

Expedient núm. 374/2025

Plec de prescripcions tècniques particulars

Procediment: procediment ordinari, obert

Assumpte: Servei de redacció del projecte executiu i direcció de l'obra NOVA CONSTRUCCIÓ DEL MUSEU DE GUISSONA EDUARD CAMPS - FASE II

Signat per: Director del Museu de Guissona

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A CONTRACTE DE SERVEIS PER PROCEDIMENT OBERT

Servei de redacció del projecte executiu i direcció de l'obra
NOVA CONSTRUCCIÓ DEL MUSEU DE GUISSONA EDUARD
CAMPS

FASE II



ÍNDEX

ÍNDEX.....	2
CLÀUSULA 1. Antecedents.....	3
CLÀUSULA 2. Objecte del contracte i abast dels treballs.....	5
2.1. Objecte.....	5
2.2. Autoria dels treballs.....	6
2.3. Redacció del projecte executiu de la segona fase del Museu de Guissona.....	7
2.4. Coordinació en matèria de Seguretat i Salut durant l'elaboració del Projecte i de l'Estudi de Seguretat i Salut.....	8
2.5. Direcció d'obra de la segona fase del Museu de Guissona.....	9
CLÀUSULA 3. Durada del contracte.....	11
CLÀUSULA 4. Normativa d'aplicació.....	12
CLÀUSULA 5. Organització general del contracte.....	14
5.1. Redacció del projecte executiu de la segona fase del Museu de Guissona.....	14
5.2. Direcció d'obres de la segona fase del Museu de Guissona.....	16
5.3. Format de la documentació tècnica a presentar.....	17
CLÀUSULA 6. Execució del contracte.....	17
6.1. Serveis de redacció de projecte.....	17
6.2. Serveis de Direcció d'obra.....	18
CLÀUSULA 7. Requisits específics per l'execució del contracte.....	23
7.1. Mitjans personals i tècnics.....	23
7.2. Solvència tècnica.....	24
7.3. Sostenibilitat.....	26
7.4. Obligacions i drets de l'Adjudicatari.....	27
7.5. Despeses a càrrec de l'Adjudicatari.....	29
7.6. Drets de l'Adjudicatari.....	30
7.7. Deures i potestats de l'Ajuntament.....	31
CLÀUSULA 8. Seguiment del servei.....	33
8.1. Responsable municipal del contracte.....	33
8.2. Responsable tècnica de l'Adjudicatària.....	33



8.3. Seguiment i control dels treballs.....	35
SEGUIMENT DEL PROJECTE.....	35
DIRECCIÓ D'OBRA.....	37
8.4. Comissió de seguiment.....	37
CLÀUSULA 9. Responsabilitats.....	38



CLÀUSULA 1. Antecedents

L'objecte del present plec és identificar i definir les responsabilitats, les funcions, els objectius i les prescripcions tècniques particulars que han de regir el procediment obert per a la contractació dels serveis de redacció del projecte executiu i Direcció d'obra de la segona fase del nou Museu de Guissona Eduard Camps.

La planificació de les diferents fases de construcció del museu estan establertes al projecte bàsic "NOVA CONSTRUCCIÓ MUSEU EDUARD CAMPS", del mes de desembre de 2023, redactat per AV62 Arquitectos, Calderon-Folch Studio - Projecte Iesso, UTE,

El projecte bàsic aprovat per l'Ajuntament de Guissona compleix l'establert al el *Pla d'Ordenació Urbanística Municipal de Guissona* (POUM) aprovat definitivament per la Comissió Territorial d'Urbanisme de Lleida en data 23 de juliol de 2014 i publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en data 26 d'octubre de 2018.

La qualificació urbanística dels terrenys és Sistema de parcs i jardins públics, clau V, regulada en l'article 112 de les Normes urbanístiques del POUM, i també li és d'aplicació l'article 216, que regula els Béns culturals d'Interès nacional en la categoria de zona arqueològica.

El Jaciment arqueològic de la ciutat romana de Iesso - BCIN-1 (Acord de Govern 1 d'agost de 1995, DOGC 2103 de 20.9.1995) també és un espai de recerca on de forma anual s'hi desenvolupen campanyes d'excavació en l'àmbit acadèmic i també professional. Per aquest motiu, des de l'any 2016 el jaciment arqueològic, el parc i el museu són Campus de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB).

La previsió per a la construcció de l'edifici es preveu en un total de quatre fases, programada en un termini orientatiu de 10 anys. Les fases poden tenir una durada màxima de dos anys.

El contingut de les diferents fases que es planteja com a base i amb informació sobre les actuacions que es duren a terme de forma paral·lela a l'obra es detalla a la taula següent.



FASE	ACTIVITAT VINCULADA AL PROJECTE ARQUITECTÒNIC
0	Concurs d'idees.
	Redacció del projecte bàsic.
	Redacció del projecte executiu - fase 1 (Planta soterrani - sala de reserva)
1	Execució de l'obra - fase 1 (Planta soterrani - sala de reserva)
	Redacció del projecte executiu - fase 2 (Planta baixa i primera - Acollida, sala d'exposicions temporals, aula polivalent, àrea de recerca arqueològica i administració)
2	Execució de l'obra - fase 2 (Planta baixa i primera - Acollida, sala d'exposicions temporals, aula polivalent, àrea de recerca arqueològica i administració)
	Redacció del projecte executiu - fase 3 (Planta baixa - Sala d'exposicions permanent)
	Redacció del projecte museogràfic
3	Execució de l'obra - fase 3 (Planta baixa - Sala d'exposicions permanent)

Actualment s'estan executant les obres corresponents a la primera fase, definides al document "NOVA CONSTRUCCIÓ MUSEU EDUARD CAMPS Carrer del Tint, núm. 2, Guissona PROJECTE EXECUTIU - FASE I", del mes de desembre de 2023, redactat per AV62 Arquitectos, Calderon-Folch Studio - Projecte Ilesso, UTE.

Les obres de la primera fase corresponen a la planta soterrani, on es preveuen les sales per a la reserva del museu i zones de treball.

Per donar continuïtat a les obres de construcció del nou museu es preveu l'encàrrec de la redacció del "PROJECTE EXECUTIU DE NOVA CONSTRUCCIÓ DEL MUSEU DE GUISSONA EDUARD CAMPS - FASE II", l'estudi de seguretat i salut i la direcció d'obra d'aquesta fase.

La segona fase inclou la construcció de la planta baixa i primera de la part de l'edifici que acollirà la recepció del nou equipament, la sala audiovisual, la sala d'exposicions temporals, el mòdul d'arqueologia, l'espai d'administració, conservació i recerca, les aules didàctiques i els cossos de comunicació vertical, així com la urbanització de l'entorn del museu que permeti l'entrada en funcionament d'aquests espais.

Així mateix, s'hi incorporaran les instal·lacions de la planta soterrani que no s'han pogut executar a la fase 1. Concretament, les instal·lacions de climatització i la distribució interior del sistema de ruixadors (contra incendis), amb les instal·lacions elèctriques necessàries.



Es preveu l'inici de les obres de la segona fase l'any 2026, una vegada finalitzades les obres de la primera fase.

CLÀUSULA 2. Objecte del contracte i abast dels treballs

2.1. Objecte

L'objecte del contracte és la redacció del "PROJECTE EXECUTIU DE NOVA CONSTRUCCIÓ DEL MUSEU DE GUSSONA EDUARD CAMPS - FASE II", la redacció de l'estudi de seguretat i salut, la Direcció d'obra d'aquesta fase i la documentació final d'obra establerta corresponent.

El projecte executiu ha de desenvolupar la fase 2 (Mòdul 1 - Acollida i administració) segons les directrius fixades al projecte bàsic "NOVA CONSTRUCCIÓ MUSEU EDUARD CAMPS" redactat per AV62 Arquitectos, Calderon-Folch Studio - Projecte lessó, UTE

Així mateix, ha d'incloure la connexió de les instal·lacions de prevenció contra incendis (ruixadors) i de climatització de la planta soterrani que no s'han pogut executar a la fase 1 per motius pressupostaris.

Les responsabilitats, funcions i tasques mínimes definides en el present plec no s'han de considerar en cap cas limitatives, sinó que s'hauran de complementar amb els aspectes desenvolupats pels bons usos i costums de l'exercici de la professió, i les corresponents normatives aplicables.

Les persones tècniques designades i les seves col·laboradores estaran obligades a executar les tasques objecte del contracte d'acord amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més les propostes presentades per l'Adjudicatària en la seva oferta, així com les condicions de l'execució del servei de redacció i de les obres i la totalitat de la normativa d'aplicació en l'àmbit de l'execució d'obres, la seva direcció, i en matèria de seguretat i salut.

La supervisió dels treballs correspondrà als serveis tècnics municipals, coordinats per la persona Responsable municipal del servei que designi l'Ajuntament, establerta en el PCAP.

El present plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'Adjudicatària, juntament amb altres documents, en l'acte de formalització del contracte.

