

SECRETARIA GENERAL

Expedient: 2025/12803

**Assumpte: CONTRACTACIÓ SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA DE DIRECCIÓ FACULTATIVA DE LES
OBRES D'EDIFICACIÓ I OBRA CIVIL 2026**



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

DIRECCIÓ FACULTATIVA DE PROJECTES D'EDIFICACIÓ I OBRA CIVIL 2026

**LOT 1. DIRECCIÓ D'OBRA DE CONSTRUCCIÓ DEL CENTRE DEL VI I LA GASTRONOMIA –
COLÒNICA. FASE 3: CENTRE DE FORMACIÓ**

1. INTRODUCCIÓ.

L'objecte d'aquest Plec de Prescripcions (d'ara endavant PPT), que formarà part del contracte, és el d'establir les condicions tècniques per a la prestació del servei de direcció d'obres de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni; establir la regulació de les relacions entre les persones físiques o jurídiques que intervenen durant la seva realització; concretar la tasques que formen part de la prestació del servei, així com la presentació dels diferents documents per tal que el contingut de l'encàrrec, un cop quedi garantida i assegurada la seva qualitat, coherència i homogeneïtat, pugui ésser rebut i acceptat per l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni.

D'altra banda, també estableixen unes condicions generals que seran d'aplicació en tots els serveis de direcció d'obra que l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni, encarregui o contracti des del moment de la seva acceptació o signatura fins al seu acabament o resolució.

Es concreta l'objecte que regula aquest Plec al següent LOT del contracte del servei d'assistència tècnica de direcció facultativa 2026:

LOT 1. DIRECCIÓ D'OBRA DE CONSTRUCCIÓ DEL CENTRE DEL VI I LA GASTRONOMIA – COLÒNICA. FASE 3: CENTRE DE FORMACIÓ

2. PERSONES FÍSiques O JURÍDIQUES QUE INTERVENEN DURANT LA REALITZACIÓ DELS TREBALLS

El personal tècnic, representant de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni davant l'Adjudicatari.

Adjudicatari Director/a facultatiu/va, persona / equip responsable de la direcció d'obra o de la direcció facultativa.

3. CONDICIONS GENERALS

Durant la prestació del servei, l'Adjudicatari es mantindrà en contacte amb el personal tècnic corresponent de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni, recaptant d'aquest l'aprovació de les solucions bàsiques adoptades.

L'Adjudicatari realitzarà una acta de cada reunió que es realitzi. Aquestes actes les remetrà signades a l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni, per tal d'obtenir el vistiplau del personal tècnic responsable del seguiment de l'obra.

En cap cas podran servir les normes contingudes en aquest Plec de Prescripcions Tècniques per a justificar l'omissió d'obligacions que a judici de Els Tècnics/Les Tècniques de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni, i la normativa vigent, han d'integrar el servei de direcció d'obra.

4. OBLIGACIONS I RESPONSABILITATS TÈCNIQUES DE L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari serà responsable de totes les tasques que deriven del desenvolupament de les funcions de la direcció d'obra, així com de la qualitat de tota la documentació que elabori, haurà

d'estar permanent adscrit a la direcció de l'obra durant tot el termini contractat i ser coneixedor i impulsor del desenvolupament de les tasques contemplades en aquest Plec.

L'Adjudicatari atendrà qualsevol requeriment del Responsable de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni quan sigui necessària la seva actuació i presència, així com en altres actes derivats de les obligacions contractuals, sempre en ordre a l'execució i bona marxa dels treballs.

L'Adjudicatari es responsabilitzarà de les determinacions del projecte, de la seva modificació si s'escau, de l'exactitud de les dades per ell subministrades i serà el responsable davant l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni i de tercers de les conseqüències derivades per omissions i errors, per utilització de mitjans inadequats o per subministrar resultats o dades incorrectes i restarà obligat a solucionar els efectes derivats del punt anterior.

