



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA A LA DIRECCIÓ DE L'OBRA I DE DIRECCIÓ D'EXECUCIÓ DE L'OBRA I COORDINACIÓ DE SEURETAT I SALUT DE ELS OBRES D'URBANITZACIÓ DEL PLA PARCIAL ELS PEDREGALS DE BERGA.

1. INTRODUCCIÓ.

L'objecte d'aquest Plec de Prescripcions (d'ara endavant PPT), que formarà part del contracte, és el d'establir les condicions tècniques per a la prestació del servei de:

- Assistència tècnica a la direcció de les obres d'urbanització del Pla parcial de Els Pedregals de Berga.
- La Direcció executiva de les obres d'urbanització del Pla parcial de Els Pedregals de Berga.
- Coordinació de seguretat i salut de els obres d'urbanització del Pla parcial Els de Pedregals de Berga.

EL PPT estableix la regulació de les relacions entre les persones físiques o jurídiques que intervenen concretant la tasques que formen part de la prestació del servei, així com la presentació dels diferents documents per tal que el contingut de l'encàrrec, un cop quedí garantida i assegurada la seva qualitat, coherència i homogeneïtat, pugui ésser rebut i acceptat per l'Ajuntament de Berga.

D'altra banda, també estableixen unes condicions generals que seran d'aplicació per tots els implicats.

2. PERSONES FÍSiques O JURÍDIQUES QUE INTERVENEN DURANT LA REALITZACIÓ DELS TREBALLS

Director de l'obra, serà un tècnic facultatiu de l'Ajuntament de Berga

El personal tècnic, representant de l'Ajuntament de Berga davant l'Adjudicatari.

Adjudicatari que prestarà assistència tècnica al director de l'obra i realitzarà la direcció executiva de l'obra i la coordinació de seguretat i salut.

Adjudicatari del contracte d'obres d'urbanització de Els Pedregals de Berga.

3. CONDICIONS GENERALS

Durant la prestació del servei, l'Adjudicatari es mantindrà en contacte amb el personal tècnic corresponent de l'Ajuntament de Berga i la direcció de l'obra, recaptant d'aquest l'aprovació de les solucions bàsiques adoptades.

L'Adjudicatari realitzarà una acta de cada reunió que es realitzi. Aquestes actes les remetrà signades a l'Ajuntament de Berga, per tal d'obtenir el vistiplau del personal tècnic responsable del seguiment de l'obra.

En cap cas podran servir les normes contingudes en aquest Plec de Prescripcions Tècniques per a justificar l'omissió d'obligacions que a judici de Els Tècnics/Les Tècniques de l'Ajuntament de Berga, i la normativa vigent, han d'integrar el servei contractat.

4. OBLIGACIONS I RESPONSABILITATS TÈCNIQUES DE L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari serà responsable de totes les tasques que deriven del desenvolupament de les funcions d'assistència tècnica a la direcció d'obra i d'efectuar la coordinació de seguretat i salut de l'obra, així com de la qualitat de tota la documentació que elabori, haurà d'estar





permanent adscrit a la direcció de l'obra durant tot el termini contractat i ser coneixedor i impulsor del desenvolupament de les tasques contemplades en aquest Plec.

L'Adjudicatari atindrà qualsevol requeriment del Responsable de l'Ajuntament i quan sigui necessària la seva actuació i presència, així com en altres actes derivats de les obligacions contractuals, sempre en ordre a l'execució i bona marxa dels treballs.

L'Adjudicatari es responsabilitzarà de les determinacions del projecte, de la seva modificació si s'escau, de l'exactitud de les dades per ell subministrades i serà el responsable davant l'Ajuntament i de tercers de les conseqüències derivades per omissions i errors, per utilització de mitjans inadequats o per subministrar resultats o dades incorrectes i restarà obligat a solucionar els efectes derivats del punt anterior.

En relació amb el compliment del contracte que regula el present plec, l'adjudicatari queda obligat a prestar el servei segons les instruccions rebudes de l'Ajuntament de Berga.

5. INCOMPLIMENT DEL PLEC

En cas d'incompliment, l'Adjudicatari haurà de respondre dels danys, perjudicis o conseqüències que es derivin de l' incompliment, per la seva part, d'aquest Plec i la normativa aplicable.

6. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació del servei d'assistència tècnica a la direcció facultativa de l'obra civil que correspongui d'acord amb la memòria de contractació i el plec de clàusules administratives particulars i en els termes del projecte d'urbanització aprovat per l'Ajuntament i la coordinació de seguretat i salut de l'obra.

7. TASQUES A DESENVOLUPAR D'ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ DE L'OBRA

L'abast genèric dels serveis a prestar és l'assistència a la direcció d'obra, 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 en el projecte.

