

EXPEDIENT EP SERV 1 – 2025 (2025/ 30996B)

CONTRACTACIÓ DE LA DIRECCIÓ FACULTATIVA (DIRECCIÓ D'OBRA I DIRECCIÓ D'EXECUCIÓ D'OBRA), LA COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT I LA DIRECCIÓ ARQUEOLÒGICA DE LA PRIMERA FASE DEL PROJECTE EXECUTIU DE CONSOLIDACIÓ, CONSERVACIÓ, RESTAURACIÓ I MILLORA DE L'ÚS DE LA VISITA PÚBLICA DEL RECINTE SOBIRÀ DEL CASTELL D'ERAMPRUNYÀ DE GAVÀ, EN EL MARC DEL PLA DE RECUPERACIÓ, TRANSFORMACIÓ I RESILIÈNCIA - FINANÇAT PER LA UE - NEXT GENERATION EU.

ÍNDEX DE CLÀUSULES

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	4
2. ANTECEDENTS DESCRIPCIÓ I DEDICACIÓ DELS PERFILS SOL·LICITATS ..	5
3. DESCRIPCIÓ DE L'EQUIP MÍNIM A ADSCRIURE	
4. FUNCIONS I RESPONSABILITATS DE L'EQUIP TÈCNIC	5
5. GRAU DE PERMANÈNCIA MÍNIMA DEL PERSONAL MÍNIM A ADSCRIURE ...	6
6. DOCUMENTS DE FINAL D'OBRA	7

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen als perfils adscrits a la contractació de la direcció facultativa (direcció d'obra i direcció d'execució d'obra), coordinació de seguretat i salut i direcció arqueològica de la primera fase del projecte executiu de Consolidació, conservació, restauració i millora de l'ús de la visita pública del recinte sobirà del Castell de l'Eramprunyà de Gavà, en el marc del Programa de Millora de la Competitivitat i de Dinamització del Patrimoni Històric amb ús turístic del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència (d'ara endavant PRTR) - Finançat per la UE - Next Generation EU" que és objecte del present plec.

2. ANTECEDENTS

El 10/12/2025 per part de l'ajuntament s'ha publicat l'anunci de licitació de contracte de la primera fase de les obres contingudes al projecte executiu de *Consolidació, conservació, restauració i millora de l'ús de la visita pública del recinte sobirà del Castell de l'Eramprunyà de Gavà*, en el marc del Programa de Millora de la Competitivitat i de Dinamització del Patrimoni Històric amb ús turístic del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència (d'ara endavant PRTR) - Finançat per la UE - Next Generation EU".

Informació de la publicació - Plataforma de Serveis de Contractació Pública

El Castell de l'Eramprunyà de Gavà, està declarat BCIN 884-MH (RI-51-5484) Bé Cultural de Interès Nacional i inscrit en el Registre de Béns Culturals d'Interès Nacional (BCIN) del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya per a la comarca del Baix Llobregat.

L'obra projectada es desenvoluparà en els àmbits A, B, C, J, H i la Cisterna del recinte sobirà amb les seves corresponents estructures amb l'objectiu d'habilitar la visita al públic els àmbits centrals del recinte sobirà realitzant una intervenció consistent en la seva consolidació i restauració, des de la porta d'accés i l'entrada (àmbits A i B), entrant a la sala dels arcs (àmbit C) i connectant amb el baluard per una banda (àmbit J) i el pati per l'altre (àmbit H), amb la restauració de la cisterna. El projecte no posa en qüestió l'estabilitat geològica d'aquests àmbits, per tant no es fa necessari intervenir en aquest sentit per garantir la seguretat del conjunt.

El contingut i detall de l'obra es el que és defineix al projecte executiu que es troba publicat a l'anunci de la licitació, l'enllaç del qual s'ha replicat anteriorment.

