

EXPEDIENT DC SERV 37_25 (2025/00012676E)

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE LA CONTRACTACIÓ D'UNA ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER A LA COORDINACIÓ I EL SUPORT A LA DIRECCIÓ FACULTATIVA PER A L'EXECUCIÓ DEL PROJECTE "CASTELL D'ERAMPRUNYÀ DE GAVÀ. INTERVENCIIONS DE RESTAURACIÓ I MILLORA DE L'ÚS DE VISITA PÚBLICA" ENMARCAT DINS EL PROGRAMA DE MILLORA DE LA COMPETITIVITAT I DE DINAMITZACIÓ DEL PATRIMONI HISTÒRIC AMB ÚS TURÍSTIC.

INDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. OBJECTE DEL CONTRACTE	4
3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI.....	4
3.1. Treballs a realitzar	4
3.2. Metodologia	4
3.3. Personal a adscriure	6
3.4. Forma de presentació documentació	6

1. INTRODUCCIÓ

El març de 2007, l'Ajuntament de Gavà va adquirir el castell d'Eramprunyà a la família Girona, última propietària del monument. El 2009, es va signar un conveni de col·laboració entre el consistori i la Diputació de Barcelona amb un doble objectiu: garantir, d'una banda, l'estabilitat del conjunt arquitectònic i la seguretat dels visitants que hi accedeixen i, de l'altra, fomentar el coneixement i la difusió del monument com a patrimoni cultural.

En els darrers anys, el projecte de recuperació del castell ha inclòs diverses actuacions finançades i executades pel Servei de Patrimoni Arquitectònic Local (SPAL) de la Diputació de Barcelona, coordinades amb l'equip tècnic de l'Ajuntament de Gavà. El març de 2017, es va aprovar per decret d'Alcaldia el Pla Director del Castell d'Eramprunyà, redactat per la Diputació de Barcelona a petició de l'Ajuntament de Gavà.

En data 9 de gener del 2023 es publica l'ordre ICT/1363/2022 de 22 de desembre per la qual es s'estableixen les bases reguladores per al Programa de millora de la competitivitat i de dinamització del Patrimoni Històric amb ús turístic, dins del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència del Ministeri d'Indústria, Comerç i Turisme del Govern espanyol.

El projecte que es presenta en aquesta subvenció, "*Castell d'Eramprunyà. Intervencions de restauració i millora de l'ús públic*", vol posar en valor aquest monument. El pla d'acció desenvolupat s'estructura en dos àmbits diferenciats: obres de restauració i consolidació i plantejament turístic sobre el bé.

Aquest Bé d'Interès Cultural, com ja s'ha dit, compta amb un pla director elaborat pels serveis tècnics de la Diputació de Barcelona el 2016 i on s'estableixen les estratègies i una planificació de l'acció per dur a terme els objectius a curt mitjà i llarg termini. El Pla Director ja recull tota la informació possible, necessària per a la seva articulació, incloent-hi la propietat, l'estat de conservació, la restauració, les intervencions i les necessitats de manteniment. Pel que fa a les obres, es planteja com a prioritat finalitzar les fases de l'Etapla 0 de mesures urgents i continuar amb la rehabilitació i l'adequació a la visita pública del bé amb la finalitat d'incentivar la visita pública i cultural.

El segon àmbit d'actuació es concentra en aquelles accions que posin en relleu el valor turístic del bé. La possibilitat d'obertura del recinte tots els caps de setmana marcarà un punt d'inflexió en l'arribada i l'accés de visitants. Aquest accés, a més, es busca que vagi acompanyat de recursos museogràfics que facin més llegible l'espai als visitants. El desenvolupament de tecnologia 3D, alhora, convertirà la visita en una experiència immersiva. Així mateix, en aquestes mesures s'hi inclou la realització de plans de comunicació que ajudaran a arribar al públic potencial i que traspasa l'àmbit purament local.

En definitiva, un projecte ambiciós que permetrà revaloritzar el Castell d'Eramprunyà, fent-ho molt més accessible alhora que es genera una oferta turística cultural potent que ajudi a desestacionalitzar el turisme de platja més establert.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest plec és la regulació de les condicions tècniques per a la contractació de l'assistència tècnica per al suport a la gestió i coordinació de l'execució del projecte de restauració, millora i museïtzació del Castell d'Eramprunyà, situat a Gavà, dins el Programa de millora de la competitivitat i de dinamització del Patrimoni Històric amb ús turístic del Ministeri d'Indústria Comerç i Turisme del Govern espanyol.

