

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONCURS DE PROJECTES PER AL CONTRACTE DE SERVEIS DE LA REDACCIÓ DEL PROJECTE D'EXECUCIÓ, L'ESTUDI DE SEGURETAT I SALUT I LA POSTERIOR DIRECCIÓ DE L'AMPLIACIÓ DEL CENTRE CÍVIC DE SANT ILDEFONS A CORNELLÀ DE LLOBREGAT

Expedient

902375/25

Servei

SAEP 2

ORTIZ SANCHEZ VICTOR MANUEL (2 de 2)
Cap de Servei Arquitectura, enginyeria i paisatge II
Data signatura :30/05/2025 12:45:39
HASH:D3B2787DB9F9395023E6C459F09A3EB37FE942

GARCIA MUÑOZ Oriol (1 de 2)
Tècnica superior arquitecte SAEP II 2
Data signatura :30/05/2025 12:40:40
HASH:D3B2787DB9F9395023E6C459F09A3EB37FE942

ÍNDEX

1. FINALITAT	3
2. OBJECTE DE L'ENCÀRREC.....	3
3. TREBALLS DE REDACCIÓ DEL PROJECTE	3
3.1 ABAST DELS TREBALLS A REALITZAR	3
3.2 DESENVOLUPAMENT DELS TREBALLS	4
3.3 SEGUIMENT I CONTROL DELS TREBALLS	5
3.4 ESPAI COMÚ (CARPETA COMPARTIDA)	6
3.5 AUDITORIA DEL PROJECTE D'EXECUCIÓ.....	7
3.6 DOCUMENTACIÓ A FACILITAR PER PART DE L'AMB A L'ADJUDICATARI	8
3.7 DOCUMENTACIÓ A LLIURAR PER PART DE L'ADJUDICATARI A L'AMB	8
3.8 COMPLIMENT DE LA POLÍTICA DE QUALITAT I MEDI AMBIENT	9
3.9 SOSTENIBILITAT	9
3.10 BIM	9
4. TREBALLS DE DIRECCIÓ D'OBRA	9
4.1 DIRECCIÓ DE LES OBRES	9
4.2 TASQUES I FUNCIONS TÈCNIQUES	10
5. ALTRES TREBALLS A REALITZAR PER L'ADJUDICATARI.....	12
ANNEX 1. DOCUMENT DE DEFINICIÓ DE L'ENCÀRREC.....	13
ANNEX 2. GUIA DE LA METODOLOGIA PEL SEGUIMENT DE LA REDACCIÓ DE PROJECTES AMB EQUIPS EXTERNS	14
ANNEX 3. MANUAL D'ELIMINACIÓ DE LES METADADES DELS ARXIS PDF	15
ANNEX 4. PLANTILLA DIN-A3 PER A LA PRESENTACIÓ DE LA PROPOSTA	16



1. FINALITAT

El present Plec, que formarà part del Contracte, té la finalitat de descriure els treballs a desenvolupar i enumerar els conceptes que han d'ésser objecte d'estudi; definir les condicions, necessitats, directrius i criteris tècnics generals que han de servir de base per a realització dels treballs encarregats, i concretar la redacció i presentació dels diferents documents en la realització dels quals ha d'intervenir l'adjudicatari de l'encàrrec, perquè el contingut de l'encàrrec, un cop quedi garantida i assegurada la seva qualitat, coherència i homogeneïtat, pugui ésser rebut i acceptat per l'Àrea Metropolitana de Barcelona (d'ara endavant AMB).

2. OBJECTE DE L'ENCÀRREC

L'objecte de l'encàrrec el constitueix la prestació de serveis d'assistència tècnica a l'AMB per a la redacció del projecte, l'estudi de seguretat i salut i la direcció de les obres de l'ampliació del centre cívic de Sant Ildefons a Cornellà de Llobregat

En l'*Annex1. Document de definició de l'encàrrec*, s'adjunta tota la informació necessària per a la seva comprensió.

El treball objecte del contracte té com a finalitat el lliurament d'un document segons el que prescriuen les normatives, i que ha de descriure i definir totes les característiques tècniques, dimensionals i econòmiques per poder executar els treballs i l'assistència tècnica necessària per a dur a terme l'execució del projecte.

Aquest encàrrec comprèn la totalitat dels treballs i serveis necessaris a realitzar per l'adjudicatari, d'acord amb les prescripcions que s'estableixen en aquest Plec, per tal que s'assoleixi la correcta i completa definició de les obres a executar.

3. TREBALLS DE REDACCIÓ DEL PROJECTE

3.1 Abast dels treballs a realitzar

El treball consisteix en elaborar un document a nivell de projecte d'execució de l'ampliació del centre cívic de Sant Ildefons a Cornellà de Llobregat, amb el corresponent estudi de seguretat i salut. Aquest haurà de tenir especial atenció en respectar el contingut del programa funcional i tècnic fruit d'una profunda i llarga reflexió per part de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat, descrit a l'Annex adjunt a aquest Plec i que s'anirà desenvolupant en funció de nous criteris que puguin sorgir durant la redacció del projecte.

Si bé els criteris de l'AMB són els bàsics per desenvolupar el treball, l'adjudicatari hi haurà d'aprofundir i podrà exposar a la direcció del projecte, lliure però raonadament, d'altres que consideri tècnica o econòmicament millors.

El consultor haurà de fer les peticions de serveis existents de companyies, abonant les taxes vigents, així com la dels serveis municipals. Per a la gestió dels serveis afectats, sol·licitarà a les diferents companyies projecte i pressupost per tal d'incorporar-lo al projecte.



3.2 Desenvolupament dels treballs

El treball s'executarà en les següents fases, amb lliurament de tres documents:

Encaix

El consultor treballarà sobre la seva proposta del concurs en un nou document d'encaix on incorpori els ajustos i canvis que li comuniquin l'AMB i l'ajuntament de Cornellà de Llobregat.

Document Bàsic

En primer lloc, el consultor haurà de concretar una proposta a nivell de **Document Bàsic**, en què restaran recollides les dades i característiques de l'obra, així com l'estudi de les diverses solucions estudiades, analitzant les fases constructives, durada de cada una d'elles, afeccions i despeses que suposen.

Aquesta proposta servirà, degudament validada, per a l'elaboració del Projecte Executiu en dos fases i servirà de suport també per a totes les gestions amb les companyies afectades i els ajuntaments que siguin necessàries realitzar per la bona finalitat del projecte.

El Document Bàsic haurà d'incloure tots aquells criteris i modificacions establerts pels serveis tècnics de l'AMB i de l'ajuntament de Cornellà de Llobregat en les reunions inicials de llançament i les posteriors de seguiment realitzades.

El contingut mínim del Document Bàsic serà:

- Memòria
- Plànols emplaçament, situació i estat actual
- Fotografies estat actual
- Plànols de proposta i de superposició amb l'estat actual
- Estimació de costos

D'aquest document caldrà confeccionar un dossier resum per presentar als ajuntaments.

Els plànols es presentaran impresos en colors, excepte en els casos en què, donada la informació que es troba en ells, aquesta policromia no aportï un benefici objectiu respecte a la definició en blanc i negre.

Es prescriu explícitament la necessitat d'incloure, en la llista de plànols, diferents infografies ("renders") de l'obra acabada, així com l'elaboració de panells de presentació i/o PowerPoint (o similar) per tal de fer les presentacions necessàries davant dels ajuntaments, entitats, i veïns.

Projecte d'execució

Un cop validat el Document Bàsic per part de l'AMB i de l'ajuntament de Cornellà de Llobregat, es redactarà el Projecte Executiu on s'afegiran la resta d'elements que li són propis junt amb el corresponent Estudi de Seguretat i Salut.

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.

El consultor realitzarà la totalitat dels treballs de producció: càlculs, reproducció, ordenació, enquadernació, etc. dels documents que integren el projecte.

El consultor estarà obligat a complir amb el programa de treballs descrit per a la redacció del projecte dins el termini que es fixa en el plec de clàusules administratives del contracte.

Previ al lliurament de les còpies definitives del projecte, el consultor lliurarà una maqueta del projecte d'execució en format PDF per a la seva revisió.

Un cop obtingut el vist i plau de l'AMB i de l'ajuntament, l'adjudicatari entregarà el projecte tal i com es descriu al punt 3.7.

3.3 Seguiment i control dels treballs

La gestió, el seguiment, el control i l'acceptació dels treballs de redacció del projecte, corresponen a l'AMB. Per poder dur a terme les tasques de seguiment i control, el personal tècnic adscrit a la DSEP tindrà accés, en nom de l'AMB i en qualsevol moment, a les dades i documents que l'adjudicatari estigui elaborant sigui quin sigui l'estat de desenvolupament en què es trobin. A aquests efectes, l'adjudicatari facilitarà la revisió dels treballs en curs als tècnics designats per l'AMB.

L'AMB disposa d'una metodologia de treball pel seguiment dels projectes amb equips externs. L'AMB, juntament amb l'adjudicatari, establiran en cada cas i a la reunió d'inici del projecte, la planificació i el seguiment dels treballs així com el règim de reunions de seguiment a desenvolupar i el seu contingut. Les reunions les dirigirà el Cap de servei responsable del projecte.

Seràn les següents:

- Reunió de presentació
- Reunió d'inici de projecte
- Reunions de seguiment
- Reunió de control intermèdia (reunió de seguiment en fase de redacció del projecte d'execució).
- Reunió de tancament

La **reunió de presentació** serveix per presentar als agents, definir la planificació estratègica (calendari dels plecs) i confirmar les dades inicials del projecte.

A la **reunió d'inici de projecte** assisteixen el cap de servei, els tècnics municipals responsables i l'autor de projecte. A partir de la informació de la reunió de presentació del projecte, el agents faran arribar aquelles consideracions d'ordre genèric que creguin importants pel desenvolupament del projecte.

A les **reunions de seguiment** es convida a tots els agents. S'ha de poder fer al mateix ritme de la redacció; per tant, en aquestes reunions cal fixar dia i hora (coordinació entre el cap de servei i el tècnic municipal). El nombre de reunions dependrà, en cada cas, de la complexitat del projecte i/o procediment. (Si cal integrar presentacions veïnals, processos participatius,...)

La **reunió de control intermèdia** és una reunió de seguiment que es realitza a la meitat aproximadament en fase de redacció del projecte d'execució. En la reunió es fa repàs tècnic de les solucions implicades en el projecte, i de l'estimació econòmica amb projecció al tancament de projecte. L'autor/a de projecte



ha d'assistir a la reunió amb tots els tècnics/ques col·laboradors/es (pressupost, estructures, instal·lacions,...). En aquesta reunió cal que el cap de servei decideixi la continuïtat en la redacció o, a la vista de possibles desajustos sobre pressupost i/o fases anteriors acordades estableixi esmenes amb nova data de lliurament de la revisió.

La **reunió de tancament** és la darrera reunió de seguiment. Aquesta reunió es realitza en funció de l'estat del projecte. Si el cap de servei va establir criteris d'esmenes es convocarà obligatòriament. Si no hi va haver esmenes, la reunió es pot substituir per intercanvi de documentació. L'objectiu de la reunió és el mateix a la reunió de control intermèdia, en estat més avançat del projecte.

A la guia **Metodologia. Seguiment de la redacció de projectes amb equips externs**, facilitada als licitadors, es detallen els objectius i procediments d'aquesta metodologia a seguir per l'equip redactor del projecte.

3.4 Espai comú (carpeta compartida)

L'**Espai comú** (EC) és una carpeta al núvol (OneDrive) a la que tenen accés el del Servei de Projectes i Obres i l'equip redactor extern. És un espai compartit, d'intercanvi de la documentació per facilitar el seguiment dels treballs. A continuació es defineix el funcionament i la sistemàtica entre l'AMB i els equips redactors externs.

Permisos i accés

Tenen accés a la carpeta el Servei de Projectes i Obres que té assignada l'actuació i l'equip redactor extern. Ambdós tenen accés d'edició a la carpeta. Procediment:

- 1 El Servei de Projectes i Obres crea la carpeta de l'EC.**
- 2 L'autor/a de projecte facilitarà un correu electrònic** al Servei perquè li doni accés d'edició a l'EC. Únicament es donarà al correu de l'autor/a del projecte. En cas de ser varis autors/es s'haurà de designar una persona responsable, que serà la que vetllarà per mantenir actualitzat el contingut de l'EC.
- 3 El Servei de Projectes i Obres facilitarà a l'autor/a de projectes, a través d'un correu electrònic, un enllaç d'accés a l'EC.**
- 4 L'accés a l'EC estarà actiu durant tota la vigència del contracte de l'assistència tècnica.**
- 5 Un cop finalitzada l'assistència tècnica, l'AMB descarregarà tota la documentació pel seu arxivament i tancarà l'EC.**

Estructura de carpeta l'EC

F1_AA_NNNNNN_PROJECTE
00_General
01_EN
01_EnProces
01_DocEscrita
02_DocGrafica



03_EstimacioEconomica
02_Lliurat
02_DB
01_EnProces
01_MemoriaAnnexos
02_DocGrafica
03_Pressupost
02_Lliurat
03_PE
01_EnProces
01_MemoriaAnnexos
02_DocGrafica
03_PlecPrescripTechniques
04_Pressupost
02_Lliurat

Aquesta estructura de carpetes pot ser modificada segons les necessitats de cada projecte. En cas que sigui necessari, el servei determinarà l'estructura de les carpetes.

Avisos d'actualització

L'autor/a del projecte avisarà per correu electrònic al Servei cada vegada que actualitzi el contingut de l'EC. Al correu electrònic s'adjuntarà l'enllaç amb accés al document inserit.

Lliurament del projecte d'execució

El lliurament del projecte d'execució es fa a través de l'EC i la presentació d'instància general telemàtica. A l'instància s'haurà d'indicar l'enllaç a la carpeta que contingui la documentació del projecte d'execució.

Veure el punt 3.7 Documentació a lliurar per part de l'adjudicatari a l'AMB.

3.5 Auditoria del projecte d'execució

Abans del lliurament definitiu del Projecte d'Execució es presentarà una **Maqueta del Projecte** que serà sotmesa a una **Auditoria Tècnica**.

Un cop auditat, s'emetrà un Informe del Projecte d'Execució amb dos possibles resultats:

- Informe APTE
- Informe NO APTE

Procediment a seguir:

- En cas que la qualificació sigui **APTE**, s'emetrà un Informe d'acceptació del projecte. Si s'escau,



l'informe incorporarà un llistat d'esmenes que es lliurarà al redactor del projecte per la seva incorporació en el Projecte d'Execució Final. El redactor redactarà un contra informe, explicant la resolució de les esmenes rebudes punt per punt, que incorporarà com a annex en el projecte d'execució final.

- En cas que la qualificació sigui **NO APTE**, s'emetrà un Informe de revisió, incorporant el llistat d'esmenes. En aquest cas caldrà que el redactor revisi la globalitat del projecte i el retorni a l'auditor per tal que el torni a informar. El redactor redactarà un contra informe, explicant la resolució de les esmenes rebudes.
- Un cop el Projecte hagi obtingut la qualificació APTE, el Responsable dels Treballs emetrà l'**Informe de validació del projecte d'execució**.

3.6 Documentació a facilitar per part de l'AMB a l'adjudicatari

- Topogràfic de l'àmbit
- Informe de cales
- Metodologia pel seguiment de la redacció de projectes amb equips externs
- Protocol de Sostenibilitat de l'AMB
- Contingut i redacció del projecte (política de qualitat i medi ambient SIGQMA)
- Atès que l'AMB té implantat un sistema integrat de gestió de la qualitat i del medi ambient segons les normes UNE-EN-ISO 9001:2008 i 14001:2004, cal que la redacció tant dels projectes com dels treballs de col·laboració segueixi el procediment que es troba a la pàgina web de l'AMB: (www.amb.cat/web/11696/194).
- Documentació específica de l'actuació. Veure l'*Annex1. Document de definició de l'encàrrec*.