3. DESCRIPCIÓ DE L'EQUIP MÍNIM A ADSCRIURE

S'exigeix que el contractista adscrigui obligatòriament a l'execució del contracte els mitjans personals i materials suficients per dirigir i coordinar l'obra projectada, i en tot cas els perfils mínims que a continuació s'indiquen, amb les exigències mínimes d'experiència i nivell, referides al Conveni col·lectiu estatal d'empreses d'enginyeria i oficines tècniques (codi conveni 99002755011981) següents:

- Un (1) Arquitecte, o persona amb titulació equivalent que habiliti legalment per realitzar les funcions de Director d'Obra amb la experiència mínima acreditada que es detalla a l'apartat 8.2.1.2 de la memòria justificativa - amb exigències de Nivell 1 (titulat superior)
- Un (1) Arquitecte tècnic / Enginyer de l'Edificació o persona amb titulació equivalent que habiliti legalment per realitzar les funcions de Director d'Execució d'Obra amb la

experiència mínima acreditada que es detalla a l'apartat 8.2.1.2. de la memòria justificativa - amb exigències de Nivell 2 (graduat)

- Un (1) Arquitecte / Arquitecte tècnic / Enginyer / Enginyer tècnic / Enginyer de l'Edificació o persona amb titulació equivalent que habiliti legalment per realitzar les funcions de coordinador en matèria de seguretat i de salut amb la experiència mínima acreditada que es detalla a l'apartat 8.2.1.2. de la memòria justificativa - amb exigències de Nivell 1 (titulat superior) o Nivell 2 (graduat)
- Un (1) Llicenciat en Història o persona amb titulació equivalent que habiliti legalment per realitzar les funcions de Direcció Arqueològica amb la experiència mínima acreditada que es detalla a l'apartat 8.2.1.2. de la memòria justificativa - amb exigències de Nivell 2 (graduat)

Al marge de l'equip mínim abans indicat, l'adjudicatari haurà d'adscriure els mitjans personals i materials necessaris per donar compliment als requeriments tècnics i temporals exigits amb al contracte d'obra.

En el moment de donar compliment al requeriment previ a l'adjudicació, el licitador haurà d'aportar declaració indicant l'equip - amb els perfils abans indicats -, que adscriu a l'execució del contracte (amb identificació d'aquest personal, acreditació de la seva titulació i de la seva experiència mínima) així com de la resta mitjans que disposarà.

Tan mateix haurà d'aportar una declaració responsable sobre la compatibilitat de les figures essencials del contracte en relació amb les dedicacions d'aquestes persones en altres contractes vigents. Així mateix, per aquests mitjans personals essencials, caldrà presentar quadre de dedicacions conjunta per la licitació que ens ocupa i amb altres serveis d'altres entitats que ja s'hagin contret per tal de poder contrastar que són compatibles amb allò exigit per a licitació que ens ocupa.

L'adscripció d'aquests mitjans materials i personals s'integrarà al contracte i tindrà la consideració d'obligació essencial als efectes previstos a l'article 211 LCSP, de conformitat amb el previst a l'article 76.2 del mateix cos legal.

En cas que durant l'execució de l'obra sigui necessària la substitució d'alguna d'aquestes persones, l'adjudicatari ho notificarà a l'Ajuntament de Gavà amb suficient antelació, assenyalant les causes que motiven la proposta i haurà d'acreditar que la persona proposada disposa d'una experiència com a mínim equivalent a la de la persona nomenada d'acord amb els criteris de valoració especificats del PCAP.

L'adjudicatari facilitarà la documentació necessària que li sigui exigida per l'Ajuntament de Gavà per l'acreditació de l'experiència de la nova persona proposada.

4. FUNCIONS I RESPONSABILITATS DE L'EQUIP TÈCNIC

4.1 DIRECCIÓ FACULTATIVA (DIRECCIÓ D'OBRA I DIRECCIÓ D'EXECUCIÓ D'OBRA)

Dins les funcions de direcció facultativa d'una obra, la Llei 38/1999, d'Ordenació de l'Edificació (LOE) distingeix entre:

a) **la direcció d'obra**, que és la direcció del desenvolupament de l'obra en els aspectes tècnics, estètics, urbanístics i mediambientals, de conformitat amb el projecte i les condicions del contracte (article 12 de la LOE)

b) **la direcció de l'execució de l'obra**, que és la direcció de l'execució material de l'obra i el control qualitatiu i quantitatiu de la construcció i la qualitat del que s'ha edificat. (article 13 LOE)

La direcció facultativa **controlarà les condicions d'execució de les obres, tal i com queden descrites a l'article 7 del CTE parte I, "Condiciones en la ejecución de las obras"**, estructurades en els subarticles:

7.1 Generalidades

7.2 Control de recepción en obra de productos, equipos y sistemas

7.3 Control de ejecución de la obra

7.4 Control de la obra terminada

Tanmateix, es tindrà en compte el que determina l'article 17, responsabilitat civil dels agents que intervenen en el procés de l'edificació, Llei 38/1999, de 5 de novembre, de la Llei de l'Ordenació de l'Edificació, referent a les responsabilitats derivades de l'acceptació d'una obra, el projecte del qual no ha estat redactat per la persona adjudicatària.

