les entregues parcials que s'hauran produït durant l'obra i de la incorporació del manual d'ús i manteniment i Llibre de l'Edifici. S'obtindrà així un document refós on quedi recollit tot l'historial constructiu de l'obra, el resultat final en geometria, materials, equips i instal·lacions, les garanties subministrades i les condicions de manteniment. Així mateix contindrà de forma genèrica i amb caràcter no limitatiu les Actes i Informes del Control de Qualitat, Certificats de garantia dels Industrials i Equips, Projectes de Legalització, Manuals dels equips, fotografies en color especialment de les parts no vistes, etc.

El document refós serà revisat, aprovat i signat pel Director d'Obra i pel Director d'Execució d'Obra i lliurat al Gestor dos exemplars en paper format DIN A-3 i suport informàtic en format PDF i editable (OFFICE i CAD).

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

L'Equip de la DO gestionarà i analitzarà amb els diferents interlocutors les propostes alternatives plantejades, valorant-les conjuntament amb el Gestor, la DEO i el Coordinador de Seguretat i Salut en especial pel que fa al cost i termini de les mateixes, per tal de que la Subdirecció d'Edificació pugui prendre les decisions oportunes.

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

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

5.4 Assistència a la Diputació de Barcelona en la gestió de la imatge exterior de l'obra, així com en la gestió de possibles incidències a l'entorn pròxim de les obres.

Assistència a la Diputació de Barcelona per a la correcta gestió d'incidències relacionades amb la imatge exterior de les obres, així com de totes les possibles afeccions a l'entorn pròxim d'aquestes (incidències IRIS, etc.).

5.5 Assistència a la Diputació de Barcelona en la gestió de trasllats, implantacions provisional, necessàries per dur a terme les obres

Col·laboració amb tot l'equip tècnic, l'Institut del Teatre i la Diputació de Barcelona en la gestió, tramitació, i seguiment de tot el procés de les implantacions i/o trasllats que sigui necessari realitzar pel desenvolupament de les obres, contemplant les reubicacions dels usuaris afectats, així com les necessitats provisionals de cada espai implicat a les obres.

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

6.- Objectius de gestió de la Direcció de l'Obra

Els següents objectius són addicionals a les funcions de control i vigilància de les obres per part de la DO i tenen per objecte la optimització de la gestió de les obres.

6.1 Objectiu d'assoliment de la Qualitat.

La DO exercirà les seves funcions amb l'objectiu d'aconseguir que els materials i els processos emprats a l'obra són els adients i s'executen de forma correcta d'acord a l'objecte funcional del projecte, amb la màxima garantia de durabilitat i cercant el bon manteniment durant la seva vida esperada.

6.2 Objectiu d'assoliment del Termini.

La DO exercirà les seves funcions amb l'objectiu d'aconseguir que les obres s'executin dins del termini establert en el Contracte d'Obres o reduint-lo sempre que no comprometi els altres objectius definits.

6.3 Objectiu de control de Pressupost.

La DO exercirà les seves funcions amb l'objectiu d'aconseguir que les obres suposin la menor despesa possible sense comprometre ni l'objecte de l'obra ni els altres objectius

6.4 Objectiu de minimitzar l'afectació que pugui produir l'obra sobre l'entorn immediat.

La DO exercirà les seves funcions amb l'objectiu de minimitzar l'impacte negatiu que es produeixi a l'entorn immediat i als seus usos habituals durant l'execució de les obres promovent i col·laborant en les tasques de comunicació de les obres i en l'aplicació de mesures de reducció de l'impacte mediambiental de l'entorn al llarg de tot el procés.

6.5 Objectiu de minimització de l'impacte mediambiental.

La DO exercirà les seves funcions amb l'objectiu de minimitzar l'impacte mediambiental de les obres i l'edifici al llarg de tot el seu cicle de vida en referència als diferents vectors com residus, materials, energia, aire, aigua, etc.

7.- Termini d'execució

El termini d'execució d'aquest contracte s'iniciarà amb la formalització del contracte i finalitzarà un cop feta la liquidació de les obres i gestionats els procediments de garanties quan s'hagi acabat el període de garantia establert per al contracte principal d'obres.

El termini de durada de les obres, indicat en els plecs del contracte principal de les obres, s'iniciarà amb l'acta d'inici d'obres i es finalitzarà quan se subscrigui el certificat final d'obra i l'acta de recepció definitiva. Dins del termini d'execució de les obres s'ha de preveure inclòs l'execució de l'obra, les proves d'acceptació i posada en marxa de les instal·lacions que formen part del projecte.