3.7 Documentació a lliurar per part de l'adjudicatari a l'AMB

Encaix	– Document Encaix en PDF, lliurat a través de l'EC.
Document Bàsic	– Document Bàsic en PDF, lliurat a través de l'EC.
Projecte executiu o constructiu	– Projecte d'execució en format PDF (en un sol arxiu) signat digitalment i els amidaments i pressupost en format TCQ, a través de l'EC. – Arxius del projecte en formats editables degudament indexats, a través de l'EC.
A la finalització de la Direcció de les obres	– Projecte d'obra executada (as-built) en format PDF, signat digitalment, a través de l'EC.



3.8 Compliment de la Política de Qualitat i Medi Ambient

Atès que l'AMB té una Política de Qualitat i Medi Ambient enfocada a la millora de la gestió de les seves activitats i el respecte al medi ambient, cal que la redacció del projecte es faci segons les normes de qualitat i de medi ambient UNE-EN-ISO 9001:2000 i 14001:2004.

L'AMB disposa d'un procediment per a la redacció de projectes que han de seguir els projectes que es redactin sota la seva gestió. S'haurà de seguir allò que prescriu la Guia per a redacció de Projectes: IT 730.02.A Guia per a la redacció de projectes d'obra civil i espais verds de l'AMB. També hi ha unes fitxes per l'autocontrol i seguiment del projecte que hauran de ser complimentades per l'autor del projecte, i un model d'acta de reunions, també a complimentar per l'autor del projecte.

La documentació que conforma el procediment per a la redacció de projectes i demés documents de guia de l'AMB es poden trobar al següent enllaç: <http://www.amb.cat/web/11696/194>

3.9 Sostenibilitat

El Protocol de sostenibilitat és una eina transversal de suport i orientació en clau de sostenibilitat per a la redacció de projectes d'edificació i espai públic i per a l'execució de les obres que es fan des de la Direcció de Serveis de l'Espai Públic i de l'IMPSOL de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.

El projecte haurà de complir amb els criteris ambientals que apareixen al Protocol de Sostenibilitat de l'AMB, facilitat als licitadors.

3.10 BIM

El projecte s'haurà de desenvolupar seguint els requisits de la metodologia BIM (Building Information Modelling), que s'especifica en la Guia de Requisits BIM de l'AMB, de forma coordinada amb els responsables de l'Oficina BIM de la Direcció de Serveis de l'Espai Públic. Aquesta documentació es pot consultar a la web <https://bim.amb.cat/>

4. TREBALLS DE DIRECCIÓ D'OBRA

4.1 Direcció de les obres

El director de l'obra haurà d'estar en possessió de la titulació acadèmica i professional habilitant.

Per tal de garantir una correcta execució de les obres esmentades cal dotar dels mitjans professionals necessaris per tal de vigilar, comprovar i actualitzar que les partides del Projecte aprovat i la seva realització són les adequades. S'efectuaran totes les accions, càlculs i assaigs necessaris per poder assessorar l'AMB abans de prendre les decisions d'índole tècnica, econòmica i/o funcional que calguin per dur a terme aquests treballs.

Aquesta assistència anirà enfocada cap a totes les vessants del projecte, és a dir, que l'equip adjudicatari haurà d'estar integrat per personal amb coneixements i experiència suficients en les matèries que integren el projecte.



El Director d'Obra haurà de garantir la presència dels tècnics especialistes que formen part de l'equip redactor del projecte i que també formaran part de l'equip de direcció de les obres. Els tècnics especialistes hauran d'estar disponibles sempre que les necessitats de l'obra ho justifiquin, o que els tècnics de l'AMB ho demanin.

Aquest personal, malgrat això, haurà d'actuar coordinadament i les seves instruccions i ordres hauran de ser donades al contractista sempre per la Direcció d'obra.

De vital importància, també ha de ser el control econòmic del procés per tal d'evitar increments injustificats del cost total.

4.2 Tasques i funcions tècniques

L'equip tècnic que hagi resultat adjudicatari del present plec assumirà les següents funcions:

De manera genèrica:

- Les corresponents a les tasques de direcció de l'obra d'acord amb la legislació de contractació administrativa i més concretament, les assimilades a les que s'especifiquen als art. 12 de la Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació.
- La 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.
- La coordinació d'altres professionals en quant a estructura, instal·lacions i altres especialitats que no fossin incloses a les responsabilitats contractades.
- Resoldre les contingències que es produeixin a l'obra.
- Assistir a totes les visites d'obra necessàries pel correcte desenvolupament de l'obra, independentment de la visita setmanal a peu d'obra amb totes les parts implicades o de les que l'AMB consideri oportunes en cada moment.
- La redacció i elaboració de les actes d'obra o llibre d'ordres corresponents a les visites efectuades, a més de sempre que es consideri necessari.
- La preparació en el seu cas dels pressupostos de modificats, complementaris, preus contradictoris, incloent la definició tècnica pertinent, els càlculs que fossin necessaris i l'estimació de la seva repercussió temporal i econòmica, liquidació, etc.

De manera concreta:

- Gestionar, si escau, els tràmits corresponents a l'ordre TIC amb Endesa fins a la seva signatura, previ a qualsevol treball d'excavació
- La validació i aprovació del Pla de Gestió de Residus presentat pel contractista. En cas que la seva redacció depengui de dades només conegudes durant l'execució dels treballs que repercuteixin als amidaments finals o a la tipologia dels residus generats, aquest Pla pot ésser redactat i aprovat durant l'obra. En qualsevol altre cas s'haurà d'aprovar abans de començar.
- La supervisió i validació del pla d'obres presentat pel contractista així com les seves posteriors adequacions al desenvolupament dels treballs.



- La signatura de l'acta de comprovació de replanteig preparada per l'AMB o l'Ajuntament, en cas que aquest sigui el Promotor de l'obra.
- Validar i signar cada certificació d'obra mensual perquè el contractista pugui presentar la factura corresponent.
- Donar comptes periòdicament al Serveis Tècnics de l'AMB de l'estat de l'obra en quant a treballs previstos inicialment i executats realment, terminis i seguiment de pressupost. Com a mínim, es farà mitjançant el lliurament d'un informe conjuntament amb cada certificació mensual. L'informe exposarà el desenvolupament de l'obra a origen i mensual, explicant els diferents problemes trobats i les solucions adoptades, farà referència al compliment de terminis parcials i la seva afectació al termini final, explicant la possible recuperació o no d'endarreriments, i es faran les previsions de cost fruit de la pròpia dinàmica de l'obra.
- Si l'AMB ho cregués oportú, haurà de fer qualsevol altre informe tècnic o nota d'aclariment, ja sigui global o sobre un tema particular.
- 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.
- Durant l'obra, gestió de les peticions d'escomeses i afectacions necessàries a les diferents companyies de serveis, estiguin previstes o no a projecte. Aquesta gestió inclou la petició inicial, el seguiment de la tramitació i l'execució dels treballs necessaris, fins a la seva finalització.
- La revisió de l'obra per tal de possibilitar la recepció de les obres, incloent l'elaboració de la llista de repassos i / o de treballs pendents, així com el seguiment de la seva correcta execució.
- La validació dels projectes necessaris per a la legalització de les instal·lacions executades, així com el seguiment de les inspeccions reglamentàries necessàries.
- Elaboració del certificat final d'obra (CFO) i signatura juntament amb la resta de la direcció facultativa.
- Elaboració i signatura de l'acta de recepció, segons model de l'AMB o l'Ajuntament (en cas que aquest sigui el promotor de l'obra) juntament amb la resta de la direcció facultativa, el promotor i el contractista, i control dels documents contractuals de recepció provisional i definitiva
- La redacció del projecte d'obra executada, o *as built*, que ha de ser lliurat a l'AMB abans de l'aprovació de la Certificació Final de les Obres. Aquest document ha d'incorporar tota la informació de l'obra realment executada, fent especial èmfasi a les alteracions i/o modificacions de les determinacions del projecte constructiu, així com a les instruccions d'ús i manteniment de l'obra construïda i de les seves instal·lacions, de conformitat amb la normativa que els sigui d'aplicació. També haurà d'incloure la relació de proveïdors i característiques dels materials emprats i el control de qualitat dut a terme durant l'execució dels treballs.
- Elaborar l'informe de la Certificació Final d'Obra que ha de servir per fer el tancament econòmic final de la mateixa i així poder tramitar, si escau, una darrera factura d'obra.
- Tots aquells altres treballs que corresponen a la direcció facultativa fins a la liquidació de les obres al final del període de garantia (visites periòdiques si escau, visita final prèvia amb l'aixecament de l'acta corresponent i l'informe tècnic associat, i visites posteriors en cas d'haver-hi alguna actuació a fer-ne.



5. ALTRES TREBALLS A REALITZAR PER L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari realitzarà la totalitat dels treballs complementaris que calgui per a l'execució del contracte com: comprovació de càlculs, memòries, annexes, etc., tant dels documents redactats durant el transcurs de l'obra com els sol·licitats per l'Administració, així com la d'elaborar i subscriure la documentació de l'obra executada amb els visats respectius, si son necessaris.

ORTIZ SANCHEZ, VICTOR MANUEL (2 de 2)
Cap de Servei Arquitectura, enginyeria i paisatge II
Data signatura :30/05/2025 12:45:39
HASH:D3B2787DB9F9395823E6CA59F69A3EB37FE942

GARCIA MUÑOZ, Oriol (1 de 2)
Tècnica superior arquitecte SAEP II 2
Data signatura :30/05/2025 12:40:40
HASH:D3B2787DB9F9395823E6CA59F69A3EB37FE942

ANNEX 1. DOCUMENT DE DEFINICIÓ DE L'ENCÀRREC

GARCIA MUÑOZ, Oriol (1. de 2)
Tècnica superior arquitecte SAEP II 2
Data signatura :30/05/2025 12:40:40
HASH:D3B2787DB9F9395823E6CA59F69A3EB37FEF942

ORTIZ SANCHEZ, VICTOR MANUEL (2. de 2)
Cap de Servei Arquitectura, enginyeria i paisatge II
Data signatura :30/05/2025 12:45:39
HASH:D3B2787DB9F9395823E6CA59F69A3EB37FEF942



AREA METROPOLITANA DE BARCELONA - PLEC TECNIC
Codi per a validació :5J2FB-MXQNW-P11X5
Verificació :<https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home>
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referenciat : 13/64.

Ampliació del centre cívic de Sant Ildefons

Municipi
Cornellà de Llobregat

Tipus d'actuació
Edificació i urbanització

Data
Maig 2025

Tipus de document
Document de Definició de l'Encàrrec

Gestió
Direcció de Serveis de l'Espai Públic



Índex

01. Dades inicials	3
01.01. Introducció	3
01.02. Situació i emplaçament	4
01.03. Antecedents i situació actual	4
01.04. Planejament vigent	6
02. Característiques de l'actuació	7
02.01. Objecte del projecte	7
02.02. Objecte ambiental	8
02.03. Programa de necessitats i superfícies	9
02.04. Cronograma de l'actuació	9
02.05. Metodologia BIM	9
02.06. Estimació econòmica	9
Annexes	10
Annex 01. Serveis existents i afectats	10
Annex 02. Instal·lacions	11
Annex 03. Aspectes Ambientals	12
Annex 04. Documents AMB	18
Annex 05. Altres consideracions de l'actuació	19
Annex 06. Estudi de l'ampliació del centre cívic de Sant Ildefons	20



01. Dades inicials

01.01. Introducció

Els projectes que promou l'AMB s'han de fonamentar en la màxima qualitat de la solució arquitectònica i l'optimització dels recursos econòmics, energètics i materials.

L'AMB vetllarà perquè tots els projectes es facin dins d'un marc en el que es prioritzin:



Dissenyar l'espai públic per a les persones

- Prioritzar i facilitar la mobilitat dels vianants.
- Dissenyar espais fàcilment comprensibles.
- Garantir que siguin espais accessibles i segurs.
- Assegurar que tothom pugui gaudir en condicions d'igualtat.



Redactar projectes, executar les obres i fer una gestió de l'espai públic que faci una aposta clara per espais més verds i sostenibles

- Ha de tendir a l'autosuficiència, a partir del consum mínim d'energia i una bona gestió de l'aigua i altres recursos.
- Garantir el confort.
- Apostar per l'increment de la infraestructura verda i la biodiversitat urbana.
- Promoure els modes de transport sostenible.



Promoure actuacions saludables, resilients i adaptatives als canvis

- Ha de ser un espai saludable i que garanteixi el benestar de les persones.
- Ha de ser obert, lliure i fluid.
- Comptabilitzar usos diversos.
- Ha de ser flexible i adaptable als canvis i amb capacitat per evolucionar i transformar-se per fer front a les noves necessitats.



Garantir la funcionalitat i la qualitat de l'espai públic

- Ha de ser durable, funcional i eficient.
- Amb pocs elements.
- Cura amb l'elecció de materials.



01.02. Situació i emplaçament

La intervenció s'emplaça al barri de Sant Ildefons al Centre Cívic de Sant Ildefons. L'actuació comprèn també l'entorn de l'equipament, tant per la banda del carrer de la Gerdera com per la de la plaça de Sant Ildefons.



01.03. Antecedents i situació actual

El barri de Sant Ildefons de Cornellà de Llobregat es caracteritza pel seu teixit de polígon d'habitatge amb una alta densitat de població. El centre cívic de Sant Ildefons es troba al límit d'una plaça construïda l'any 1990 a la coberta d'un gran pàrquing soterrat de 5 plantes amb rampa d'accés des del carrer dels Almogàvers. L'envolten diversos equipaments de barri com el Mercat Municipal, el CAP, el Centre Cívic, el CEIP Torre de la Miranda o el CNL de Cornellà. D'altra banda, a la vorera que connecta amb l'Avinguda de Sant Ildefons, s'hi troba l'accés a la parada de metro de Sant Ildefons de la L5.

La plaça està a la mateixa cota de l'Avinguda de Sant Ildefons, al seu extrem nord, i a una cota superior (+3m àprox.) respecte la banda sud en la seva trobada amb el carrer Duran. Entre ambdues cotes s'emplaça el Centre Cívic de Sant Ildefons i al seu voltant apareixen diversos trams d'escala i rampes que salven els desnivells. A la plaça hi trobem una pista esportiva de futbol sala, un escenari format per una tarima amb una pèrgola de fusta i un seguit de cossos construïts de petites dimensions i d'una sola planta que serveixen per ventilar el pàrquing soterrat.



El Centre Cívic de Sant Ildefons és un equipament amb molta activitat i implicació veïnal i associativa. En l'actualitat, acull diverses seus com la de l'associació *Cornellà per a les dones*, *Cornell'art traços* i l'associació *Blas Infante*. També disposa d'aules amb material especialitzat com el laboratori fotogràfic, l'aula d'informàtica o l'aula de cuina a més de sales polivalents on es duen a terme classes de ball i actes de tot tipus. A part dels espais hàbils per a la ciutadania, el Centre Cívic compta amb diverses dependències, com despatxos i petites sales, que són per al personal que s'encarrega de gestionar i coordinar el seu funcionament intern.

Més enllà de l'activitat diària del centre, s'han de tenir en compte les ocupacions temporals de la plaça annexa estretament relacionada amb l'edificació que és motiu del projecte. En aquest espai públic se celebren periòdicament diverses festivitats que colonitzen la plaça i que tenen relació directe amb el centre.

D'altra banda, l'entorn del Centre Cívic presenta racons conflictius on s'hi duen a terme mals usos, especialment en el punt oest de l'edifici, on hi un accés a través d'escaleres i una rampa no accessible, i que comuniquen el carrer Duran amb la plaça St. Ildefons a través d'un pas estret amb poca visibilitat. Aquests espais serien susceptible de ser substituïts per talussos i espais amb plantacions que evitessin aquests mals usos.