De forma concreta, els serveis a prestar per la persona adjudicatària es relacionen de la següent manera:

7.1. Revisió tècnica del projecte executiu.

L'adjudicatari realitzarà la revisió tècnica del projecte executiu abans de l'inici de les obres amb la finalitat de poder assegurar:

- L'anàlisi i validació de les solucions constructives adoptades.
- L'anàlisi i validació de la planificació i gestió, d'acord amb les dades recaptades.
- Que es disposa de la documentació necessària per definir completament el projecte i poder-lo executar.

L'adjudicatari redactarà un informe de revisió del projecte i l'entregarà al Serveis tècnics municipals. A l'informe hi ha de constar explícitament les determinacions dels apartats anteriorment esmentats i l'assumpció per part del l'adjudicatari de totes i cadascuna de les determinacions del projecte. En cas que de la revisió prèvia se'n derivin aspectes que obliguin a redefinir el projecte o en el supòsits que els serveis tècnics municipals assenyalin aspectes d'aquest que calgui adequar a noves exigències, l'adjudicatari haurà de determinar i definir els ajustos necessaris per portar a bon fi l'actuació, incloent si fos necessari la redacció i direcció d'obra d'un projecte tècnic modificat.





L'adjudicatari realitzarà els estudis topogràfics d'adaptació pertinents que es facin necessaris en el transcurs de l'execució de l'obra.

7.2. Suport tècnic als Serveis tècnics municipals.

El suport tècnic consistirà bàsicament en la realització de les següents tasques:

- Participar en les reunions de treball o informatives amb interlocutors externs, col·laborar en la coordinació entre els serveis tècnics i les empreses constructores, les diferents unitats de l'Ajuntament, les companyies de serveis, les entitats o organismes afectats, etc...
- Seguiment de les obres un cop finalitzades i recepcionades, durant el període de garantia, coordinant possibles reparacions i/o reclamacions.

7.3. Assistència a la Direcció d'obra.

Suport en el control i seguiment de l'obra en els aspectes de disseny arquitectònic, urbanístic, estructural, mediambiental i d'instal·lacions d'acord amb el projecte executiu que la defineix.

- Acta de comprovació del replanteig – inici d'obra. Elaborarà i subscriurà l'acta de comprovació de replanteig i inici d'obra, juntament amb el director de l'obra, el promotor i el contractista.
- Participarà en la resolució de les contingències que es produeixen a l'obra.
- Actes: Juntament amb la director de l'obra aixecarà actes de totes les reunions, on quedi constància de les activitats i incidències de l'obra en aquest període i vetllarà per que aquestes siguin enviades i conformades per tots els assistents. Aquestes actes podran substituir el llibre d'ordres. Resoldrà les contingències que es produeixin i consignarà a les actes les instruccions necessàries per a la interpretació correcta del projecte. Correspondrà a l'adjudicatari la redacció de les actes.
- Informe mensual: Col·laborarà en la redacció i subscriurà l'informe mensual de desenvolupament de les obres elaborat per part de la direcció de l'obra.
- Altres informes: Elaborarà a petició de l'Ajuntament, aquells informes puntuals que cregui necessaris sobre qüestions puntuals que afectin l'obra.
- Redactarà i validarà les certificacions mensuals: control i seguiment de costos, verificació i seguiment dels preus contradictoris i de les certificacions d'obra. Emetrà informació mensual adjuntant a la certificació d'obres
- Validarà el programa de treball elaborat per part de la direcció de l'obra i el contractista.
- Elaborarà la documentació i els plànols necessaris per a garantir la correcta execució de l'obra, i en el cas que sigui necessari, la documentació gràfica i escrita corresponent a la modificació del projecte.

7.4. Recepció i liquidació de les obres.

- Redactarà, juntament amb el director de l'obra la informació de l'estat i condicions de les obres, així com la valoració general de les mateixes, previ a la recepció de les obres.
- Elaborarà i subscriurà l'acta de recepció de les obres.
- Validarà i signarà la certificació final d'obra: comprovació de la certificació final i tancament de l'obra.
- Juntament amb la persona responsable de la direcció d'execució coordinarà la revisió i entrega definitiva del projecte final d'obra executada "As Built", la redacció i edició física del qual correspon al contractista, a partir de les entregues parcials que s'hauran produït durant l'obra i de la incorporació del manual d'ús i manteniment i llibre de l'edifici. S'obté així un document refós on quedi recollit tot l'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 ocultes, etc... El document refós serà revisat, aprovat i signat pel director d'obra i pel director d'execució de l'obra i lliurat a l'Ajuntament de Berga.

- Elaborarà l'informe de l'estat de les obres al finalitzar el període de garantia.