L'equip de DO disposarà dels medis necessaris per donar resposta a les incidències que puguin sorgir una vegada finalitzades les obres fins a un període de 12 mesos des de la signatura del certificat final d'obra.

La responsabilitat de l'equip de DO es prolongarà fins la entrega definitiva de les obres, una vegada liquidats tots els contractes d'execució de les obres sense incidències.

8.- Documentació base de treball

Per exercir les funcions objecte del contracte, la Subdirecció d'Edificació facilitarà a la DO la següent documentació, si existeix, en relació a l'execució de l'obra:

- El Projecte constructiu
- Informes tècnics
- El Contracte d'Obres entre la Diputació de Barcelona i el Contractista

- Oferta del contractista adjudicatari de les obres
- Programes de Control de Qualitat
- Documentació del projecte i el seguiment dels requisits de les certificacions voluntàries de sostenibilitat i/o salut de l'edifici.
- Altra documentació discrecional.

9.- Planificació tècnica, gestió del pressupost i valoració de les obres

9.1 Recopilació d'informació. La DO haurà de fer un seguiment presencial de les obres de manera que pugui conèixer i documentar totes les obres executades.

9.2 La signatura d'actes sobre replanteig, començament i desenvolupament de l'obra, certificacions mensuals, el Llibre d'Ordres, les Actes de les visites d'obra i l'Acta de recepció.

9.3 Facturació dels amidaments, 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, d'acord amb la DEO i propietat.

9.4 Seguiment de la planificació de les obres d'acord amb el pla de treball aportat pel Contractista, anàlisi, proposta de mesures correctores.

9.5 Coordinació i control del replanteig físic de les obres per a la seva revisió i validació amb coordinació amb la DEO.

10.- Altres gestions de l'obra

10.1 Seguretat i Salut. La DO és responsable, juntament amb el Coordinador de Seguretat i Salut, d'aprovar els procediments constructius i les mesures preventives perquè els treballs es realitzin dins dels paràmetres legals de Seguretat i Salut per als treballadors i tercers.

El Contractista és el responsable d'implementar, vigilar i aplicar les mesures preventives i correctores que es determinin en el corresponent Pla de Seguretat i Salut i les ordres addicionals.

La DO haurà de tenir ple coneixement del Pla de Seguretat i Salut aprovat pel coordinador i les seves correccions i modificacions. Així mateix, de forma implícita, aprova les indicacions i processos que es descriuen. En cas contrari haurà de manifestar la seva disconformitat i proposar les mesures correctores adequades que s'hauran de consensuar per les parts.

Adicionalment, la DO, com a tècnic competent, té l'obligació d'alertar de tots aquells riscos que pugui detectar per incompliment o inconsistència del Pla i la seva aplicació. Ho posarà en coneixement directe del Contractista, amb paralització dels treballs si escau, i del Coordinador de Seguretat i Salut per a la seva avaluació i seguiment.

10.4 Relació amb tercers. La DO té la funció i responsabilitat de representar la Diputació de Barcelona davant aquelles entitats que es veuen afectades per l'execució de les obres com administracions, companyies de serveis, entitats i veïns directament afectats.

La DO posarà en coneixement previ de la Diputació de Barcelona aquelles accions de gestió que pugui mantenir amb aquestes entitats. Així mateix la mantindrà informada de les diferents reunions i visites a les quals la Diputació de Barcelona no hi assisteixi i en qualsevol cas redactarà la corresponent Acta de Reunió específica amb els acords i comentaris pertinents.

11.- Elaboració de la documentació final d' obra

11.1 Control de qualitat i de terminis de confecció del projecte d'estat final de les obres "asbuilt" en CAD, la redacció i edició física del qual correspon al contractista, essent també competència de la DO amb l'assistència de la DEO, de recopilar tota la documentació final de l'obra entregada per qualsevol dels agents implicats i supervisar que totes les obres realment executades quedin fidelment representades i explicades segons el format determinat i proporcionat per la Subdirecció d'Edificació.

11.2 La DO recopilarà i editarà en el seu cas l'"asbuilt" de l'obra en CAD, lliurat en format .dwg, d'acord amb els requeriments de la Diputació de Barcelona, recollint totes les dades necessàries, els materials emprats i les seves característiques pròpies i de col·locació .

11.3 La DEO redactarà el procediment de recepció de l'obra per a la seva validació per part de la DO; establint els mecanismes de proves de les instal·lacions, proposant al contractista i donant coneixement a la propietat de totes aquelles mesures correctores que siguin necessàries per a una correcta recepció de l'obra per part de la Diputació de Barcelona.