Anàlisi ambiental de l'emplaçament

S'analitza l'emplaçament de l'actuació des del punt de vista ambiental segons els paràmetres d'estructura urbana i social, energia, infraestructura verda i aigua. Els diagrames de l'anàlisi s'inclouen en l'Annex 03 Aspectes Ambientals.

En un context de canvi climàtic, la manca d'infraestructura verda i una densitat de població molt important, resulta en una gran vulnerabilitat als efectes del canvi climàtic. Degut la manca de vegetació el grau d'albedo mitjà és alt, cosa que genera espais amb alta temperatura de superfície. Per altra banda la concentració de la pluviometria anual en períodes curts i sobtats incrementa el risc d'inundació en un espai amb poca superfície permeable.

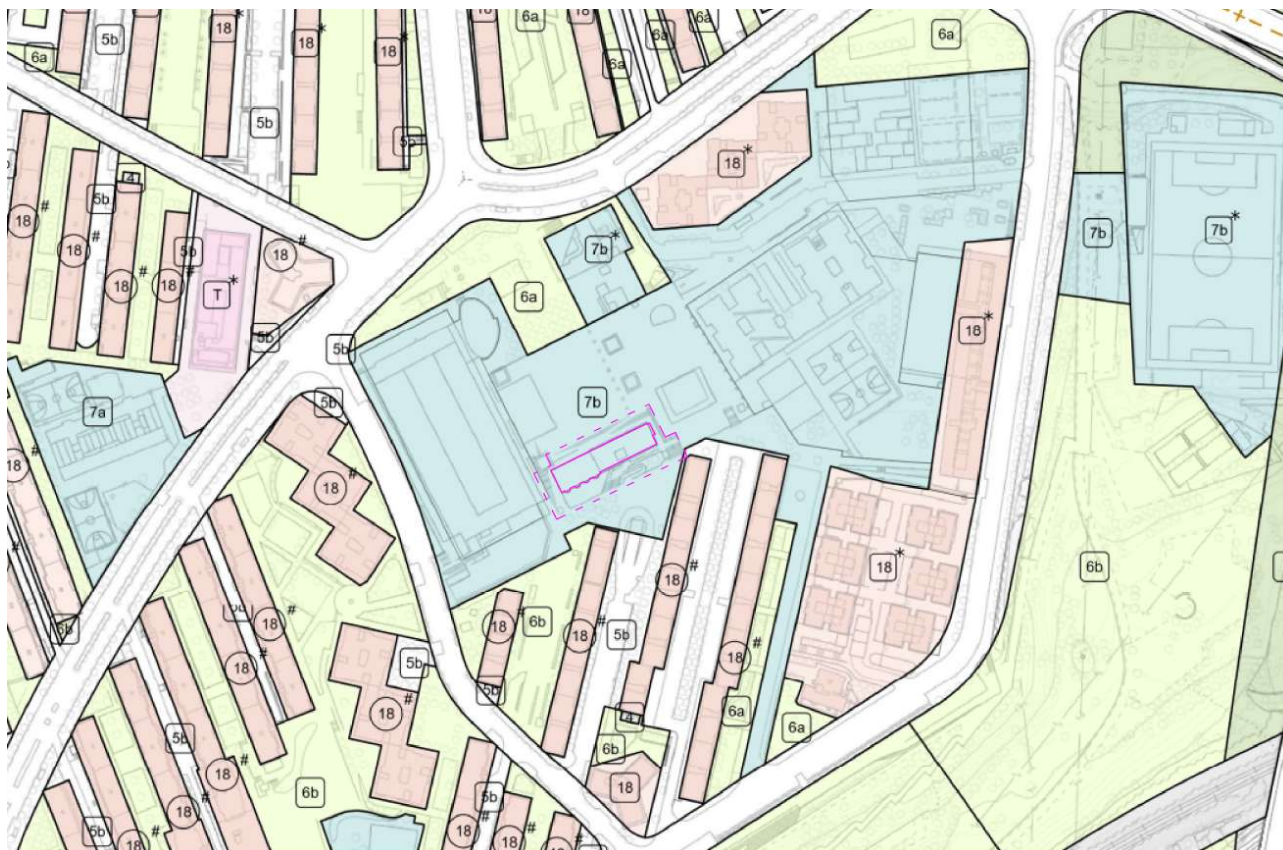
Idoneïtat de l'emplaçament i identificació de sinèrgies

L'actuació en l'emplaçament escollit, pel fet de tractar-se d'un àmbit amb fortes mancances ambientals, és una oportunitat per a mitigar els efectes que produirà el canvi climàtic i incrementar la resiliència de l'espai. El fet d'ampliar un edifici existent, suposarà grans avantatges des del punt de vista ambiental, tant per l'aprofitament de l'energia embebuda de l'edificació preexistent, com per la millora de l'eficiència energètiques de l'edifici en la fase d'ús.

La densitat d'equipaments públics de diferents tipologies que hi ha a l'àmbit, permetran una sèrie de sinèrgies que es podran estudiar en les fases de redacció del projecte.

01.04. Planejament vigent

El sòl que ocupa està qualificat amb la clau 7b (Parcel·les d'equipaments), i és compatible amb l'actuació plantejada.



A la Modificació puntual del PGM de 1976 a l'entorn del mercat de Sant Ildefons (núm. expedient 2009/037720), en l'**article 5.2** de l'apartat 10. Normativa, s'especifica que al sostre de l'edifici del centre cívic li correspon un 10% d'ampliació.

- 5- Centre Cívic Sant Ildefons (7b)
 - o Ordenació.- Volumetria específica.
 - o Sostre.- L'existent més una ampliació del 10%.
 - o Propietat.- Pública.
 - o Ús.- Cultural i associatiu.



02. Característiques de l'actuació

02.01. Objecte del projecte

Encàrrec

- **Ampliació de l'edifici existent**

L'edifici actual té una superfície construïda de 1.400m² aproximadament.

El límit d'ampliació de l'edifici ve determinat a la Modificació puntual del PGM de 1976 a l'entorn del mercat de Sant Ildefons (núm. expedient 2009/037720) i és d'un 10%.

El 10% de la superfície construïda actual són **140m²**, sent aquesta la superfície construïda màxima d'ampliació de l'edifici.

Per tal de potenciar la relació entre l'equipament i la plaça de Sant Ildefons, l'ampliació es farà a la banda nord de l'edifici existent, i contemplarà el tram de façana que no ocupa el mur verd existent.

El projecte també haurà de resoldre la trobada entre aquesta ampliació i l'edifici existent pel que fa a la connexió entre els dos cossos així com les afectacions en l'edifici existent que se'n derivin.

Aquesta ampliació de l'edifici haurà de permetre les següents millores:

- Connectivitat de l'edifici i la plaça de Sant Ildefons, fent que l'accés a l'equipament des d'aquesta banda sigui accessible.
- Ampliació de la sala d'actes existent a la planta baixa
- Ampliació de la sala d'actes existent a la planta primera
- Nou espai expositiu a la PB en aquesta ampliació

- **Accessibilitat i connectivitat entre l'edifici i els espais exteriors adjacents vinculats a l'edifici**

L'edifici actual té mancances d'accessibilitat, connectivitat i ús amb el seu entorn immediat que s'hauran de resoldre mitjançant aquesta actuació. Es contempla la reforma de l'espai exterior vinculat directament amb l'edifici existent així com amb l'ampliació objecte d'aquesta licitació.

Aquestes actuacions en els espais adjacents i en els accessos a l'edifici hauran de permetre les següents millores:

- Accés accessible des de la cota inferior de la banda sud (carrer Duran).
- Accés accessible des de la plaça de Sant Ildefons.
- Millora de la relació entre la plaça Sant Ildefons i l'edifici existent i l'ampliació, de manera que la plaça es vinculi de manera directa amb l'equipament.
- Supressió del pas i les escales que donen accés a la plaça Sant Ildefons per la banda sud-oest de l'edifici i que en l'actualitat provoquen el pas dels vianants per un punt estret i amb poca visibilitat on es duen a terme mals usos.

La situació del volum que esdevindrà l'ampliació de l'edifici existent, així com les necessitats i característiques derivades d'aquesta actuació, es troben recollides en l'*Annex 6. Estudi de l'ampliació del centre cívica de Sant Ildefons* d'aquest document.



La formalització arquitectònica d'aquest nou volum pel que fa a la disposició dels espais, recorreguts i materialitat són l'objecte d'aquest concurs, juntament amb la formalització dels espais exteriors vinculats directament amb l'edifici existent i amb l'ampliació del mateix.

L'actuació també contemplarà la reparació del paviment en l'àmbit de la pèrgola que conté l'escenari, situat a la banda nord est de l'edifici del centre cívic, i que actualment té problemes d'acumulació d'aigües de pluja. Aquesta reparació consistirà en enderrocar la caixa de paviment fins a la llosa del pàrquing existent, col·locar una impermeabilització, i tornar a pavimentar.

02.02. Objecte ambiental

L'AMB exigeix el compliment d'una sèrie de requisits de sostenibilitat ambiental que és important incorporar des de l'inici del procés de disseny i concepció del projecte per tal de maximitzar els beneficis ambientals (i en conseqüència socials) i minimitzar l'impacte econòmic associat.

Requisits del Protocol de sostenibilitat

Tant el projecte com la obra han de donar compliment a la versió vigent del "Protocol de sostenibilitat. Criteris ambientals per als projectes i les obres de l'AMB i l'IMPSOL". El document consta de 19 criteris, amb diferents requisits d'obligat compliment segons la tipologia de projecte i el grau d'actuació, tal i com s'explica a l'apartat "Consideracions prèvies - Característiques" del document.

El compliment dels requisits del Protocol s'ha de justificar per separat per cadascun dels àmbits següents, que l'equip de sostenibilitat de l'AMB definirà amb més detall a l'inici de la redacció de cada projecte:

- Aplicació dels requisits d'edificació d'ús centre cívic:
 - Àmbit ampliació de l'edifici (obra nova)
- Aplicació dels requisits d'urbanització d'edificació:
 - Àmbit espais exteriors (reurbanització)

En l'Annex Ambiental s'especifiquen els requisits ambientals per cada àmbit.

Estratègia ambiental

En base a l'anàlisi ambiental, es defineixen les oportunitats i potencialitats de l'emplaçament i del programa, amb l'objectiu de mitigar l'impacte ambiental de l'actuació, i a la vegada fer-la resilient al canvi climàtic.

Aquestes oportunitats i potencialitats es sintetitzen en una estratègia ambiental, que haurà de ser el punt de partida de les propostes de disseny i part fonamental del concepte del projecte.

Minimització de la demanda i del consum energètics. Es maximitzaran les prestacions a nivell passiu de l'edifici per tal de reduir la demanda energètica d'aquest, segons es defineix en l'Annex 5 Annex Ambiental, Les estratègies passives potencials en el clima de l'emplaçament són les següents

- Ventilació natural. Ventilació creuada i estratificació tèrmica.
- Ombreig de finestres per a evitar sobreescalfaments a l'estiu.
- Radiació solar directa per a guany tèrmic a l'hivern, sobre materials amb massa tèrmica.

Reducció de l'efecte de l'illa de calor i qualitat higrotèrmica exterior: l'actuació haurà de prioritzar la reducció de l'efecte de l'illa de calor de l'edifici i l'entorn, mitjançant vegetació, espais ombrejats o materials amb un alt albedo (alta reflectància de radiació solar)

Minimització de la petjada de carboni. S'utilitzaran materials de baix impacte dins dels límits definits en el Protocol.

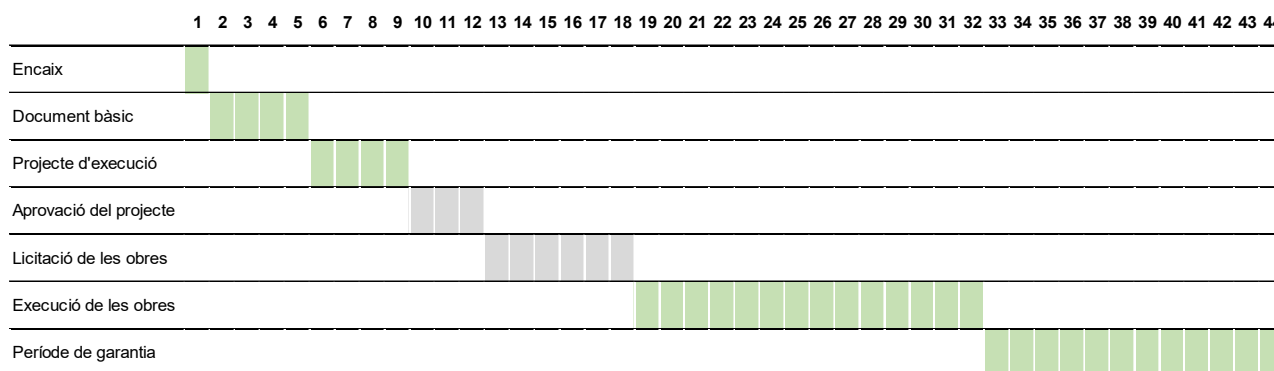
D'aquests objectius se'n farà un seguiment específic i detallat des de les fases més inicials del projecte, amb la finalitat, no només d'assolir els requisits establerts segons el protocol, sinó d'assolir les màximes prestacions possibles, d'acord amb les possibilitats tècniques i econòmiques disponibles.

02.03. Programa de necessitats i superfícies

L'actuació no afectarà al programa d'usos actual de l'edifici donat que l'actuació es centrarà, únicament, en l'ampliació de l'edifici existent així com en la reforma dels espais exteriors adjacents.

S'ampliaran les sales polivalents de la planta baixa i planta primera, i es generarà un nou espai expositiu a la planta baixa del nou volum.

02.04. Cronograma de l'actuació



Temps estimat: 44 mesos

02.05. Metodologia BIM

La metodologia BIM s'usarà en aquest projecte i obra de manera obligatòria.

02.06. Estimació econòmica

El pressupost estimat pel conjunt l'actuació és de 1.330.000,00 Euros (PEC IVA inclòs).

Annexes

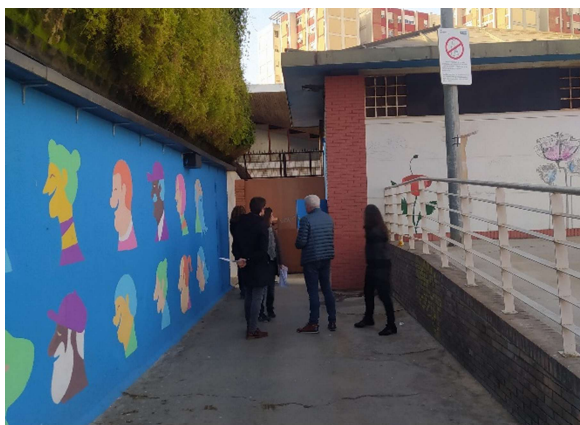
Annex 01. Serveis existents i afectats

Anàlisi realitzat segons els arxius aportats per les diferents companyies de serveis i entitats. Aquesta informació es pot consultar a la carpeta del projecte.

Serveis existents

Al present projecte no es preveu afectar la xarxa pública general.

Depenent de si s'amplia l'edifici cap el passatge contigu i la proposta constructiva d'aquest, s'haurà de preveure el trasllat de l'escomesa i l'armari elèctric de la plaça o integrar-lo a l'edifici.



Nous subministraments

L'edificació disposa de les escomeses necessàries pel seu funcionament.

Anàlisi de les escomeses existents i legalitzacions

Escomeses existents

L'edifici disposa d'escomesa d'aigua.

