



Ajuntament de
CONSTANTÍ

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS (PCTP), QUE HA DE REGIR LA LICITACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT, PER LA CONTRACTACIÓ, SERVEI DE DIRECCIÓ EXECUTIVA MATERIAL (PEM) I COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT (CSS) PER L'EXECUCIÓ DE LES OBRES CENTRE CULTURAL POLIVALENT I TEATRE MUNICIPAL DE CONSTANTÍ (EXP. 2014/2025)

Plec de Clàusules Administratives Particulars - Servei de Direcció Executiva Material i Coordinació de Seguretat i Salut per l'execució de les obres Centre cultural polivalent i teatre municipal de Constantí (Exp. 2014/2025)



ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
2. UBICACIÓ PER L'EXECUCIÓ DELS SERVEIS.....	3
3. RESPONSABILITAT DE LA DIRECCIÓ EXECUTIVA MATERIAL.....	4
3.1. Responsabilitats respecte a les obres.....	4
3.2. Elaboració de documentació tècnica.....	6
4. RESPONSABILITATS DE LA COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT.....	6
4.1. Responsabilitats a l'inici de les obres.....	6
4.2. Responsabilitats durant l'execució dels treballs.....	7
4.3. Documentació a auditar pel coordinador de seguretat i salut.....	9
4.4. Responsabilitats prèvies a l'inici dels treballs.....	10
4.5. Responsabilitats durant l'execució dels treballs.....	10
5. LLIBRE D'ORDRES.....	11
6. PROJECTE AS BUILT.....	11



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec de prescripcions tècniques (PPTP) es establir les condicions per la execució dels serveis de la licitació, dividida en 2 lots, promoguda per l'Ajuntament de Constantí, per la contractació dels serveis de la Direcció Executiva Material (DEM), Coordinació de Seguretat i Salut (CSS) de les següents obres:

Lot	Descripció
1	Servei de direcció executiva material per l'execució de les obres del Centre cultural polivalent i teatre municipal de Constantí
2	Coordinació de seguretat i salut per l'execució de les obres del Centre cultural polivalent i teatre municipal de Constantí

El director d'execució és l'agent amb titulació -ARQUITECTE TÈCNIC, APARELLADOR O ENGINYER DE L'EDIFICACIÓ- que, formant part de la direcció facultativa, assumeix la funció tècnica de dirigir l'execució material de l'obra i de controlar qualitativament i quantitativament la construcció i la qualitat de l'edificació.

La Direcció d'execució actuarà com a defensora i administradora de les obres, en representació de l'Ajuntament de Constantí, fins a la seva liquidació i devolució de garantia al contractista adjudicatari de l'obra, per la qual cosa cuidarà de l'exacta execució del projecte tant en els seus aspectes tècnics com econòmics i de termini, realitzant el control des del seu inici fins al referit moment de liquidació i devolució de garantia, incloent una assistència a consultes i possibles revisions de l'obra durant el període de garantia del servei establerts en els plecs administratius i, en el seu defecte, en dotze 12 mesos.

En l'exercici de les seves competències, la Direcció d'execució realitzarà totes les activitats necessàries per a la comprovació i vigilància de la correcta realització de les obres contractades, amb estricta subjecció a les clàusules estipulades en els documents contractuals de l'obra i en particular el Projecte de Construcció -bàsic i executiu- que serveix de base a aquests.

La Direcció d'execució haurà de disposar dels mitjans personals i materials indicats en el present Plec Tècnic, amb els quals haurà de conformar un equip perfectament integrat. Així mateix, s'integrarà en l'equip de direcció d'execució els especialistes necessaris per a totes les fases de l'obra en les quals es precisi la seva col·laboració.



2. UBICACIÓ PER L'EXECUCIÓ DELS SERVEIS

Els serveis de Direcció Executiva Material (DEM), Coordinació de Seguretat i Salut (CSS) correspondran a obres a realitzar a dins el terme municipal de Constantí, a la comarca del Tarragonès.

