

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 2. DIRECCIÓ D'EXECUCIÓ 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 Tècniques (d'ara endavant, PPT) —que formarà part integrant del contracte— és establir les condicions tècniques per a la prestació del servei de direcció d'execució de les obres d'edificació i obra civil de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni.

Així mateix, el PPT regula les relacions entre les persones físiques o jurídiques que intervenen durant la realització dels treballs; concreta les tasques incloses en la prestació del servei, i defineix la forma de presentació de la documentació necessària perquè l'encàrrec, un cop garantida la seva qualitat, coherència i homogeneïtat, pugui ser rebut i acceptat per l'Ajuntament.

D'altra banda, el PPT estableix unes condicions generals aplicables a tots els serveis de direcció d'execució d'obra que l'Ajuntament encarregui o contracti, des del moment de la seva acceptació o signatura fins al seu acabament o resolució.

L'objecte concret d'aquest Plec s'emmarca en el LOT 2 del contracte del servei d'assistència tècnica de direcció facultativa 2026:

LOT 2. DIRECCIÓ D'EXECUCIÓ D'OBRA DE CONSTRUCCIÓ DEL CENTRE DEL VI I LA GASTRONOMIA – COLÒNICA. FASE 3: CENTRE DE FORMACIÓ

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

Personal tècnic de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni

Persona o persones que representen l'Ajuntament davant l'adjudicatari durant la prestació del servei, i que actuen com a responsables tècnics del seguiment i supervisió de l'obra.

Adjudicatari / Director(a) facultatiu(va)

Persona física o equip professional responsable de la direcció d'execució de l'obra, d'acord amb l'abast definit en aquest Plec i amb la normativa vigent.

3. CONDICIONS GENERALS

Durant la prestació del servei, l'adjudicatari mantindrà un contacte permanent amb el personal tècnic de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni, i haurà de recaptar-ne l'aprovació de les solucions bàsiques adoptades.

L'adjudicatari redactarà una acta per a cada reunió realitzada, la qual haurà de remetre signada a l'Ajuntament per tal d'obtenir el vistiplau del personal tècnic responsable del seguiment de l'obra.

En cap cas les disposicions d'aquest Plec podran utilitzar-se per justificar l'omissió de qualsevol obligació que, segons el criteri dels serveis tècnics municipals o la normativa vigent, hagi d'integrar necessàriament la prestació del servei de direcció d'execució de l'obra.

4. OBLIGACIONS I RESPONSABILITATS TÈCNIQUES DE L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari serà responsable de totes les tasques derivades de les funcions pròpies de la direcció d'execució de l'obra, així com de la qualitat de tota la documentació que elabori.

Haurà d'estar permanentment adscrit a la direcció d'execució durant tot el termini contractual i actuar com a coneixedor i impulsor del desenvolupament de les tasques contemplades en aquest Plec.

L'adjudicatari atendrà qualsevol requeriment del responsable tècnic de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni sempre que sigui necessària la seva actuació o presència, així com en els actes que es derivin de les obligacions contractuals, vetllant sempre per la correcta execució i bona marxa dels treballs.

L'adjudicatari serà responsable de les determinacions del projecte, així com de la seva modificació si escau; de l'exactitud de les dades que subministri; i de les conseqüències que es puguin derivar d'omissions, errors, l'ús de mitjans inadequats o la presentació de resultats o dades incorrectes. En tots aquests casos, restarà obligat a corregir i solucionar els efectes que se'n derivin.

Pel que fa al compliment del contracte, l'adjudicatari queda obligat a prestar el servei d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni.

5. INCOMPLIMENT DEL PLEC

L'incompliment de qualsevol punt d'aquest Plec facultarà l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni per aplicar les sancions econòmiques que consideri oportunes, inclosa la possible revocació de l'encàrrec o del contracte.

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

6. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació del servei d'assistència tècnica corresponent a la direcció d'execució de l'obra de construcció del Centre del Vi i la Gastronomia – Colònica. Fase 3. Centre de formació, d'acord amb allò establert a la memòria de contractació i al Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP).

7. TASQUES A DESENVOLUPAR

L'abast general dels serveis a prestar consisteix en la direcció d'execució de l'obra, d'acord amb les funcions que estableix la Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'Edificació, i les que es concreten en aquest Plec.