L'edifici disposa d'escomesa de gas aquesta s'haurà d'eliminar en el futur projecte per eliminar la producció d'ACS amb combustibles fòssils

L'edifici disposa d'escomesa elèctrica aquesta s'haurà d'ampliar segons la futura proposta

Legalitzacions

L'Ajuntament no ha aportat la legalització elèctrica, ni tampoc ha aportat les inspeccions periòdiques reglamentaries

L'Ajuntament no ha aportat la legalització de gas ni tampoc ha aportat les inspeccions periòdiques reglamentaries

L'Ajuntament no ha aportat la legalització de les instal·lacions tèrmiques ni tampoc ha aportat les inspeccions periòdiques reglamentaries



Annex 02. Instal·lacions

Anàlisi de la viabilitat de les instal·lacions existents segons l'encàrrec de l'ajuntament i la visita realitzada in situ amb representats dels diferents sectors.

Instal·lacions existents

Les instal·lacions generals del recinte, tant d'aigua, gas, electricitat i sanejament son d'origen (1983). Tot i que s'han fet modificacions no s'ha realitzat una renovació complerta de cap d'elles. No tenim constància de que les modificacions estiguin reflectides en algun document.

Proposta d'instal·lacions

Donat el tipus d'actuació a fer (tant sols ampliació), les instal·lacions de l'edifici existent no es veuran afectades, de manera que tant sols la part ampliada contindrà noves instal·lacions.

ORTIZ SANCHEZ, VICTOR MANUEL (2 de 2)
Cap de Servei Arquitectura, enginyeria i paisatge II
Data signatura :30/05/2025 12:45:39
HASH:D3B2787DB9F9395823E6CA59F69A3EB37FE942

GARCIA MUÑOZ, Oriol (1 de 2)
Tècnica superior arquitecte SAEP II 2
Data signatura :30/05/2025 12:40:40
HASH:D3B2787DB9F9395823E6CA59F69A3EB37FE942



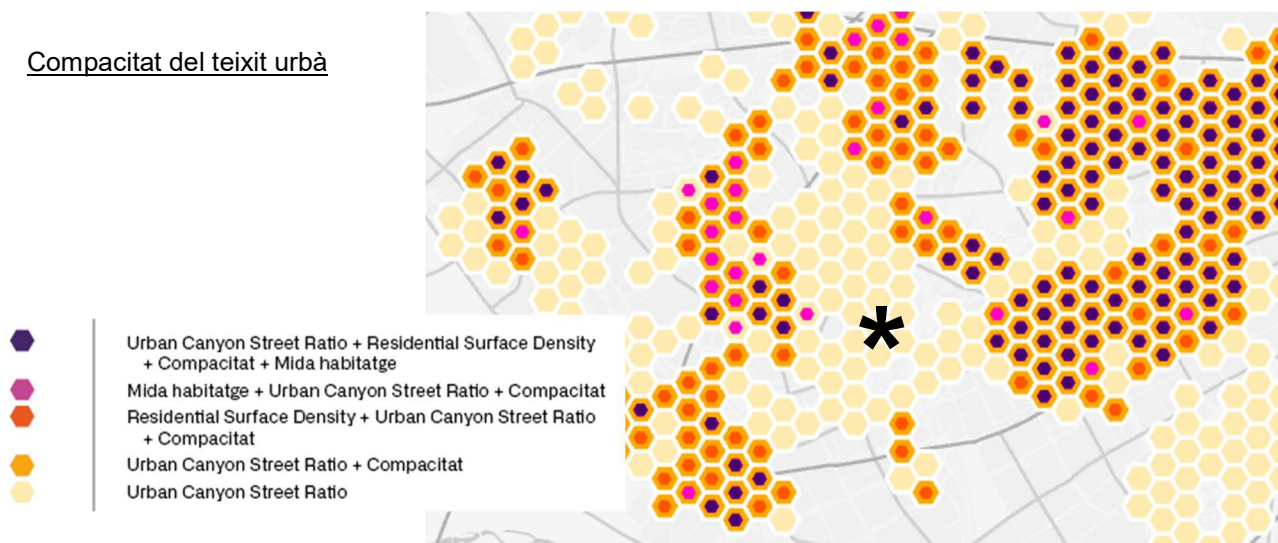
Annex 03. Aspectes Ambientals

Anàlisi ambiental de l'emplaçament

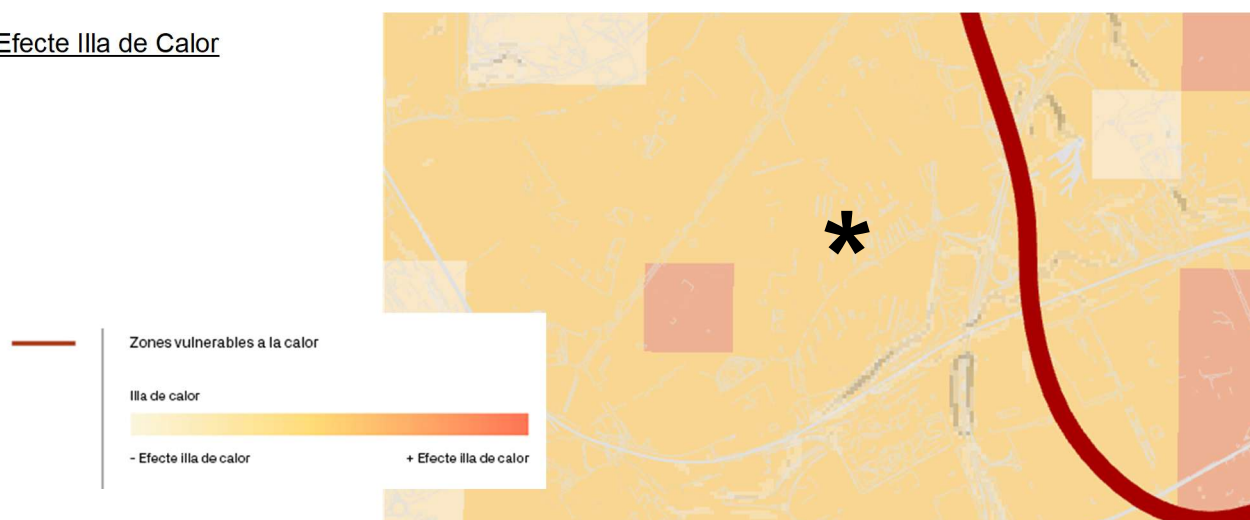
S'analitza l'emplaçament de l'actuació des del punt de vista ambiental segons els següents paràmetres:

- Estructura urbana i social
- Energia i illa de calor
- Infraestructura verda
- Gestió de l'aigua de pluja

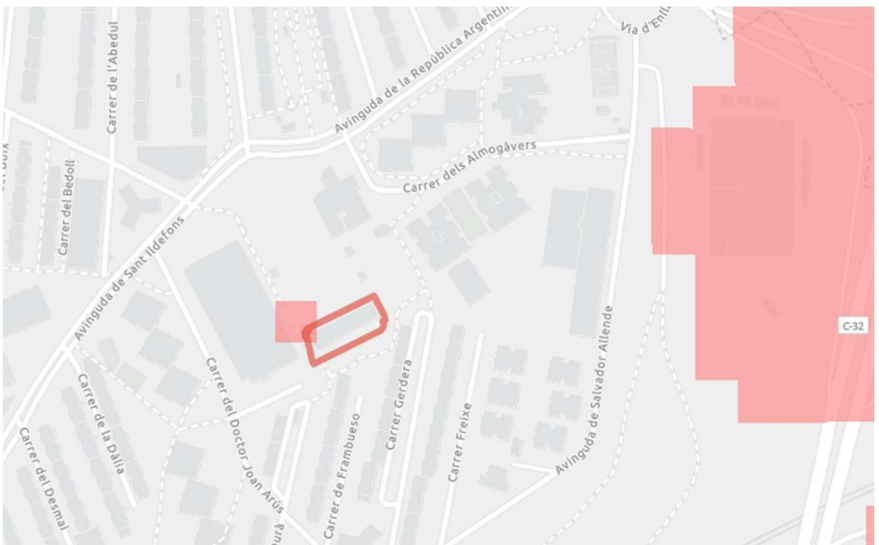
Compacitat del teixit urbà



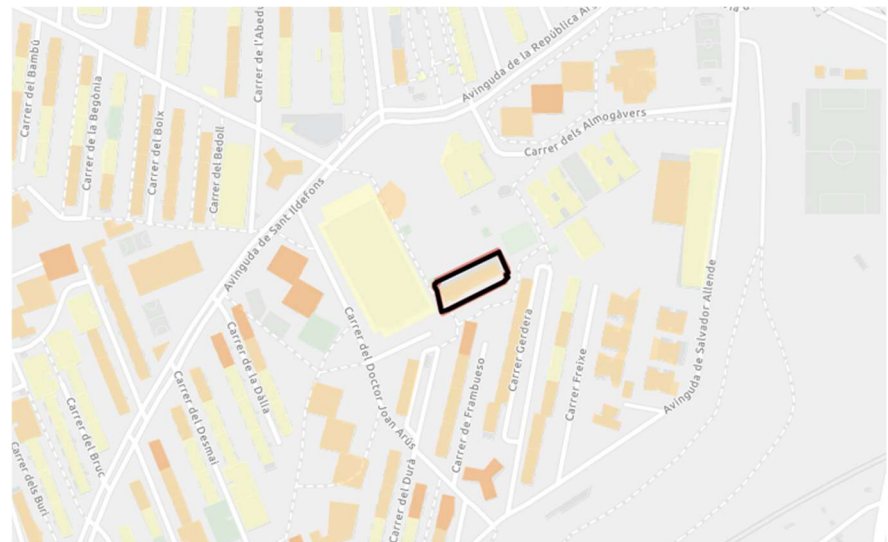
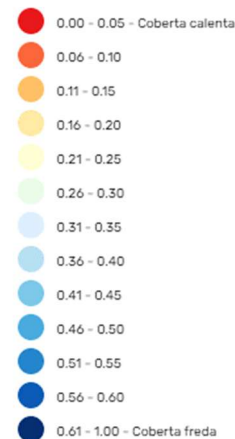
Efecte Illa de Calor



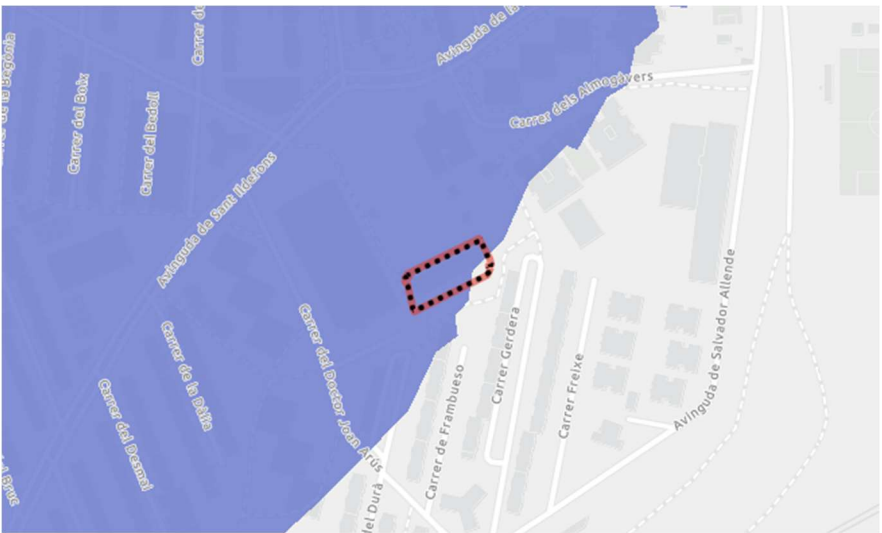
Temperatura en superfície



Albedo



Dèficit de verd per habitant



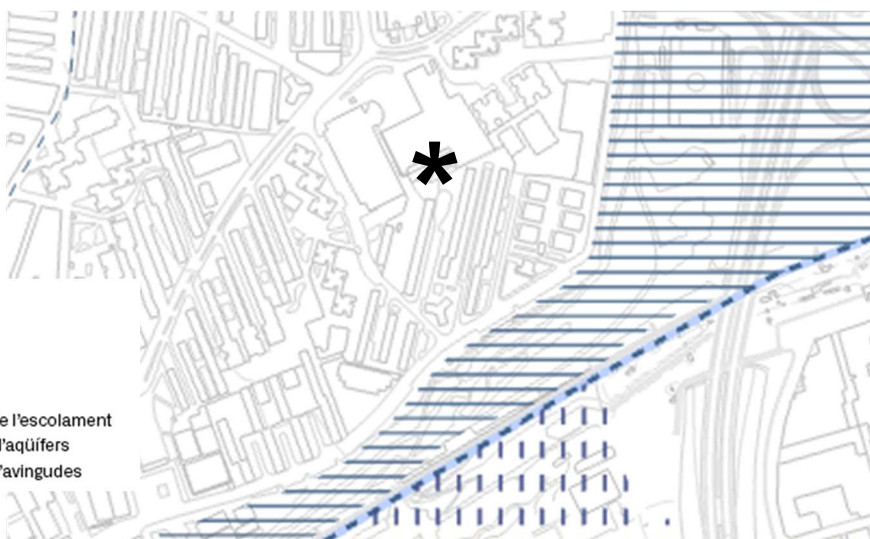
Estructura verda

- Estructura verda**
- Espais lliures estructurants
 - Parc connector
 - Parc estructurant
 - Parc estructurant equipat
 - Plaça i jardí estructurant
 - Eix verd estructurant
 - Camí estructurant



Estructura blava

- Estructura blava**
- Sistema costaner
 - Connector fluvial
 - Eix blau urbà
 - Canal d'aigua estructurant
 - Espais d'interès per a la regulació de l'escolament
 - Espais d'interès per a la recàrrega d'aquífers
 - Espais d'interès per a la regulació d'avingudes



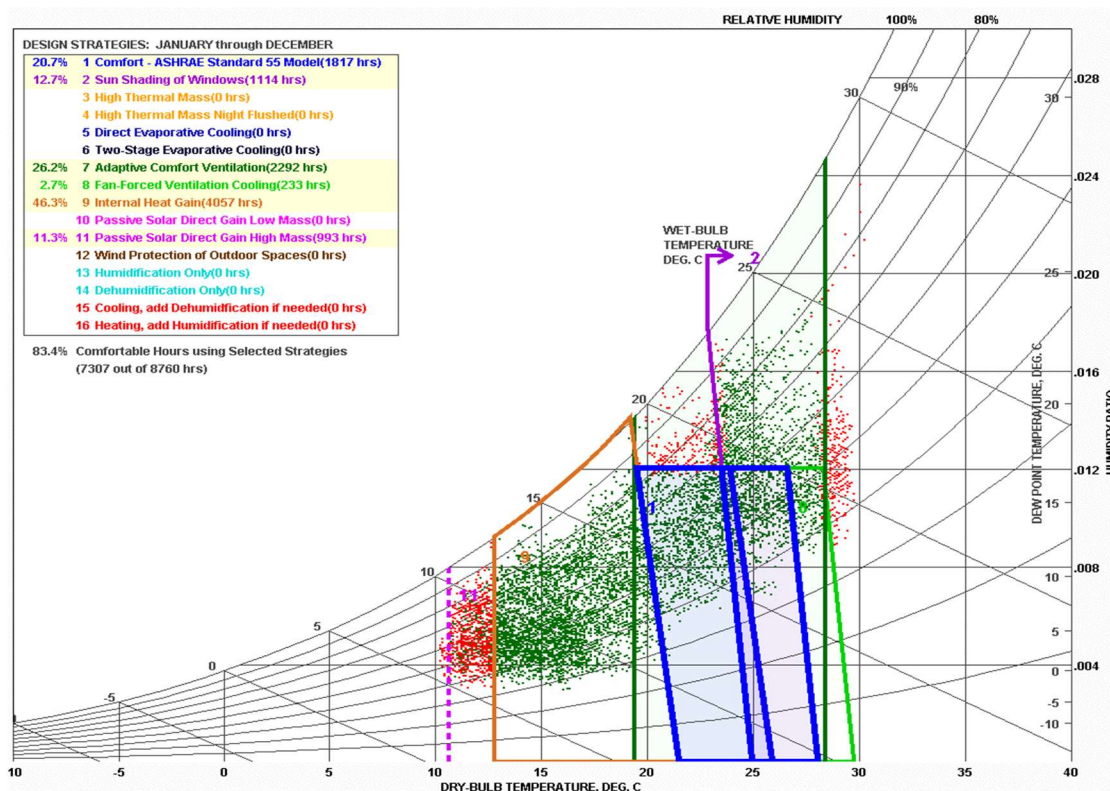
Anàlisi climàtic de l'emplaçament

S'analitzen les condicions climàtiques de l'emplaçament mitjançant el programa *ClimateConsultant*, segons les dades climàtiques de la sub-zona corresponent.

