



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE DE SERVEIS DE REDACCIÓ DEL PROJECTE I LA DE DIRECCIÓ FACULTATIVA DE LES OBRES DE REFORMA DE L'EDIFICI D'ACCÉS I VESTIDORS DE LES PISCINES MUNICIPALS DE SANTPEDOR Exp.- X2025002571

INDEX

1. INTRODUCCIÓ	2
1.1. GENERALITATS	2
1.2. ANTECEDENTS	2
2. DEFINICIÓ DEL CONTRACTE	2
2.1. OBJECTE DEL CONTRACTE	2
2.2. PROGRAMA D'USOS	3
2.3. CRITERIS A SEGUIR EN EL DESENVOLUPAMENT DELS TREBALLS DE REDACCIÓ DEL PROJECTE	3
2.4. TASQUES A DESENVOLUPAR PER LA DIRECCIÓ FACULTATIVA	6
3. METODOLOGIA DE TREBALL	11
3.1 CRONOGRAMA	11
3.2 RELACIÓ AMB LES COMPANYIES DE SERVEIS	11
3.3 FORMA DE PRESENTACIÓ I NOMBRE D'EXEMPLARS	11



1. INTRODUCCIÓ

1.1. GENERALITATS

L'objecte del treball es divideix en dues etapes. La primera correspon a la redacció del projecte de reforma de l'edifici de vestidors de les piscines municipals de Santpedor. La segona fase engloba la direcció facultativa de les obres derivades d'aquest projecte de reforma.

El present plec de prescripcions tècniques té la finalitat de descriure els treballs a desenvolupar i enumerar les matèries que han d'ésser objecte d'estudi.

Defineix les condicions, directrius i criteris tècnics generals que han de servir de base per a la realització dels treballs, i concretar la redacció i presentació dels diferents documents que ha de realitzar el/la tècnic/a redactor/a del treball, perquè aquest pugui ser admès, un cop quedi garantida la qualitat, la coherència i la homogeneïtat.

1.2. ANTECEDENTS

Les piscines municipals de Santpedor es van inaugurar l'any 1976, convertint-se en un espai de referència per a l'oci i la pràctica esportiva del municipi. L'edifici principal, que acull l'accés i els vestidors, també forma part del projecte original i ha mantingut la seva estructura intacta al llarg dels anys.

Amb el pas del temps, s'han anat duent a terme diverses millores als vasos de les piscines i a les instal·lacions per adaptar-les als requeriments actuals de seguretat i confort. No obstant això, els vestidors han conservat el seu disseny original i, a dia d'avui, presenten una configuració obsoleta que dificulta la comoditat dels usuaris.

Per aquest motiu, es considera essencial dur a terme una renovació integral de l'espai interior, respectant el volum original de l'edifici però reorganitzant la distribució de manera que s'ajusti millor a les necessitats dels banyistes. Aquestes millores podrien incloure la modernització dels serveis, l'ampliació de zones de dutxa i vestuari, així com la incorporació d'elements d'accessibilitat per garantir una experiència més funcional i inclusiva per a tothom.

2. DEFINICIÓ DEL CONTRACTE

2.1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Nom del contracte: SERVEIS DE REDACCIÓ DEL PROJECTE I LA DIRECCIÓ FACULTATIVA DE LES OBRES DE REFORMA DE L'EDIFICI D'ACCÉS I VESTIDORS DE LES PISCINES MUNICIPALS.

El contracte consta de dues etapes:

1. Els serveis de redacció del projecte de reforma interior de l'edifici d'accés i vestidors.

El present treball té com a objectiu la definició d'una nova distribució dels espais de l'edifici

Plaça Gran U d'Octubre, 4 · 08251 Santpedor
Tel. 93 827 28 28 · Fax 93 832 16 08
www.santpedor.cat · santpedor@santpedor.cat
f y o i o



d'accés i vestidors de les piscines municipals de Santpedor, així com la redacció del projecte executiu necessari per dur a terme la reforma integral d'aquesta instal·lació. L'edifici a reformar té una superfície construïda de 280 m2.