3. RESPONSABILITAT DE LA DIRECCIÓ EXECUTIVA MATERIAL.

3.1. Responsabilitats respecte a les obres

La responsabilitat tècnica de l'execució de les obres correspon a l'adjudicatari. En la fase prèvia a l'inici de les mateixes:

- El contracte s'executarà amb subjecció al que s'estableix en el seu clausulat i en els plecs, i d'acord amb les instruccions que per a la seva interpretació donés al contractista l'òrgan de contractació a través del seu responsable de contracte.
- En el cas que fos necessari que la prestació s'executés en forma diferent a la pactada inicialment, haurà de procedir-se a la resolució del contracte en els termes establerts en el Plec de condicions Administratives.
- El contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'Ajuntament de Constantí per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.
- El contractista comptarà amb els vehicles necessaris per al desplaçament del personal a les diferents obres, així com el personal administratiu i els mitjans auxiliars, informàtics, i qualssevol altres mitjans tecnològics necessaris per a l'execució del contracte, de manera que quedi assegurada l'operativitat de les labors dels tècnics dins del contracte actual en qualsevol circumstància.
- El contractista aporta la seva pròpia gestió dels treballs contractats, sent responsable de l'organització del servei, de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i servei realitzats, en els termes de l'article 311.1 de la LCSP.
- El personal destinat a la prestació del servei haurà d'estar en possessió de la corresponent titulació i col·legiació per a poder, en el seu cas, nominar i signar el treball realitzat, havent-se d'aportar compromís signat pel mateix amb vista a la seva participació, per al cas de resultar adjudicatari.
- En cas de generar-se retards en la prestació del servei per falta de dedicació i assistència que suposin perjudici per a l'Ajuntament de Constantí, motivats per aquesta circumstància, es podran aplicar les penalitzacions econòmiques previstes en el referit plec de clàusules administratives particulars.



- Si per al desenvolupament dels treballs es requereixi establir pel contractista adjudicatari contactes amb entitats o organismes públics, necessitarà la prèvia autorització de l'òrgan de contractació.
- El contractista està subjecte a Llei de Protecció de Dades respecte de les dades i antecedents que, no sent públics o notoris, estiguin relacionats amb l'objecte del contracte, dels quals tingui coneixement en ocasió de l'execució del mateix.
- La informació a la qual tingui accés la persona adjudicatària a conseqüència del contracte tindrà un caràcter confidencial. No podrà transferir cap informació sobre els treballs a terceres persones o entitats sense el consentiment exprés i per escrit de l'Ajuntament de Constantí.
- Una vegada finalitzada la relació contractual, les dades de caràcter personal tractades per l'adjudicatària, així com el resultat del tractament obtingut, hauran de ser destruïts o retornats a l'Ajuntament de Constantí.
- Quan el contractista, o persones dependents d'ell, incorrin en actes o omissions que comprometin o pertorbin la bona marxa del contracte, l'òrgan de contractació podrà exigir l'adopció de mesures concretes per aconseguir o restablir el bon ordre en l'execució dels pactes.
- L'empresa adjudicatària, per a utilitzar tecnologia, procediments, materials i equips, així com qualsevol dret de propietat industrial o intel·lectual de tercer, haurà d'obtenir les cessions, permisos i autoritzacions necessaris dels seus respectius titulars, sent del seu compte el pagament dels drets i indemnitzacions per tals conceptes.
- Totes les despeses que s'originin per a l'adjudicatària a conseqüència de l'execució dels treballs objecte del contracte, així com de les actuacions i gestions necessàries per a l'obtenció de les autoritzacions així com d'altres informes i permisos que siguin preceptius, inclosos les despeses de desplaçament i visat dels documents que es generin en desenvolupament del contracte, es consideren que formen part de l'oferta econòmica presentada i per tant inclosos en el preu del contracte.
- Les obligacions de la Direcció Executiva material són:
 - o Estar en possessió de la titulació d'Arquitecte Tècnic.
 - o Verificar la recepció en obra dels productes de construcció, ordenant la realització dels assaigs i proves precises.
 - o Verificar el compliment del Pla de Control de Qualitat de l'Obra.
 - o Dirigir l'execució material de les obres, comprovant els replantejaments, els materials i la correcta execució i disposició dels elements constructius i de les instal·lacions, d'acord amb el Projecte i amb les instruccions del Director d'Obra.
 - o Consignar en el Llibre d'ordres i Assistències les instruccions