11.4 Seguiment i control dels projectes de legalització de les instal·lacions realitzades pels industrials que les han executat i la seva validació final.

12.- Relacions amb el Contractista

12.1 Reunions d'Obra. La DEO juntament amb la DO convocarà, celebrarà i liderarà una reunió amb el Contractista i amb qui consideri oportú, almenys una vegada per setmana, en la qual s'analitzarà l'evolució de les obres, els fets esdevenuts, l'anàlisi de la planificació, etc. I on es transmetran les ordres i suggeriments al Contractista cap a l'assoliment dels objectius de l'obra.

S'establirà un ordre del dia previ perquè els assistents puguin preparar i aportar la documentació corresponent i fer més eficient a la reunió. Els assumptes mínims de l'ordre del dia de la reunió seran:

- Anàlisi de l'obra executada: recursos, organització, qualitat d'execució, incidències...
- Anàlisi de la planificació: compliment de tasques, estat tasques futures, criticitat...
- Anàlisi d'indefinicions i perfeccionaments: identificació, propostes, acords...
- Anàlisi d'evolució econòmica: nous preus, certificació prevista, criteris...
- Anàlisi d'afeccions: tancaments, incidències, neteja, ordre, seguretat...
- Gestió amb tercers Companyies de serveis, Administracions, etc.

Tots els assumptes tractats durant la reunió quedaran reflectits en les Actes de Reunió redactades per la DEO.

12.2 Actes de Reunió. La DEO juntament amb la DO transmetrà les ordres i comunicacions al Contractista de manera oficial mitjançant les corresponents actes de reunió que seran redactades per la DEO, validades per la resta d'agents i signades obligatòriament juntament amb el Contractista.

La DEO haurà d'implementar en l'acta de reunió, a part de les ordres i els acords, qualsevol comentari dels assistents amb dret a representació, independentment que estigui d'acord o no, pel qual indicarà l'autor del comentari i l'oportuna replica.

12.3 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 encara que caldrà reflectir i relacionar aquestes comunicacions en les corresponents Actes de Reunió en cada setmana.

12.4 Ordres verbals. Les ordres verbals sempre hauran de 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.

12.5 Obligacions del Contractista. El Contractista, mitjançant el Contracte signat amb la Diputació de Barcelona, està obligat a complir les ordres de la DO i a facilitar una sèrie de documentació que li permetrà exercir el seu control. En cas d'incompliment seran d'aplicació les penalitzacions corresponents recollides en el Contracte i que haurà de proposar el DO.

13.- Relacions i comunicacions amb la Diputació de Barcelona

13.1 Comunicacions directes. La DO transmetrà qualsevol aspecte que consideri necessari a la Diputació de Barcelona mitjançant els diversos modes de comunicació disponibles: verbal, correu electrònic, missatgeria instantània, document escrit, etc.

De la mateixa manera la Diputació de Barcelona transmetrà les seves ordres i comentaris a la DEO utilitzant els mateixos mitjans i procediments.

13.2 Informe mensual. La DO consignarà, al final de cada mes, una sèrie de dades significatives de l'evolució temporal, econòmica i d'execució de l'obra en l'Informe Mensual que es redactarà conjuntament amb la DEO.

13.3 Informes específics en fase final d'obres. El DO redactarà els informes que siguin procedents per tal de transmetre a la Diputació de Barcelona la informació necessària i establerta per a la seva gestió.

Presència de la DO a peu d'obra.

- La DO garantirà en tot moment la presència a peu d'obra del personal tècnic necessari per al correcte seguiment de les obres amb un mínim d'una visita setmanal de seguiment i coordinació amb la resta de direcció facultativa i propietat.
- L'empresa haurà de mantenir durant tota l'execució el tècnic assignat per a la direcció d'obra que ha proposat, i que haurà d'estar disponible a criteri del representant de la Diputació de Barcelona.

Sílvia Martínez Palou

Assessora en Espai Públic i Infraestructures

Vist i plau,

Eloi Juvillà Ballester

Director de Serveis d'Edificació i Logística

Metadades del document

Núm. expedient	2025/0002456
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec condicions tècniques DO obra llicència activitats IT

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Eloi Juvilla Ballester (TCAT)	Director de Serveis d'Edificació i Logística	Vist i plau	31/03/2025 09:14
Sílvia Martínez Palou (TCAT)	Tècnica assessora en Espai Urbà i Infraestructures	Signa	31/03/2025 09:16

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
c8cf684d3c5c931f290f	https://seuelectronica.diba.cat	