En relació amb el compliment del contracte que regula el present plec, l'adjudicatari queda obligat a prestar el servei segons les instruccions rebudes de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni.

5. INCOMPLIMENT DEL PLEC

L'incompliment de qualsevol punt d'aquest Plec permetrà a l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni l'aplicació de les sancions econòmiques que consideri convenientes, fins i tot la revocació de l'encàrrec o contracte.

En tot cas, l'Adjudicatari haurà de respondre dels danys, perjudicis o conseqüències que es derivin de l'incompliment, per la seva part, d'aquest Plec.

6. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació del servei d'assistència tècnica, direcció facultativa de l'obra de construcció de centre del vi i la gastronomia – Colònica. Fase 3. Centre de Formació. d'acord amb la memòria de contractació i e plec de clàusules administratives particulars.

7. TASQUES A DESENVOLUPAR

L'abast genèric dels serveis a prestar és la direcció d'obra, d'acord amb les funcions establertes a la Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació i concretades en el present plec, des de la seva adjudicació fins a la finalització completa de les obres, de forma que la seva realització permeti assegurar el compliment dels objectius de temps, cost i qualitat determinats en el projecte. De forma concreta, els serveis a prestar per la persona adjudicatària es relacionen de la següent manera:

7.1. Revisió tècnica del projecte executiu.

L'adjudicatari realitzarà la revisió tècnica del projecte executiu abans de l'inici de les obres amb la finalitat de poder assegurar:

- L'anàlisi i validació de les solucions constructives adoptades.
- L'anàlisi i validació de la planificació i gestió, d'acord amb les dades recaptades.
- Que es disposa de la documentació necessària per definir completament el projecte i poder-lo executar.

L'adjudicatari redactarà un informe de revisió del projecte i l'entregarà al Serveis tècnics municipals. A l'informe hi ha de constar explícitament les determinacions dels apartats anteriorment esmentats i l'assumpció per part del l'adjudicatari de totes i cadascuna de les

determinacions del projecte. En cas que de la revisió prèvia se'n derivin aspectes que obliguin a redefinir el projecte o en el supòsits que els serveis tècnics municipals assenyalin aspectes d'aquest que calgui adequar a noves exigències, l'adjudicatari haurà de determinar i definir els ajustos necessaris per portar a bon fi l'actuació, incloent si fos necessari la redacció i direcció d'obra d'un projecte tècnic modificat.

El director d'obra es responsabilitzarà de la totalitat del projecte, encara que no en sigui el redactor, assumint els errors de transcripció o aritmètics, així com la certificació d'obra no executada.

7.2. Suport tècnic als Serveis tècnics municipals.

El suport tècnic consistirà bàsicament en la realització de les següents tasques:

- Participar en les reunions de treball o informatives amb interlocutors externs, col·laborar en la coordinació entre els serveis tècnics i les empreses constructores, les diferents unitats de l'Ajuntament, les companyies de serveis, les entitats o organismes afectats, etc...
- Col·laborar amb els serveis tècnics en el procés de licitació per a l'adjudicació del contracte de les obres :
 - Revisió i puntuació de les ofertes presentades.
 - Elaboració d'informes de proposta d'adjudicació dels contractes segons els criteris establerts als plecs corresponents.
- Seguiment de les obres un cop finalitzades i recepcionades, durant el període de garantia, coordinant possibles reparacions i/o reclamacions.

