

Jordi Muñoz Martínez (1 de 1)  
Data Signatura: 16/03/2026  
HASH: d5393903421b04d24858b1a2776d541



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A ADJUDICAR EL CONTRACTE DE SERVEIS DE DIRECCIÓ D'EXECUCIÓ D'OBRA I EL CONTROL DE QUALITAT DE LA CONSTRUCCIÓ DE 35 HABITATGES AMB PROTECCIÓ OFICIAL I APARCAMENT AMB TRASTERS A L'AVINGUDA VERGE DE MONTSERRAT 13 DE LA FLORESTA, SANT CUGAT DEL VALLÈS (EXP. 1835/2026).**



## ÍNDEX

|        |                                                                                  |    |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 0.     | FINALITAT .....                                                                  | 1  |
| 1.     | OBJECTE DEL SERVEI .....                                                         | 1  |
| 2.     | ABAST DELS TREBALLS .....                                                        | 1  |
| 3.     | PRESSUPOST ESTIMAT DEL CONTRACTE .....                                           | 2  |
| 4.     | EXECUCIÓ TÈCNICA I FUNCIONS BÀSIQUES DEL SERVEI DE DIRECCIÓ D'EXECUCIÓ .....     | 2  |
| 5.     | OBJECTIUS DE LA DIRECCIÓ D'EXECUCIÓ .....                                        | 3  |
| 6.     | FUNCIONS I OBLIGACIONS DEL DIRECTOR D'EXECUCIÓ DE L'OBRA SEGONS FASES.....       | 4  |
| 6.1.   | Fase prèvia a l'execució de l'obra .....                                         | 4  |
| 6.2.   | Fase d'execució de l'obra.....                                                   | 5  |
| 6.2.1. | Gestió de planificació de les obres: .....                                       | 5  |
| 6.2.2. | Gestió de Valoració de les Obres: .....                                          | 6  |
| 6.2.3. | Gestió del Control de Qualitat .....                                             | 8  |
| 6.2.4. | Gestió de Reunions d'Obra .....                                                  | 9  |
| 6.2.5. | Control Documental: .....                                                        | 10 |
| 6.2.6. | Comunicacions: .....                                                             | 12 |
| 6.2.7. | Col·laboració General:.....                                                      | 12 |
| 6.3.   | Fase d'obra acabada .....                                                        | 13 |
| 6.3.1. | Comprovacions finals i proves de servei: .....                                   | 13 |
| 6.3.2. | Certificat Final d'Obra (CFO): .....                                             | 14 |
| 6.3.3. | Annexos al Certificat Final d'Obra: .....                                        | 14 |
| 6.3.4. | Visat del Certificat Final d'Obra: .....                                         | 14 |
| 6.3.5. | Documentació final per a la recepció, lliurament i liquidació de les obres:..... | 14 |
| 6.3.6. | Projecte d'Execució Final ("As Built"): .....                                    | 15 |
| 6.3.7. | Assistència tècnica en la recepció de les obres: .....                           | 15 |
| 6.4.   | Fase de postvenda .....                                                          | 16 |
| 6.4.1. | Seguiment general: .....                                                         | 16 |
| 6.4.2. | Gestió d'incidències: .....                                                      | 16 |
| 6.4.3. | Informes de seguiment i devolució de les retencions: .....                       | 16 |
| 7.     | TERMINIS .....                                                                   | 17 |
| 8.     | CONTROL D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE D'OBRES .....                                   | 17 |
| 9.     | DOCUMENTACIÓ A LLIURAR PER PROMUSA A LA DEO .....                                | 17 |
| 10.    | DOCUMENTACIÓ VINCULANT A LLIURAR PER PROMUSA A LA DEO.....                       | 18 |



## **0. FINALITAT**

El present plec tècnic té per finalitat descriure els treballs a desenvolupar i establir les condicions, necessitats, directrius i criteris tècnics generals que han de regir la prestació del servei de direcció d'execució de les obres corresponents a la construcció de 35 habitatges amb protecció oficial, amb aparcament i trasters, situats a l'avinguda Verge de Montserrat, núm. 13, al barri de la Floresta, terme municipal de Sant Cugat del Vallès.