4.1.1 DIRECCIÓ D'OBRA

A títol enunciatiu i no limitatiu, seran funcions i responsabilitats de la direcció d'obra les següents:

- Revisar el projecte d'execució de les obres amb l'objectiu de preveure la posada en obra de les diferents unitats descrites, aclarint aquells punts que requereixin més detall i resolent amb l'antelació suficient possibles punts conflictius.
- Informar i valorar la Proposta metodològica / Pla de treball redactat per l'empresa contractista de les obres en el termini màxim d'1 dia natural després del seu lliurament, comprovant la seva coherència amb el projecte que serveix de base, així com que s'adapta al termini requerit als plecs. També informará i valorará les actualitzacions d'aquest document durant l'execució de l'obra. Tan mateix, haurà de vetllar pel seu compliment.
- Consignar les instruccions precises en el Llibre d'ordres conjuntament amb la direcció de les obres, i la redacció de les actes de les visites i incidències de l'obra que el puguin completar.
- Proporcionar les ordres gràfiques i escrites necessàries al contractista de les obres i al seu personal adscrit per a la bona marxa dels treballs. Així mateix, facilitaran en tot moment la informació necessària requerida per l'Ajuntament de Gavà encarregada del seguiment del control de les obres.
- Col·laborar en l'elaboració de la justificació dels objectius ambientals requerits per l'Ajuntament de Gavà en el cas que durant la fase d'execució es donin instruccions concretes des de l'ajuntament i/o els altres finançadors.
- Redacció i lliurament, amb la col·laboració de la direcció d'execució de les obres i el contractista de la documentació final d'obra detallada en el punt 6 del present plec i la Certificació Final de les Obres.
- Aprovar el material que es proposi utilitzar i la seva procedència, a partir de les mostres, dades i documentació tècnica que aporti el contractista.
- Aprovar les comprovacions de les característiques geomètriques de l'obra i els replantejos de les diferents unitats d'obra que siguin necessaris per la correcta execució de les mateixes.
- Subscriure l'acta de comprovació replanteig i d'inici d'obra, el certificat final d'obra i l'acta de recepció de les obres, i elaborar i subscriure les certificacions parcials i la certificació final d'obra de l'obra executada.

- Quan l'obra arribi als terminis parcials, conjuntament amb la persona designada pel contractista i amb la col·laboració de la direcció d'execució de les obres, revisar econòmicament tota l'obra establint una previsió de tancament.
- Elaborar la documentació de l'obra executada detallada en el punt 6 del present plec, aportant els resultats del seguiment realitzat, i contemplant els ajustos que es facin durant l'execució de les obres.
- Col·laborar amb la direcció d'execució de les obres en el control de recepció d'acabats i les llistes de repassos finals, així com vetllar per la complerta i correcta realització per part del contractista, amb el model i procediment que li serà lliurat per l'Ajuntament de Gavà.
- Fer el seguiment de les possibles incidències que puguin sorgir durant el període de garantia, emetre els informes que siguin necessaris, i coordinar amb el contractista la bona execució dels arranjaments, comunicant la seva finalització a l'Ajuntament de Gavà.
- Assistir a les reunions que es convoquin sobre el projecte i l'execució de les obres; a les visites setmanals a l'obra durant l'execució d'aquestes; a les reunions i/o visites tècniques per obtenir llicències, legalitzacions, etc.; a les reunions i/o visites tècniques sobre incidències durant la posta en marxa de les obres; i als actes públics de presentació del projecte, visites institucionals, de lliurament dels habitatges, etc. que així es requereixi.
- Aprovar i col·laborar en l'elaboració dels informes mensuals de seguiment de l'obra que acompanyen la certificació mensual ordinària d'obres amb la documentació següent:

Carpeta de la certificació amb resum econòmic i relació valorada de l'obra executada, d'acord amb el model de despesa de l'article 6 de l'Ordre ICT/1363/2022 que facilitarà l'Ajuntament de Gavà.

Actes de les visites d'obra del període, així com si és el cas còpia del llibre d'ordres, en format digital (PDF).