Es mostra a continuació un àbac psicromètric, amb les dades climàtiques anuals, hora a hora, de l'àmbit, on s'hi representa la zona de confort i la relació d'aquesta amb possibles sistemes de correcció mitjançant solucions arquitectòniques passives de control ambiental.

El gràfic es mostra a nivell gràfic en quantes hores s'està en zona de confort (emmarcat en color blau), en quines es podria assolir el confort mitjançant solucions passives (punts de color verd) i en quines hores caldrà fer ús de sistemes passius per a garantir el confort tèrmic.





Estratègies Passives per ordre d'efectivitat en el sub-clima de l'àmbit:

1. Ventilació natural. Ventilació creuada i estratificació tèrmica.
2. Ombreig de finestres per a evitar sobreescalfaments a l'estiu.
3. Radiació solar directa per a guany tèrmic a l'hivern, sobre materials amb massa tèrmica.



Requisits del Protocol de sostenibilitat

		URBANITZACIÓ		OBRA NOVA	
Criteris obligatoris segons tipologia		requisits		requisits	
1	Optimització de programa	1.1 Anàlisi d'alternatives d'emplaçament	-	obligatori	
		1.2 Optimització del program a funcional.	-	obligatori	
2	Seguiment ambiental	2.1 Seguiment ambiental integrat del projecte	obligatori	obligatori	
3	Manteniment i explotació eficients	3.1 Espais, equips i accessibilitat pel manteniment	obligatori	obligatori	
		3.2 Elaboració d'una anàlisi del manteniment.	obligatori	obligatori	
		3.3 Gestió de residus durant la fase d'ús.	obligatori	obligatori	
		3.4 Monitoratge de consums	obligatori	obligatori	
		3.5 Sistemes de gestió energètica d'edificis	-	obligatori	
4	Minimització de la demanda i el consum energètics	4.1 Estudi d'optimització del disseny passiu.	-	obligatori	
		4.2 Minimització de demanda i consum energètics	-	Demanda 20kWh/m²·any - Consum 110kWh/m²·any	
		4.3 Qualificació energètica mínima	-	Consum: A - Emissions CO2-eq: A	
		4.4 Consum de l'enllumenat exterior	obligatori	-	
		4.5 Eficiència de l'enllumenat exterior.	IEE > 1,3	-	
5	Generació d'energia renovable	5.1 Potència mínima d'energia renovable.	-	25%> exigència CTE	
		5.2 Cobertura total amb energia renovable.	-	obligatori	
6	Minimització del consum d'aigua potable	6.1 Cabal d'aigua dels aparells sanitaris.	-	lav1,5l/m cui i dut 5l/min inod 3/4,5l/d urin 1,2 l/d	
		6.4 Limitació del consum d'aigua de reg	potable: 400 l/m²·any - total: 650 l/m²·any	-	
7	Minimització de la petjada de CO2	7.1 Definició de materials i sistemes constructius	obligatori	obligatori	
		7.2 Valors màxims de petjada de CO2-eq	209 kgCO2eq/m²	681 kgCO2eq/m²	
		7.3 Contingut mínim de productes reciclats	obligatori	obligatori	
8	Materials amb ecoetiquetes	8.1 Percentatge mínim ecoetiquetes tipus I i III.	25%	35%	
9	Confort higrotèrmic	9.1 Qualitat tèrmica interior.	-	-0,5 < PMV < 0,5	
		9.2 Qualitat de l'aire interior.	-	obligatori	
		9.3 Qualitat higrotèrmica exterior.	obligatori	-	
10	Confort lumínic	10.1 Il·luminació natural i enlluernament	-	obligatori	



		10.2 Il·luminació artificial i zonificació.	-	obligatori
11	Materials nocius per les persones	11.1 Materials nocius per a les persones	-	obligatori
12	Materials nocius pel medi ambient	12.1 Materials nocius per al medi ambient	obligatori	obligatori
13	Increment de la infraestructura verda	13.1 Preservació dels espais verds	obligatori	obligatori
		13.2 Superfície mínima d'espais verds	55% zenital - 70% Σ capes	25% zenital - 25% Σ capes
14	Contribució a la biodiversitat	14.1 Identificació d'espècies d'especial interès	obligatori	obligatori
		14.2 Increment de la biodiversitat	5 actuacions	3 actuacions
15	Gestió activa d'aigua de pluja	15.1 Volum mínim d'escolament superficial	10mm	-
16	Illa de calor de la urbanització	16.1 Reducció de paviment que reté la calor.	40%	-
17	Reducció illa de calor a l'edificació	17.1 Superfície màxima d'envolupant que reté la calor	-	40%
18	Vehicles unipersonals	18.3 Aparcaments per a bicicletes i VMP	25uts/100 seients	-



Annex 04. Documents AMB

Protocol de Sostenibilitat

<https://www.amb.cat/es/web/territori/espai-public/documentacio>

Guia de requisits BIM

<https://bim.amb.cat/>

Contingut i redacció del projecte. Política de qualitat i medi ambient SIGQMA

Atès que l'AMB té implantat un sistema integrat de gestió de la qualitat i del medi ambient segons les normes UNE-EN-ISO 9001:2008 i 14001:2004, cal que la redacció tant dels projectes com dels treballs de col·laboració segueixi el procediment que es troba a la pàgina web de l'AMB.

www.amb.cat/web/11696/194



Annex 05. Altres consideracions de l'actuació

Estudis Geotècnics

En aquesta fase no s'ha realitzat l'estudi geotècnic. Serà necessari per a la redacció del projecte executiu.

Topografia

En aquesta fase no s'ha fet aixecament topogràfic. Serà necessari per a la redacció del projecte.

Sòls contaminats

No s'ha identificat la zona com a susceptible de contenir sòls contaminats.

Cales

En aquesta fase no s'ha efectuat campanya de cales. En la fase de projecte, i en funció de la proposta, s'hauran de programar les que es considerin necessàries.

Arqueologia

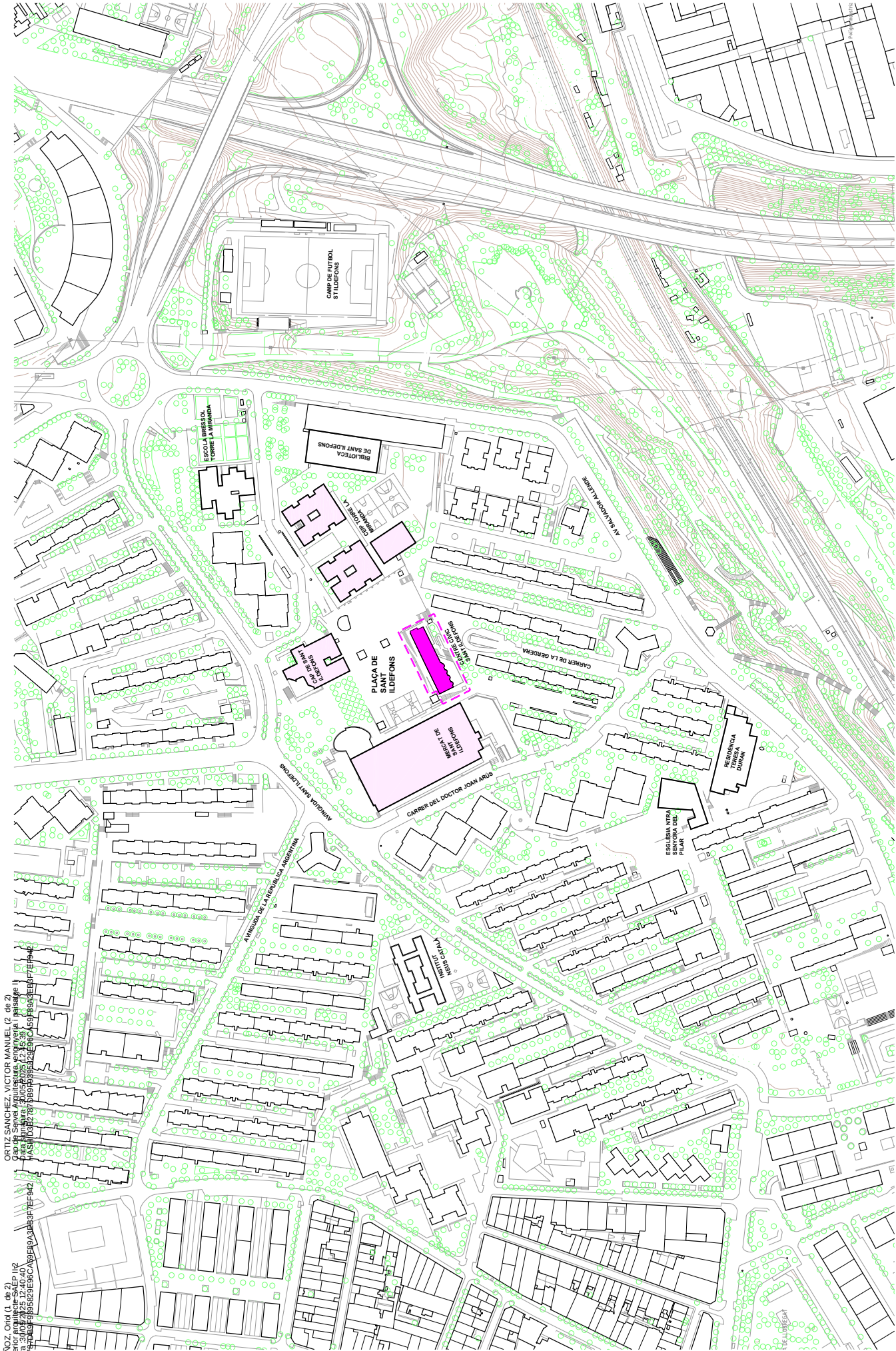
No es troba en zona d'expectativa arqueològica.



Annex 06. Estudi de l'ampliació del centre cívic de Sant Ildefons

ORTIZ SANCHEZ VICTOR MANUEL (2 de 2)
Cap de Servei Arquitectura, enginyeria i paisatge II
Data signatura :30/05/2025 12:45:39
HASH:D3B2787DB9F9395823E6CA59F69A3EB37FE942

GARCIA MUÑOZ Oriol (1 de 2)
Técnica superior arquitecte SAFEP II 2
Data signatura :30/05/2025 12:40:40
HASH:D3B2787DB9F9395823E6CA59F69A3EB37FE942

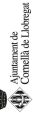


GARCIA MUÑOZ, Oriol (1. de 2)
Tècnica superior i químic de SAEP II/2
Data signatura : 30/05/2025 12:40:40
HASH: 0562740464395629EBCA3E9BA0A3A3F7EFA27

ORTIZ SANCHEZ, VICTOR MANUEL (2. de 2)
Caud. de Servei d'arquitectura, enginyeria i paisatge II
Data signatura : 30/05/2025 12:45:39
HASH: 0562740464395629EBCA3E9BA0A3A3F7EFA27



Fase 0
Títol
Centre cívic de Sant Ildefons



Municipi
Cornellà de Llobregat

Expedient

Tipus d'estudi
Fase 0

Plànol
Situació
Escala
1:2500

01
Maig 2025

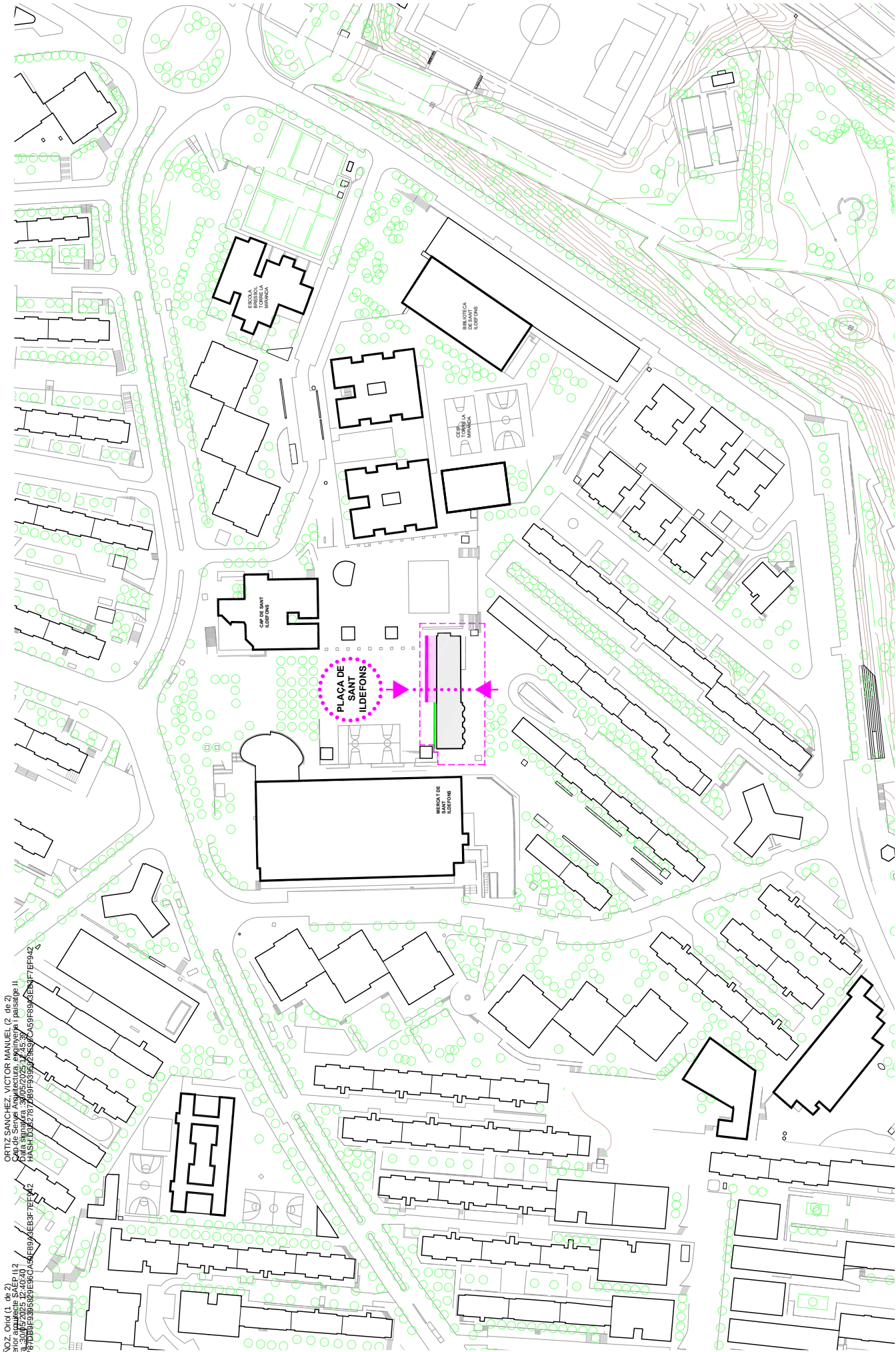
Direcció de serveis de l'espai públic



AREA METROPOLITANA DE BARCELONA - PLEC TECNIC

Codi per a validació : 5J2FB-MXQNW-P11X5
Verificació : <https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home>
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referenciat : 34/64.