Així mateix, el present document estableix que la direcció d'execució ha de col·laborar amb l'arquitecte responsable del projecte executiu, aportant suport tècnic mitjançant una anàlisi detallada de la documentació, les solucions constructives i els materials proposats. Aquesta actuació té per finalitat assegurar la coherència, precisió i qualitat global del projecte final, garantint que el seu contingut pugui ser degudament validat i acceptat per SPM Promocions Municipals de Sant Cugat del Vallès, S.A. (PROMUSA).

La direcció d'execució haurà de complir, de manera rigorosa, les obligacions legals establertes per la LOE, el CTE, el CE i la normativa vigent, així com les derivades de la bona pràctica professional. Així mateix, ha de dur a terme els treballs, responsabilitats i funcions específiques indicades en aquest plec així com les requerides per PROMUSA durant el desenvolupament de la Direcció d'Execució, amb especial atenció al format, detall i temporalitat de la informació a transmetre, així com a les responsabilitats de gestió corresponents.

## **1. OBJECTE DEL SERVEI**

Prestació del servei d'assistència tècnica en fase de redacció de projecte executiu, de direcció d'execució de les obres, el seguiment del control de qualitat, col·laboració en la preparació del llibre de l'edifici i el seguiment i la col·laboració en la resolució de les incidències que puguin ocórrer en fase de postvenda de l'obra d'edificació segons la Llei d'Ordenació de l'Edificació (LOE) del projecte executiu de construcció de 35 habitatges a La Floresta, de Sant Cugat del Vallès.

Codi CPV: 71000000-8, Serveis d'arquitectura, Construcció, Enginyeria i Inspecció.

## **2. ABAST DELS TREBALLS**

L'adjudicatari/a durà a terme les tasques corresponents a la fase prèvia d'assistència tècnica en la redacció del projecte executiu, a la fase d'execució de les obres com a Director/a d'Execució de les Obres i a la fase de postvenda.



Les principals activitats i responsabilitats corresponents a aquestes fases són:

- Anàlisi detallada del projecte executiu.
- Les funcions pròpies i definides legalment de la Direcció d'Execució de les Obres per les quals està facultat i és competent, com a mínim; control d'execució, control econòmic i control de qualitat i gestió postvenda amb la col·laboració dels diferents professionals que es precisi.
- Redacció del Programa de Control i Qualitat i seguiment d'aquest.
- Redacció i lliurament de la Documentació Final.

### **3. PRESSUPOST ESTIMAT DEL CONTRACTE**

El pressupost estimat per la totalitat dels treballs de direcció d'execució de les obres de construcció de 35 habitatges amb protecció oficial, aparcament i trasters a l'Av. Verge Montserrat núm. 13 de La Floresta, Sant Cugat del Vallès, objecte del present contracte, suposa la quantitat total 130.000,00€, sense IVA (157.300,00€ amb IVA inclòs).

### **4. EXECUCIÓ TÈCNICA I FUNCIONS BÀSIQUES DEL SERVEI DE DIRECCIÓ D'EXECUCIÓ D'OBRA**

L'objecte del present apartat és definir les condicions tècniques mínimes i les funcions professionals que han de regir la prestació del servei pròpiament de direcció de l'execució material de les obres.

La prestació del servei s'haurà d'executar d'acord amb l'article 13 de la Llei d'Ordenació de l'Edificació i amb el que estableix el present Plec de Prescripcions Tècniques, el projecte d'execució de les obres, la normativa tècnica i sectorial vigent, així com les instruccions tècniques que en l'àmbit de les seves competències pugui formular la propietat o la Direcció d'Obra per a la correcta interpretació del projecte.

La DEO, en la seva condició de director de l'execució material de l'obra i com a membre de la Direcció Facultativa d'Obres, és responsable del control qualitatiu i quantitatiu de la construcció, de la verificació de la qualitat de l'edificació i del seguiment de l'execució de les obres, d'acord amb el projecte aprovat, la normativa aplicable i els estàndards de qualitat exigits.