7.3. Direcció d'obra.

Control i seguiment de l'obra en els aspectes de disseny arquitectònic, urbanístic, estructural, mediambiental i d'instal·lacions d'acord amb el projecte executiu que la defineix i que com a mínim integra:

- Acta de comprovació del replanteig – inici d'obra. Elaborarà i subscriurà l'acta de comprovació de replanteig i inici d'obra, juntament amb el director d'execució de l'obra en cas que hagi sigut contractat, el promotor i el contractista.
- Resoldrà totes les contingències que es produeixen a l'obra.
- Actes: Juntament amb la direcció d'execució de l'obra, en cas que aquest hagi sigut contractat, aixecarà actes de totes les reunions, on quedi constància de les activitats i incidències de l'obra en aquest període i vetllarà per que aquestes siguin enviades i conformades per tots els assistents. Aquestes actes podran substituir el llibre d'ordres. Resoldrà les contingències que es produeixin i consignarà a les actes les instruccions necessàries per a la interpretació correcta del projecte.
- Informe mensual: Col·labora en la redacció i subscriurà l'informe mensual de desenvolupament de les obres elaborat per part de la direcció d'execució de l'obra. En cas que no s'hagi contractat direcció d'execució, realitzarà aquesta tasca directament.
- Altres informes: Elaborarà a petició de l'Ajuntament, aquells informes puntuals que cregui necessaris sobre qüestions puntuals que afectin l'obra.
- Validarà i signarà les certificacions mensuals: control i seguiment de costos, verificació i seguiment dels preus contradictoris i de les certificacions d'obra.
- Validarà el programa de treball elaborat per part de la direcció de l'execució de l'obra, en cas que aquesta hagi sigut contractada, i el contractista.

- Elaborarà la documentació i els plànols necessaris per a garantir la correcta execució de l'obra, i en el cas que sigui necessari, la documentació gràfica i escrita corresponent a la modificació del projecte.

En cas que l'obra, per les seves característiques, no requereixi la presència d'un director d'execució d'obra diferenciat del director d'obra, l'adjudicatari assumirà els següents treballs:

Elaborarà i realitzarà el manteniment conjunt amb el contractista del PROGRAMA de TREBALLS, els mètodes d'execució, equips, materials, etc., amb la previsió mensual de certificació i les fites rellevants de compliment contractual.

Verificarà de les dades de control geomètric, replanteig de les obres i compliment de les toleràncies geomètriques previstes.

Documentarà de totes les obres que quedin ocultes.

Realitzarà del control dels materials, elements i equips per tal d'assegurar que s'ajustin a les condicions contractuals i que no s'introdueixin errors sistemàtics. Aquesta vigilància podrà implicar el trasllat de personal als llocs de fabricació dels productes elaborats o prefabricats que s'utilitzin a l'obra, quan sigui necessari.

Controlarà la posada en obra i muntatge de tots els sistemes constructius i instal·lacions.

En base al seguiment continu de l'execució de l'obra, redactarà periòdicament unes conclusions, que s'incorporaran a l'informe mensual de seguiment i que contemplaran, com a mínim, els següents extrems: Possibilitat d'assoliment d'objectius; les necessitats complementàries a preveure i la proposta de decisions.

Coordinarà les activitats a desenvolupar pel contractista i les activitats a desenvolupar per tercers (companyies de serveis, unitats operatives de l'Ajuntament...) especialment pel que fa al seguiment de les actuacions de les diferents unitats i serveis de l'Ajuntament i Organismes Oficials per tal d'assolir l'objectiu d'acomplir amb els terminis de finalització de les obres i lliurament de les mateixes a l'Ajuntament.

Coordinarà des de l'inici de les obres les actuacions necessàries per a la generació del PROJECTE FINAL D'OBRA EXECUTADA ("as buit"), elaborant i mantenint un arxiu de documentació en que es registrin per a cada material de l'obra, la seva documentació tècnica, de control de qualitat (certificats, assaigs, etc...), de garanties del fabricant i les seves recomanacions de manteniment. També arxivarà tots els manuals que acompanyen els equips i màquines que es subministren a l'obra.

Desenvoluparà els esquemes de control gràfic de la programació i seguiment de l'obra executada.

Realitzarà el control d'avanç de l'obra, que inclourà la pressió de dades global i per activitats, la programació o reprogramació temporal i econòmica d'acord amb la informació obtinguda i els precedents, determinant els punts crítics, la proposta d'accions correctores, etc...