APROVAT



GARCIA MUÑOZ, Oriol (1. de 2)
Tècnica superior arquitecte SAEF 12
Data signatura: 30/05/2025 12:40:40
HASH: 0562767005339395EBCA56F09AEE3B7E7F42
ORTIZ SANCHEZ, VICTOR MANUEL (2. de 2)
Cada de Servei Arquitectura, enginyeria, paisatge II
Data signatura: 30/05/2025 17:45:39
HASH: 0562767005339395EBCA56F09AEE3B7E7F42



Fase 0
Títol
Centre cívic de Sant Ildefons



Municipi
Cornellà de Llobregat

Expedient

Tipus d'estudi
Fase 0

Direcció de serveis de l'espai Públic

Plànol
Relació amb l'entorn
Escala
1:1500



Maig 2025

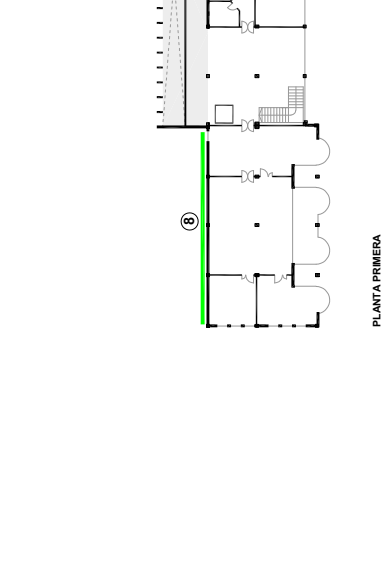
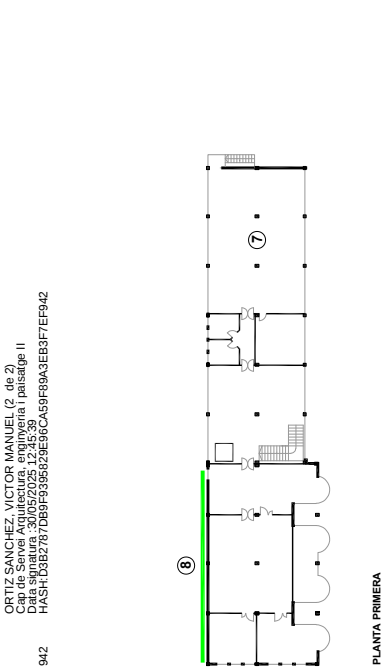
02



ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA - PLEC TECNIC

Codi per a validació: 5J2FB-MXQNW-P11X5
Verificació: <https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home>
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referenciat: 35/64.

APROVAT



ESTAT ACTUAL

Accessibilitat	Centre civíc
1. Accés no accessible des de la cota inferior (carrer Duran)	5. Vestíbul
2. Accés accessible des de la plaça St. Ildefons	6. Sala d'actes 121 m2 a la planta baixa
3. Desnivell entre plaça St. Ildefons i accés (escales)	7. Sala polivalent 146 m2 a la planta primera
4. Escales d'accés a la plaça Sant Ildefons	8. Façana verda actual (a mantenir)

Accessibilitat	Centre civíc
1. Accés accessible des de la cota inferior (carrer Duran)	5. Vestíbul existent
2. Accés accessible des de la plaça St. Ildefons	6. Sala d'actes a la planta baixa (ampliació)
3. Supressió del desnivell (escales) entre la plaça St. Ildefons i l'edifici.	7. Sala d'actes a la planta primera (ampliació)
4. Supressió de les escales que donen accés a la plaça en aquest punt.	8. Façana verda actual (a mantenir)
	9. Nou espai expositiu a la PB

CARACTERÍSTIQUES DE LA PROPOSTA



Fase 0
Títol
Centre civíc de Sant Ildefons

Municipi
Cornellà de Llobregat

Expedient
.

Tipus d'estudi
Fase 0

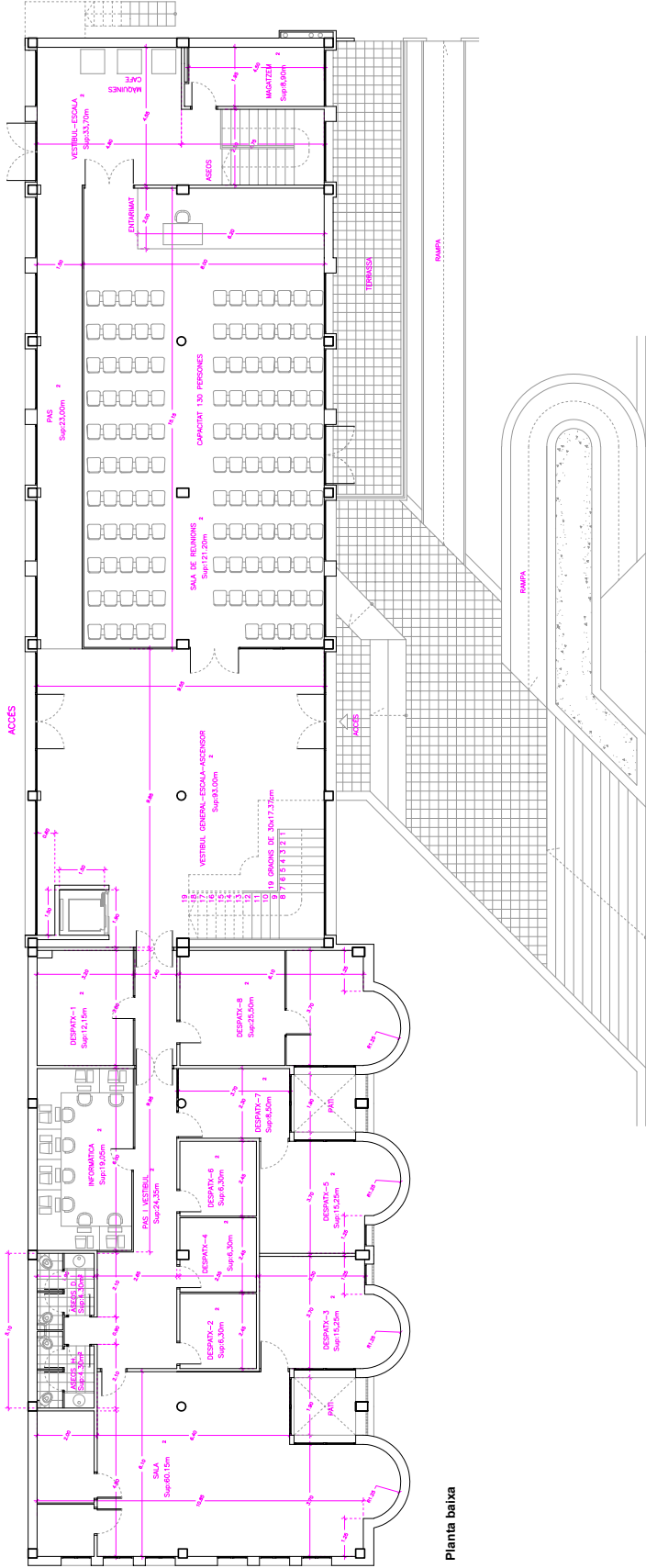
Direcció de serveis de l'espai Públic



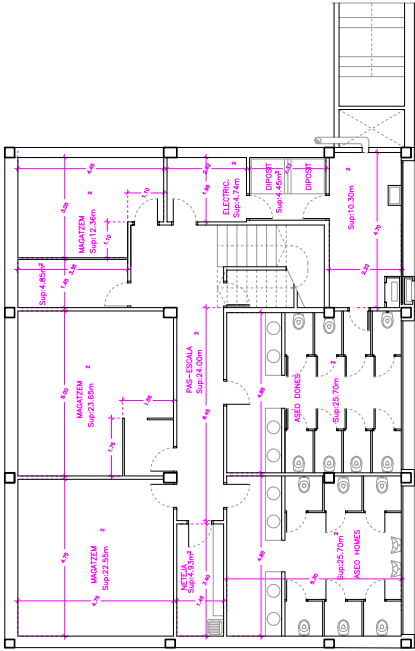
Plànol
Esquema de l'actuació
Escala
1:500
Maig 2025

03

APROVAT

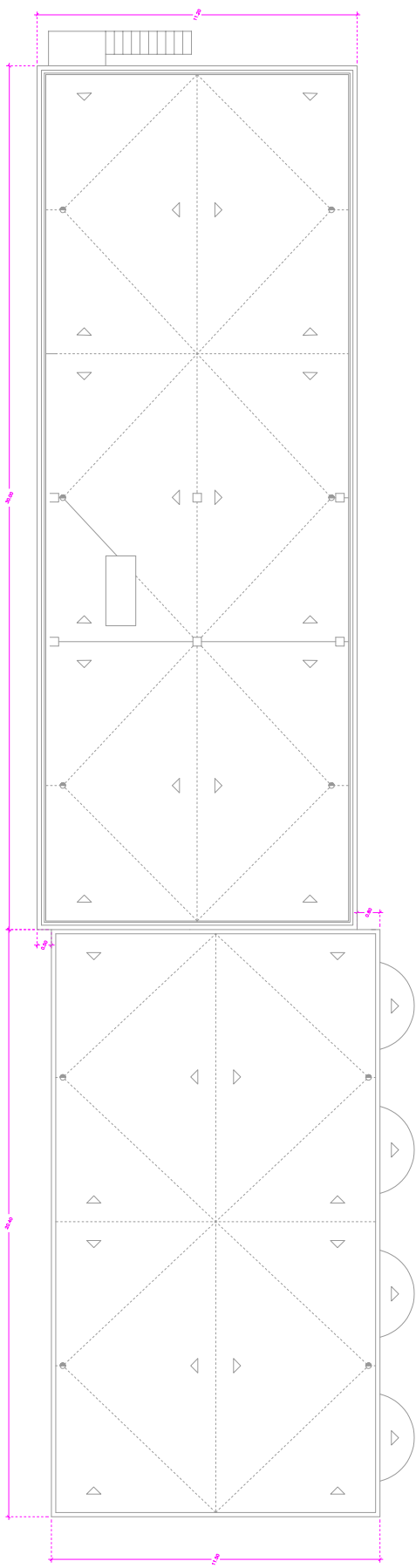


Planta baixa

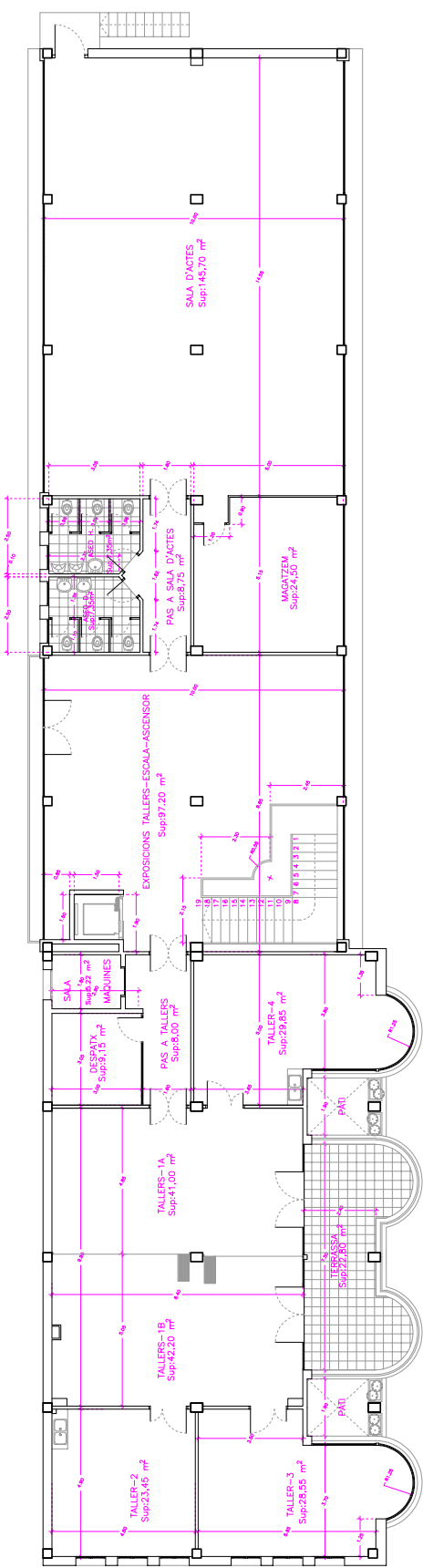


Planta semisoterrani





Planta coberta



Planta primera



Fase 0
Títol
Centre cívic de Sant Ildefons

Municipi
Cornellà de Llobregat

Tipus d'estudi
Fase 0

Expedient

Direcció de serveis de l'espai Públic

Plànol
Estat actual: P+I i PC
Escala
1:150



05

Maig 2025



AREA METROPOLITANA DE BARCELONA - PLEC TECNIC

Codi per a validació :5J2FB-MXQNW-P11X5

Verificació :https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referenciat : 38/64.

APROVAT

ANNEX 2. GUIA DE LA METODOLOGIA PEL SEGUIMENT DE LA REDACCIÓ DE PROJECTES AMB EQUIPS EXTERNS

ORTIZ SANCHEZ, VICTOR MANUEL (2 de 2)
Cap de Servei Arquitectura, enginyeria i paisatge II
Data signatura :30/05/2025 12:45:39
HASH:D3B2787DB9F9395823E6CA59F69A3EB37FE942

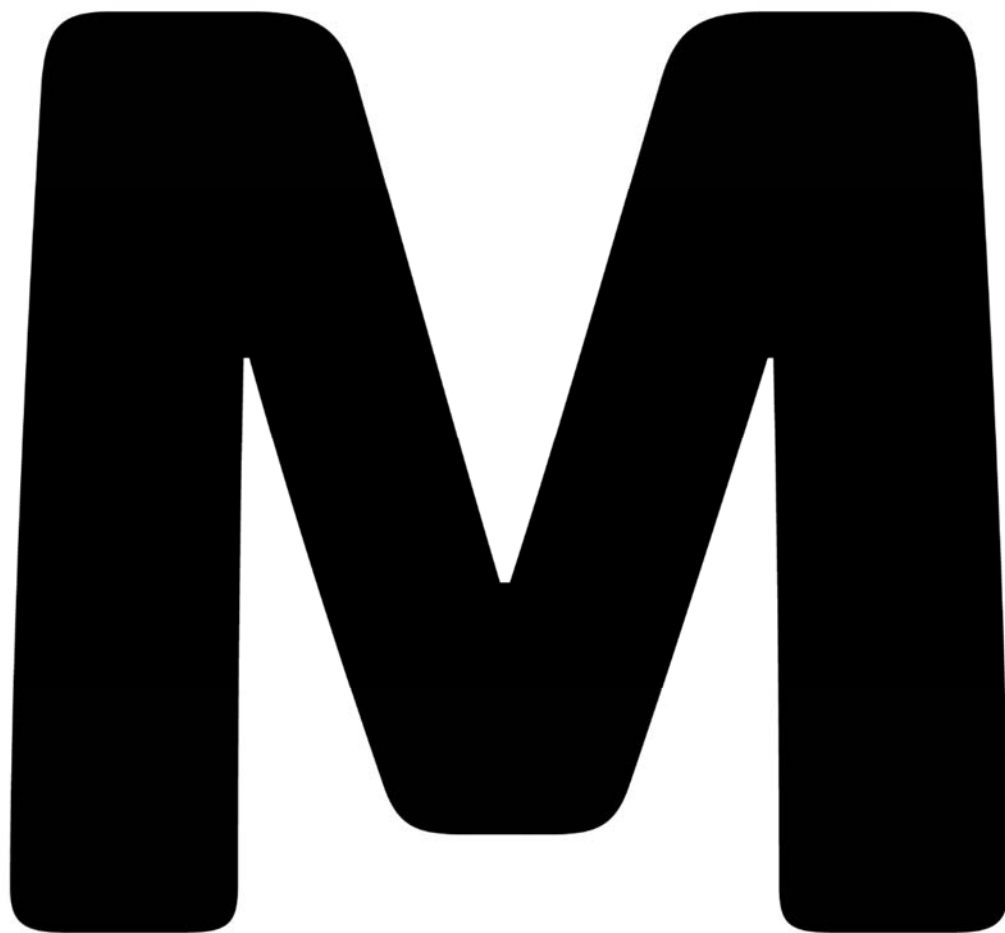
GARCIA MUÑOZ, Oriol (1 de 2)
Técnica superior arquitecte SAEP II 2
Data signatura :30/05/2025 12:40:40
HASH:D3B2787DB9F9395823E6CA59F69A3EB37FE942



AREA METROPOLITANA DE BARCELONA - PLEC TECNIC
Codi per a validació :5J2FB-MXQNW-P11X5
Verificació :https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referenciat : 39/64.