En la seva qualitat d'arquitecte tècnic, i conjuntament amb el director d'obra, la DEO actuarà com a interlocutor tècnic amb la propietat, i serà responsable, en el seu àmbit d'actuació, de la gestió, coordinació, seguiment i control de l'execució de les obres, participant en totes les actuacions rellevants desenvolupades per l'empresa constructora adjudicatària, als efectes de garantir la coherència amb la planificació general de l'obra i facilitar la presa de decisions per part de la propietat.



El director de l'execució d'obra haurà d'actuar en tot moment conforme a la normativa tècnica aplicable i a les instruccions tècniques que es dictin per assegurar la correcta execució de les obres. En aquest sentit podrà ordenar la suspensió dels treballs que no s'executin d'acord amb les prescripcions del projecte del present plec o de la normativa vigent, posant-ho en coneixement de la Direcció d'Obra i de la propietat.

La direcció de l'execució de les obres es desenvoluparà d'acord amb les funcions atribuïdes al Codi Tècnic de l'Edificació, a la Llei 38/1999 d'Ordenació de l'Edificació, al Decret aplicable i vigent en matèria de control de qualitat a les obres de construcció, i a la resta de normativa que resulti d'aplicació. Amb caràcter no limitatiu serien les següents:

- Direcció d'execució de les obres. Controlarà la bona execució dels treballs de l'empresa constructora mitjançant les ordres i comunicacions que estimi oportunes, validant les propostes de processos, recursos i organització d'execució de les obres, així com l'obra executada. Té la potestat i obligació de la interpretació del projecte, participar amb la resolució d'indefinicions i transmetre l'estat de tot el procés a PROMUSA.
- Vigilància i control d'execució. Vetllarà per a que l'empresa constructora executi les obres de la manera correcta, disposi dels recursos necessaris i empri els materials adequats d'acord a les prescripcions del projecte, les bones pràctiques i la normativa aplicable mitjançant la vigilància i control de les mateixes donant les corresponents ordres per evitar i, en últim terme, corregir els defectes.
- Valoració de les Obres. Valorarà l'import de l'obra executada per l'empresa constructora mitjançant l'amidament de la mateixa i l'aplicació dels preus unitaris del contracte o bé els que de manera contradictòria aprovi d'acord amb l'empresa constructora i PROMUSA.
- Recopilació d'informació dels certificats de materials i assaigs. Recopilarà tota la informació necessària per tal de conformar la definició dels materials emprats, així com els certificats i garanties dels mateixos.
- Validació Tècnica de les Obres. Serà co-responsable de les definicions tècniques del Projecte i mitjançant la seva direcció vàlida i avala tècnicament l'obra executada.

## **5. OBJECTIUS DE LA DIRECCIÓ D'EXECUCIÓ**

La DEO, a més del compliment del que estipula la Llei d'Ordenació de l'Edificació, ha de treballar per aconseguir els següents objectius requerits per PROMUSA.

Qualitat: Aconseguir que els materials utilitzats i els processos proposats per l'empresa constructora siguin els adients i s'executin de forma correcta d'acord a l'objecte funcional del projecte, amb la màxima garantia de durabilitat i cercant el bon manteniment durant la seva vida útil.



**Termini:** Aconseguir que les obres s'executin dins del termini màxim establert en el contracte d'obres o reduint-lo sempre que no comprometi els altres objectius definits.

**Pressupost:** Aconseguir que el pressupost de l'obra no pateixi o en el seu cas pateixi les mínimes variacions possibles i alertar en qualsevol moment de les possibles desviacions per poder realitzar els ajustos possibles conjuntament amb el Director de les Obres i amb PROMUSA als efectes de tramitar, si és el cas, la corresponent modificació contractual.

**Informació:** Aconseguir que PROMUSA disposi de tota la informació necessària amb veracitat i terminis adients per tal d'optimitzar la gestió de l'obra.

## **6. FUNCIONS I OBLIGACIONS DEL DIRECTOR D'EXECUCIÓ DE L'OBRA SEGONS FASES**

### **6.1. Fase prèvia a l'execució de l'obra**

**Objectiu:** preparar i planificar l'obra per garantir una correcta execució conforme al projecte, normativa i qualitat requerida.