L'import màxim de l'encàrrec serà de **99.911,18 €** (IVA exclòs), desglossat en:



HONORARIS REDACCIÓ PROJECTE EXECUTIU I DIRECCIÓ D'OBRA FASE 2	
REDACCIÓ PROJECTE EXECUTIU FASE 2 - Memòria de fonamentació, estructura i oficis. - Plànols de fonamentació i estructura. Plànols de detall. Esquemes i dimensionat d'instal·lacions. - Plec de condicions tècniques generals i particulars. - Estat d'amidaments. - Pressupost obtingut per aplicació de preus unitaris d'obra (inclou una descomposició detallada dels preus unitaris aplicats, que poden obtenir-se de bases de dades publicades o d'altres experiències pròpies en tipologies constructives similars). - Resum del pressupost.	7.371,44 € ⁴
REDACCIÓ DE L'ESTUDI DE SEGURETAT I SALUT - Redacció de l'estudi de seguretat i salut. - Coordinació en fase de projecte.	2.799,73 €
DIRECCIÓ D'OBRA FASE 2 - Ordres d'obra, gràfiques i escrites. - Certificacions d'obra.	2.634,30 € ⁴
DOCUMENTACIÓ DE FINAL D'OBRA FASE 2 - Projecte final, que reflecteixi les possibles modificacions produïdes respecte al projecte inicial i la localització de les instal·lacions. - Certificat i documentació d'Estat Final d'Obra. - Liquidació estat final d'obra - Document d'especificacions tècniques (DET) - Llibre o manual d'ús i manteniment.	7.105,72 €
SUB-TOTAL	99.911,18 €
IVA (21%)	20.981,35 €
TOTAL HONORARIS	120.892,53 €

Per al càlcul dels honoraris s'han utilitzat els criteris establerts al document "Barems orientatius d'honoraris" publicat pel Col·legi Oficial d'Arquitectes de Catalunya.



2.2. Autoria dels treballs

L'autoria dels treballs recau en l'Adjudicatari. L'autoria dels documents implica la plena responsabilitat sobre tota la documentació del projecte i les solucions plantejades (definicions, càlculs, amidaments i d'altres continguts dels documents objecte d'encàrrec), llevat que hagi fet constar de manera fefaent i per escrit, la seva disconformitat amb algun (o alguns) dels criteris o solucions que hagin estat manifestats per l'Ajuntament.

En qualsevol cas, el preu del contracte inclou la transferència, en favor de l'Ajuntament de Guissona, dels drets de propietat intel·lectual i d'explotació dels treballs aportats pel projectista pel que respecta als treballs o actuacions que porti a terme l'Ajuntament en els camps de la difusió, informació, divulgació o en matèria de formació, així com pel que fa a la seva modificació, revisió o alteració, per motius d'interès públic.

El personal que haurà de formar part de l'equip de l'Adjudicatari, serà l'ídoni en titulació i experiència per a la correcta realització dels treballs de cadascuna de les parts de l'encàrrec i estarà dimensionat per donar resposta a la redacció del projecte executiu en el període establert.

Aquest equip estarà format, almenys, pels tres tècnics següents:

- Un/a Arquitecte/a superior, com a coordinador/a responsable del projecte i la direcció de les obres.
- Un/a Enginyer/a Industrial o Enginyer/a Tècnic/a Industrial.
- Un/a Museògraf/a.

El Projecte executiu del present encàrrec haurà d'estar signat, almenys, per l'Arquitecte/a superior, en qualitat d'autor/a del projecte.

En cas de projectes parcials redactats per tècnics altres que l'Adjudicatari (enginyeria i museografia), aquests aniran signats pel tècnic corresponent.

El/la Coordinador/a en matèria de seguretat i salut durant l'elaboració del projecte signarà l'Estudi de seguretat i salut, que serà part integrant del projecte executiu.

Pel que fa als plànols, l'Ajuntament subministrarà els caixetins amb l'escut municipal.

Es dataran tots els documents del projecte executiu expressant el lloc, mes i any de redacció.



2.3. Redacció del projecte executiu de la segona fase del Museu de Guissona

El projecte executiu de la fase 2 haurà de concretar la solució per resoldre els requeriments tècnics exigibles a l'ús de pública concurrència propis d'un Museu, tot garantint les condicions de seguretat, accessibilitat, salubritat, climatització, ventilació, il·luminació i acústica, de sostenibilitat.

En relació a l'accessibilitat s'haurà d'atendre al nou codi d'Accessibilitat de Catalunya (Decret 209/2023, de 28 de novembre) i també a la valoració establerta pel sistema d'avaluació MUSA dels equipaments museístics catalans.

En relació a la seguretat caldrà tenir present la consideració dels museus com a espais de risc mitjà/alt i, per tant, de grau 3.

A l'hora de concebre els treballs caldrà tenir present que el nou equipament es troba un espai arqueològic declarat com a BCIN, on es dona activitat investigadora i que a més es troba obert a la visita pública.

Finalment, caldrà contemplar que es tracta d'un projecte distribuït per fases que han de ser utilitzables un cop són finalitzades. Així doncs, la construcció de la segona fase succeirà la construcció del soterrani amb funcions de reserva i precedirà l'edificació de la tercera fase corresponent a la sala d'exposició permanent.

En el perfil del contractant s'hi trobarà el projecte bàsic. Per tant, s'entén que les licitadores són coneixedores de les obres a executar, les seves principals característiques, les problemàtiques que poden sorgir durant l'execució de les obres, i es consideren capacitades per assumir de forma satisfactòria els treballs objecte del contracte.

S'inclouen delineació, tràmits amb les companyies de serveis, peticions d'escomeses i afectacions, i la totalitat de treballs que siguin necessaris per a una correcta direcció de les obres. Per això, l'Adjudicatària haurà de disposar dels equips, mitjans, software i aplicacions corresponents (TCQ, CAD, etc.), per a elaborar els estudis, càlculs, plànols, pressupostos, i qualsevol document que sigui necessari.

2.4. Coordinació en matèria de Seguretat i Salut durant l'elaboració del Projecte i de l'Estudi de Seguretat i Salut

L'autoria de l'Estudi de Seguretat i Salut recau en el/la coordinador/a en matèria de seguretat i salut durant l'elaboració del Projecte.



El/la coordinador/a en matèria de seguretat i salut durant l'elaboració del Projecte constructiu es responsabilitza plenament del contingut de l'Estudi de Seguretat i Salut i de l'adequació a tota la normativa vigent que li sigui d'aplicació.

2.5. Direcció d'obra de la segona fase del Museu de Guissona

La Direcció d'obra comprèn les actuacions corresponents a l'execució de les obres contemplades en el projecte executiu de la fase 2 aprovat per l'Ajuntament.

Les obres tindran lloc en el sector nord occidental del Parc arqueològic de la ciutat romana de Iesso a Guissona al carrer del Tint, 2.

Les obres del present contracte es troben dins de les actuacions que són finançades a través d'una subvenció directa de la Generalitat de Catalunya i de la Diputació de Lleida.

La Direcció d'obra inclou específicament les taques de direcció i les persones que puguin col·laborar en les funcions específiques d'aquest servei. Les seves funcions, tasques i responsabilitats es troben definides en la Llei d'Ordenació de l'Edificació i resta de normativa d'aplicació.

A més de les pròpies obligacions assignades per la normativa i les indicades en els plecs del present contracte, ambdues direccions hauran d'organitzar-se per optimitzar la gestió de les obres en benefici de l'interès públic, amb els següents objectius generals:

- Aconseguir que els materials i els processos emprats a l'obra siguin els adients i s'executin de forma correcta d'acord a l'objecte funcional del projecte, amb la màxima garantia de durabilitat i bon manteniment durant la seva vida útil.
- Aconseguir que les obres s'executin dins del termini establert en el contracte d'obres, i si és possible, reduint el termini sempre que no comprometi altres objectius definits i la necessària coordinació amb els serveis i veïns afectats.
- Vetllar pel compliment de les fites parcials de l'execució de les obres per part de la contractista, que permeti complir amb els terminis d'execució de les mateixes.
- Aconseguir que el conjunt de les obres suposi la menor despesa possible sense comprometre ni l'objecte de l'obra ni els altres objectius.



- Obtenir la certificació d'eficiència energètica de l'obra final, que haurà de permetre la reducció del consum d'energia primària indicada en el projecte.
- Fer el seguiment de la gestió dels residus generats en l'execució de les obres.
- Minimitzar l'impacte negatiu que es produeix al territori i els seus usos habituals durant l'execució de les obres promovent i col·laborant en les tasques de comunicació de les obres.
- Minimitzar l'impacte mediambiental de les obres en referència als diferents vectors com la contaminació sonora, residus, consums, vegetació, etc.
- Que les obres es facin en les millors condicions possibles de seguretat i salut per als treballadors, persones usuàries de l'àmbit de les obres, i veïns i tercers afectats.
- Que l'Ajuntament disposi de tota la informació necessària amb veracitat i terminis adients per tal d'optimitzar la gestió de l'obra i el seu posterior manteniment i conservació.

El contracte inclourà les millores que hagi ofert la contractista, en cas que n'hi hagi, a més dels estudis, correccions i ampliacions de detall de la documentació gràfica i del pressupost que l'Adjudicatària de la Direcció d'obra es vegi obligada a introduir per una correcta execució del projecte d'obres aprovat.

En cas que durant l'execució de les obres sorgeixin incidències o problemes, i sigui necessari corregir aspectes per a una millor execució i funcionament de les mateixes obres, caldrà fer les actuacions que siguin necessàries com a direcció, sense cap cost addicional per l'Ajuntament, quedant els treballs inclosos dins el preu d'oferta de la licitació objecte del present contracte.

Tanmateix, en cas de ser necessàries modificacions del projecte aprovat degut a modificacions sorgides durant l'execució de les obres, o bé modificacions derivades del propi projecte, a petició de l'Ajuntament, anirà a càrrec de la direcció la redacció de tots els documents necessaris per a la seva tramitació i aprovació, així com la direcció de les mateixes obres, sense cap cost addicional per l'Ajuntament, quedant els treballs inclosos dins el preu d'oferta de la licitació objecte del present contracte.