El treball que s'haurà de lliurar haurà d'especificar el cost de referència: Pressupost d'execució material de l'obra a construir desglossat en les seves unitats principals i la determinació del Pressupost d'execució de contracte (PEC), i el seu corresponent IVA.

2. La direcció facultativa de les obres de reforma de l'edifici dels vestidors de les piscines municipals, formada per:

El director/a d'obra: és l'agent que dirigeix el procés de l'obra en els aspectes tècnics, estètics, urbanístics i mediambientals de conformitat amb el projecte que la defineix. Serà el responsable global de les activitats i accions de l'adjudicatari, serà l'interlocutor habitual. Aquesta persona, amb poders suficients, s'encarregarà de les relacions amb el promotor i serà el responsable de la supervisió de tot l'equip.

També haurà d'assumir la direcció de l'execució material de l'obra i controlar qualitativa i quantitativament la construcció i la qualitat del que s'edifica. Si l'adjudicatari ho considera oportú, aquesta funció pot ser assumida per un director d'execució de l'obra, sense que això impliqui un increment del cost del contracte.

Coordinador/a de seguretat i salut: és el tècnic, que formant part de la direcció facultativa, coordina l'aplicació de tots els principis generals de prevenció en matèria de seguretat i salut a l'obra. Aquesta funció pot ser assumida pel mateix director d'obra o per un altre professional inclòs dins el contracte, sense augment de cost.

2.2. PROGRAMA D'USOS

Les obres de reforma de l'edifici de vestidors de les piscines municipals s'emmarquen dins el Sistema d'Equipaments, classificat amb la Clau E5: Equipament esportiu. L'edifici existent requereix una adaptació per respondre a les noves necessitats d'ús com a vestidors de les piscines dins de l'àrea esportiva.

2.3. CRITERIS A SEGUIR EN EL DESENVOLUPAMENT DELS TREBALLS DE REDACCIÓ DEL PROJECTE

2.3.1 PROGRAMA D'ACTUACIONS DEL PROJECTE

Els treballs de redacció del projecte de reforma de l'edifici de vestidors inclouran, com a mínim, les actuacions següents:

- **Estudi i diagnosi inicial:** Analitzar les condicions actuals de les instal·lacions per identificar els aspectes que necessiten millores.
- **Disseny de la nova distribució:** Desenvolupar un projecte que optimitzi els vestidors i l'àrea d'accés, garantint una circulació fluida i còmoda.
- **Adaptació a la normativa d'accessibilitat:** Implementar canvis per assegurar que l'espai sigui inclusiu i compleixi la regulació vigent.
- **Reforma dels vestidors i dutxes:** Millorar l'ergonomia, el confort i la higiene de les instal·lacions, incloent-hi materials de fàcil neteja i manteniment.

Plaça Gran U d'Octubre, 4 · 08251 Santpedor
Tel. 93 827 28 28 · Fax 93 832 16 08
www.santpedor.cat · santpedor@santpedor.cat



- **Optimització dels fluxos d'entrada i sortida:** Reorganitzar els accessos per facilitar la mobilitat interna dels usuaris.
- **Incorporació de mesures d'eficiència energètica:** Aplicar sistemes i materials sostenibles per reduir el consum energètic i minimitzar l'impacte ambiental.
- **Selecció de materials i instal·lacions:** Determinar els elements constructius que s'utilitzaran, amb criteris de durabilitat i sostenibilitat.
- **Planificació del cronograma d'execució:** Establir les fases de la reforma i coordinar els treballs per minimitzar les afectacions als usuaris.
- **Implementació de millores tecnològiques:** Explorar la possibilitat d'automatitzar certs processos per optimitzar la gestió de les instal·lacions.
- **Revisió i control de qualitat:** Assegurar que totes les actuacions es realitzen segons els estàndards establerts per garantir un resultat òptim.