Recull fotogràfic compost per vistes generals de tota l'obra, del procés constructiu i altres qüestions d'interès, en format digital (JPG) (en el cas que les actes de visita d'obra incorporin fotografies, no cal presentar un altre recull fotogràfic).

- Vetllar perquè el contractista presenti les propostes de certificació mensuals validades per la DF abans dels 10 primers dies naturals següents al mes que correspongui certificar, per poder conformar la factura dins d'aquest termini.
- Aprovar i col·laborar en l'elaboració dels informes del tancament econòmic provisional a 15 dies de la certificació final de l'obra, amb la documentació següent:

Tancament provisional de les obres amb l'acta d'amidaments de les obres realment executades amb la conformitat de la direcció facultativa i la seva valoració d'acord amb l'oferta presentada.

Revisió de tota l'obra, amb una previsió de tancament. En el cas que apareguin noves partides necessàries per a l'execució de l'obra, es presentarà la corresponent acta de preus nous per a la seva aprovació i tramitació.

Justificació del compliment de les fites i objectius, els terminis temporals per a complir-los i als mecanismes establerts per a controlar-los, determinats en el marc del PRTR i específics de l'actuació objecte. A més de l'assoliment del que refereixi l'Ordre HFP/1030/2021, de 29 de setembre, per la qual es configura el sistema de gestió del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència. I garantir el compliment del principi DNSH (do not significant harm) establert al PCAP.

- Aprovar i col·laborar en l'elaboració de l'informe establert a l'article 243.3 de la LCSP.

- Aprovar i col·laborar en l'elaboració dels informes sobre sol·licituds d'ampliacions de termini d'execució de les obres, actes de preus nous i altra documentació relacionada amb les modificacions del contracte de l'obra que és objecte de direcció.
- Col·laborar en l'elaboració de la documentació final necessària per a la recepció, lliurament i liquidació de les obres: Certificat Final d'Obra, descripció de materials, plànols, escomeses i connexions a les xarxes generals, Certificat compliment Control de qualitat i resultats. La Certificació Final d'Obra s'ha d'acompanyar de la Certificació Final de Revisió de Preus de les obres (si és el cas) i del Projecte d'Obra Executada.
- Certificació Final d'Obra s'ha d'acompanyar de la Certificació Final de Revisió de Preus de les obres (si és el cas) i del Projecte d'Obra Executada.
- Un cop acabada la intervenció, col·laborar en l'elaboració del recull fotogràfic de tot el procés constructiu separat per processos constructius en format digital (JPG) que s'entregarà segons format i forma requerida per l'Ajuntament de Gavà.
- Aprovar i col·laborar en l'elaboració de l'Informe sobre l'estat a la finalització del període de garantia definitiva de les obres per poder liquidar el contracte de l'obra.

4.1.2 DIRECCIÓ D'EXECUCIÓ D'OBRA

A títol enunciatiu i no limitatiu, seran funcions i responsabilitats de la direcció d'execució d'obra les següents:

- Revisar el projecte d'execució de les obres amb l'objectiu de preveure la posada en obra de les diferents unitats descrites, aclarint aquells punts que requereixin més detall i resolent amb l'antelació suficient possibles punts conflictius.
- Informar i valorar, juntament amb el director d'obra, la Proposta metodològica / Pla de treball redactat per l'empresa contractista de les obres en el termini màxim d'1 dia natural després del seu lliurament, comprovant la seva coherència amb el projecte que serveix de base, així com que s'adapta al termini requerit als plecs. També informará i valorará les actualitzacions d'aquest document durant l'execució de l'obra. Tan mateix, haurà de vetllar pel seu compliment.
- Consignar les instruccions precises en el Llibre d'ordres conjuntament amb la direcció de les obres, i la redacció de les actes de les visites i incidències de l'obra que el puguin completar.
- Proporcionar les ordres gràfiques i escrites necessàries al contractista de les obres i al seu personal adscrit per a la bona marxa dels treballs. Així mateix, facilitaran en tot moment la informació necessària requerida per l'Ajuntament de Gavà encarregada del seguiment del control de les obres.
- Col·laborar en l'elaboració de la justificació dels objectius ambientals requerits per l'Ajuntament de Gavà en el cas que durant la fase d'execució es donin instruccions concretes des de l'ajuntament i/o els altres finançadors.
- Redacció i lliurament, amb la col·laboració de la direcció de les obres i el contractista de la documentació final d'obra detallada en el punt 6 del present plec i la Certificació Final de les Obres.
- Aprovar el material que es proposi utilitzar i la seva procedència, a partir de les mostres, dades i documentació tècnica que aporti el contractista.