Tota aquesta tasca es materialitzarà amb l'elaboració dels següents actes i informes:

- Actes:

S'aixecarà acta de totes les reunions, on quedi constància de les activitats i incidències de l'obra en aquest període. Vetllarà per tal que aquestes siguin enviades i conformades per tots els assistents.

- Informe mensual:

Elaborarà un informe mensual que detallarà el desenvolupament de les obres i els resultants de seguiment realitzats. L'adjudicatari lliurarà aquest informe els deu primers dies del mes següent al que correspongui i contindrà:

- Anàlisi de l'acompliment del programa de treballs, així com la seva actualització en cas de desviacions, amb les mesures a adoptar per a la seva correcció i compliment dels terminis previstos.
- Actualització dels gràfics de seguiment de la programació.
- Resum de la RELACIÓ VALORADA d'origen tancada el dia 15 del mes anterior.
- Resum de les incidències econòmiques i temporals produïdes per variacions d'obra, i de les propostes de preus contradictoris.
- Ressenya dels controls efectuats sobre els equips i instal·lacions del contractista.
- Estudis i informes sobre procedència de materials, funcionament d'equips de producció i control, i d'altres assumptes requerits pels serveis tècnics municipals.
- Aprovació, si s'escau, i seguiment de la gestió dels canvis a la vista de les circumstàncies no previstes al projecte.
- Seguiment del control de qualitat amb menció de les possibles anomalies detectades dels assaigs de control de qualitat i les possibles mesures correctores a aplicar.
- Resultats del control geomètric efectuat per cada unitat d'obra.
- Documentació fotogràfica que reflecteixi l'estat d'execució de l'obra.

- Control quantitatiu de l'obra:

- Realització d'amidaments de les obres executades.
- Preparació i lliurament de certificacions, amb seguiment informatitzat, amidaments justificatius de cada partida i desglossant les unitats d'obra i els costos per unitats d'actuació.
- Redacció d'informes d'aprovació de les modificacions del projecte realitzats per part del director d'obres, amb aprovació, si s'escau, dels corresponents preus contradictoris continguts, incloent tota la documentació que sigui necessària.
- Seguiment i control informatitzat del pressupost, comprovant i alertant dels desviaments, incidències i imprevistos, i proposant les accions apropiades pel seu ajust.
- Col·laboració amb la direcció d'obra en la redacció dels projectes modificats.
- Realització i lliurament mensual justament amb la certificació del projecte de tancament de l'obra actualitzant-lo en funció de les desviacions conegudes i de les previsions.

- Control qualitatiu de l'obra:

El director d'execució supervisarà el programa d'assaigs del control de qualitat, d'acord amb les especificacions contingudes en el pla de control del projecte. Farà el seguiment i control de resultats en el corresponent registre.

En particular realitzarà:

- La supervisió dels elements bàsics o prefabricats a utilitzar.
- Compilarà i administrarà tots els plànols, esquemes, documents, propostes, preus contradictoris, ofertes, etc., que es generin al llarg de l'obra, constituït l'arxiu corresponent.
- Impulsarà la consecució dels permisos i autoritzacions que siguin preceptius.
- Coordinarà i establirà reunions amb els tècnics de les companyies de serveis afectats i dels departament o serveis municipals implicats.
- Portarà a terme totes les accions que siguin convenients per al millor desenvolupament de les obres, orientant la seva tasca a optimitzar el resultat.
- Identificació de materials.
- Revisió dels certificats de qualitat de tots els materials.
- Revisió de l'equip del personal i de la maquinària d'obra.
- Estat de l'obra.