Les tasques i responsabilitats de la direcció de l'obra es troben definides en la Llei de l'Edificació i en el present plec, i a més es tindran en compte les lleis, reglaments, disposicions, normes, instruccions, plecs, Codi tècnic, etc. que siguin d'aplicació. En cas que aquestes modifiquin o s'oposin a allò especificat en el present plec, l'Ajuntament tindrà la facultat de determinar quina és la



d'obligat compliment, sense que l'aplicació de la condició més restrictiva pugui donar lloc a cap tipus de reclamació.

CLÀUSULA 3. Durada del contracte

El temps establert per a la redacció del projecte executiu és de **tres mesos** des de la data de signatura del contracte i, com a màxim, en data **15 d'octubre de 2025**.

Un cop entregats els projectes en el termini establert, les propostes es presentaran a la Comissió Territorial de Patrimoni Cultural a Lleida del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. En cas que aquesta posi condicions, la contractista haurà de realitzar la redacció de les modificacions i/o esmenes als projectes en el termini indicat per l'ajuntament, sense cap cost addicional al contracte.

Els treballs de direcció quedaran subjectes al termini de construcció que s'estableixi en el projecte executiu i començaran l'endemà de la signatura de l'acta de replanteig corresponent a l'obra.

No obstant això, atès que el present contracte se supedita a l'execució de les obres compreses en el seu objecte i, per tant, el termini real d'execució de les mateixes, la vigència d'aquest contracte es prorrogarà automàticament per la durada d'aquests terminis, de conformitat amb l'article 29.7 de la LCSP.

Tanmateix, caldrà realitzar les tasques prèvies de preparació de l'execució de les obres juntament amb la resta d'agents que hi intervindran. També en el període de garantia de les obres executades, la direcció haurà de prestar les funcions que corresponguin per tal de comprovar i informar del bon estat i correcte funcionament de les obres i les instal·lacions executades.

Pel que fa a l'execució de les obres, caldrà complir amb la planificació d'execució d'obra del projecte, que podrà ser millorada en terminis o mitjans per les licitadores de l'execució de les obres.

Per tant, la durada del contracte estarà vinculada a la durada que tingui la preparació i l'execució de les obres, segons el termini que hagi ofert la contractista de l'execució de les obres, i finalment el termini real i efectiu d'execució que pugui haver, al qual s'hi afegirà les tasques prèvies i el període de garantia que s'hagi ofert en el contracte d'execució de les obres.

Durant el període d'execució de les obres s'exerciran les funcions completes de Direcció d'obra, vigilància i control.



Un eventual endarreriment de les obres i el consegüent increment del termini de la prestació del servei no seran motiu de reclamació d'un augment dels honoraris, compensació o indemnització de cap tipus per aquest concepte.

Una vegada acabada l'obra es disposarà del termini d'un mes per tancar completament el contracte incloent, de manera específica, les tasques relacionades amb la verificació final dels treballs, la legalització de les instal·lacions, l'obtenció del certificat favorable de l'acta de comprovació de prevenció i seguretat en cas d'incendis emès per l'entitat col·laboradora en aquesta matèria, la certificació energètica, les gestions amb les companyies de serveis i els diferents organismes per obtenir els informes favorables que corresponguin a la recepció de les obres, i les tasques necessàries a realitzar durant el període de garantia de les mateixes.

També es lliurarà la documentació generada durant el procés i el projecte d'estat final de les obres (as built) en suport digital en format de document portable (PDF) i en format editable del programari amb què s'hagi generat (Word, Excel, Autocad, TCQ/Presto etc.), mitjançant el Registre d'Entrada de l'Ajuntament de Guissona.

CLÀUSULA 4. Normativa d'aplicació

Els treballs objecte del present contracte estaran subjectes a la normativa i reglamentacions que siguin d'aplicació en cada moment en l'àmbit de l'execució d'obres d'edificació, entre les quals s'hi troben:

- Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'Edificació (LOE)
- Llei 12/2017, de 6 de juliol, de l'arquitectura
- Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català
- Decret 78/2002, de 5 de març, del Reglament de protecció del patrimoni arqueològic i paleontològic
- Llei 17/1990, de 2 de novembre, de museus
- Decret 35/1992, de 10 de febrer, de desplegament parcial de la Llei 17/1990, de 2 de novembre, de museus
- Reglament Europeu de Productes de Construcció (marcatge CE dels productes, equips i sistemes). Reglamento (UE) 305/2011, i les seves posteriors modificacions



- Normes para la redacció de projectes i direcció d'obres d'edificació. D 462/1971 (BOE: 24/3/71) i la seva posterior modificació.
- Normes sobre el llibre d'Ordres i assistències en obres d'edificació. O 9/6/1971 (BOE: 17/6/71) i les seves posteriors modificacions.
- Certificat final de direcció d'obres. D 462/1971 (BOE: 24/3/71) i la seva posterior modificació
- Llei 13/2014 d'accessibilitat (DOGC 4/11/2014) i la seva posterior modificació
- Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya.
- Reial Decret 390/2021, d'1 de juny, pel qual s'aprova el procediment bàsic per a la certificació de l'eficiència energètica dels edificis.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals
- Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i de salut en les obres de construcció.
- Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i en la resta de la normativa d'aplicació.
- Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, Reglament dels serveis de prevenció.
- Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball.
- Reial decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi tècnic de l'edificació (CTE).
- Llei 3/2018, de 5 desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals
- Ordenances municipals, Manuals i Instruccions Tècniques Complementàries aprovades pel Departament d'Educació i la Generalitat de Catalunya, i les normes UNE i instruccions d'àmbit estatal que siguin d'aplicació.

El llistat exposat assenyalava únicament les principals reglamentacions que són d'aplicació a les prestacions objecte del contracte, a efectes informatius, i en cap cas és limitatiu.



Caldrà complir amb la totalitat de la normativa vigent que sigui d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin els treballs que s'executin.

CLÀUSULA 5. Organització general del contracte

5.1. Redacció del projecte executiu de la segona fase del Museu de Guissona

Després de la signatura del contracte l'equip guanyador i, per tant, encarregat de la redacció del projecte executiu de la fase 2 es reunirà amb el personal dels responsables municipals encarregats de fer el seguiment dels treballs per revisar el programa establert en el projecte bàsic i repassar les solucions plantejades per a cada àmbit amb les seves necessitats concretes.

L'Adjudicatari, durant la redacció del projecte, ha de prendre les mesures que consideri necessàries per tal de garantir que l'objecte d'aquest encàrrec compleix amb els requisits i les especificacions exigides.

El control intern que l'Adjudicatari pugui efectuar és independent de la supervisió que l'Ajuntament durà a terme en el decurs de la redacció del projecte.

Així doncs, l'Adjudicatari ha d'assegurar-se de què la documentació presentada a l'Ajuntament per a la seva supervisió és coherent, amb el contingut i format demanat, i lliure d'errades i contradiccions.

Per a la realització del projecte, l'Adjudicatari tindrà en compte la normativa vigent, d'obligat compliment o no, que sigui d'aplicació en el moment de la redacció del projecte. A la memòria s'inclourà un llistat complet d'aquesta normativa.

El projecte executiu haurà d'incloure el sistema d'avaluació de l'accessibilitat dels equipaments culturals signat per un/a tècnic/a que disposi de la formació especialitzada en MUSA.

Els amidaments hauran de ser detallats segons capítols i subcapítols. Caldrà que les partides continguin les especificacions i/o descripcions tècniques necessàries per tal de que en l'apartat del pressupost es puguin realitzar la seva valoració.

Caldrà que els amidaments estiguin referits a dades existents en els plànols, per poder realitzar una traçabilitat entre els diferents documents que componen el projecte, amb les precisions necessàries que permetin la fàcil comprovació dels elements identificats o codificats en els plànols generals o



de detall. És a dir, hi ha d'haver una correspondència que permeti identificar els amidaments.

Per a la confecció de l'estat d'amidaments s'utilitzarà l'aplicació corresponent del sistema informàtic TCQ2000 o Presto, que l'Adjudicatari haurà de disposar. S'utilitzarà un Banc de preus d'elements simples i partides d'obra de reconegut prestigi o, en casos especials, l'específic que l'Ajuntament indiqui, en base a les característiques de l'actuació.

Els elements de l'esmentat Banc hauran d'estar codificats segons una estructura determinada, la qual el projectista haurà de mantenir. Els elements que es facin servir del Banc, s'inclouran en el pressupost sense cap modificació. En cas que el Projectista consideri oportú afegir al pressupost elements que no figurin al Banc o fer qualsevol modificació en els existents, aquest haurà d'elaborar una proposta, que es lliurarà a l'Ajuntament per a la seva aprovació.

S'han d'utilitzar sempre que existeixin les partides indicades en el referit Banc. En cas de que no existeixi cap partida en el Banc, s'haurà de crear una partida nova seguint els criteris i l'ordre del propi Banc.

Per a la confecció del pressupost, i per a l'establiment i el seguiment dels paràmetres de cost, temps i qualitat, s'utilitzarà l'aplicació corresponent del sistema informàtic TCQ2000 o Presto, que el Projectista haurà de disposar.

La justificació de preus es definirà d'acord amb el Banc de preus d'elements simples i partides d'obra:

- Elements simples: mà d'obra, materials a peu d'obra i maquinària.
- Elements compostos, detallant els seus components.
- Partides d'obra. En cada partida, que haurà d'estar necessàriament descomposta, caldrà que figurin separatament els elements de la mà d'obra, dels materials, de la maquinària i/o els elements compostos.