- Aprovar les comprovacions de les característiques geomètriques de l'obra i els replantejos de les diferents unitats d'obra que siguin necessaris per la correcta execució de les mateixes.
- Subscriure l'acta de comprovació replanteig i d'inici d'obra, el certificat final d'obra i l'acta de recepció de les obres, i elaborar i subscriure les certificacions parcials i la certificació final d'obra de l'obra executada.
- Quan l'obra arribi als terminis parcials, conjuntament amb la persona designada pel contractista i amb la col·laboració de la direcció d'execució de les obres, revisar econòmicament tota l'obra establint una previsió de tancament.
- Elaborar la documentació de l'obra executada, aportant els resultats del seguiment realitzat, i contemplant els ajustos que es facin durant l'execució de les obres.
- Col·laborar amb la direcció d'execució de les obres en el control de recepció d'acabats i les llistes de repassos finals, així com vetllar per la complerta i correcta realització per part del contractista, amb el model i procediment que li serà lliurat per l'Ajuntament de Gavà.
- Fer el seguiment de les possibles incidències que puguin sorgir durant el període de garantia, emetre els informes que siguin necessaris, i coordinar amb el contractista la bona execució dels arranjaments, comunicant la seva finalització a l'Ajuntament de Gavà.
- Assistir a les reunions que es convoquin sobre el projecte i l'execució de les obres; a les visites setmanals a l'obra durant l'execució d'aquestes; a les reunions i/o visites tècniques per obtenir llicències, legalitzacions, etc.; a les reunions i/o visites tècniques sobre incidències durant la posta en marxa de les obres; i als actes públics de presentació del projecte, visites institucionals, de lliurament dels habitatges, etc. que així es requereixi.
- Aprovar, elaborar i col·laborar en l'elaboració dels informes mensuals de seguiment de l'obra que acompanyen la certificació mensual ordinària d'obres amb la documentació següent:

Carpeta de la certificació amb resum econòmic i relació valorada de l'obra executada, d'acord amb el model de despesa de l'article 6 de l'Ordre ICT/1363/2022 que facilitarà per l'Ajuntament de Gavà.

Actes de les visites d'obra del període, així com si és el cas còpia del llibre d'ordres, en format digital (PDF).

Recull fotogràfic compost per vistes generals de tota l'obra, del procés constructiu i altres qüestions d'interès, en format digital (JPG) (en el cas que les actes de visita d'obra incorporin fotografies, no cal presentar un altre recull fotogràfic).

- Vetllar, juntament amb el director d'obra, perquè el contractista presenti les propostes de certificació mensuals validades per la DF abans dels 10 primers dies naturals següents al mes que correspongui certificar, per poder conformar la factura dins d'aquest termini.
- Aprovar i col·laborar en l'elaboració dels informes del tancament econòmic provisional a 15 dies de la certificació final de l'obra, amb la documentació següent:

Tancament provisional de les obres amb l'acta d'amidaments de les obres realment executades amb la conformitat de la direcció facultativa i la seva valoració d'acord amb l'oferta presentada.

Revisió de tota l'obra, amb una previsió de tancament. En el cas que apareguin noves partides necessàries per a l'execució de l'obra, es presentarà la corresponent acta de preus nous per a la seva aprovació i tramitació.

Justificació del compliment de les fites i objectius, els terminis temporals per a complir-los i als mecanismes establerts per a controlar-los, determinats en el marc del PRTR i específics de l'actuació objecte. A més de l'assoliment del que refereixi l'Ordre HFP/1030/2021, de 29 de setembre, per la qual es configura el sistema de gestió del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència. I garantir el compliment del principi DNSH (do not significant harm) establert al PCAP.