7.4. Recepció i liquidació de les obres.

La direcció facultativa, juntament amb el director d'execució, en cas que aquest hagi sigut contractada, prepararà la informació de l'estat i condicions de les obres, així com la valoració general de les mateixes, previ a la recepció de les obres i també portarà a terme:

- Elaborarà i subscriurà l'acta de recepció de les obres.
- Validarà i signarà la certificació final d'obra: comprovació de la certificació final i tancament de l'obra. En cas que no s'hagi contractat direcció executiva assumirà la redacció de la certificació final.
- Juntament amb la persona responsable de la direcció d'execució, en cas que aquest hagi sigut contractada, coordinarà la revisió i entrega definitiva del projecte final d'obra executada "As Built", la redacció i edició física del qual correspon al contractista, a partir de les entregues parcials que s'hauran produït durant l'obra i de la incorporació del manual d'ús i manteniment i llibre de l'edifici. S'obtindrà així un document refós on quedi recollit tot l'historial constructiu de l'obra, el resultat final en geometria, materials, equips i instal·lacions, les garanties subministrades i les condicions de manteniment. Així mateix contindrà de forma genèrica i amb caràcter no limitatiu les actes i informes del control de qualitat, certificats de garantia dels industrials i equips, projectes de legalització, manuals dels equips, fotografies en color especialment de les parts ocultes, etc... El document refós serà revisat, aprovat i signat pel director d'obra i pel director d'execució de l'obra i lliurat a l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni.
- Elaborarà l'informe de l'estat de les obres al finalitzar el període de garantia.

En cas que l'obra, per les seves característiques, no requereixi la presència d'un director d'execució d'obra diferenciat del director d'obra, l'adjudicatari assumirà els següents treballs:

Prepararà la informació de l'estat i condicions de les obres, així com la valoració general de les mateixes, previ a la recepció d'aquestes per part de l'Ajuntament.

Coordinarà la revisió i entrega definitiva del Projecte final d'obra executada "As Built", la redacció i edició física del qual correspon al contractista, a partir de les entregues parcials que s'hauran

produït durant l'obra i de la incorporació del manual d'ús i manteniment i llibre de l'edifici. El resultat final ha de ser un document refós on quedi recollit tot l'historial constructiu de l'obra, el resultat final en geometria, materials, equips i instal·lacions, les garanties subministrades i les condicions de manteniment. Així mateix contindrà de forma genèrica i amb caràcter no limitatiu les actes i informes del Control de qualitat, els certificats de garantia dels industrials i equips, projectes de legalització, manuals dels equips, fotografies en color especialment de les part no vistes, etc. El document refós serà revisat, aprovat i signat pel director de l'obra i lliurat a l'Ajuntament.

Un cop finalitzada l'obra s'encarregarà de fer seguiment de la posta en marxa dels equips i instal·lacions, per tal de que es lliurin amb un funcionament òptim. L'adjudicatari convocarà al personal municipal responsable del manteniment i gestió dels equips i aparells instal·lats. Durant el transcurs d'aquestes visites l'empresa contractista o subcontractada que hagi instal·lat els equips i aparells donarà les explicacions necessàries als responsables municipals sobre la posada en marxa, funcionament i manteniment d'aquests. Si degut a la complexitat o especificats dels aparells i equips, cal que els responsables municipals rebin algun tipus de formació, o calgui instal·lar aplicacions o programes informàtics de gestió, l'adjudicatari coordinarà les parts per tal que això sigui possible. Abans de la recepció de l'obra, l'adjudicatari elaborarà un acta de recepció dels aparells, equips i instal·lacions que haurà de ser subscrita pels responsables municipals del seu manteniment i gestió. Per a totes aquestes tasques de coordinació amb les diferents àrees o unitats municipals, l'adjudicatari comptarà amb el suport dels serveis tècnics municipals.