El document final haurà de detallar el Pressupost d'Execució Material (PEM) de l'obra a projectar, desglossat per unitats principals i la determinació del Pressupost d'Execució de Contracte (PEC) amb el seu corresponent IVA.

2.3.2 BASES PER A LA REDACCIÓ DEL PROJECTE

L'encàrrec comprèn la documentació necessària que ha de possibilitar la total execució de les obres a realitzar, i en qualsevol cas, s'ha d'ajustar al que estableix el Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu número 3/2011, de 14 de novembre, el Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques en tot allò que no s'oposi a la nova llei, el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (Decret 179/1995 de 13 de juny), i la resta de la normativa aplicable.

L'encàrrec té com a objectiu la definició d'una nova distribució dels espais de l'edifici d'accés i vestidors de les piscines municipals de Santpedor, així com la redacció del projecte executiu necessari per dur a terme la reforma integral d'aquesta instal·lació.

Import econòmic previst de les obres a realitzar: L'import econòmic previst per a la construcció de l'edifici és el següent:

PEM (Pressupost d'Execució Material): 122.100,00 €

PEC (Pressupost d'Execució per Contracte, sense IVA): 145.299,00 €

Aquest s valors es desglossen de la següent manera:

Pressupost Servei	
Pressupost d'execució material (PEM)	122.100,00 €
Benefici industrial (6%)	7.326,00 €
Despeses generals (13%)	15.873,00 €
Pressupost d'execució per contracte (PEC)	145.299,00 €
IVA (21%)	30.512,79 €
Pressupost Servei (IVA inclòs)	175.811,79 €

El document haurà de garantir el compliment dels requisits d'accessibilitat segons la normativa vigent per a espais públics.



Caldrà presentar un cronograma de les obres amb la previsió de la seva durada.

Els diferents documents que conformaran el projecte revisat s'han de redactar de manera que un/a professional competent, diferent de l'autor/a, pugui assumir, si fos necessari, la direcció dels treballs d'execució de les obres, en conformitat amb el projecte d'urbanització.

2.3.3 PARÀMETRES DE DEFINICIÓ DEL DOCUMENT

El projecte haurà d'aportar una solució que s'ajusti als següents paràmetres:

- Adequar-se a les normatives i ordenances municipals vigents.
- Adequar-se a la realitat i voluntat de la part promotora municipal. Adaptar-se al programa d'usos i al programa d'actuacions aprovat per l'Ajuntament i definits en els punts 2.2 i 2.3 del present plec.
- Afavorir la màxima polivalència i seguretat de les persones usuàries de les instal·lacions
- Potenciar el criteri d'accessibilitat mitjançant l'aplicació del disseny per tothom per tal de facilitar l'ús de l'equipament a qualsevol col·lectiu.
- Determinar el cost de referència definit al punt 2.3.6
- Incloure altres criteris de l'estudi de programació si s'escau.

2.3.4 AUTORIA DELS TREBALLS

Els documents objecte del present encàrrec seran signats pel/per la tècnic/a redactor/a, en la seva qualitat d'Autor/a, en possessió de la titulació acadèmica i professional habilitant d'arquitecte o tècnic competent.

2.3.5 CONTINGUT DE LA DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

Cal presentar documentació ajustada al que estableix la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014; el Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques en tot allò que no s'oposi a la nova llei; el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (Decret 179/1995 de 13 de juny); la Llei 3/2007, del 4 de juliol, de l'obra pública; i la resta de la normativa aplicable.

La no inclusió de qualsevol part de la documentació s'ha d'acordar amb l'ajuntament, el qual també ha de decidir els lliuraments parcials a realitzar.