No s'aplicarà cap coeficient en concepte de despeses indirectes ni de despeses auxiliars, si l'Ajuntament no ho indica expressament.

Partides alçades: com a norma general, el pressupost del projecte no inclourà partides alçades (PA), excepte aquelles que expressament consideri i aprovi l'Ajuntament. Les partides alçades s'integraran dins dels capítols a que corresponguin.

En particular, es podrà incloure com a PA els pressupostos de les companyies de serveis per a la modificació de les instal·lacions (subministrament elèctric, telecomunicacions, gas i aigua) sempre que s'aporti documentació justificativa.



El Pressupost d'execució material s'organitzarà segons la estructura abans indicada. El PEM serà la suma dels productes dels preus de totes les partides/unitats d'obra, pels amidaments respectius, més les partides alçades, si és el cas.

El Pressupost d'execució per contracte de l'obra (PEC) s'obté afegint al Pressupost d'execució material, els coeficients del 13% de Despeses generals, del 6% de Benefici industrial, i el de l'IVA corresponent.

5.2. Direcció d'obres de la segona fase del Museu de Guissona

Un cop enllestida la primera part del contracte i després de licitar els treballs de construcció corresponents, es reuniran la persona responsable municipal del contracte, la persona responsable designada per a la direcció de l'obra i l'empresa constructora per tal d'organitzar les primeres actuacions i l'execució dels treballs d'acord amb els terminis prevists i amb les condicions dels plecs i contractes, tant de la direcció com de l'execució de les obres.

Prèviament a l'inici de les obres l'adjudicatari proposarà les persones del seu equip o d'empreses externes col·laboradores que formaran part de la Direcció d'obra.

Qualsevol membre que formi part de la Direcció d'obra s'haurà d'haver proposat prèviament a la licitació i haurà de ser una persona qualificada i acreditada a tal efecte per executar alguna de les prestacions dels treballs. Qualsevol canvi o nova incorporació a l'equip tècnic sempre serà prèvia autorització de la Responsable municipal del contracte.

L'Ajuntament podrà sol·licitar a la persona contractista que avisi o, per reiteració, que substitueixi qualsevol persona assignada al servei que, de forma justificada, no executi de forma satisfactòria les tasques que li han estat encomanades. L'Adjudicatària prendrà les mesures que cregui oportunes, i en cas de petició de substitució, donarà compliment a aquest requeriment dins d'un termini màxim de quinze dies des de la seva recepció.

Les persones que intervinguin en la Direcció d'obra hauran de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte. Hauran de complir amb les prescripcions que s'estableixen en la vigent normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Es consideren incloses en l'objecte del contracte totes les variacions, correccions, modificacions de les obres i possibles canvis que l'Adjudicatària es vegi obligada a realitzar. Aquests canvis es poden produir per causa de modificacions parcials del programa funcional, per introducció de preus contradictoris o per excessos d'amidaments que suposin un increment del pressupost d'execució material.



Durant els transcurso dels treballs, després de cada visita d'obres, la Direcció d'execució haurà d'aixecar una acta de seguiment que haurà d'anar signada per la direcció facultativa, la contractista i la Responsable municipal del contracte. Les actes s'hauran de lliurar prèviament a la següent visita d'obres, estaran redactades almenys en llengua catalana i es lliuraran en suport informàtic.

Els informes tècnics, certificacions i resta de documentació s'hauran de redactar tenint en compte les condicions i especificacions de les subvencions concedides per a l'execució de les obres, i inclouran els seus logos i les imatges corporatives que s'indiquin des de l'Ajuntament.

5.3. Format de la documentació tècnica a presentar

La totalitat de la documentació tècnica a presentar es realitzarà en els formats que siguin necessaris per a la seva correcta utilització, i en tot cas seran en format original compatible (Word, Excel, DWG, TCQ/Presto, shp, etc.), els arxius tipus raster estaran en format TIF o JPG, els arxius de CAD geo-referenciats, i també en format PDF. La impressió en aquest últim suport haurà de donar lloc als documents un cop finalitzats, i si s'escau, ordenats en un únic document en l'ordre corresponent.

La documentació en format de document portable (PDF) haurà d'estar signat digitalment per l'Adjudicatari i altres tècnics intervinents, si és el cas.

Pels arxius en PDF, cada document per separat no podrà tenir més de 10MB. En qualsevol cas, en funció de la necessitat de tramitar expedients per a altres administracions, l'Adjudicatària haurà d'ajustar la mida dels arxius als requeriments de les diverses plataformes.

Tota la documentació es lliurarà mitjançant el Registre d'Entrada de l'Ajuntament de Guissona.

En cas que l'Ajuntament ho demani, també es lliurarà una còpia dels documents demanats en suport paper, inicialment en format DIN-A4 a excepció dels plànols que quan sigui preferible, podran ser en un annex DIN-A3 o mides més grans si s'escau.

CLÀUSULA 6. Execució del contracte

A continuació s'indiquen les principals funcions, tasques i responsabilitats establerts en el servei

6.1. Serveis de redacció de projecte



La persona o equip encarregat de la redacció del projecte objecte del contracte haurà de seguir les directrius establertes pel projecte bàsic "NOVA CONSTRUCCIÓ MUSEU EDUARD CAMPS" redactat per AV62 Arquitectos, Calderon-Folch Studio - Projecte lesso, UTE.

Els treballs de redacció del projecte executiu de la fase 2 s'hauran d'atendre a les característiques arquitectòniques i funcionals del projecte bàsic i a les directrius establertes per l'Ajuntament de Guissona, que designarà una persona responsable per negociar les modificacions.

El projecte bàsic estableix, per a la fase 2, un Pressupost d'Execució per Contracte de 1.128.659,00 € (1.365.677,39 € incloent un 21% d'IVA equivalent a 237.018,39 €).

S'ha revisat el pressupost del projecte aplicant el Pressupost de referència segons els mòduls del Col·legi Oficial d'Arquitectes de Catalunya, actualitzant els preus a data 2025.

Finalment, el pressupost de referència de les obres corresponents a la fase 2 és el següent:

PRESSUPOST DE REFERÈNCIA - FASE 2			
Planta	Superfície	Usos	Pressupost
PLANTA SOTERRANI	732,29 m ²	Instal·lacions (*)	146.458,00 €
PLANTA BAIXA	479,07 m ²	Museu	802.170,14€
PLANTA PRIMERA	404,03 m ²	Administratiu	451.237,10 €
PRESSUPOST EXECUCIÓ MATERIAL			1.399.985,24 €
Despeses generals (13%)			181.982,48 €
Benefici industrial (6%)			83.991,91 €
PRESSUPOST EXECUCIÓ PER CONTRACTA (sense IVA)			1.665.839,63 €
IVA (21%)			349.826,32 €
PRESSUPOST EXECUCIÓ PER CONTRACTA			2.015.665,95 €

(*) Instal·lacions de climatització i contra incendis (bombeig i ruixadors), i la part elèctrica associada a aquestes instal·lacions.

L'Adjudicatària haurà de vetllar, en la fase de redacció del projecte, perquè la proposta arquitectònica no sobrepassi el pressupost previst inicialment.

6.2. Serveis de Direcció d'obra



Junt amb les tasques definides al present plec, la responsable de la Direcció d'obra haurà de seguir amb el que estableix la LOE i la resta de normativa d'aplicació en l'àmbit de la Direcció d'obra de la construcció d'edificis.

La Direcció d'obra (DO) és l'agent que assumeix la funció tècnica de dirigir el procés de l'obra en els seus aspectes tècnics, arquitectònics, estètics, estructurals, urbanístics i mediambientals de conformitat amb el projecte executiu que la defineix, tal com es descriu en l'article 12 de la LOE. Estarà formada per la persona directora d'obra i les persones que amb ella col·laboren en funcions concretes.

Podran dirigir algunes parts del projecte executiu altres tècnics competents en el seu àmbit, però sempre sota la coordinació de la Direcció d'obra.

La persona amb funcions de directora d'obra revisarà i farà seus els criteris i directius del projecte. Serà la responsable de determinar i definir els ajustos necessaris per portar a bon fi l'actuació, incloent si fos necessari la redacció i Direcció d'obra de projectes tècnics modificats, sempre d'acord amb les condicions i especificacions de la normativa d'aplicació.

La Direcció d'obra tindrà almenys les següents obligacions:

FUNCIONS: Impulsar l'execució de les obres per part de la contractista.

TREBALLS PREVIS:

- Previ a l'inici de l'execució de les obres es realitzaran reunions entre l'Ajuntament, la contractista de les obres i la direcció facultativa, on es definiran els aspectes generals de l'obra:
- Determinació dels objectius i les necessitats de l'obra.
- Calendari de l'obra (treballs previs, inici de les obres, acta de comprovació del replanteig, terminis parcials, data prevista de finalització, etc.)
- Revisió de la documentació administrativa de l'obra (contractes, assumeix de la direcció de l'obra, assumeix de la coordinació de seguretat i salut, informe per a l'aprovació del pla de seguretat, obertura del centre de treball, etc.).
- Organització física de l'obra.
- Elaboració d'un Pla de treball pel desenvolupament de l'obra i la planificació temporal.
- Canvis i/o millores introduïdes respecte el projecte.