Aquesta assistència haurà de garantir la supervisió efectiva del projecte, la coordinació entre els diferents agents implicats, el seguiment tècnic de l'ús dels recursos disponibles, i el control documental dels fons rebuts mitjançant el Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, d'acord amb els requisits establerts per a la seva correcta aplicació.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

3.1. Treballs a realitzar

L'empresa contractista haurà de prestar els següents serveis:

- A. Coordinació tècnica i gestió global del projecte.
- B. Elaboració i seguiment del calendari de treball.
- C. Coordinació entre els agents implicats.
- D. Avaluació i control de qualitat.
- E. Elaboració de memòries i informes i altra documentació tècnica.
- F. Seguiment i control del compliment dels requisits de l'ajut

3.2. Metodologia

Els serveis esmentats en l'apartat 3.1 es concreten en les tasques següents:

A. Coordinació tècnica i gestió global del projecte:

Supervisió de la implementació de totes les actuacions relacionades amb la recerca, consolidació, restauració i implementació d'elements de seguretat al Castell d'Eramprunyà, d'una banda, l'estudi històric del monument, el disseny, producció i implantació d'elements d'interpretació i de suport a la visita.

- Coordinar les accions entre els àmbits de recerca històrica, restauració arquitectònica, seguretat i interpretació patrimonial.
- Identificar desviacions i proposar mesures correctores de forma proactiva.
- Donar suport tècnic a l'Ajuntament en la presa de decisions estratègiques relacionades amb el projecte.
- Supervisar l'execució tècnica en relació amb el pressupost previst i vetllar per una planificació eficient dels recursos tècnics implicats.

B. Elaboració i seguiment del calendari de treball:

Desenvolupament d'un pla detallat per a garantir la implementació efectiva del projecte, amb una estreta supervisió i adaptació a les necessitats del moment, de manera que es compleixi amb els terminis establerts.

- Definir i calendaritzar totes les fases i subfases del projecte, amb les seves fites corresponents.
- Establir deadlines per a cada empresa o agent implicat.
- Realitzar reunions periòdiques de seguiment amb els equips implicats.
- Adaptar el calendari segons l'evolució real del projecte, preveient riscos i proposant ajustos.
- Elaborar versions actualitzades del cronograma i fer-ne arribar còpia als responsables municipals.

C. Coordinació entre els agents implicats:

Manteniment de canals de comunicació fluïts entre l'empresa contractista, l'Ajuntament de Gavà, i les altres empreses contractistes implicades en l'execució directa de les tasques.

- Mantenir reunions de coordinació (presencials o virtuals) amb tots els actors clau: Ajuntament de Gavà, empreses contractistes, tècnics externs, etc.
- Gestionar la comunicació interdepartamental i garantir la fluïdesa en el traspàs d'informació.
- Resoldre conflictes operatius o tècnics entre parts implicades.
- Elaborar actes i seguiments de reunions, establint responsables i terminis per a cada acord.
- Vetllar per una visió integral del projecte entre les diferents disciplines implicades (arquitectura, arqueologia, museografia...).

D. Avaluació i control de qualitat.

Establiment d'un sistema de seguiment de qualitat per verificar el compliment dels requisits establerts en el contracte i garantir l'assoliment dels estàndards exigits.

- Redactar informes de qualitat i alertar de possibles incompliments o desviacions.
- Col·laborar amb els equips municipals de control si escau.

E. Elaboració de memòries i informes.

Redacció de memòries descriptives del procés d'execució i informes periòdics de l'estat d'avanç del projecte, així com una memòria final detallada.

- Redactar informes d'inici, seguiment i tancament del projecte, seguint els requeriments de l'ajut i de l'Ajuntament.
- Elaborar documents tècnics (fitxes, plànols, esquemes, cronogrames).
- Fer el seguiment documental dels canvis en el projecte i reflectir-los en informes interns.

- Proposar annexos visuals (fotografies, gràfics, mapes) que facilitin la comprensió de l'estat d'execució.
- Redactar una memòria final exhaustiva que inclogui valoració de resultats i propostes de millora.

F. Seguiment i control del compliment dels requisits de l'ajut

Revisió contínua dels terminis i condicions establerts a la convocatòria.

- Vetllar pel compliment normatiu i administratiu. Actualització dels canvis normatius o tècnics aplicables.
- Vetllar pel compliment estricte dels terminis, objectius i condicions establerts per l'ajut concedit pel Ministeri.
- Assistència en el control i supervisió tècnica de l'aplicació de la subvenció rebuda per part de l'Ajuntament de Gavà, amb especial atenció a l'adequació dels procediments als requisits establerts pel Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

3.3. Personal a adscriure

El personal adscriure a aquesta contractació ha de disposar de titulació universitària (o equivalent) en gestió de projectes o bé en enginyeria (civil, industrial, etc), o en arquitectura, o en gestió del Patrimoni cultural o en administració i direcció d'empreses i tenir una experiència mínima d'1 any en el camp de la gestió de projectes.

3.4. Forma de presentació documentació

Es lliurarà electrònicament via seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà tots aquells informes, memòries o altra documentació generada en el marc d'execució de les tasques detallades al punt 3.1 i 3.2.