La documentació d'aquest treball s'ajustarà al següent esquema general:

1. **Memòria justificativa:** Explicació detallada de la reforma de l'edifici, incloent-hi les millores tècniques necessàries.
2. **Plànols i detalls gràfics:** Documents tècnics que reflecteixen les obres de reforma, incloent-hi detalls i especificacions tècniques.
3. **Amidaments i Pressupost:** Definició i detallat dels costos en partides.

Plaça Gran U d'Octubre, 4 · 08251 Santpedor
Tel. 93 827 28 28 · Fax 93 832 16 08
www.santpedor.cat · santpedor@santpedor.cat



4. **Gestió de residus:** Documentació que acrediti la correcta gestió dels residus generats per la modificació.

S'elaboraran els pressupostos complets i que han d'incloure:

- **Estat d'amidaments descomposts** (incloure llistats auxiliars per als amidaments, criteris que s'han emprat, etc..).
- **Quadre de preus núm. 1.** Descripció de la partida i el preu.
- **Quadre de preus núm. 2.** Descomposició de les partides en material, mà d'obra i maquinària.
- **Pressupostos** (si s'escau, per fases). Aplicació dels amidaments als preus unitaris obtenint el pressupost d'execució material, que inclourà les partides alçades i la part corresponent de seguretat i salut.
- **Pressupost d'execució per contracte**

PEM	A (Pressupost d'Execució Material)
Despeses Generals.....	B = 13% de A
Benefici Industrial.....	C = 6% de A
-----	-----
SUMA	D = A+B+C
IVA x %	E
-----	-----
PEC	F = D+E

El pressupost d'execució per contracte de l'obra puja a (F en lletra) euros.

2.3.6 COST DE REFERÈNCIA

La revisió del projecte determinarà el cost de referència, que inclourà: El Pressupost d'Execució Material (PEM) de l'obra a projectar, desglossat per unitats principals (urbanització, infraestructures singulars, etc.), mantenint la coherència amb el projecte originalment aprovat i la determinació del Pressupost d'Execució de Contracte (PEC) amb el seu corresponent IVA.

2.4. TASQUES A DESENVOLUPAR PER LA DIRECCIÓ FACULTATIVA

D'acord amb la Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'Edificació (LOE), la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP), el Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen disposicions mínimes de seguretat y de salut a les obres de construcció, i altra normativa d'aplicació, i d'acord amb les característiques i necessitats de les obres que s'han d'executar.

En la direcció facultativa i d'acord amb les característiques de l'obra, inclourà dues funcions principals:

La Direcció d'Obra (DFO): Supervisió tècnica del desenvolupament dels treballs constructius per garantir el correcte compliment del projecte executiu, la qualitat dels materials i l'adequació dels processos constructius als requeriments establerts.

Plaça Gran U d'Octubre, 4 · 08251 Santpedor
Tel. 93 827 28 28 · Fax 93 832 16 08
www.santpedor.cat · santpedor@santpedor.cat
f t i n



La Coordinació de Seguretat i Salut (CSS): Vetllar pel compliment de les normatives de prevenció de riscos laborals, minimitzant possibles perills per als treballadors i assegurant condicions òptimes de seguretat durant l'execució de l'obra.

Aquestes funcions seran exercides per un o dos tècnics competents, amb titulació d'arquitecte o tècnic competent amb la capacitat professional necessària per desenvolupar aquestes tasques de manera eficient. No obstant això, la Direcció Facultativa podrà ser complementada amb altres tècnics especialistes, si així ho considera el licitador, per tal de garantir una gestió òptima del projecte i la correcta execució de les reformes.

Funcions de la Direcció facultativa:

2.4.1 DIRECCIÓ DE L'OBRA

El director/a de l'obra haurà d'estar en possessió de la titulació acadèmica i professional habilitant d'arquitecte o tècnic competent, segons el que estableix l'apartat a) del punt 3 de l'article 12 de la llei 38/1999.