precises.

- o Subscriure l'acta de replanteig.
 - o Elaborar i subscriure les certificacions parcials, així com la Certificació Final de les unitats d'obra executades.
 - o Col·laborar en l'elaboració de la documentació de l'obra executada, aportant els resultats del control realitzat.
 - o Emetre el Certificat d'eficiència energètica de l'edifici acabat, signant juntament amb el director d'obra i el director d'execució de les instal·lacions, si n'hi hagués.
 - o Emetre el Certificat de final d'obra, d'acord amb el model oficial, signat juntament amb el director d'obra.
 - o Subscriure altra documentació que fos exigible d'acord amb la LCSP 2017, el RGLCAP i la normativa tècnica aplicable, en les diferents fases.
- Juntament amb la documentació As-build, s'adjuntarà un informe final de l'obra amb una valoració global d'aquesta, amb els següents barems; 1- Dolenta, 2-Regular, 3-Ha de millorar, 4- Acceptable, 5- Bona. Així mateix s'indicaran les principals incidències esdevingudes, tant des del punt de vista de qualitat, medi ambient com de seguretat.
 - Demés treballs de control de l'obra que l'Ajuntament li encarregui i especialment les previstes al contracte d'execució d'obra signat amb el constructor adjudicatari de les mateixes.
 - Assistir a les visites d'obra programades un cop a la setmana amb el tècnic designat per l'Ajuntament. En aquestes visites s'anotaran al Llibre d'Ordres totes les decisions o solucions a les problemàtiques analitzades i tots els acords presos.
 - Assistència a l'obra tantes vegades com calgui segons l'evolució de l'obra, les diferents fases en execució o resolució de les diferents problemàtiques que vagin sorgint a l'obra.
 - Revisió dels acabats de l'obra en tots els aspectes, reflectint al Llibre d'Ordres les diferents deficiències trobades per que siguin corregides per la contracta de l'obra.

3.2.Elaboració de documentació tècnica.

Correspon a l'equip de Direcció l'obligació de redactar tota la documentació tècnica de caràcter literal, gràfic, o qualsevol altra índole, que resulti necessari per a resoldre les incidències sorgides durant el desenvolupament de les obres.

En el supòsit de que durant el transcurs de les obres s'adoptin solucions diferents de les previstes en el projecte, aquestes hauran de quedar reflectides en els



corresponents documents per a la seva actualització.

Així mateix, li correspon l'elaboració del Llibre de l'Edifici amb els continguts definits en la Llei d'Ordenació de l'Edificació i en la normativa local o autonòmica d'aplicació.

El Director d'Obra lliurarà a l'òrgan de contractació dos exemplars del Llibre de l'Edifici amb la prèvia conformitat del responsable del contracte, a la finalització dels treballs.

Aquests exemplars es presentaran en el mateix format indicat per al projecte i en format electrònic i digital corresponent.