- Aprovar, amb el director d'obra, i col·laborar en l'elaboració de l'informe establert a l'article 243.3 de la LCSP.
- Aprovar i col·laborar en l'elaboració dels informes sobre sol·licituds d'ampliacions de termini d'execució de les obres, actes de preus nous i altre documentació relacionada amb les modificacions del contracte de l'obra que és objecte de direcció.
- Col·laborar en l'elaboració de la documentació final necessària per a la recepció, lliurament i liquidació de les obres: Certificat Final d'Obra, descripció de materials, plànols, escomeses i connexions a les xarxes generals, Certificat compliment Control de qualitat i resultats. La Certificació Final d'Obra s'ha d'acompanyar de la Certificació Final de Revisió de Preus de les obres (si és el cas) i del Projecte d'Obra Executada.
- Un cop acabada la intervenció, col·laborar en l'elaboració del recull fotogràfic de tot el procés constructiu separat per processos constructius en format digital (.jpg) que s'entregarà segons format i forma requerida per l'Ajuntament de Gavà.
- Aprovar i col·laborar en l'elaboració de l'Informe sobre l'estat a la finalització del període de garantia definitiva de les obres per poder liquidar el contracte de l'obra.

També seran funcions de la direcció facultativa les pròpies del **control de qualitat de les obres**, essent el personal tècnic adscrit per l'adjudicatari a la **direcció de l'execució de l'obra** el seu responsable, definint i coordinant les tasques, tant de control documental com els assaigs a desenvolupar pel laboratori.

El control de qualitat de les obres inclou el control de recepció de productes, el control de l'execució i el de l'obra acabada.

El director d'execució de les obres elaborarà el Pla de Control de Qualitat en concordança amb el Programa de Control de Qualitat contingut al projecte com a màxim en la data d'inici de les obres. En concordança amb la tipologia de l'obra i els materials emprats, el programa especificarà l'abast del control a dur a terme i inclourà un resum dels assaigs a efectuar en laboratori i ajustat al pressupost que el projecte destina a aquesta partida.

Durant l'execució de l'obra l'adjudicatari coordinarà, tant amb l'empresa constructora de les obres com amb el laboratori que hagi estat contractat, el desenvolupament del programa de control, requerint tots els certificats i cartes de subministrament de materials amb antelació suficient a la seva col·locació i planificant els assaigs de laboratori i gestionant els seus resultats.

Acabada la tasca de control de qualitat, l'adjudicatari del contracte redactarà i visarà el certificat de compliment del programa de Control de Qualitat, que lliurarà a l'Ajuntament de Gavà quan aquest ho requereixi, juntament amb un dossier amb la recopilació del registre de les actes dels resultats i els certificats de garantia exigits durant l'obra i control realitzat.

4.2 COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT

El tècnic adscrit a la coordinació de seguretat i salut en fase d'execució d'obra, és l'agent que assumeix la funció tècnica de planificació, organització i supervisió de les activitats de l'obra

per tal de garantir la correcta aplicació dels principis de prevenció de riscos laborals durant l'execució de les obres per part del contractista de les obres, subcontractistes i treballadors autònoms.

Amb caràcter general, la direcció coordinació de seguretat i salut de les obres es portarà a terme d'acord amb les funcions que li són atribuïdes a l'article 3 del Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció i a aquelles altres que puguin determinar-se en el corresponent contracte.

Serà també d'obligat compliment:

- Reial decret 171/2004, de 30 de gener, que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- Llei 3/2007, de 4 de juliol, de l'obra pública de Catalunya.

A títol enunciatiu i no limitatiu, seran funcions i responsabilitats del coordinador de seguretat i salut en fase d'execució d'obra les següents:

- Coordinar l'aplicació de principis generals de prevenció i seguretat alhora que es planifiquin els treballs.
- Coordinar les activitats de l'obra per garantir que contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms apliquin els principis preventius recollits en la legislació de prevenció de riscos laborals.
- Redactar Informe favorable per a l'aprovació del Pla de Seguretat i Salut en el termini màxim d'1 dia des del seu lliurament per part del contractista.
- Organitzar la coordinació d'activitats empresarials.
- Coordinar accions i funcions de control de l'aplicació correcta de mètodes de treball.
- Adoptar mesures i protocols necessaris perquè només les persones autoritzades puguin accedir a l'obra.
- Gestió del llibre d'incidències, document que hi ha d'haver a tota obra, reconegut pel Real Decret 1627/97 com a únic mitjà per dur a terme el control i seguiment del pla de seguretat i salut.
- Signar l'acta de replanteig i inici de les obres, el certificat final d'obra i l'acta de recepció de les obres.
- Elaborar i lliurar les actes mensuals de seguiment de l'obra en qüestió de seguretat i salut que constarà de la següent documentació (segons models lliurats per l'Ajuntament de Gavà):

Actes de les visites d'obra del període.