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

- Aportar, redactar i signar el llibre d'ordres i assistències o actes de visita, en cas que no sigui obligatori el llibre.
- Preparar l'acta de comprovació del replanteig i signar-la, juntament amb el director de l'execució de l'obra, el promotor i el contractista.
- Redactar l'acta d'inici d'obra i signar-la, juntament amb la resta de la direcció facultativa el promotor i el contractista.
- Elaborar, a petició de l'ens promotor, informes de seguiment:
 - **Informe inicial de seguiment de la direcció de l'obra.**
 - **Informe periòdic de seguiment de l'obra:** elaboració mensual d'un informe d'inspecció, que reculli els treballs realitzats, els problemes i solucions adoptades i factors de risc de futur de l'obra.
 - **Informes puntuals:** aquells que el contractant cregui necessaris sobre qüestions puntuals que afectin l'obra, en un termini de dies.
 - **Informe final de seguiment de la direcció de l'obra.**
- Validar i signar les certificacions mensuals: control i seguiment de costos, verificació i seguiment dels preus contradictoris i de les certificacions d'obra.
- Validació del programa de treball fet per la direcció de l'execució de l'obra i el contractista.
- Elaborar la documentació i els plànols de les modificacions del projecte durant l'obra.
- Efectuar els reconeixements i definicions necessaris per garantir la correcta execució del projecte. Verificació de les dades de control geomètric, replanteig de les obres i control del compliment de les toleràncies geomètriques previstes.
- Establiment d'adequacions i detalls al projecte.
- Elaboració del certificat final d'obra (CFO) i signatura juntament amb la resta de la direcció facultativa.
- Acta de recepció de l'obra: control dels documents contractuals de recepció provisional i definitiva i signatura de l'acta juntament amb la resta de la direcció facultativa, el promotor i el contractista.
- Certificació final d'obra: comprovació de la certificació final i tancament de l'obra.



- Elaborar el document d'especificacions tècniques (DET).
- Elaborar l'informe sobre l'estat de les obres al finalitzar el període de garantia.
- Si s'escau, elaborar els informes d'acceptació i justificació dels preus contradictoris o modificats.
- Elaborar, si s'escau, el certificat d'eficiència energètica d'edifici acabat i tramitar-ne la inscripció al registre.

FUNCIONS TÈCNIQUES

- Direcció, organització i impuls de l'execució de les obres i instal·lacions, d'acord amb el projecte definit, amb les normes i regles de la bona construcció; aportant el seu coneixement 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 que està destinada, a l'economia general i al termini d'execució.
- Supervisió i validació de cada una de les unitats d'obra (moviments de terres, instal·lacions, acabats...), comprovant-ne les dimensions i correcta disposició dels elements constructius.
- Interpretació dels documents del projecte.
- Resoldre les contingències que es produeixin a l'obra.
- Coordinar la intervenció en obra d'altres tècnics.
- Responsabilitzar-se de la totalitat del projecte, encara que no en sigui el redactor, assumint els errors de transcripció o aritmètics, així com la certificació d'obra no executada.
- Vetllar pel compliment de les normes de seguretat i salut adoptades a l'obra, indicades en el Pla de Seguretat i Salut.
- Elaborar, un cop acabada la unitat d'obra corresponent, els plànols i documents definitoris de la seva execució real.
- Les visites d'obra necessàries pel correcte desenvolupament de l'obra: mínim una visita setmanal a peu d'obra. (i les que l'entitat promotora consideri oportunes).

2.4.2 DIRECCIÓ DE L'EXECUCIÓ DE L'OBRA

El director/a de l'execució de l'obra haurà d'estar en possessió de la titulació acadèmica i professional habilitant d'arquitecte tècnic, o tècnic competent segons el que estableix l'apartat a) del punt 2 de l'article 13 de la Llei 38/1999.