7.5. Actes de control de l'activitat.

En els casos que sigui necessari, l'empresa constructora contractarà una entitat certificadora del Control inicial de l'activitat. El director d'execució, en cas que aquest hagi sigut contractat, i si no és així la direcció facultativa, haurà de coordinar-se amb aquesta entitat per tal que es realitzin les visites prèvies pertinents, per a l'obtenció de tota la documentació que es precisi, fins a l'obtenció de l'acta de control inicial. El director d'execució, en cas que aquest hagi sigut contractat, i de no ser així la direcció facultativa, serà l'encarregada d'acordar i concertar les cites necessàries amb el veïns de l'edifici en cas que calgui realitzar sonometries, ja siguin diürnes o nocturnes, i haurà d'estar present durant el desenvolupament d'aquestes.

8. GESTIÓ I AUTORIA DELS TREBALLS.

8.1. GESTIÓ DELS TREBALLS.

La gestió, el seguiment, el control i l'acceptació dels treballs i tasques objecte del contracte corresponen a l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni.

Per poder dur a terme les tasques de seguiment, supervisió i control, els serveis tècnics de l'Ajuntament tindran accés, 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'Ajuntament.

En cas d'incompliment del contracte, ultra tot allò que determina la legislació vigent en matèria de contractació, l'Ajuntament es reserva el dret a realitzar, amb mitjans propis o mitjançant tercers, qualsevol part de l'objecte del contracte. Amb aquesta finalitat, l'adjudicatari facilitarà les dades pertinents amb l'antelació necessària perquè es puguin dur a terme els referits treballs sense que cap dels terminis contractuals es vegin afectats.

8.2. SIGNATURA I DATES

Tots els documents vinculats al desenvolupament de les tasques que es descriuen en aquest plec hauran d'estar degudament signats electrònicament per l'adjudicatari. Tots els documents, actes, informes hauran d'estar signats per l'adjudicatari en qualitat de director d'obra. Es dataran tots els documents objecte del contracte que calgui presentar davant de l'òrgan de contractació, expressant el lloc, mes i any de redacció.

9. DESENVOLUPAMENT DELS TREBALLS.

9.1. PROGRAMA DE TREBALLS I TERMINIS

L'adjudicatari s'obliga a complir els terminis parcials i totals per al compliment del contracte que es recullen en el PCAP i que servirà de base per establir les penalitzacions que s'expressin en el contracte.

El termini de prestació del servei quedarà establert a la memòria de contractació i al PCAP. El contracte es desenvoluparà d'acord amb les següents fases. Cada fase s'inicia un cop finalitzada l'anterior:

- Treballs previst a l'inici de l'obra: 1 mes.
- Execució de l'obra: D'acord amb el termini establert en el projecte. O en cas que es tracti d'un termini diferent aquell que determini la revisió del projecte, el contracte d'obres, l'informe del director d'execució o el projecte modificat.
- Recepció: 1 mes des de l'emissió del certificat final de l'obra.
- Certificació final: 3 mesos des de la recepció de l'obra.
- Informe devolució de la garantia: d'acord amb les condicions del contracte subscrit entre l'Ajuntament i l'adjudicatari del contracte d'obres.

Els treballs s'iniciaran el mateix dia de la signatura del contracte i continuaran durant els períodes establerts per a cadascuna de les fases, fins que finalitzi el termini de garantia de les obres.

9.2. INICI DELS TREBALLS

Es considerarà com a data inicial dels treballs la que figuri, a tal efecte, en el PCAP.

L'Ajuntament convocarà a l'adjudicatari a una reunió inicial en què es programaran el conjunt de tasques a realitzar per part de l'adjudicatari així com les condicions específiques de les prestacions. L'adjudicatari presentarà un pla de treball on inclourà el nombre de visites mínimes setmanals que es realitzaran a l'obra.

En qualsevol cas, l'adjudicatari haurà de preveure com a mínim una visita setmanal a realitzar en horari laborable de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni (8:30h a 14:00h de dilluns a divendres) i que haurà de comptar amb la presència del representant de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni.