8. TASQUES A DESENVOLUPAR EN LA DIRECCIÓ EXECUTIVA DE LES OBRES

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.

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.

8.1 En fase d'inici d'obres:

- Participar amb el contractista en la definició del Pla d'Obres i pressupost inicials, així com fer el seguiment temporal. Control del compliment dels terminis d'execució.
- Subscriure l'acta de comprovació del replanteig, juntament amb el/la Directora/a d'Obra, l'Ajuntament de Berga i el contractista.
- Subscriure l'acta d'inici de les obres, juntament amb el/la Directora/a d'Obra, l'Ajuntament de Berga i el contractista.

8.2 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 durant tot el termini 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.
- 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/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 Berga 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 Berga, 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 Berga 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:
 - 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.
 - Informes puntuals: aquells que l'Ajuntament de Berga cregui necessaris sobre qüestions puntuals que afectin l'obra.
 - Informe final de seguiment de la direcció d'execució de l'obra.
 - Treballs de control de qualitat:
 - 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 mesclures, exigint les comprovacions, anàlisis i documents d'idoneïtat necessaris per a la seva acceptació, d'acord amb la sistemàtica de control de qualitat aprovada.
 - Control i verificació de la documentació d'identificació de productes i dels distintius de qualitat exigits en projecte.
 - 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.
 - Informar a la direcció de l'obra i donar les ordres oportunes al contractista sobre els resultats del control de qualitat.
 - Informar al director de l'obra de les incidències esdevingudes i la forma de solucionar-les.
 - Subscriure el certificat final d'obra (CFO), juntament amb el Director/a d'Obra.
- 8.3 En fase post recepció de l'obra:
- Acta de recepció de l'obra: control dels documents contractuals de recepció de l'obra.
 - En el cas d'obres que ho requereixin, suport en la elaboració del llibre de l'edifici i el manual d'ús i manteniment i el Document d'Especificacions Tècniques (DET).
 - Control i verificació del Projecte As-Built

9. TASQUES A DESENVOLUPAR EN LA COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT DE LES OBRES





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

9.1 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 Berga (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 Berga per a la seva aprovació.

e) Si escau, informar sobre les modificacions del Pla de Seguretat i Salut aprovat per l'Ajuntament de Berga 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 Berga per a la seva aprovació.

f) Remetre al responsable municipal d'aquest contracte de serveis la comunicació d'apertura 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 durant tot el termini 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.

10. GESTIÓ I AUTORIA DELS TREBALLS.

10.1. GESTIÓ DELS TREBALLS.

La gestió, el seguiment, el control i l'acceptació dels treballs i tasques objecte del contracte corresponen a l'Ajuntament de Berga.

Per poder dur a terme les tasques de seguiment, supervisió i control, els serveis tècnics de l'Ajuntament tindran accés, en qualsevol moment, a les dades i documents que l'adjudicatari estigui elaborant, sigui quin sigui l'estat de desenvolupament en què es trobin. A aquests efectes, l'adjudicatari facilitarà la revisió dels treballs en curs als tècnics designats per l'Ajuntament.

En cas d'incompliment del contracte, ultra tot allò que determina la legislació vigent en matèria de contractació, l'Ajuntament es reserva el dret a realitzar, amb mitjans propis o mitjançant tercers, qualsevol part de l'objecte del contracte. Amb aquesta finalitat, l'adjudicatari facilitarà les dades pertinents amb l'antelació necessària perquè es puguin dur a terme els referits treballs sense que cap dels terminis contractuals es vegin afectats.

10.2. SIGNATURA I DATES

Tots els documents vinculats al desenvolupament de les tasques que es descriuen en aquest plec hauran d'estar degudament signats electrònicament per l'adjudicatari. Tots els documents, actes, informes hauran d'estar signats per l'adjudicatari en qualitat de director d'obra. Es dataran tots els documents objecte del contracte que calgui presentar davant de l'òrgan de contractació, expressant el lloc, mes i any de redacció.

11. DESENVOLUPAMENT DELS TREBALLS.

11.1. PROGRAMA DE TREBALLS I TERMINIS





L'adjudicatari s'obliga a complir els terminis parcials i totals per al compliment del contracte que es recullen en el PCAP i que servirà de base per establir les penalitzacions que s'expressin en el contracte.

El termini de prestació del servei quedarà establert a la memòria de contractació i al PCAP. El contracte es desenvoluparà d'acord amb les següents fases. Cada fase s'inicia un cop finalitzada l'anterior:

- Treballs previst a l'inici de l'obra: 1 mes.
- Execució de l'obra: D'acord amb el termini establert en el projecte. O en cas que es tracti d'un termini diferent aquell que determini la revisió del projecte, el contracte d'obres, l'informe del director d'execució o el projecte modificat.
- Recepció: 1 mes des de l'emissió del certificat final de l'obra.
- Certificació final: 3 mesos des de la recepció de l'obra.
- Informe devolució de la garantia: 1 any des de la recepció de l'obra.