Recull fotogràfic compost per vistes generals de tota l'obra i altres qüestions d'interès (format JPG) (en el cas que les actes de visita d'obra incorporin fotografies, no cal presentar un altre recull fotogràfic).

- Revisar el cost estimat real de l'obra mensualment, en qüestió de seguretat i salut, conjuntament amb la direcció d'execució de l'obra.
- El tècnic adscrit a aquesta funció queda obligat a proporcionar les ordres gràfiques i escrites necessàries per a la bona marxa dels treballs.
- No serà admesa cap modificació durant l'execució de l'obra, sobre el projecte executiu aprovat per l'Ajuntament de Gavà. Quan per causa de força major fos imprescindible, arran

de modificacions per aspectes relacionats amb les companyies de subministrament de serveis, per dificultats detectades durant l'execució de l'obra o d'altres necessitats i/o requeriments, haurà de ser prèviament justificada davant aquest organisme, i no es podrà dur a terme mentre no hi hagi una aprovació tècnica, patrimonial i pressupostària explícita per part d'aquest.

- Elaboració conjuntament amb la direcció d'execució de l'obra dels informes i/o projectes, de les propostes de modificació de contracte de les obres, aprovades prèviament per l'Ajuntament de Gavà, mitjançant Acta de Preus Contradictoris, ampliacions de termini d'execució i modificacions de projecte, conjuntament amb la persona directora d'obra, contemplant els ajustos necessaris per reflectir la realitat de l'obra.
- Assistir a les reunions que es convoquin durant l'execució de les obres; a les visites setmanals a l'obra durant l'execució d'aquestes; a les reunions i/o visites tècniques per obtenir aprovacions d'altres administracions, legalitzacions, etc. i als actes públics de presentació del projecte, visites institucionals, etc., que així es requereixi.

4.3 DIRECCIÓ ARQUEOLÒGICA

D'acord amb el previst a l'article 11.1 del Decret 78/2002, de 5 de març, del Reglament de protecció del patrimoni arqueològic i paleontològic, el director arqueològic serà el responsable tècnic dels treballs d'arqueologia previstos en el projecte.

En tots els àmbits on es realitzin excavacions arqueològiques serà imprescindible la presa de dades, i actualització de la documentació gràfica i planimètrica de tots aquells elements nous i la seva relació amb el conjunt del castell. Per tant, la intervenció contemplarà el topografiat, la realització de la planimetria i fotogrametria de les estructures i el documentat de l'àrea intervinguda així com el rentat i siglat del material arqueològic que pugui sortir. També la restauració de les peces escollides d'entre tot el material arqueològic recuperat de la intervenció.

A títol enunciatiu i no limitatiu, seran funcions i responsabilitats del director arqueològic de l'obra les següents:

- Realitzar la intervenció d'acord amb el projecte executiu, de forma coordinada amb la direcció facultativa.
- Dirigir personalment l'execució tècnica dels treballs d'arqueologia i a l'equip adscrit a la intervenció arqueològica i romandre al jaciment mentre es duen a terme els treballs de camp.
- Inventariar i marcar de manera identificable el material moble recuperat durant els treballs, si s'escau.
- Comunicar el descobriment de restes arqueològiques o paleontològiques de caràcter singular en els termes que preveu l'article 51.1 de la Llei del patrimoni cultural català al Departament de Cultura, que s'han d'adreçar a la Direcció General del Patrimoni Cultural o als serveis territorials del lloc on s'ha produït la troballa, amb comunicació prèvia a l'ajuntament.
- Comunicar a l'ajuntament el descobriment de restes paleontològiques en una intervenció arqueològica, i de restes arqueològiques en una intervenció paleontològica.
- Consolidar les peces obtingudes que ho requereixin, emprant mètodes i materials que no impliquin processos irreversibles ni posin en perill la integritat del bé.