Aquesta direcció s'estendrà des de l'adjudicació del contracte fins a la finalització completa de les obres, amb l'objectiu de garantir el compliment dels requeriments de termini, cost i qualitat definits en el projecte.

De manera específica, les tasques a desenvolupar per l'adjudicatari són les següents:

7.1. Revisió tècnica del projecte executiu.

Abans de l'inici de les obres, l'adjudicatari haurà d'elaborar un informe inicial de programació, que haurà d'incloure com a mínim:

- La identificació dels treballs principals que condicionen l'execució de l'obra.
- Els mètodes d'execució previstos al projecte i els equips necessaris.
- La descripció de la forma d'executar les activitats més rellevants i dels condicionants i mitjans disponibles.
- La definició de les prioritats en l'ordre de les operacions de construcció que puguin incidir en els terminis.

- Les limitacions derivades de condicionants externs que puguin afectar l'execució.

Si durant aquesta revisió es detecten aspectes que facin necessària la redefinició del projecte per garantir-ne la correcta execució, l'informe inicial els haurà de recollir.

En aquests casos, l'adjudicatari donarà assistència tècnica a la direcció d'obra i col·laborarà en la redacció d'un eventual projecte modificat, si s'escau.

7.2. Suport tècnic als Serveis tècnics municipals.

El suport tècnic inclourà, entre altres, les tasques següents:

- Participar en reunions tècniques o informatives amb interlocutors externs.
- Col·laborar en la coordinació entre els serveis tècnics municipals, l'empresa constructora, altres unitats de l'Ajuntament, companyies de serveis, entitats i organismes afectats.
- Fer el seguiment de les obres un cop recepcionades, durant el període de garantia, i coordinar les reparacions o reclamacions que corresponguin.

7.3. Direcció d'execució d'obra.

L'adjudicatari haurà de:

- Elaborar i mantenir, conjuntament amb el contractista, el Programa de Treballs, definint mètodes d'execució, equips, materials, previsió mensual de certificació i fites principals del contracte.
- Subscriure l'acta de comprovació del replanteig i inici dels treballs, conjuntament amb el director d'obra, el promotor i el contractista.
- Verificar les dades del control geomètric, el replanteig i el compliment de les toleràncies previstes.
- Documentar totes les obres que quedin ocultes.
- Controlar els materials, elements i equips utilitzats per assegurar-ne la conformitat amb el projecte i evitar errors sistemàtics. Quan sigui necessari, aquesta vigilància podrà implicar visites als centres de fabricació.
- Controlar la posada en obra i el muntatge dels sistemes constructius i instal·lacions.
- Redactar, de manera periòdica, conclusions de seguiment sobre:
 - o possibilitat d'assolir els objectius,
 - o necessitats complementàries,
 - o decisions a adoptar.
- Coordinar les activitats del contractista amb les de tercers (companyies de serveis, unitats municipals, organismes oficials) per assegurar el compliment dels terminis.
- Coordinar la generació del Projecte Final d'Obra Executada (As-Built), mantenint un arxiu complet de la documentació de materials, control de qualitat, garanties, manuals i plànols.
- Desenvolupar esquemes gràfics de control de la programació i del seguiment dels treballs.

- Realitzar el control d'avanç de l'obra, incloent:
 - o presa de dades,
 - o programació/reprogramació temporal i econòmica,
 - o identificació de punts crítics,
 - o propostes d'accions correctores.

7.4. Elaboració d'actes i informes

Actes

S'aixecarà acta de totes les reunions, amb una descripció de les activitats i incidències del període, i es remetrà als assistents per a la seva conformació.

Informe mensual

L'adjudicatari elaborarà un informe mensual, que haurà de lliurar dins els deu primers dies del mes següent, amb el contingut mínim següent:

- Anàlisi del compliment del Programa de Treballs i, si escau, proposta d'actualització.
- Gràfics de seguiment actualitzats.
- Resum de la relació valorada tancada el dia 15 del mes anterior.
- Resum de les incidències econòmiques i temporals produïdes per variacions d'obra i propostes de preus contradictoris.
- Controls efectuats sobre equips i instal·lacions.
- Informes sobre procedència i qualitat de materials, funcionament d'equips i altres aspectes requerits pels serveis tècnics.
- Seguiment i proposta de gestió de canvis.
- Resultats del control de qualitat i mesures correctores.
- Resultats del control geomètric.
- Documentació fotogràfica de l'estat d'execució.