Metodologia

Seguiment de la redacció de projectes amb equips externs



ORTIZ SANCHEZ VICTOR MANUEL (2 de 2)
Cap de Servei Arquitectura, enginyeria i paisatge II
Data signatura :30/05/2025 12:45:39
HASH:D3B2787D69F9395823E6C459F69A3EB37FEF942

GARCIA MUÑOZ, Oriol (1 de 2)
Tècnica superior arquitecte SAEP II 2
Data signatura :30/05/2025 12:40:40
HASH:D3B2787D69F9395823E6C459F69A3EB37FEF942

AREA METROPOLITANA DE BARCELONA - PLEC TECNIC

Codi per a validació :5J2FB-MXQNW-P11X5
Verificació :https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referenciat : 40/64.



GARCIA MUÑOZ, Oriol (1. de 2)
Tècnica superior arquitecte SAEP II 2
Data signatura :30/05/2025 12:40:40
HASH:D3B2787DB9F9395823E6CA59F69A3EB37FEF942

ORTIZ SANCHEZ, VICTOR MANUEL (2. de 2)
Cap de Servei Arquitectura, enginyeria i paisatge II
Data signatura :30/05/2025 12:45:39
HASH:D3B2787DB9F9395823E6CA59F69A3EB37FEF942

Treball elaborat per



Àrea Metropolitana de Barcelona
Direcció de Serveis de l'Espai Públic

Versió 1.1 — maig 2025



Sumari

Sumari

Objectius

Procediment

- Reunió prèvia
- Reunió d'inici del projecte
- Reunions de seguiment
- Lliurament del document bàsic
- Reunió de control intermèdia
- Reunió de tancament
- Lliurament de la maqueta del projecte d'execució
- Lliurament del projecte d'execució

Diagrama del procés

L'espai comú (EC)

Annex Seguiment de redacció de projectes



Objectius

Una part dels projectes que redactem a la Direcció de Serveis de l'Espai Públic es fan amb equips pluridisciplinaris amb professionals externs contractats específicament per a cada projecte.

Aquest document defineix una metodologia de seguiment de la redacció dels projectes redactats amb professionals externs. S'estableix el procediment que s'ha de seguir pel que fa a reunions i lliuraments.

Procediment

El seguiment de la redacció de projectes de professionals externs s'organitza a partir de les següents reunions:

R1 Reunió prèvia

RI Reunió d'inici del projecte

RS Reunió de seguiment

L1 Lliurament del document bàsic

RC Reunió de control intermèdia

RT Reunió de tancament

L2 Lliurament de la maqueta del projecte d'execució

L3 Lliurament del projecte d'execució



RP

Reunió prèvia

Reunió de presentació del projecte

Assistents

AMB – Cap del Servei de Projectes i Obres

Ajuntament – Càrrec electe responsable
– Tècnic municipal responsable

Equip redactor – Autor del projecte

Característiques i objectius de la reunió

1 Presentació de la proposta guanyadora

L'autor del projecte exposarà breument la proposta guanyadora del concurs.

2 Posada en comú i acord

L'AMB i l'Ajuntament poden aportar totes les consideracions que calgui afegir per a la redacció del projecte. L'Ajuntament es pronunciarà sobre l'adequació de la proposta a les expectatives inicials.

3 Pressupost

Es contrasta el pressupost estimat pel projecte i el finançament. S'analitza la capacitat del projecte d'ajustar-s'hi.

4 Planificació

El cap de servei exposarà el calendari previst inicialment, remarcant la importància de la validació del document bàsic per garantir el flux de treball durant la redacció del projecte d'execució.

De la reunió ha de sortir

– Acta de la reunió

L'equip redactor ha de fer l'acta de la reunió (segons el format Qualitat penjat a la pàgina web de l'AMB).

Aquesta acta s'ha de remetre **a tots els assistents a la reunió** i s'ha d'enviar com a màxim en el **termini d'una setmana a partir del dia de la reunió**.



RI

Reunió d'inici del projecte

Assistents

AMB	– Cap del Servei de Projectes i Obres – Tècnics de seguiment
Ajuntament	– Tècnic municipal responsable – Abans de la reunió, l'Ajuntament ha de confirmar quins agents participaran a la reunió i al seguiment del projecte.
Equip redactor	– Autor del projecte – Col·laboradors

Objectius de la reunió

La reunió serveix per presentar els agents, definir la planificació dels treballs i confirmar les dades inicials del projecte.

1 Presentació dels agents

Presentació de tots els agents que faran tant la redacció com el seguiment del projecte.

Es confirmaran col·laboradors segons l'oferta presentada i els agents que l'AMB i l'Ajuntament considerin necessaris per al seguiment del projecte.

2 Annex: Seguiment del projecte

L'annex redacció del projecte és un document que conté les dades bàsiques de l'actuació, les dades de contacte de tots els agents, el calendari de reunions, els criteris tècnics dels diferents àmbits i aspectes relacionats amb les característiques dels lliuraments del projecte.

Aquest document el prepararà l'AMB, el presentarà a la resta d'agents assistents a la reunió i els en facilitarà una còpia.

3 Presentació de la proposta

L'autor del projecte exposarà breument la proposta guanyadora del concurs. La resta d'agents podran aportar totes les consideracions que calgui afegir per a la redacció del projecte.

4 Repàs de l'estat de bases de treball i trameses de documents necessaris



- Topografia
- Cales
- Geotècnia
- Serveis existents de companyies i municipals
- Altres

5 Repàs i comentaris dels criteris tècnics de l'annex per al seguiment del projecte

- Criteris tècnics d'instal·lacions i serveis
- Criteris tècnics d'espais verds (jardineria i reg)
- Criteris de sostenibilitat
- Criteris BIM
- Errors més freqüents als pressupostos

6 Acords relatius document bàsic

- Format, contingut i data de lliurament

7 Repàs de les dades de contacte dels agents implicats en la redacció del projecte

Al final d'aquesta reunió es facilitarà el full de contactes a tots els agents.

D'aquest full de contactes es generarà un **grup d'Outlook** (el farà el Servei de Projectes i Obres de l'AMB) amb el següent criteri de nom:

EQUIP_Nom Projecte Abreujat

Aquest grup d'Outlook servirà per a les **comunicacions del projecte**.

De la reunió, n'ha de sortir:

– L'acta de la reunió

L'equip redactor ha de fer l'acta de cada reunió (segons el format Qualitat penjat a la pàgina web de l'AMB).

Aquesta acta serà **remesa als contactes del grup d'Outlook**. S'ha d'enviar com a màxim en el **termini d'una setmana a partir del dia de la reunió**.

La resta d'agents, si han de fer esmenes, ho han d'indicar per correu electrònic com a màxim la setmana següent a la recepció. Si és necessari s'actualitzarà l'acta, que s'enviarà signada digitalment a tots els agents, un cop completat el circuit.

– El calendari de reunions

En funció de la complexitat del projecte, es fixen les reunions fins al lliurament del **document bàsic**.



RS

Reunions de seguiment

Assistents

Reunió **amb invitació** a tots els agents

AMB	– Cap del Servei de Projectes i Obres – Tècnics de seguiment
Ajuntament	– Tècnic municipal responsable – Agents confirmats a la reunió de presentació
Equip redactor	– Autor del projecte – Col·laboradors

Característiques i objectius de la reunió

- S'ha de poder fer al mateix ritme de la redacció; per tant, en aquestes reunions cal fixar dia i hora (coordinació entre el cap de servei i el tècnic municipal).
- Els que no hi puguin assistir han de facilitar, si n'hi ha, la informació que cal transmetre en les reunions. Aquesta informació s'ha d'aportar per escrit (pot ser via correu electrònic).
- El nombre de reunions dependrà, en cada cas, de la complexitat del projecte i/o procediment (si cal integrar presentacions veïnals, processos participatius...).

De la reunió, n'ha de sortir:

- **L'acta de la reunió**

L'equip redactor ha de fer l'acta de cada reunió (segons el format Qualitat penjat a la pàgina web de l'AMB).

Aquesta acta serà **remesa als contactes del grup d'Outlook**. S'ha d'enviar com a màxim en el **termini d'una setmana a partir del dia de la reunió**.



L1

Lliurament del document bàsic

Contingut

El contingut del document bàsic està definit al plec de condicions tècniques.

Procediment

- S'ha de fer amb format digital i en paper DIN A3.
- Un cop validat pel cap de servei s'enviarà a l'Ajuntament perquè el revisi i el validi.
- En un termini de 15 dies l'Ajuntament emet un informe sobre el document, en què dona la conformitat o indica les esmenes que cal incorporar.
- En cas d'esmenes, l'equip redactor disposa de 15 dies per incorporar-les.



RC

Reunió de control intermèdia

Reunió de seguiment *n* en fase de redacció del projecte d'execució

Assistents

En aquesta reunió **estan convocats tots els agents**.

AMB	– Cap del Servei de Projectes i Obres – Tècnics de seguiment
Ajuntament	– Tècnic municipal responsable – Agents confirmats a la reunió de presentació
Equip redactor	– Autor del projecte – Col·laboradors

Característiques i objectius de la reunió

- L'autor del projecte ha d'assistir a la reunió amb tots els tècnics col·laboradors (pressupost, estructures, instal·lacions...).
- En la reunió es farà un repàs tècnic de les solucions implicades en el projecte i de l'estimació econòmica amb projecció al tancament del projecte.
- En aquesta reunió cal que el **cap de Servei** decideixi la continuïtat en la redacció o, a la vista de possibles desajustos sobre **pressupost i/o solucions formals i constructives anteriorment acordades**, estableixi esmenes amb nova data de lliurament de la revisió.

De la reunió, n'ha de sortir

- **Acta de la reunió**

L'equip redactor ha de fer l'acta de cada reunió (segons el format Qualitat penjat a la pàgina web de l'AMB).

Aquesta acta serà **remesa als contactes del grup d'Outlook**. S'ha d'enviar com a màxim en el **termini d'una setmana a partir del dia de la reunió**.



RT

Reunió de tancament

Assistents

Reunió amb **invitació** a tots els agents.

AMB

- Cap del Servei de Projectes i Obres
- Tècnics de seguiment

Ajuntament

- Tècnic municipal responsable
- Agents confirmats a la reunió de presentació

Equip redactor

- Autor del projecte
- Col·laboradors

Característiques i objectius de la reunió

- La reunió s'ha de dur a terme en funció de l'estat del projecte.
- Si el cap del Servei va fer esmenes, cal convocar-la obligatòriament.
- Si no s'hi van fer esmenes, la reunió es pot substituir per un intercanvi de documentació.
- L'objectiu de la reunió és el mateix que el de la reunió de control intermèdia, en estat més avançat del projecte.

De la reunió, n'ha de sortir:

- **Acta de la reunió**

L'equip redactor ha de fer l'acta de cada reunió (segons el format Qualitat penjat a la pàgina web de l'AMB).

Aquesta acta serà **remesa als contactes del grup d'Outlook**. S'ha d'enviar com a màxim en el **termini d'una setmana a partir del dia de la reunió**.



L2

Lliurament de la maqueta del projecte d'execució

Procediment

- L'equip redactor ha de penjar la maqueta del projecte d'execució en format PDF, preferiblement en un únic arxiu. Si l'arxiu és molt pesat i és difícil manipular-lo, es pot dividir segons els documents que formen el projecte.
- El cap del Servei el trameta a l'empresa auditora per tal de que faci l'auditoria del projecte.
- Les consideracions i/o esmenes es faran arribar al cap del servei, com a màxim durant els 10 dies naturals després de l'enviament.
- En rebre l'auditoria, juntament amb la resta consideracions de l'Ajuntament, el cap del Servei l'ha de remetre a l'autor del projecte, així com els informes d'altres agents.
- L'equip redactor ha de remetre l'informe d'esmenes en un màxim de 10 dies.
- El cap del Servei validarà l'informe per tal de que, en un termini d'una setmana es lliuri el projecte d'execució.
- El projecte d'execució es remet a l'empresa auditora i la resta d'agents, que han de fer-ne una valoració i emetre un informe en un màxim d'una setmana.



L3

Lliurament del projecte d'execució

Contingut

El contingut del document bàsic està definit a les guies de redacció de projectes.

Procediment

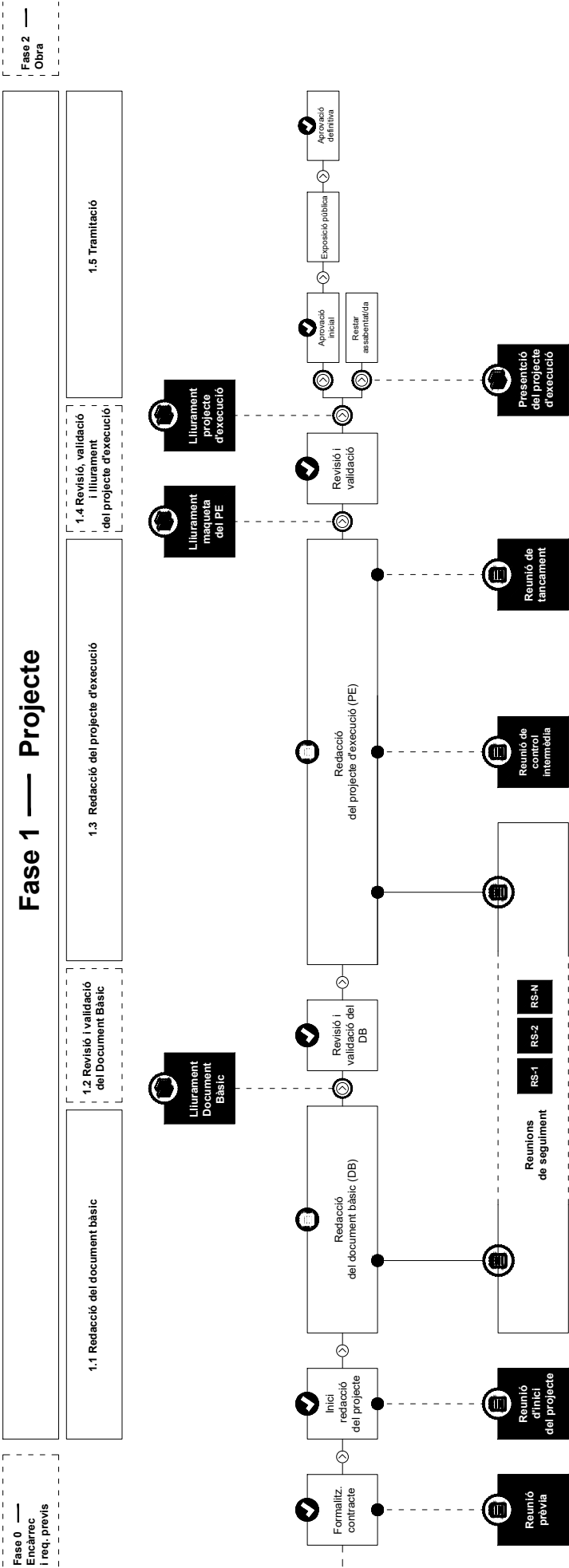
- Amb els informes favorables de l'empresa auditora i de la resta d'agents, el cap del Servei farà la petició del lliurament del projecte d'execució signat digitalment.
- El cap del Servei remet digitalment el projecte d'execució a l'Ajuntament i inicia la tramitació del projecte.