- Assumir les obligacions que estableix l'article 11 del DECRET 78/2002, de 5 de març, del Reglament de protecció del patrimoni arqueològic i paleontològic per als directors d'una intervenció arqueològica.
- Elaborar una memòria i lliurar-la a l'ajuntament i a la Direcció General del Patrimoni Cultural en les condicions que preveu l'article 12 del DECRET 78/2002, de 5 de març, del Reglament de protecció del patrimoni arqueològic i paleontològic en el termini màxim d'1 mes a comptar des de la signatura del certificat final d'obra signat per la DF.
- Supervisar el tractament adequat de les restes en el seu trasllat.
- Portar un llibre diari de la intervenció, d'acord amb el model aprovat per la Direcció General del Patrimoni Cultural, en el qual s'han de fer constar: les dates d'inici i d'acabament de la intervenció, les dates de les visites d'inspecció i les ordres que s'hi donin, les incidències que es produeixin en el transcurs de la intervenció i altres aspectes que la direcció consideri d'interès. El llibre diari s'ha de lliurar a l'ajuntament i a la Direcció General del Patrimoni Cultural juntament amb l'informe sobre els resultats de la intervenció.
- Sol·licitar a la direcció general competent en matèria de patrimoni cultural, si escau, l'avaluació i tria de les restes que no tinguin un interès científic rellevant, que no reuneixin qualitats per a la museïtzació, o que siguin reiteratives d'altres restes dipositades, d'acord amb el que estableix l'article 29 del DECRET 78/2002, de 5 de març, del Reglament de protecció del patrimoni arqueològic i paleontològic.

5. GRAU DE PERMANÈNCIA MÍNIMA DEL PERSONAL MÍNIM A ADSCRIURE

Per les especials condicions de les obres, el personal tècnic adscrit al contracte haurà de garantir un grau de permanència i dedicació durant l'execució de les obres segons el següent detall:

DO	Director d'obra	40%
DE	Director d'execució d'obra	50%
CSS	Coordinador de seguretat i salut	20%
DA	Director arqueològic	30%

6. DOCUMENTS DE FINAL D'OBRA

Segons l'article 12.3.f del CTE Parte I, correspon a la direcció d'obra *"Elaborar y suscribir la documentación de la obra ejecutada para entregarla al promotor, con los visados que en su caso fueran preceptivos"*.

Pel que fa al present contracte, el personal tècnic adscrit a la direcció facultativa haurà de:

- Fer el seguiment exhaustiu de totes les modificacions d'obra, pel que fa al traçat, qualitat i quantitat d'elements i sistemes.
- Prestar assistència en el seguiment dels repassos d'obra.
- Transcriure a les bases gràfiques de projecte totes les modificacions d'obra, proporcionades pel promotor i verificades pel director de l'obra.

- Exigir al contractista tota la informació tècnica dels elements i sistemes posats en obra, tant si són els prescrits a projecte com si responen a alguna modificació introduïda durant el procés de direcció facultativa.
- Exigir al contractista totes les proves de control de qualitat conforme al pla de punts d'inspecció proporcionat per la direcció facultativa d'aquest contracte.
- Ordenar, classificar, clarificar i indexar aquesta informació tècnica per tal que formi part del document conjunt d'obra executada.

La direcció facultativa serà la responsable de proporcionar a la propietat, amb la col·laboració del contractista, la documentació final d'obra, segons les modificacions i informació observades per ella mateixa o subministrades pel contractista.

A continuació s'enumera el llistat de documentació requerida per la recepció de l'obra, que haurà de ser gestionada per la direcció facultativa adscrita per l'adjudicatari, amb la col·laboració del contractista. Aquesta documentació final d'obra s'entregarà en 1 únic document indexat en format PDF i en formats originals (dwg, tcq, doc,...) en el termini màxim d'1 mes a comptar des de la signatura del certificat final d'obra signat per la DF, amb la següent documentació:

- Documentació referent a la prevenció de riscos laborals dels sistemes de manteniment i neteja d'especial risc.
- Pla de manteniment d'elements singulars.
- Pla de neteja d'elements singulars.
- Document as-built (1 còpia en format digital (format editable i pdf)).
- Topografia, planimetria i fotogrametria de les estructures de l'àrea subjecta a intervenció.
- Fitxes tècniques i certificats de tots els elements instal·lats, incloses les codificacions de color de totes les pintures.
- Documentació relativa al control de qualitat de l'obra executada
- Detall d'operacions especials de manteniment que pugui requerir l'edifici que es trobin per sobre de les periodicitats normatives o que requereixin operacions d'utilització de materials o equips especials.
- Llistat d'industrials i altres agents participants de l'obra amb dades de contacte.
- Informe de l'Acta de Recepció de l'edifici per part de la Direcció Facultativa sense llista de repassos.