10. EQUIP TÈCNIC A DISPOSICIÓ DE L'AJUNTAMENT

Per a la realització dels serveis sol·licitats, l'adjudicatari posarà a disposició de l'Ajuntament els recursos humans i materials que determini del PCAP.

11. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR PER L'AJUNTAMENT A L'ADJUDICATARI

L'Ajuntament donarà accés a l'adjudicatari a tota la documentació tècnica necessària per a l'execució de l'obra.

12. NORMATIVA APLICABLE.

Seràn de necessari compliment totes les normatives sectorials i disposicions legals vigents en els diversos àmbits que siguin d'aplicació al procés de realització dels treballs.

13. DOCUMENTACIÓ I FORMA DE PRESENTACIÓ

- Informe previ de revisió: Informe de revisió del projecte on s'analitzin i es validin les solucions constructives adoptades, la planificació i gestió i l'adequació de la documentació. En aquest informe l'adjudicatari ha d'assumir com a seves les determinacions del projecte.
- Modificació del projecte: En cas que de la revisió prèvia se'n derivin aspectes que obliguin a redefinir el projecte o que els serveis tècnics municipals assenyalin aspectes d'aquest que calgui adequar a noves exigències, l'adjudicatari haurà de determinar i definir els ajustos necessaris per portar a bon fi l'actuació, incloent si fos necessari, la redacció d'un projecte tècnic modificat. La modificació es tramitarà prèviament a l'inici de les obres, no obstant això, si la modificació esdevé per motius derivats de condicions sobrevingudes en el projecte, identificades en el moment de l'execució de l'obra, seva redacció i tramitació s'haurà de realitzar durant l'execució de l'obra, d'acord amb les condicions establerts a la Llei de contractes del sector públic. La documentació que formi part del projecte modificat s'haurà d'adequar tan formal com legalment a les mateixes condicions que la documentació dels projectes executius.
- Documentació en fase de direcció d'obra.
- Documentació corresponent al control quantitatiu i qualitatiu de l'obra en cas que aquesta no hagi de disposar de director d'execució de les obres.
- Documentació corresponent a la recepció i liquidació de l'obra.
- Documentació corresponent al període de garantia.

Tota la documentació vinculada a les tasques de la direcció d'obra haurà d'adequar-se a la següent legislació:

- Llei 9/2017 de 8 de novembre, de 14 de novembre, de contractes del sector públic.
- Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desplega parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic.
- Reial Decret 1098/2001 pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques (RLCAP), en tot allò en que no suposi a les esmentades normes amb rang de Llei.
- Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
- Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'edificació.
- Reial Decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació.

14. NOMBRE DE CÒPIES I PRESENTACIÓ

L'adjudicatari haurà d'entregar la documentació vinculada a les tasques de direcció d'obra, per seu electrònica, en format PDF. Cada tramesa vinculada a una actuació específica haurà de constar d'un document de 30Mb, com a màxim. En funció de la necessitat de tramitar expedients per a altres administracions, així com permetre la seva publicació, l'adjudicatari haurà d'ajustar la mida de l'arxiu als requeriments de les diverses plataformes.

A banda d'això, el documents gràfics i escrits elaborats per l'adjudicatari amb l'objectiu d'adequar total o parcialment el projecte, aclarir o completar la informació, o permetre'n la seva modificació, s'hauran d'entregar en el següent format:

- Una còpia digital física, que a banda dels arxius esmentats en format PDF, contindrà la documentació gràfica en format DWG o editable, la documentació escrita en format editable i la informació que atengui a aspectes del pressupost en format TCQ.

En cas de modificació del projecte, a banda de la documentació en format digital PDF, l'adjudicatari entregarà la següent documentació:

- Una còpia digital física del projecte modificat, que a banda dels arxius esmentats en format PDF, contindrà la documentació gràfica del projecte en format DWG o editable, la documentació escrita en format editable i el pressupost en format TCQ.

Calonge i Sant Antoni i Sant Antoni, a la data de la signatura electrònica