Diagrama del procés

GARCIA MUÑOZ, Oriol (1. de 2)
Técnica superior arquitecte SAEP II 2
Data signatura :30/05/2025 12:40:40
HASH:D3B2787DB9F9395823E6C459F69A3EB37FE942

ORTIZ SANCHEZ, VICTOR MANUEL (2. de 2)
Cap de Servei Arquitectura, ingeniería i paisatge II
Data signatura :30/05/2025 12:45:39
HASH:D3B2787DB9F9395823E6C459F69A3EB37FE942



Espai comú

L'espai comú (EC) és una carpeta compartida al núvol a la qual tenen accés el Servei de Projectes i Obres i l'equip redactor extern. És un espai compartit, d'intercanvi de documentació, per facilitar el seguiment dels treballs. A continuació es defineix el funcionament entre l'AMB i els equips redactors externs.

Permisos i accés

Tenen accés a la carpeta el Servei de Projectes i Obres que té assignada l'actuació i l'equip redactor extern. Ambdós tenen permisos d'edició a la carpeta. Procediment:

- 1 El Servei de Projectes i Obres crea la carpeta de l'EC.**
- 2 L'autor del projecte facilita un correu electrònic** al Servei perquè aquest li doni permís d'edició a l'EC. Únicament es dona permís al correu de l'autor/a del projecte. En cas que hi hagi diversos autors/es cal designar una persona responsable, que és la que ha de vetllar per mantenir actualitzat el contingut de l'EC.
- 3 El Servei de Projectes i Obres facilitarà un enllaç d'accés a l'EC** a l'autor del projecte a través d'un correu electrònic.
- 4 L'accés a l'EC** estarà actiu durant tota la vigència del contracte de l'assistència tècnica.
- 5 Un cop finalitzada l'assistència tècnica,** l'AMB descarregarà tota la documentació, l'arxivarà i tancarà l'EC.

Estructura de carpeta l'EC

F1_AA_NNNNNN_PROJECTE

00_General

01_EN

01_EnProces

01_DocEscrita

02_DocGrafica

03_EstimacioEconomica

02_Lliurat

02_DB

01_EnProces



01_MemoriaAnnexos
02_DocGrafica
03_Pressupost
02_Lliurat
03_PE
01_EnProces
01_MemoriaAnnexos
02_DocGrafica
03_PlecPrescripTechniques
04_Pressupost
02_Lliurat

Aquesta estructura de carpetes pot ser modificada segons les necessitats de cada projecte. En cas que sigui necessari, el Servei determinarà l'estructura de les carpetes.

Avisos d'actualització

L'autor del projecte avisarà el Servei per correu electrònic cada vegada que actualitzi el contingut de l'EC. Al correu electrònic hi ha d'adjuntar l'enllaç amb accés al document inserit.

Lliurament del projecte d'execució

El lliurament del projecte d'execució es fa a través de l'EC i la presentació d'instància genèrica telemàtica. A la instància cal indicar l'enllaç a la carpeta que contingui la documentació del projecte d'execució.



Annex Seguiment de redacció de projectes

L'annex redacció del projecte és un document que conté les dades bàsiques de l'actuació, les dades de contacte de tots els agents, el calendari de reunions, els criteris tècnics dels diferents àmbits i els aspectes relacionats amb les característiques dels lliuraments del projecte.

ORTIZ SANCHEZ VICTOR MANUEL (2 de 2)
Cap de Servei Arquitectura, enginyeria i paisatge II
Data signatura :30/05/2025 12:45:39
HASH:D3B2787DB9F9395923E6C459F69A3EB37FEF942

GARCIA MUÑOZ Oriol (1 de 2)
Tècnica superior arquitecte SAEF II 2
Data signatura :30/05/2025 12:40:40
HASH:D3B2787DB9F9395923E6C459F69A3EB37FEF942



ANNEX 3. MANUAL D'ELIMINACIÓ DE LES METADADES DELS ARXIS PDF

ORTIZ SANCHEZ VICTOR MANUEL (2 de 2)
Cap de Servei Arquitectura, enginyeria i paisatge II
Data signatura :30/05/2025 12:45:39
HASH:D3B2787DB9F9395823E6CA59F69A3EB37FE942

GARCIA MUÑOZ Oriol (1 de 2)
Técnica superior arquitecte SAFEP II 2
Data signatura :30/05/2025 12:40:40
HASH:D3B2787DB9F9395823E6CA59F69A3EB37FE942

Manuais BIM

Eliminació de metadades d'arxius PDF

D'un cop d'ull

Introducció

A continuació s'explica com eliminar les metadades de les propostes gràfiques per als concursos de projectes quan genereu l'arxiu en format electrònic PDF.

Objectius

Aquesta guia vol mostrar, pas a pas, el procediment per eliminar les metadades de documents PDF. Es detallen els requeriments per fer-ho i el programari necessari (totalment gratuït), i s'explica com instal·lar-lo i fer-lo servir.

Resultats

Aconseguireu tenir arxius PDF sense metadades.

Consideracions prèvies

1. No obligatorietat

Aquest procediment d'instrucció és una mera recomanació que l'AMB facilita als concursants com a mesura d'ajuda, però no té caràcter obligatori.

2. Garantia d'anonimat

La utilització d'aquesta eina és lliure i voluntària. El seu ús no eximeix de l'obligació dels concursants de garantir l'anonimat total i absolut de la proposta que presentin. Es tracta d'una eina, no d'una finalitat en si mateixa.

3. Declaració de responsabilitat

El programa PDF Metadata Editor no és propietat de l'AMB. Per aquest motiu, l'AMB no ofereix suport tècnic del programa ni es fa responsable dels danys, defectes o riscos de qualsevol índole que la instal·lació o ús d'aquest programari pugui ocasionar.

4. Programari necessari

Només necessiteu aquests dos elements:

- La plataforma Java: <https://www.java.com/es/>
- El programa PDF Metadata Editor: <http://broken-by.me/pdf-metadata-editor/help/>

(És probable que per instal·lar-los necessiteu un usuari amb permisos d'administrador).



Passos a seguir

1. Descarregar i instal·lar Java

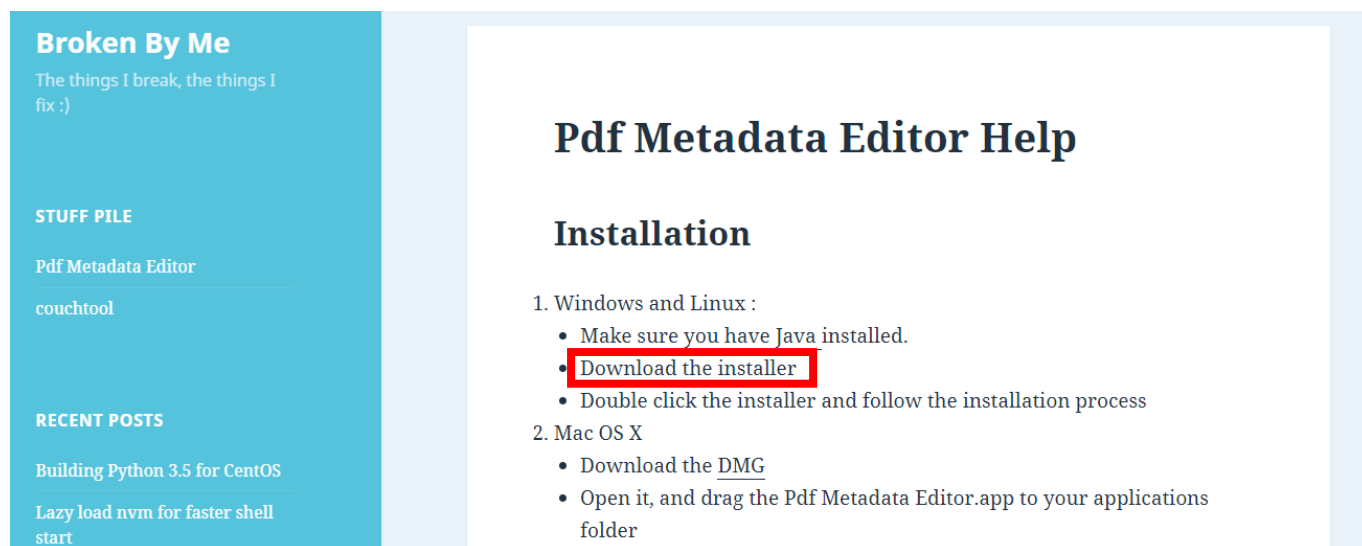
En cas de no tenir Java instal·lat, accediu al web de Java indicat (<https://www.java.com/es/>) i feu clic a “Descàrrega gratuïta”. Accepteu les condicions i inicieu la descàrrega. A continuació, executeu l'arxiu. Començarà el procés d'instal·lació: feu clic a “Instalar”.



Si Java detecta que hi ha una versió antiga, recomanarà que es desinstal·li. Per fer-ho, marqueu totes les versions antigues i cliqueu “Desinstalar”. Després feu clic a “Siguiente”. A la pantalla següent, **desmarqueu** l'opció “Restaurar peticiones de datos de seguridad de Java” i feu clic a “Siguiente” un altre cop.

2. Descarregar i instal·lar PDF Metadata Editor

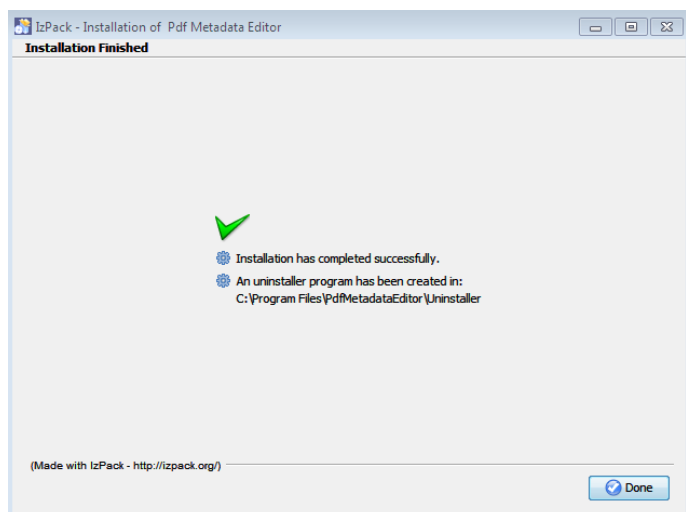
Anem a la URL indicada (<http://broken-by.me/pdf-metadata-editor/help/>) i descarregueu el programa fent clic a “Download the installer”.



Executeu l'arxiu .jar que s'ha descarregat perquè comenci la instal·lació. Aneu clicant “Next” totes les vegades que calgui, fins que s'acabi el procés d'instal·lació.

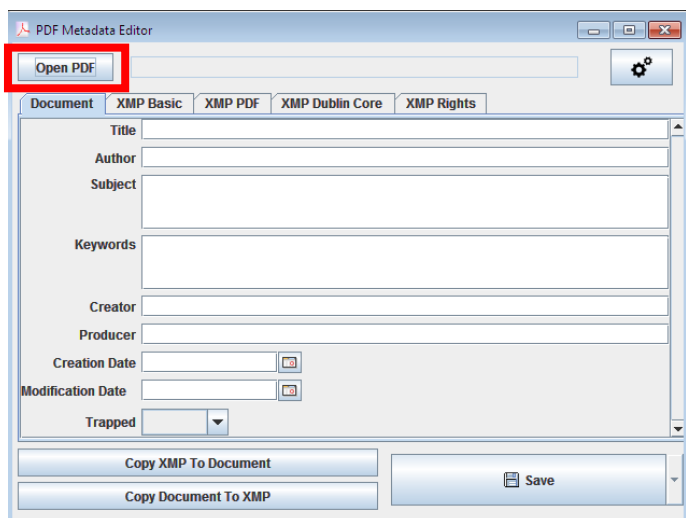


Manuals BIM – Eliminar metadades

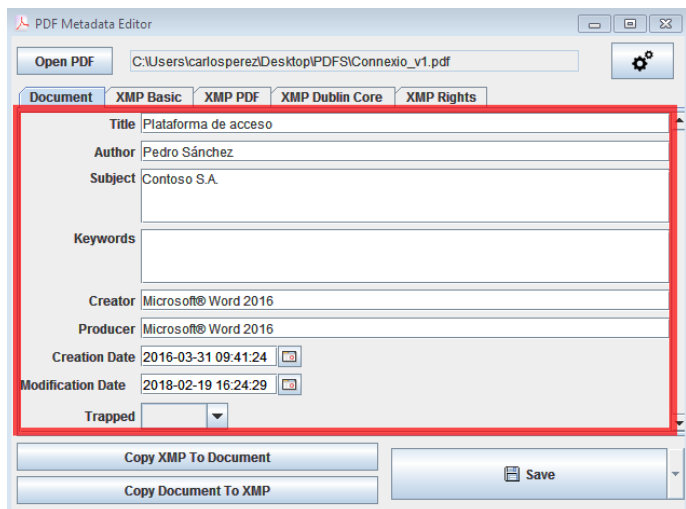


3. Cercar el document del qual s'han d'eliminar les metadades

Un cop tingueu instal·lat el programa PDF Metadata Editor, inicieu-lo. Us trobareu una interfície inicial senzilla. Heu de clicar “Open PDF” per buscar el document al qual voleu esborrar les metadades.



Quan obriu l'arxiu desitjat, els camps a la pantalla inicial que estaven buits s'emplenaran amb les metadades que conté el PDF actualment.





Hi ha cinc pestanyes entre les quals es distribueixen totes les metadades disponibles: *Document*, *XMP Basic*, *XMP PDF*, *XMP Dublin Core* i *XMP Rights*.

4. Esborrar els camps amb informació

Els camps que estan en blanc no contenen cap metadada. Els que contenen informació es poden modificar o esborrar. Si l'objectiu és eliminar totes les metadades que conté l'arxiu PDF, esborreu la informació de tots els camps de cada pestanya.

5. Guardar l'arxiu

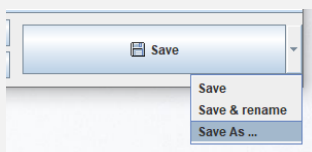
Un cop hagueu modificat o esborrat el contingut desitjat, deseu el document fent clic a "Save". El programa no us mostrarà cap missatge quan finalitzi el procés.



Per comprovar que el procés ha finalitzat correctament, obriu l'arxiu un altre cop amb el PDF Metadata Editor i verifiqueu que el contingut sigui el desitjat (és a dir, que no surti cap dada als camps que havíeu esborrat).



Per defecte, quan feu clic a "Save", esteu sobreescrivint l'arxiu. Si voleu guardar-lo com un arxiu independent, obriu el desplegable que apareix a la dreta de "Save" i cliqueu l'opció "Save as...".



ANNEX 4. PLANTILLA DIN-A3 PER A LA PRESENTACIÓ DE LA PROPOSTA

GARCIA MUÑOZ, Oriol (1. de 2)
Técnica superior arquitecte SAEP II 2
Data signatura :30/05/2025 12:40:40
HASH:D3B2787DB9F9395823E6CA59F69A3EB37FE942

ORTIZ SANCHEZ, VICTOR MANUEL (2. de 2)
Cap de Servei Arquitectura, ingeniería i paisatge II
Data signatura :30/05/2025 12:45:39
HASH:D3B2787DB9F9395823E6CA59F69A3EB37FE942