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

- Redactar i consignar en el llibre d'ordres i assistències o actes de visita, en cas que no sigui obligatori el llibre, les instruccions precises efectuades.
- Elaboració del Programa de Control de Qualitat.
- Subscriure i preparar l'acta de comprovació del replanteig, juntament amb el director/a de l'obra, el promotor i el contractista.
- Signar l'acta d'inici d'obra, juntament amb la resta de la direcció facultativa, el promotor i el contractista.
- Col·laboració amb el contractista i la resta de la direcció facultativa en la definició del Pla de Treballs.
- Elaborar, a petició de l'ens promotor, informes de seguiment:

Plaça Gran U d'Octubre, 4 · 08251 Santpedor
Tel. 93 827 28 28 · Fax 93 832 16 08
www.santpedor.cat · santpedor@santpedor.cat





**Ajuntament
de Santpedor**

- **Informe periòdic de seguiment de l'obra:** aportar la documentació necessària, col·laborar amb la direcció de l'obra i 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.
- **Informes puntuals:** aquells que el contractant cregui necessaris sobre qüestions puntuals que afectin l'obra.
- Elaborar i subscriure les certificacions parcials i la liquidació final de les unitats d'obra executades: amidament, tancament i liquidació de les unitats d'obra, la confecció de relacions valorades, d'acord amb les condicions establertes en el projecte i establiment de les relacions quantitatives dels materials que s'han d'emprar a l'obra.
- Signar el certificat final d'obra (CFO) juntament amb la resta de la direcció facultativa.
- Acta de recepció de l'obra: control dels documents contractuals de recepció provisional i definitiva i signatura de l'acta juntament amb la resta de la direcció facultativa, el promotor i el contractista.
- Elaborar i subscriure les certificacions sobre contradictoris o modificats.

FUNCIONS TÈCNIQUES

- Control de qualitat:
 - planificar el control de qualitat i subscriure el relatiu al pla d'assaigs i el seu compliment.
 - Inspecció dels materials a emprar, dosificacions i mescles, 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 de construcció, ordenant la realització d'assaigs i proves precises.
 - Informar a la direcció de l'obra i donar les ordres oportunes al constructor, sobre els resultats del control de qualitat.
 - Exigir al contractista i al laboratori que efectuï els assaigs de control de qualitat la substitució d'aquell personal que consideri no qualificat per dur a terme els treballs.
 - Informar al director de l'obra de les incidències esdevingudes i la forma de solucionar-les.
- Direcció, organització i impuls de l'execució material de les obres i instal·lacions, tenint cura del seu control pràctic d'acord amb el projecte que les defineix, amb les normes i regles de la bona construcció i amb les instruccions del/la director/a de l'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.
- Supervisió i control de posada a obra de cada una de les seves unitats, comprovant les dimensions i correcta disposició dels elements constructius.
- Seguiment temporal i econòmic de l'obra.
- Establiment amb el contractista, de la documentació de constància de característiques i condicions d'obres ocultes, abans de la seva ocultació.
- 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 coordinador de seguretat i salut en allò que precisi pel desenvolupament de les seves funcions, així com facilitar la informació que li sigui necessària.

Plaça Gran U d'Octubre, 4 · 08251 Santpedor
Tel. 93 827 28 28 · Fax 93 832 16 08
www.santpedor.cat · santpedor@santpedor.cat





- 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 prèvia al contractista de: 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/a la director/a de l'obra de les mesures adoptades i els motius.
- Valoració de les incidències d'obra amb repercussió econòmica.
- Col·laboració amb el/la director/a de l'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.
- Les visites d'obra necessàries pel correcte desenvolupament de l'obra: mínim una visita setmanal a peu d'obra. (i les que l'entitat promotora consideri oportunes).

2.4.3 COORDINACIÓ DE SEURETAT I SALUT

El coordinador/a de seguretat i salut de l'obra haurà d'estar en possessió de la titulació acadèmica i professional habilitant d'arquitecte, d'arquitecte tècnic, enginyer o enginyer tècnic i coneixements, en prevenció de riscos laborals, d'acord amb les funcions a desenvolupar segons el RD 1627/1997.