Els treballs s'iniciaran el mateix dia de la signatura del contracte i continuaran durant els períodes establerts per a cadascuna de les fases, fins a 1 any després de la recepció de les obres.

10.2. INICI DELS TREBALLS

Es considerarà com a data inicial dels treballs la que figuri, a tal efecte, en el PCAP. L'Ajuntament convocarà a l'adjudicatari a una reunió inicial en què es programaran el conjunt de tasques a realitzar per part de l'adjudicatari així com les condicions específiques de les prestacions. L'adjudicatari presentarà un pla de treball on inclourà el nombre de visites mínimes setmanals que es realitzaran a l'obra.

En qualsevol cas, l'adjudicatari haurà de preveure com a mínim una visita setmanal a realitzar en horari laborable de l'Ajuntament de Berga (8:30h a 14:00h de dilluns a divendres) i que haurà de comptar amb la presència del representant de l'Ajuntament de Berga.

11. EQUIP TÈCNIC A DISPOSICIÓ DE L'AJUNTAMENT

Per a la realització dels serveis sol·licitats, l'adjudicatari posarà a disposició de l'Ajuntament els recursos humans i materials que determini del PCAP.

12. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR PER L'AJUNTAMENT A L'ADJUDICATARI

L'Ajuntament donarà accés a l'adjudicatari a tota la documentació tècnica necessària per a l'execució de l'obra.

13. NORMATIVA APLICABLE.

Seràn de necessari compliment totes les normatives sectorials i disposicions legals vigents en els diversos àmbits que siguin d'aplicació al procés de realització dels treballs.

14. DOCUMENTACIÓ I FORMA DE PRESENTACIÓ

- Informe previ de revisió: Informe de revisió del projecte on s'analitzin i es validin les solucions constructives adoptades, la planificació i gestió i l'adequació de la documentació. En aquest informe l'adjudicatari ha d'assumir com a seves les determinacions del projecte.
- Modificació del projecte: En cas que de la revisió prèvia se'n derivin aspectes que obliguin a redefinir el projecte o que els serveis tècnics municipals assenyalin aspectes d'aquest que





calgui adequar a noves exigències, l'adjudicatari haurà de determinar i definir els ajustos necessaris per portar a bon fi l'actuació, incloent si fos necessari, la redacció d'un projecte tècnic modificat. La modificació es tramitarà prèviament a l'inici de les obres, no obstant això, si la modificació esdevé per motius derivats de condicions sobrevingudes en el projecte, identificades en el moment de l'execució de l'obra, seva redacció i tramitació s'haurà de realitzar durant l'execució de l'obra, d'acord amb les condicions establerts a la Llei de contractes del sector públic. La documentació que formi part del projecte modificat s'haurà d'adequar tan formal com legalment a les mateixes condicions que la documentació dels projectes executius.

- Documentació en fase de direcció d'obra.
- Documentació en fase de recepció.
- Documentació corresponent al període de garantia.

Tota la documentació vinculada a les tasques de la direcció d'obra haurà d'adequar-se a la següent legislació:

- Llei 9/2017 de 8 de novembre, de 14 de novembre, de contractes del sector públic.
- Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desplega parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic.
- Reial Decret 1098/2001 pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques (RLCAP), en tot allò en que no suposi a les esmentades normes amb rang de Llei.
- Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
- Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'edificació.
- Llei 3/2007, del 4 de juliol, de l'obra pública.
- Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova la Llei d'urbanisme
- Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'urbanisme
- Reial Decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació.

15. NOMBRE DE CÒPIES I PRESENTACIÓ

L'adjudicatari haurà d'entregar la documentació vinculada a les tasques de direcció d'obra, per seu electrònica, en format PDF. Cada tramesa vinculada a una actuació específica haurà de constar d'un document de 30Mb, com a màxim. En funció de la necessitat de tramitar expedients per a altres administracions, així com permetre la seva publicació, l'adjudicatari haurà d'ajustar la mida de l'arxiu als requeriments de les diverses plataformes.

A banda d'això, els documents gràfics i escrits elaborats per l'adjudicatari amb l'objectiu d'adequar total o parcialment el projecte, aclarir o completar la informació, o permetre'n la seva modificació, s'hauran d'entregar en el següent format:

- Una còpia digital física, que a banda dels arxius esmentats en format PDF, contindrà la documentació gràfica en format DWG o editable, la documentació escrita en format editable i la informació que atengui a aspectes del pressupost en format TCQ.