- Control de permisos i serveis afectats (companyies serveis, propietaris afectats, etc.).
- Definició dels canals de comunicació i del protocol a seguir per l'equip que participarà en el projecte alhora de donar instruccions i realitzar possibles canvis.
- Participar amb la contractista en la definició del Pla d'obres i pressupost inicial, així com fer el seguiment temporal.
- Preparar l'acta de comprovació del replanteig i signar-la, juntament amb la direcció de l'execució de l'obra, el promotor i la contractista, i tenir cura que els replanteigs de detall per a aquest s'efectuïn degudament.
- Redactar l'acta d'inici d'obra i signar-la, juntament amb la resta de la direcció facultativa, el promotor i la contractista.
- Assistir a la contractista en qüestions diverses com la interpretació dels documents del projecte executiu, la fixació de detalls de la definició de les obres i la seva execució, amb l'objectiu que es mantinguin les condicions de funcionalitat, estabilitat, seguretat i qualitat previstes en el projecte.
- Es realitzaran si s'escau treballs d'estudi de les façanes mitjançant renders, visualitzacions i imatges per a concretar a partir de diferents propostes i alternatives el grafisme, espequejament i format del material d'acabat, colors, textures, etc.

EXECUCIÓ:

- Efectuar els reconeixements i definicions necessàries per garantir la correcta execució del projecte executiu de les obres i donar testimoni que compleixen o no amb la seva definició i amb les condicions d'execució i d'obra executada prescrites, amb la verificació de les dades de control geomètric, replanteig de les obres i control del compliment de les toleràncies geomètriques previstes.
- Durant les obres, es realitzaran les visites que siguin necessàries i com a mínim una visita setmanal, on hi assistirà un representant de l'empresa constructora i/o el cap d'obra, la Direcció d'obra, la Direcció d'execució d'obra i control de qualitat, la coordinació de seguretat i salut i la representant de l'Ajuntament.
- De la Direcció d'obra l'Arquitecte/a haurà d'assistir a totes les visites i l'Enginyer/a i el/la museògraf/a haurà d'assistir a les visites on es tractin assumptes de la seva competència.



- A cada visita d'obra es revisaran els treballs portats a terme durant l'última setmana, es planificaran els propers treballs i es prendran les decisions que calgui.
- Aportar, redactar i signar el llibre d'ordres i assistències i/o actes de visites d'obra. La contractista està obligada a signar el coneixement de les esmentades ordres, verificant les actes de visites i instruccions d'obra. En cada visita s'aixecarà una acta, que posteriorment serà enviada per mitjans electrònics a tot el personal interessat. Durant la setmana es realitzaran les modificacions necessàries i es signarà abans de la següent visita per donar-li conformitat.
- En cas d'incompliment de l'obra que s'executa amb la seva definició o amb les condicions prescrites, ordenar a la contractista la seva substitució o correcció, paralitzant els treballs si ho estima convenient, donant compte a l'Ajuntament de les mesures adoptades i dels motius per prendre-les.
- Requerir, acceptar o reparar si procedeix, els plànols d'obra i de les instal·lacions que ha de formular la contractista.
- Proposar a l'Ajuntament les modificacions d'obra que estimi necessàries o convenients.
- Estudiar i desenvolupar les modificacions del projecte obra a proposta de l'Ajuntament, per ajustatges dels projectes i les que es derivin de l'execució de les obres.
- Informar les propostes de modificacions d'obra que formuli la contractista.
- Fer les comprovacions de control geomètric amb aparells topogràfics.
- Proposar a l'Ajuntament la conveniència d'estudi i formulació, per part de la contractista, de les obres d'actualitzacions del pla d'obres inicialment acceptat.
- Establir amb la contractista, la documentació de constància de característiques i condicions d'obres ocultes, abans de la seva ocultació.
- Fer el requeriment, acceptació o rebuig, si procedeix, de tot tipus de documentació relativa al desenvolupament de l'obra que la contractista està obligada a proporcionar.
- Donar suport tècnic en la realització del control econòmic de l'obra, les valoracions mensuals a l'origen de l'obra executada, a partir dels



amidaments de les unitats d'obra i en l'elaboració de les certificacions d'obra mensuals.

- Subscriure les certificacions d'obra mensuals.
- Elaborar, a petició de l'ens promotor, informes de seguiment com els següents:
 - Informe inicial de seguiment de la direcció de l'obra.
 - Informe periòdic de seguiment de l'obra: elaboració almenys mensualment d'un informe d'inspecció dels resultats de control i del compliment del Pla d'obres que reculli els treballs realitzats, els problemes i solucions adoptades i factors de risc de futur de l'obra, posant de manifest els problemes que l'obra presenta o pot presentar i les mesures preses o que es proposen per a evitar-los o minimitzar-los. En cas de detectar-se factors problemàtics o pertorbadors d'importància, donar compte a l'Ajuntament immediatament.
 - Informes puntuals: aquells que l'Ajuntament cregui necessaris sobre qüestions puntuals que afectin l'obra, en el termini de dies que es consideri convenient en cada cas.
 - Informe final de seguiment de la direcció de l'obra.
- La Direcció d'obra necessitarà l'autorització expressa i escrita de l'Ajuntament per modificar-ne el contingut del projecte d'obra, especialment pel que fa a la qualitat, cost i termini de l'obra contractada.
- Requerir de la contractista el compliment de les disposicions del projecte relatives a la seguretat vial i les que es deriven de la normativa vigent i impulsar la necessària presa de mesures per tal de solucionar els problemes que puguin sorgir.
- Preparar informació de l'estat i condicions de les obres i de la valoració general d'aquestes, prèviament a la recepció per part de l'Ajuntament.
- Si s'escau, elaborar els informes d'acceptació i justificació dels preus contradictoris o modificats que hi pugui haver.

FINALITZACIÓ DE L'OBRA

- Recopilar i presentar a l'Ajuntament, un cop acabada la unitat o part d'obra corresponent, els plànols i documents definitoris de la seva execució real (plànols as built) i elaborar l'estat de dimensions i de



característiques de l'obra executada (EDC) lliurant-lo a l'Ajuntament a la finalització dels treballs.

- Elaborar el llibre de l'edifici i el manual d'ús i manteniment de les instal·lacions executades, així com el document d'especificacions tècniques (DET).
- Emetre el certificat final de l'obra i formular amb la contractista i l'Ajuntament l'acta de recepció de l'obra que serà signada juntament amb la resta de la direcció facultativa, el promotor i la contractista.
- Fer les actuacions necessàries per a l'obtenció, si s'escau, de l'acta favorable de comprovació de la seguretat contra incendis, les certificacions finals d'instal·lacions, legalitzacions, la certificació d'eficiència energètica de final d'obra i la totalitat de tràmits i registres.
- Al finalitzar l'obra es lliurarà en suport informàtic tota la documentació generada durant l'execució de l'obra.
- Elaborar i tramitar davant l'administració competent la certificació energètica de final d'obra.
- Gestionar qualsevol incidència conseqüència de defectes de projecte, execució o deficiència de materials durant el període de garantia de les obres, informant de l'estat de les obres, per si cal requerir actuacions a la contractista de l'obra o, si és procedent el retorn de la garantia econòmica de l'obra.
- Elaborar l'informe sobre l'estat de les obres cada any durant el període de garantia i fer l'informe final quinze dies abans de la seva finalització. El/la Director/a d'Execució és l'agent que, formant part de la Direcció facultativa, assumeix la funció tècnica de dirigir l'execució material de l'obra i les instal·lacions i controlar qualitativa i quantitativament la construcció i la qualitat del que s'edifica.

CLÀUSULA 7. Requisits específics per l'execució del contracte

Un cop formalitzat el contracte, a més de les condicions i obligacions generals que figuren en el PCAP, l'Adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

7.1. Mitjans personals i tècnics

El personal que haurà de formar part de l'equip de l'Adjudicatari, serà l'idoni en titulació i experiència per a la correcta realització dels treballs de



cadascuna de les parts de l'encàrrec i estarà dimensionat per donar resposta a la redacció del projecte executiu en el període establert.

Aquest equip estarà format, almenys, pels tres tècnics següents:

- Un/a Arquitecte/a superior, com a coordinador/a responsable del projecte i direcció de les obres.
- Un/a Enginyer/a Industrial o Enginyer/a Tècnic/a Industrial.
- Un/a Museògraf/a.

A l'hora de presentar la documentació administrativa, caldrà adjuntar un document on hi consti el nomenament de les persones que ocuparan aquests càrrecs.

Les persones membres de l'equip tècnic hauran d'aportar el compromís degudament signat de realització dels treballs en col·laboració amb l'Arquitecte/a projectista.

Al llarg de tota la vigència del contracte, el personal que haurà de formar part de l'equip tècnic de l'Adjudicatari, serà el presentat en la seva oferta. Qualsevol variació de l'equip respecte a l'oferta en el moment de la licitació haurà de ser per assolir un nivell professional igual o superior a l'anterior, i haurà d'ésser comunicat i acceptat per l'Ajuntament. El canvi no acordat de qualsevol membre de l'equip pot ser causa de rescissió del contracte.

L'Adjudicatària disposarà dels equips, programes, aparells, eines i vehicles necessaris per dur a terme els treballs, així com els equips de protecció personal que siguin precisos. En cas que no disposi d'algun equip o mitjà tècnic en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.

En tot cas, els mitjans emprats hauran de tenir l'homologació oficial adient i hauran de ser de propietat o estar a la plena disposició de la contractista. Tant els equips com el personal que els utilitzi, hauran de comptar amb els permisos, llicències oficials i assegurances que siguin escaients, pel seu correcte ús d'acord amb la normativa d'aplicació. Es disposarà de la informació amb les especificacions tècniques i les principals característiques, i es lliuraran a la Responsable municipal del contracte quan aquesta ho demani o sempre que hi hagi algun canvi respecte els utilitzats anteriorment.