7.5. Control quantitatiu i econòmic de l'obra.

El director d'execució haurà de:

- Realitzar els amidaments de l'obra executada.
- Preparar i lliurar les certificacions, amb amidaments justificatius i desglossat per unitats d'obra i cost.
- Redactar informes d'aprovació de modificacions de projecte i preus contradictoris.
- Fer el seguiment informatitzat del pressupost, alertant de desviacions i proposant mesures correctores.
- Col·laborar en la redacció de projectes modificats.
- Lliurar mensualment un projecte de tancament de l'obra actualitzat.

7.6. Control qualitatiu de l'obra.

Inclou, com a mínim:

- Supervisió del programa d'assaigs de control de qualitat.

- Seguiment i control dels resultats en el registre corresponent.
- Supervisió d'elements bàsics o prefabricats:
 - o identificació de materials,
 - o revisió de certificats,
 - o verificació de l'equip humà i maquinària,
 - o revisió de l'estat de l'obra.
- Comprovació del compliment del Codi Tècnic de l'Edificació.
- Gestió i arxiu de tota la documentació tècnica generada durant l'obra.
- Coordinació de permisos i autoritzacions preceptius.
- Reunions amb companyies de serveis i departaments municipals implicats.
- Execució de totes les accions necessàries per al correcte desenvolupament de l'obra.

7.7. Recepció i liquidació de les obres.

El director d'execució, amb el suport del director d'obra 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. Subscriurà l'acta de recepció de les obres. En cas que sigui necessari assistirà al director de les obres a l'hora d'elaborar l'informe de l'estat de les obres abans de procedir a retornar la garantia definitiva al contractista de les obres.

El director d'execució, amb el suport del director d'obra, 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, pel director d'execució de l'obra i lliurat a l'Ajuntament.

Un cop finalitzada l'obra el director d'execució 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. El director d'execució 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, el director d'execució coordinarà les parts per tal que això sigui possible. Abans de la recepció de l'obra, el director d'execució elaborarà un acta de recepció dels aparells, equips i instal·lacions que haurà de ser subscripta pels responsables municipals del seu manteniment i gestió. Per a totes aquestes tasques de coordinació amb les diferents àrees o unitats municipals, el director d'execució comptarà amb el suport dels serveis tècnics municipals.

7.8. 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 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 serà l'encarregat 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'execució de l'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: 1 any des de la recepció de l'obra.

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 a 1 any després de la recepció 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, en coordinació amb el director de l'obra, 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 inicial de programació.
- Programa de treballs.
- Documentació en fase de direcció d'execució d'obra.
- Documentació corresponent al control quantitatiu i qualitatiu de l'obra.
- Documentació corresponent a la recepció i liquidació.

Tota la documentació vinculada a les tasques de la direcció d'execució 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'execució 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, els documents gràfics i escrits elaborats 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.
- Un arxiu PDF per a una presentació en format DIN A2 del projecte, que ha de permetre imprimir dos plafons informatius de la proposta. Aquesta presentació haurà de complir les condicions de composició i tipografia establertes a l'annex 3. Aquesta documentació només serà d'entrega obligatòria en cas que la modificació hagi alterat substancialment aspectes del projecte que facin referència al programa, la distribució, la imatge exterior.
- Una presentació per a ser visualitzada en pantalla digital i per a ser penjada a la web municipal, on es descriguin de forma gràfica i escrita els aspectes més rellevants de la proposta que han sofert una modificació respecte al projecte inicial. Aquesta presentació haurà d'estar en format ppsx o ppt o similar.
- Una presentació en format DIN A3 en paper, enquadernada on constin els següents continguts:
 - Una memòria bàsica del projecte, amb la descripció de les actuacions, el pressupost de l'obra i el resum dels principals capítols d'aquesta.
 - Tots els plànols i documents gràfics del projecte.

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