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

- Signar el llibre d'ordres i assistències o actes de visita, en cas que no sigui obligatori el llibre, amb la resta de la direcció facultativa.
- Revisar i informar els Plans de Seguretat i Salut dels contractistes i les seves modificacions.
- Aportar, custodiar i omplir el llibre d'incidències.
- Omplir i supervisar el llibre de registre d'empreses subcontractades.
- Signar l'acta d'inici d'obra, amb la resta de la direcció facultativa, el promotor i el contractista.
- Signar el programa de treball i les seves actualitzacions, amb la resta de la direcció facultativa i el contractista.
- Signar l'acta de recepció de l'obra, amb la resta de la direcció facultativa el promotor i el contractista.
- Elaborar el comunicat final de coordinació de seguretat i salut.
- Elaborar, a petició de l'ens promotor, informes de seguiment:
 - **Informe periòdic de seguiment de l'obra:** aportar la documentació necessària, col·laborar amb la direcció de l'obra i signar els informes sistemàtics i analítics de la coordinació de la seguretat i salut a l'obra.
 - **Informes puntuals:** aquells que el contractant cregui necessaris sobre qüestions puntuals que afectin l'obra.
- Elaborar i subscriure aquells informes sobre preus contradictoris o modificats, que afectin la seguretat i salut a l'obra.

Plaça Gran U d'Octubre, 4 · 08251 Santpedor
Tel. 93 827 28 28 · Fax 93 832 16 08
www.santpedor.cat · santpedor@santpedor.cat





**Ajuntament
de Santpedor**

FUNCIONS TÈCNIQUES

- Complir la normativa vigent aplicable.
- Assistir a les convocatòries de la Inspecció de Treball i del Departament de Treball.
- Coordinar les activitats de l'obra perquè contractista i subcontractista apliquin de forma responsable els principis d'acció preventiva i les obligacions del RD 1627/1997 de disposicions mínimes de seguretat i salut.
- Supervisar i prendre les mesures perquè sols els autoritzats puguin accedir a l'obra.
- Organitzar la coordinació d'activitats empresarials i actuar en representació del promotor

3. METODOLOGIA DE TREBALL

3.1 CRONOGRAMA

Descripció detallada de les fases de desenvolupament del treball. L'ajuntament confeccionarà, a l'inici dels treballs, el cronograma definitiu, que indicarà el règim, les dates i el contingut de les reunions, i el donarà a conèixer al redactor o redactora del projecte. Aquest cronograma s'ajustarà a les necessitats municipals per al desenvolupament del projecte i l'execució de l'obra.

3.2 RELACIÓ AMB LES COMPANYIES DE SERVEIS

En el cas que sigui necessari, els criteris que han de regir la gestió del treball i les relacions amb les companyies són:

- La part adjudicatària redactarà les cartes de contacte amb les companyies que hauran de ser enviades per l'ens local promotor del projecte.
- L'ajuntament serà present en les reunions que es vagin desenvolupant amb les diferents companyies de serveis.
- La part adjudicatària haurà d'informar a l'ajuntament de tot contacte mantingut en què no hi hagi estat present.

3.3 FORMA DE PRESENTACIÓ I NOMBRE D'EXEMPLARS

El treball s'ha de presentar imprès i en suport informàtic

1. Presentació impresa

El format, serà en mida DIN A,. Els plànols aniran doblegats en mida DIN A4. El nombre d'exemplars a lliurar seran 3.

2. Presentació en suport informàtic

Es presentarà el treball en PDF i en format editable:

- Plànols en DWG
- Amidaments i pressupost en TCQ

Plaça Gran U d'Octubre, 4 · 08251 Santpedor
Tel. 93 827 28 28 · Fax 93 832 16 08
www.santpedor.cat · santpedor@santpedor.cat