7.2. Solvència tècnica

Per acreditar la solvència tècnica de l'equip d'arquitectura caldrà justificar la seva experiència professional havent realitzat, en els últims deu anys, la redacció del projecte executiu i/o direcció d'obra de tres obres que compleixin



alguna de les característiques següents, amb un PEM major o igual a 150.000,00 € (Pressupost d'execució de contracte):

- Obres de nova planta a l'entorn d'un bé immoble inscrit al Registre de Béns Culturals d'Interès Nacional (BCIN) o Local (BCIL).
- Obres de reforma o rehabilitació d'un edifici catalogat com a Bé Cultural d'Interès Nacional (BCIN) o Local (BCIL).
- Obres de nova planta, reforma o rehabilitació d'un equipament d'ús cultural.
- Obres de nova planta, reforma o rehabilitació d'un museu.
- Obres de nova planta, reforma o rehabilitació d'un edifici utilitzant un sistema de construcció prefabricada amb blocs de terra compactada (BTC).
- Obres de nova planta, reforma o rehabilitació d'un edifici amb acabat de façana de terra compactada (tàpia).
- Obres de nova planta o d'ampliació d'un edifici utilitzant un sistema de construcció amb fusta.

Per acreditar la solvència tècnica de l'equip d'enginyeria que opti a la licitació caldrà justificar la seva experiència professional havent realitzat, en els últims deu anys, els projectes d'instal·lacions i /o direcció d'obra de tres obres que compleixin alguna de les característiques següents:

- Instal·lacions elèctriques, de climatització, ventilació i de prevenció contra incendis d'edificis destinats a equipaments d'ús cultural.
- Instal·lacions elèctriques, de climatització, ventilació i de prevenció contra incendis d'un museu.
- Instal·lacions elèctriques, de climatització, ventilació i de prevenció contra incendis d'un equipament d'altres usos.
- Instal·lacions de climatització i ventilació actius en edificis que garanteixin el comportament passiu d'un edifici.

Per acreditar la solvència tècnica de l'equip de museografia que opti a la licitació caldrà justificar la seva experiència professional havent realitzat tres projectes museístics que compleixin alguna de les característiques següents:

- Creació de sales d'exposicions amb sistemes versàtils i adaptables a diversa tipologia de mostres.



- Creació de sales d'exposicions atenent els criteris de conservació preventiva com ara la temperatura i la humitat relatives.
- Creació de sales d'exposicions atenent els sistemes d'il·luminació adaptables a qualsevol tipus d'exposició.
- Creació de sales d'exposicions amb itineraris versàtils i adaptables a diferents tipus d'exposicions.

7.3. Sostenibilitat

Les activitats habituals dels treballs es realitzaran de manera que siguin el màxim de sostenibles ambientalment, respectant les reglamentacions, ordenances municipals, i procurant realitzar qualsevol tasca amb la màxima eficiència energètica i els mínims recursos i mitjans necessaris.

En la realització del servei, en aspectes com pot ser l'ús de vehicles per part del personal del contractista, es procurarà adoptar mesures per tal de reduir les emissions de gasos amb efecte d'hivernacle i l'impacte del canvi climàtic, amb actuacions que afavoreixin la transició cap a una economia neutra en emissions de gasos amb efecte d'hivernacle, competitiva, innovadora i eficient en l'ús de recursos.

Sempre que sigui possible, es procurarà reduir el consum de combustibles fòssils, ja sigui amb l'ús d'energies cent per cent renovables, fomentant l'ús de vehicles elèctrics, híbrids o de combustibles alternatius menys contaminants, o alhora de programar les activitats amb criteris que puguin reduir la mobilitat de les persones que participen en el present contracte, com a criteri mediambiental a tenir en compte per a una contractació socialment responsable.

Es garantirà que els equips, maquinària i vehicles utilitzats en l'execució del contracte, així com el seu manteniment, compleixin amb les exigències de la normativa d'aplicació i les especificacions tècniques de caràcter ambiental.

Els procediments de treball per part del personal seran els més correctes i respectuosos per tal de reduir els sorolls. Quan s'utilitzin elements sonors, equips o maquinària a l'aire lliure, aquests hauran de dur el corresponent marcat acústic, i estarà subjecte als nivells admissibles o límits, complint amb els valors establerts a l'article 12 de la Directiva 2000/14/CE.

En quant als residus que l'Adjudicatària generi, fruit de les tasques i activitats vinculades en aquest contracte, assumirà la seva gestió d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació.



La contractista evitarà en tot el que sigui possible qualsevol producció i minimitzarà els residus en origen, adaptant-se als plans de gestió mediambiental i de residus que hi hagi vigents en el municipi, en els àmbits vinculats a la seva activitat. Alguns dels requisits que caldrà tenir en compte durant l'execució de les tasques del servei són els següents:

- Utilització preferent de tecnologies que evitin l'ús de paper.
- Ús de paper reciclat quan sigui necessari lliurar o signar documents en paper.
- Reutilització i/o reciclatge d'envasos i embalatges dels materials i productes fungibles utilitzats.
- Recollida selectiva dels residus generats durant l'execució del contracte.
- Gestió si s'escau dels residus especials a través d'un gestor autoritzat de residus.
- Minimització d'emissions relacionades amb el transport i desplaçaments necessaris en l'execució del contracte, proposant l'establiment d'indicadors ambientals rellevants i informes de seguiment periòdics si s'escau.
- En general, es gestionaran els residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació en matèria de residus, Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus i les seves modificacions, aportant quan se li demani els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.

7.4. Obligacions i drets de l'Adjudicatari

El servei es prestarà complint l'assenyalat en el plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més tot allò que hagi ofert l'empresa adjudicatària en la seva proposta.

L'Adjudicatari estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i a més de les obligacions generals assenyalades en el PCAP, entre d'altres assumirà les obligacions específiques següents:

- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en la resta de documents que formin part del contracte.



- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.
- Facilitar la comprovació i inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, amb els mitjans que l'Ajuntament consideri oportuns, mantenint la informació actualitzada i accessible segons els procediments establerts.
- Exigir la formació adequada als seus treballadors en les matèries pròpies del servei que han de prestar i presentar les certificacions que acreditin la preparació del personal en la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte.
- Oferir el mínim d'hores anuals de formació continuada als seus treballadors segons el conveni d'aplicació, a més de la formació relativa a la prevenció de riscos laborals, seguretat i salut en el treball, i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa.
- Comunicar per escrit a la responsable de l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament de qualsevol prestació del servei.
- Procurar adoptar mesures que afavoreixin la permanència dels seus treballadors als efectes de garantir la continuïtat del servei i evitar la rotació, i amb la finalitat que s'estableixin vincles de fidelització amb l'empresa que redundin en una millora de l'eficàcia en el lloc de treball.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte, sempre que sigui necessari, entre la responsable de la contractista i la Responsable municipal, i els tècnics de referència de l'Administració.
- Assumir i garantir la defensa jurídica del seu equip contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de la prestació del servei, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.
- Facilitar la relació detallada del personal destinat al contracte, amb detall dels noms i formació demanada.
- Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat establerta. En cas d'extinció normal del contracte, haurà de prestar el servei fins que una altra es faci càrrec de la seva gestió.



- Respondre dels danys a les persones i les coses que es derivin del funcionament del servei, llevat d'aquells casos en que s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Administració amb caràcter ineludible.
- Permetre, quan calgui, que en qualsevol moment els representants de l'Ajuntament pugin inspeccionar i verificar les condicions del servei, amb o sense requeriment de visita prèvia.
- Gestionar els embalatges i residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació, adaptant-se a les ordenances municipals i reglamentacions en matèria ambiental, que puguin haver en els àmbits vinculats a la seva activitat.
- Aportar quan es requereixi, els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.
- Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, fiscal, de protecció de dades personals i mediambientals. Si la contractista incompleix les obligacions assenyalades, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.

En els aspectes laborals, la contractista estarà obligat a complir amb el vigent conveni col·lectiu sectorial i la resta de normativa laboral que sigui d'aplicació.

Donades les característiques del servei, l'Adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat, el secret i la prudència professional necessaris de la informació a la que pugués tenir accés.

Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats. Qualsevol incidència que es produeixi s'haurà de posar en coneixement de la Responsable municipal del contracte, de forma immediata, tot adoptant les mesures correctores que siguin escaients, i al seu càrrec.

7.5. Despeses a càrrec de l'Adjudicatari

El preu inicial o pressupost del contracte adjudicat, abasta la totalitat de les quantitats necessàries per a la realització dels treballs corresponents, incloent sense que la relació que segueix sigui limitativa, sinó merament enunciativa, les següents:



- Els sous, plus i dietes del personal assignat per l'Adjudicatària a l'execució del contracte.
- Els impostos i quotes col·legials, a la seguretat social o a mútues.
- Assegurances de tota mena.
- Les despeses generals i d'empresa, i el benefici industrial.
- Les despeses i impostos amb motiu del contracte, llevat de l'Impost sobre el Valor Afegit (IVA).
- Els costos més elevats que puguin derivar-se de la realització dels treballs nocturns, tant en hores extraordinàries com en dies festius.
- Lloguers, amortitzacions i consums de locals, instal·lacions, mitjans de transport, material d'oficines, maquinari i programari necessaris.
- Desplaçaments fins a Guissona per dur a terme les reunions de seguiment del projecte i les visites d'obra.
- Les despeses que es puguin originar relatives a la redacció de la documentació tècnica necessària per al desenvolupament de la Direcció d'obra i les modificacions del projecte per causes justificades.
- Les despeses que es puguin originar relatives al certificat final d'obra, certificacions, taxes i tramitacions corresponents a la certificació energètica de l'obra acabada, honoraris diversos de la direcció que es derivin de les tasques encarregades, tramitacions, elaboració i responsabilització de la documentació final d'obra per a la seva inclusió en el llibre de l'edifici, i els tràmits i registres necessaris.
- Les despeses que s'originin a causa de l'elaboració i responsabilització del Llibre de l'Edifici i la revisió i validació de la liquidació de les obres objecte de la Direcció d'execució.
- Les despeses d'eventuals actuacions de direcció d'obres en reparacions o esmenes de defectes d'obra detectats durant el període de garantia de l'obra.
- Les despeses d'inspecció de l'obra que siguin realitzades durant el període de garantia de la mateixa i en tot cas, les originades per la inspecció final prèvia a la formalització de l'acta de la fi del període de garantia.