4. RESPONSABILITATS DE LA COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT

4.1. Responsabilitats a l'inici de les obres

- Acceptar la designació com Coordinador de Seguretat i Salut en Fase d'Execució (CSSFE) i notificació al Col·legi Oficial corresponent.
- Reunir als diferents actors per a coordinar les tasques simultànies o successives informant de la metodologia d'actuació, requeriments, calendari de reunions, aconseguint des de l'inici dels treballs un bon nivell de col·laboració entre tots els intervinents en el procés.
- Anàlisi de l'Estudi de Seguretat i Salut corresponent.
- Planificació de la coordinació en fase d'execució de l'obra.
- Visita de l'emplaçament de l'obra.
- Sol·licitar a cadascun dels Contractistes que hagin d'intervenir en l'execució de l'obra, que presentin el seu corresponent Pla de Seguretat i Salut al treball, de conformitat amb el que s'estableix a l'article 7 del RD 1627/1997, de 24 d'octubre, pel que s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i de salut a les obres de construcció (d'ara endavant RD 1627/1997). Igualment sol·licitarà tota aquella documentació exigible legalment i que al seu judici tècnic sigui necessària, i que com a mínim correspondrà a la indicada al punt 10.2.
- Analitzar el Pla de Seguretat i Salut del/dels contractistes, emetent el corresponent informe de recomanacions i ajustos necessaris per assolir la seva aprovació.
- Aprovació dels Plans de Seguretat i Salut. (Art. 9, c) RD 1627/1997).
- Sol·licitar al Contractista que presenti el corresponent Llibre de Subcontractació, de conformitat amb el que s'estableix a l'article 13 del RD 1109/2007, de 24 d'agost, pel que es desenvolupa la Llei 32/2006, de 18 d'octubre, reguladora de la subcontractació en el Sector de la



Construcció (d'ara endavant RD 119/2007).

4.2. Responsabilitats durant l'execució dels treballs

- Coordinar l'aplicació dels principis generals de prevenció i seguretat senyalats a l'article 15 de la "Ley de Prevención de Riesgos Laborales", en compliment de l'article 9, b) del RD 1627/1997.
- En el cas de modificacions dels Plans de Seguretat i Salut existents, realitzar l'informe de Revisió per a la posterior Aprovació quan s'hagin esmenat les deficiències. (Art. 9, c) RD1627/1997).
- Organitzar la coordinació d'activitats empresarials prevista en l'article 24 de la "Ley de Prevención de Riesgos Laborales".
- Coordinar les accions i funcions de control per l'aplicació correcta dels mètodes de treball segur en compliment de l'article 9, e) del RD 1627/1997.
- Adoptar les mesures necessàries per a que només les persones autoritzades puguin accedir a l'obra i zones d'execució dels subministraments i treball de manteniment, en compliment de l'article 9, f) del RD 1627/1997.
- Realitzar les visites a l'obra per la coordinació durant la realització dels treballs, amb l'emissió d'informes setmanals de cadascuna de les visites que es lliuraran a la Propietat, Contractista de les obres i Direcció Facultativa.
- Recordar a les empreses intervinents en l'obra, l'obligació de complir i fer complir el Pla de Seguretat i Salut.
- Col·laborar amb el Contractista davant les visites i actuacions de l'Inspecció de Treball i Seguretat i Salut.
- Obtenir i mantenir en el seu poder el Llibre d'incidències visat pel Col·legi Professional corresponent i permetre l'accés al mateix per consultar o realitzar anotacions adreçades a:
 - o La Direcció Facultativa.
 - o Contractistes, subcontractistes o autònoms.
 - o Persones responsables de seguretat de les empreses intervinents en les obres.
 - o Representants dels treballadors participants a les obres.
 - o Tècnics dels òrgans especialitzats en seguretat i salut en el treball de les administracions públiques corresponents, en el seu cas.
- Remetre les anotacions que es realitzin en el Llibre d'Incidències, en el termini de 24 hores a:
 - o La inspecció de Treball i Seguretat Social.
 - o Al contractista afectat.
 - o Al representat dels treballadors.