Per tot l'anterior, el preu d'adjudicació comprèn la totalitat de despeses i dels treballs contemplats durant l'execució de les obres, i es consideren inclosos els costos, riscos, beneficis i impostos (amb l'única excepció de l'IVA). Aquest



preu es considerarà preu tancat a tots els efectes i no serà d'aplicació cap revisió de preus.

7.6. Drets de l'Adjudicatari

A més dels drets generals establerts en el PCAP que serveix de base a la present licitació, i dels reconeguts legal o reglamentàriament, l'empresa adjudicatària tindrà els drets següents:

- Ser respectada per tercers en la seva posició d'adjudicatari, comptant amb el recolzament i protecció necessaris de l'Ajuntament perquè pugui prestar els serveis concedits amb normalitat, i perquè cessin les pertorbacions que, de fet o de dret, obstaculitzin el seu desenvolupament.
- Utilitzar els béns de domini públic necessaris per a l'execució i la prestació dels serveis i mantenir aquest ús durant els respectius terminis de durada del contracte.
- Formalitzar el contracte en l'inici del servei i la seva recepció quan finalitzi, en els termes previstos en aquest plec i en la legislació sobre contractes.
- Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Proposar a l'Ajuntament les modificacions que estimi oportunes, que puguin suposar una millora en les prestacions a realitzar i no estiguin previstes en l'oferta o en el present plec.
- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició d'adjudicatari dels serveis objecte del present contracte.

7.7. Deures i potestats de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Guissona, com a administració contractant, estarà obligat al que s'estableix en el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals, en la Llei de Contractes del Sector Públic i en la normativa que sigui d'aplicació. A més de les obligacions que s'assenyalin en el PCAP, entre d'altres, tindrà els deures i compromisos següents:

- Designar la Responsable municipal del contracte per a la seva coordinació i seguiment.



- Facilitar a l'adjudicatari en suport digital el projecte bàsic i projecte executiu de la fase 1 de les obres, amb els diferents arxius en formats editables.
- Proporcionar a la contractista la còpia dels contractes signats i la totalitat de la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- Posar a disposició de la contractista els béns i les instal·lacions necessàries per a la correcta gestió del servei i l'execució dels treballs en la forma convinguda.
- Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui prestar el servei adequadament.
- Pagar a la contractista el preu estipulat en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, compensant a la contractista quan concorrin les circumstàncies de la LCSP i afectin al règim econòmic del contracte.
- Suspendre per raons d'interès públic l'execució del servei, indemnitzant a la contractista pels danys i perjudicis causats quan concorrin les circumstàncies de la LCSP.

A banda dels que es deriven de les normes legals d'aplicació i de tot allò que s'estableix a la resta de clàusules del present plec, l'Ajuntament tindrà els drets i potestats següents:

- Ordenar discrecionalment, com podria disposar si es gestionessin directament els serveis, les modificacions en aquells casos que sigui convenient per l'interès públic. Aquestes modificacions no donaran lloc a indemnització a favor de la contractista, quan les alteracions acordades no tinguin transcendència econòmica per al servei.
- Inspeccionar el servei i la documentació relacionada amb el seu objecte, dictant les ordres necessàries per mantenir o restablir les adequades prestacions.
- Sol·licitar els informes i tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el correcte funcionament del servei, així com la informació relativa al personal.
- Fiscalitzar, dirigir i exercir el control i avaluació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar els equips, vehicles, mitjans personals i tècnics, la qualitat del servei prestat i els resultats del seguiment, així com la documentació relacionada amb l'objecte del contracte, i



requerir a l'Adjudicatària la seva presentació i actualització per acreditar el compliment de les seves obligacions.

- Comunicar a la contractista qualsevol deficiència que observi perquè sigui resolta.
- Interpretar el contracte i resoldre dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'Adjudicatària incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la LCSP i la normativa d'aplicació.
- Imposar a la contractista les pertinents penalitats, en funció dels incompliments comesos.
- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits assenyalats per la LCSP.

CLÀUSULA 8. Seguiment del servei

8.1. Responsable municipal del contracte

L'Ajuntament designarà un/a responsable del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP, que podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant.

Amb independència de les funcions de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte, les funcions de la responsable del contracte seran supervisar, coordinar, resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent als treballs realitzats, informar les tasques realitzades, incidències, informes i documents, a banda de totes aquelles altres informacions i informes que la Responsable municipal del contracte consideri procedents.

Aquesta persona emetrà un informe d'avaluació final de la contractació que farà referència als diferents aspectes de l'execució del contracte, l'adequació del disseny als objectius previstos amb la contractació i als resultats finals obtinguts, i també als aspectes tècnics, econòmics i pressupostaris.

En qualsevol cas, la Responsable municipal podrà detallar o aclarir amb més precisió el contingut de les actuacions a executar a través de les corresponents instruccions escrites, que hauran de ser acceptades per l'Adjudicatària, en tant no siguin contradictòries amb el que s'expressa en el present plec i en la resta de documentació que formi part de l'expedient.



8.2. Responsable tècnica de l'Adjudicatària

L'Adjudicatària designarà una persona com a responsable tècnica del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes inclouran una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil per a poder ser localitzada en tot moment. Aquesta persona serà considerada la interlocutora habitual de l'Adjudicatària, i la Responsable municipal s'hi podrà posar en contacte en horari laboral per tractar de qualsevol tema relacionat amb l'execució del contracte.

L'existència d'aquesta persona de contacte serà independent dels altres mitjans de comunicació amb l'empresa, com ara telèfons d'atenció al client, telèfons 24 hores que pugui tenir l'empresa, o similars.

La responsable tècnica del servei estarà localitzable en el telèfon mòbil, i revisarà diàriament l'adreça de correu electrònic i altres canals de comunicació prèviament establerts entre ambdues parts per a les seves comunicacions continuades amb l'Ajuntament. Entre les seves funcions pel compliment general de l'execució del contracte, hi haurà les següents:

- a) Informar de les principals incidències del servei, signar les actes setmanals de les visites d'obra, informar del control i avaluació dels treballs, informar del compliment dels terminis i les fases d'execució de les obres, estar en comunicació permanent i atendre les consultes i les indicacions de l'Ajuntament, mantenir reunions periòdiques amb la Responsable municipal i sempre que sigui requerida en cas d'incidències.
- b) Haver participat en la redacció del projecte executiu de les obres, conèixer l'abast i les condicions del contracte per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs d'acord amb les necessitats i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en el funcionament del servei.
- c) Fer complir el contracte i els treballs planificats, tant del personal propi destinat al servei, com el personal de les empreses externes que puguin ser contractades per l'Adjudicatària, verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.
- d) Exigir el compliment de les normes de prevenció de riscos laborals en l'execució dels treballs per part del seu personal, disposant dels equips de protecció individual i protecció col·lectiva adient.
- e) Gestionar els recursos destinats al contracte amb previsió suficient per tal que sempre hi hagi el personal suficient i els mitjans tècnics adequats, i organitzant la conservació i manteniment dels equips i



vehicles disponibles, amb l'objectiu de tenir sempre els recursos suficients per atendre les prestacions programades, així com per resoldre incidències que puguin sorgir.

- f) Garantir l'accés de l'Ajuntament a les dades i informació dels tràmits i serveis efectuats, documents generats, i les possibles incidències, a través de l'accés a les aplicacions utilitzades si s'escau per a la gestió del contracte, a mode de consulta, entre altres que siguin necessàries per tal d'obtenir la informació indicada.
- g) Lliurar els registres i la resta de documentació que formi part del contracte.

La responsable de la contractista vetllarà pel compliment de totes aquelles disposicions referents a la classe, ordre, manera i temps d'executar els treballs contractats que li siguin comunicats des de l'Ajuntament, assignant els mitjans adscrits al contracte, i organitzant el personal que consideri oportú per la realització dels treballs.

8.3. Seguiment i control dels treballs

SEGUIMENT DEL PROJECTE

La gestió, el seguiment, el control i l'acceptació dels treballs de redacció del projecte correspon a l'Ajuntament, a càrrec de la persona Responsable del contracte i la Comissió de seguiment.

En el decurs de la redacció del projecte, l'Adjudicatari podrà sol·licitar tota mena d'aclariments i informacions complementàries i fer paleses les consideracions que cregui oportunes a l'Ajuntament, que procurarà atendre, en la mesura que sigui possible, les esmentades sol·licituds; ara bé, la manca i/o el retard en la resposta per part de l'Ajuntament no es considerarà en cap moment com a causa motivada de defectes, mancances o retards en la redacció del Projecte, donat que és obligació de l'Adjudicatari desenvolupar-lo sense més aportacions de l'Ajuntament que les que figuren en aquest Plec.