- En circumstàncies de risc greu i imminent per a la seguretat i salut dels treballadors, disposar la paralització dels treballs o talls d'obra implicats, o en el seu cas la totalitat de les obres. Si això arriba a succeir, haurà de comunicar-ho als efectes oportuns a la Propietat, a la Inspecció de Treball, i Seguretat Social, contractistes, subcontractistes afectats per la paralització total o parcial, així com als representants dels treballadors d'aquests (Art. 14 RD 1627/1997).
- Realitzar les reunions de coordinació juntament amb el personal responsable de seguretat i salut de les diferents empreses que intervenen a l'obra.
- Petició d'actualitzacions periòdiques, si és necessari, del Pla de Seguretat i Salut, informant a la Contracta implicada de les modificacions a introduir amb l'objecte d'implicar a la mateixa en el procés d'actualització.
- Elaboració de la següent documentació:
 - o Informes de qualsevol incident o accident que es pugui produir en les obres.
 - o Informes puntuals sobre aclariments concrets, bé sigui des del punt de vista tècnic com legal.
 - o Informes setmanals de cadascuna de les visites.
 - o Informe final de la Coordinació de Seguretat i Salut a l'Obra.
- Assessorament a la Propietat sobre les mesures de tot tipus a adoptar en l'eventualitat d'un accident, així com en les visites i actuacions de la Inspecció de Treball.
- Seguiment de les incidències.
- Realitzar en el seu cas la investigació dels possibles accidents independentment de la seva gravetat aparent conjuntament amb l'empresa afectada.
- Es realitzaran auditories periòdiques, fent especial èmfasi en aquelles empreses que presenten uns índex estadístics més rellevant, prenent les mesures necessàries pel seu control i correcció.
- Elaborar un arxiu específic de tota la documentació, que en matèria de Seguretat i Salut, el Contractista està obligat a entregar durant l'execució de l'obra.
- Es crearà un arxiu específic de tota la documentació generada pel Coordinador de Seguretat.
- Anàlisi dels índex de sinistralitat. Es recopilaran les dades que mensualment les empreses facilitaran:
 - o Nombre d'hores treballades.
 - o Nombre de treballadors empleats.
 - o Jornades no treballades generades pels accidents succeïts en jornada de treball.
 - o Índex de Sinistralitat (Índex de freqüència, incidència, gravetat e



índex d'accidents mortals)

- o Partes d'accidents de treball.
- o Relació d'accidents de treball succeïts sense baixa mèdica.
- o Documentació a sol·licitar per la propietat (segons estimi).

En els casos en que s'executin treballs de manteniment i treballs d'obres menors, inclosos dins l'objecte d'aquest contracte, a través d'una contracta o de treballadors autònoms, que no requereixin obra important i, en conseqüència, no estiguin incloses en l'àmbit d'aplicació del RD 1627/1997, vigilar el compliment, per part del contractista, per part dels subcontractistes i treballadors autònoms, de la normativa de prevenció de riscos laborals (art. 24 Llei 31/1995).

- Al final de l'obra, juntament amb la documentació As-build, és lliurarà un Annex corresponent a la Coordinació de Seguretat i Salut a l'Obra, que contindrà:
 - o Informe final de la Coordinació de Seguretat i Salut, amb una valoració global de l'obra des del punt de vista de seguretat, amb els següents barems; 1-Dolenta, 2- Regular, 3-Ha de millorar, 4-Acceptable, 5- Bona.
 - o Informes setmanals.
 - o Tota la documentació generada.

4.3.Documentació a auditar pel coordinador de seguretat i salut

- Pla de Seguretat i Salut.
- Pla de Residus.
- Apertura del Centre de Treball (Contractes principals i els seus corresponents subcontractistes també).
- Llistat d'empreses participants o futures incorporacions, si es coneixen, a l'obra. Hauran d'indicar el nom i raó social, així com l'adreça i activitat de l'empresa. Al mateix temps indicaran la modalitat preventiva de cadascuna de les empreses (Servei de prevenció propi, Servei de Prevenció aliè, Treballador designat).
- Llibre de subcontractacions.
- Rebut de lliurament de Pla de Seguretat i Salut a cadascuna de les empreses subcontractes i/o treballadors autònoms.
- Certificats de Formació i Informació en Prevenció de Riscos laborals de tots i cadascun dels treballadors que intervinguin a l'obra.
- Reconeixements mèdics dels treballadors.
- Rebuts de lliurament dels equips de protecció individual (EPI's) als treballadors.



- Certificats de conformitat CE de la maquinària a utilitzar a l'obra per part de les diferents empreses participants al procés de l'obra.
- Documents de nomenament de personal específic per treballs (senyalista, maquinista...).
- Assegurances de Responsabilitat Civil de la maquinaria i mitjans d'obra.
- Carnets acreditatius de formació (Gruista (C.A.M.), conductor, etc...).
- Els informes que realitzi l'empresa encarregada del muntatge, col·locació, manteniment i retirada de les proteccions col·lectives sobre el nivell de seguretat i salut assolit pels seus treballadors, així com els parts de treball.
- Projectes de muntatge de mitjans (grues, bastides, etc...).
- Planificació dels treballs (actualitzada periòdicament) a realitzar (per poder anar planificant la seguretat de forma paral·lela).
- Document per part de cadascuna de les empreses (contractistes, subcontractistes, autònoms) certificant amb període mensual estar donats d'alta a la SS i estar al corrent de pagament de les assegurances socials de tots i cadascun dels treballadors, recollint en aquest document un llistat de noms, cognoms i DNI.

4.4.Responsabilitats prèvies a l'inici dels treballs

Verificar i aprovar el Pla de Gestió de Residus redactat pel contractista d'acord amb el que preveuen el Reial decret 210/2018, de 6 d'abril, pel qual s'aprova el Programa de prevenció i gestió de residus i recursos de Catalunya (PRECAT20), i la Llei 22/2011, de 28 de juliol, de residus i sòls contaminats.

4.5.Responsabilitats durant l'execució dels treballs

- Pel que fa a la emissió de sorolls, es farà com a mínim una mesura trimestral per tal de verificar que es compleix amb el límits fixats pel RD 176/2009, de 10 de Novembre de protecció contra la contaminació acústica. En el cas d'obres amb una durada prevista inferior a 1 mes es farà com a mínim una mesura.
- De cada visita es redactarà un informe que s'acompanyarà dels procediments de control seguits i les observacions detectades, el qual serà lliurat a totes les parts. En aquest informe s'hi farà constar les incidències detectades, i si és el cas les mesures correctores previstes, indicant els terminis d'aplicació.
- Control d'aplicació de mesures: per a cadascuna de les mesures correctores proposades, es realitzarà un seguiment de la seva evolució en el temps.
- Es portarà un exhaustiu control de tota la documentació que es generi, que justifiqui les actuacions ambientals dutes a terme de forma correcta



(documentació dels gestors de residus, resultats analítics, resultats de mesures de soroll, ITV's dels vehicles, permisos i autoritzacions d'entitats públiques, etc...) mitjançant registres que s'incorporaran en tots els informes.

5. LLIBRE D'ORDRES

Al contractista de les obres, les ordres se li donaran per escrit i quedaran recollides en el Llibre d'Ordres segons el model que disposi la Direcció Facultativa.

El Llibre d'Ordres haurà de ser diligenciat a l'inici dels treballs (data de l'acte de replanteig) i es tancarà amb l'acta formal de recepció positiva de l'obra. La DF amb la col·laboració de la DEM es responsabilitzarà de que el contractista signi l'acta donant la seva conformitat a l'acabament de les obres.

Al llibre d'ordres es faran constar les assistències, les ordres que es dictin i les incidències que es produeixin en el desenvolupament de les obres.