Les persones responsables de dur a terme les tasques de seguiment, supervisió i control del Projecte 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, per si mateix i/o mitjançant els tècnics dependents o col·laboradors, facilitarà la revisió dels treballs en curs als tècnics designats per l'Ajuntament. A les reunions de seguiment i control, l'Adjudicatari aportarà la documentació que s'hagi acordat amb l'Ajuntament, tenint cura en que els documents i plànols de treball siguin sintètics i de fàcil comprensió. De les reunions de seguiment i control convocades per l'Ajuntament, se n'aixecaran les corresponents actes, que seran redactades



per l'Adjudicatari i lliurades a l'Ajuntament, dins dels cinc dies naturals següents a la data de la reunió realitzada.

Es realitzarà, com a mínim, una trobada mensual per fer seguiment del curs dels treballs i les reunions necessàries per resoldre els dubtes que puguin sorgir. Caldrà que hi participin de forma activa, almenys, un/a arquitecte/a, un/a enginyer/a i un/a museògraf/a de l'equip redactor per tal de coordinar el desenvolupament dels treballs.

Quan es detectessin deficiències esmenables en la documentació lliurada, com ara insuficiències tècniques, errors materials, omissions o infraccions de preceptes legals o reglamentaris que siguin imputables a l'Adjudicatària, es farà constar en els documents o informes tècnics que corresponguin, i es requerirà la correcció de les deficiències en els terminis màxims assenyalats en els informes.

En cas que es comuniquin les deficiències a esmenar i l'Adjudicatària incompleixi la seva obligació de corregir-les en els terminis requerits, la persona responsable de l'Ajuntament posarà en coneixement aquesta circumstància a l'òrgan de contractació perquè prengui les mesures que consideri pertinents, entre les quals s'inclouen la imposició de sancions o, si l'incompliment és molt greu, la resolució del contracte.

La realització de les correccions esmentades no eximirà a l'Adjudicatari del compliment dels terminis pactats i de les penalitzacions en què pugui incórrer.

Seràn a càrrec de l'Adjudicatària, no donant lloc a cap increment de preu d'adjudicació, les despeses derivades del visat en els col·legis professionals corresponents, la validació del MUSA, els costos derivats de qualsevol tipus d'errada o imprevist tant de realització de documents com de totes les tasques que comporta, qualsevol increment de cost que es derivi de l'errònia estimació del pressupost del contracte ofert, i la incorporació de les prescripcions que, per completar i aclarir les característiques de l'actuació, puguin fer els Serveis tècnics municipals, així com altres organismes competents, durant la vigència del contracte.

En la data acordada l'Adjudicatari remetrà un exemplar de l'esborrany complet dels documents a lliurar a l'Ajuntament, per a la seva revisió; i en funció del resultat d'aquesta, l'Ajuntament indicarà les correccions i/o modificacions que s'hagin de considerar, o si s'escau, n'autoritzarà l'edició.

Un cop validat el projecte serà entregat a l'Ajuntament, com a màxim, en data **15 d'octubre de 2025** per tal d'obtenir l'aprovació per part de la Comissió Territorial de Patrimoni de Lleida i poder complir amb els terminis fixats per poder justificar la subvenció.



Un cop es disposi de l'aprovació de la Comissió Territorial de Patrimoni de Lleida i hagi estat lliurada tota la documentació tècnica es podrà procedir a l'aprovació del projecte per part de l'Ajuntament.

En cas que els serveis tècnics municipals i/o la Comissió de Patrimoni del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya requerissin la redacció de modificacions i/o esmenes al projecte executiu, seran realitzades i entregades pel contractista, en el termini indicat per l'ajuntament, sense cap cost addicional al contracte.

L'adjudicatari, cas que sigui requerit, haurà d'assistir a les sessions de presentació pública dels projectes, a les sessions preparatòries i a les comissions informatives prèvies a l'aprovació dels documents.

DIRECCIÓ D'OBRA

L'organització de l'Adjudicatària haurà d'estar preparada per garantir la correcta prestació del servei, i per l'adaptació a les necessitats de l'execució de les obres i aquelles que assenyali l'Ajuntament.

S'informarà en tot moment a requeriment de la Responsable municipal, de l'estat dels treballs i les tasques a realitzar.

Serà competència de l'òrgan contractant, mitjançant la Responsable municipal, la supervisió de les actuacions corresponents a l'Adjudicatària, per tal que s'efectuïn oportunament de la manera estipulada.

La direcció facultativa podrà prendre les decisions tècniques que consideri oportunes per assolir l'objecte del contracte, amb estricte compliment de la normativa vigent i de la documentació contractual. No obstant això, quan les decisions puguin alterar les condicions contractuals establertes entre l'Ajuntament i la contractista de l'execució de les obres, es requerirà la comunicació prèvia i l'autorització administrativa de l'Òrgan de contractació.

La Responsable municipal i la responsable tècnica de l'empresa Adjudicatària, mantindran una comunicació fluida i continuada, i celebraran reunions per a l'organització i seguiment de les prestacions del servei quan una de les dues parts ho sol·liciti. Aquestes reunions podran ser presencials o per videoconferència, i hi podran participar altres persones i tècniques que s'estimi convenient.

8.4. Comissió de seguiment

Es formarà si s'escau una Comissió tècnica de seguiment per part de l'Ajuntament, amb la Responsable municipal del contracte i el personal tècnic que es consideri oportú.



Les reunions entre la Comissió de seguiment i les direccions tindran lloc preferentment cada mes, encara que els terminis definitius s'ajustaran al procés d'execució de les obres. En tot cas, la Comissió es reunirà sempre que sigui convocada per la Responsable municipal.

La Responsable municipal decidirà el format de les actes de les reunions que haurà d'elaborar la Direcció d'execució d'obra, i que caldrà que siguin signades per la resta de persones de la direcció facultativa i aprovades per la mateixa Responsable municipal.

Durant la realització dels treballs i fins la finalització de l'execució de les obres, la direcció facultativa es mantindrà en contacte amb la Responsable municipal i si s'escau amb la Comissió tècnica esmentada, atenent qualsevol requeriment que se li dirigeixi, i aportant els diferents documents que conformen l'objecte del contracte.

En les reunions podran assistir, a petició de la Responsable municipal, altres persones tècniques externes o d'altres organismes de l'administració quan es cregui oportú. També es podrà requerir que assisteixin a les reunions qualsevol de les persones col·laboradores de la direcció facultativa.

Quan es cregui necessari, es realitzaran reunions informatives dels treballs a representants de l'Ajuntament o d'altres organismes de l'administració, a les quals hauran d'acudir la direcció facultativa i persones col·laboradores que calgui, per explicar el desenvolupament dels treballs. Per aquestes reunions informatives es prepararan si s'escau documents informatius sobre l'estat dels treballs i les obres executades.

A més de les reunions que es mantinguin amb la Responsable municipal i amb la Comissió de seguiment, durant el transcurs del present contracte, l'Adjudicatària lliurarà cada mes un comunicat amb la descripció de les tasques realitzades, seguiment i control, incidències, la verificació del compliment de la planificació i cronograma de les obres.

CLÀUSULA 9. Responsabilitats

L'execució del contracte, es realitzarà sota el risc i ventura de l'Adjudicatària.

Donada la naturalesa del contracte, l'Adjudicatària es trobarà inscrita en els registres necessaris davant els organismes que correspongui i efectuarà les comunicacions i tràmits que correspongui. En cas que la contractista sigui una persona jurídica, haurà de justificar la seva constitució com a societat professional, l'objecte social de la qual es trobi relacionat amb l'objecte del contracte, amb la capacitat i solvència requerida.



L'Adjudicatària haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil, per tal de fer front als riscos derivats del desenvolupament de les activitats davant de tercers, i qualsevol fet del que es derivi responsabilitat per part de la contractista. En qualsevol cas, es disposarà de les assegurances d'accidents i de responsabilitat civil que assenyali la normativa d'aplicació.

Cal recordar que l'empresa adjudicatària haurà de respondre dels danys que pugui produir en l'execució de les tasques que són de la seva responsabilitat. En cas de produir-se un fet que derivés en un procés judicial, la contractista es veurà obligada a mantenir la pòlissa fins a la finalització del mateix per tal que aquesta cobreixi qualsevol cost que se'n derivi.

La contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels seus treballs i de tots els danys i perjudicis directes o indirectes, que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei públic o privat, com a conseqüència de defectes, errors, omissions o negligències del personal al seu càrrec, mètodes inadequats o conclusions incorrectes, deficiències, incompliments o insuficiències que els siguin imputables.

Les propietats o serveis públics o privats que resultin danyats hauran d'ésser reparats al seu cost de manera immediata, restablint les seves condicions primitives. Les persones que resultin perjudicades hauran d'ésser compensades al seu cost, adequadament, d'acord amb les condicions que fixi la legislació vigent.

En cas de qualsevol incompliment en l'àmbit de la responsabilitat professional, l'Adjudicatària serà plenament i íntegrament responsable dels riscos no assegurats.

En compliment de l'establert en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les persones treballadores que accedeixin a dades de caràcter personal del contracte hauran de complir el degut sigil professional i confidencialitat respecte als mateixos.

L'Adjudicatària tindrà l'obligació de respectar la normativa vigent estatal i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, a més del que assenyali el conveni col·lectiu respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

Guissona, a la data de la signatura electrònica.
David Castellana i Guàrdia
Director del Museu de Guissona