D'altra banda la DF, i si escau la DEM, i el representant del contractista realitzaran visites d'obra setmanals programades. El contractista haurà de complimentar un acta de les diferents visites que es portin a terme. La DF podrà realitzar visites no programades pel seguiment de l'obra segons l'evolució de la mateixa i les necessitats de seguiment necessàries.

Tan les anotacions que s'efectuïn al llibre d'ordres i incidències i altres documents, com les actes de reunions i visites d'obra, obliguen a les parts al seu coneixement i a realitzar les rectificacions o modificacions en les tasques o treballs segons s'indiqui.

Tant els documents contractuals, com el Llibre d'Ordres i els altres documents de seguiment com les actes de reunions i visites es lliuraran a l'Ajuntament una vegada finalitzada l'obra i signada l'Acta de Recepció.

6. PROJECTE AS BUILT

El contractat per portar a terme les tasques de DF amb la col·laboració de la DEM té l'obligació de presentar a l'Ajuntament un projecte AS BUILT que reflecteixi l'obra finalment realitzada.

Aquest document ha de tenir el suficient grau de detall per reflectir la realitat de l'obra executada i que aquesta informació pugui ser incorporada al seu sistema d'informació geogràfica GIS o en el seu defecte disposar d'una documentació acurada que permeti les operacions de manteniment futures de totes les instal·lacions.

Aquest document contemplarà com a mínim els següents punts:

- Memòria descriptiva de l'obra realitzada



- o Breu descripció de l'obra realitzada: Ubicació, pressupost, termini d'execució, contractista adjudicatari, baixa...
 - o Informe de l'estat previ de l'àmbit d'obra.
 - o Copia de l'acta de replanteig i de recepció.
 - o Informe d'evolució de l'obra destacant les fites mes importants.
 - o Informe sobre possibles incidències a l'obra que repercuteixin a tercers.
 - o Actes de desinfecció i proves de pressió de tots els trams de canonada que composin l'obra, així com les actes de posta en marxa aprovades per l'autoritat Sanitària.
 - o Copia dels resultats dels assajos i controls de qualitat realitzats a l'obra dels diferents aspectes susceptibles de ser controlats: Assajos de compactació de terreny, Assajos de qualitat de formigons...
 - o Copia dels fulls de seguiment i albarans lliurats al contractista pels diferents lliuraments de residus realitzats als abocadors autoritzats per la gestió dels mateixos.
 - o Copia del llibre d'Ordres.
 - o Copia dels informes finals dels aspectes de Seguretat i Salut.
- Plànols de detall de l'obra executada, amb cotes i dimensions de tots els elements que contemplaran els següents aspectes segons cada tipologia d'obra.
 - Obres singulars.: Aquestes obres inclouran tots els plànols necessaris per reflectir les infraestructures realitzades amb plànols de planta, alçats, seccions, detalls constructius. Tots els plànols disposaran de cotes de tots els elements i anotacions de materials i altres.
 - Altres documents del projecte As Built.
 - o Còpies de les certificacions i relacions valorades mensuals de l'obra.
 - o Còpia de la documentació administrativa de l'obra.
 - o Còpia del contracte de l'obra entre el Promotor i l'empresa constructora adjudicatària degudament signat.
 - o Còpia del contracte per la prestació del servei de DF.
 - o Informe de compliment de la norma ISO 14001 durant totes les fases de l'obra.
 - o Còpia de les actes del Llibre d'Ordres de l'obra. El llibre caldrà lliurar-lo també al Promotor.
 - o Còpia de l'aprovació del Pla de Seguretat i Salut.
 - o Còpia del albarans lliurats pels abocadors per l'acreditació de la recollida selectiva de residus.
 - o S'estableix un termini pel lliurament del Projecte As Built de TRES MESOS a partir de la data de signatura de l'Acta de Recepció de l'obra. En cas de no compliment del termini el Promotor podrà prendre les mesures oportunes internes establertes als seus procediments ISO de valoració de proveïdors