**Obligacions de la DEO:**

- Seguiment del desenvolupament del projecte d'execució de les obres, des de la fase de redacció fins a l'aprovació, amb l'objectiu de planificar la posada en obra de les diferents unitats descrites. Cal que hi hagi una implicació activa en tot el procés, aclarint amb antelació aquells punts que requereixin més detall i anticipant possibles conflictes, ja sigui per la dificultat d'execució o per l'elevat cost econòmic. En el cas que el projecte executiu ja estigui molt avançat serà imprescindible realitzar una avaluació tècnica centrada en les solucions constructives, els amidaments i el pressupost, garantint així que no hi hagi incoherències en els preus per partides incompletes o mal descrites i assegurant la coherència econòmica del projecte abans de la seva execució.
- Redacció del Programa de Control de Qualitat. Una vegada se li faci lliurament del projecte d'execució de les obres elaborarà, en un termini no superior a 10 dies hàbils, el Programa de Control de Qualitat. En funció de 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.
- Redacció d'un programa de seguiment en referència als criteris mediambientals DNSH.
- Assumeix de direcció d'execució amb visat col·legial.
- La documentació necessària per a sol·licitar i obtenir la llicència de les obres.



## 6.2. Fase d'execució de l'obra

Objectiu: Dirigir l'execució material de les obres, comprovant el replanteig, la recepció dels materials i productes de la construcció, la correcta execució i disposició dels elements constructius i de les instal·lacions, tot d'acord amb el projecte d'execució, així com les verificacions i altres controls per comprovar la seva conformitat amb allò indicat al projecte d'execució, la legislació aplicable, les normes de la bona construcció i les instruccions de la Direcció Facultativa d'Obres, amb objectius de qualitat, econòmics i mediambientals.

Obligacions de la DEO:

### 6.2.1. Gestió de planificació de les obres:

- El Planning econòmic-temporal presentat per l'empresa constructora té caràcter contractual i és obligat compliment. La DEO analitzarà aquest planning detectant punts febles, tasques crítiques i mancances. Reflectirà aquest anàlisi a l'informe corresponent.
- La DEO comunicarà a l'empresa constructora qualsevol dubte o incongruència detectada perquè aquesta pugui aportar els aclariments necessaris. En cas de constatar-se errors que requereixin correccions, proposarà les mesures oportunes i, després del procés iteratiu corresponent, el Planning serà validat conjuntament per la Direcció d'Execució i el Director d'Obra.
- Lliurar un informe indicant tots els punts detectats en el termini màxim de 10 dies hàbils després de la reunió inicial.
- Vetllar per l'actualització del planning quan l'obra arribi a cota zero i en posteriors fases, assegurant-ne el compliment.
- Informar a PROMUSA dels canvis en el planning, indicant origen i impacte sobre fites parcials i terminis totals amb proposta d'aplicació de penalitzacions i/o pròrrogues segons el Contracte d'Obres.
- Seguiment setmanal dels treballs: revisar el compliment de les tasques previstes, validar desviacions i registrar comentaris en actes de reunió.
- Seguiment mensual: actualització del fitxer de planificació amb desviacions, impacte sobre tasques futures i data final estimada de l'obra; comunicar a PROMUSA qualsevol alteració significativa. En el cas que arran de l'actualització del planning es produeixin retards sobre la data de les fites parcials o totals, la DEO expressarà de forma concreta les causes d'aquesta alteració i en aplicació del contracte d'obres proposarà les penalitzacions corresponents i/o les pròrrogues pertinents per a aprovació de PROMUSA.
- La DEO reflectirà les conclusions i resum del seguiment mensual a l'informe mensual o, si escau, en un informe específic.



- En cas d'incompliment dels terminis d'execució d'obra per part de l'empresa constructora i amb la col·laboració de la resta de tècnics responsables de la Direcció d'Obra, la DEO proposarà les penalitzacions que siguin d'aplicació i queden establertes al contracte signat amb l'empresa constructora.

### **6.2.2. Gestió de Valoració de les Obres:**

- La DEO haurà de fer un seguiment presencial de les obres de manera que pugui conèixer i documentar totes les obres executades, concretament en allò referent als amidaments i valoració, especialment de les obres que posteriorment no quedin visibles ni es puguin comprovar. Aquesta serà només de treball i necessària en cas que calgués fer algun tipus d'informe per requeriment de PROMUSA.
- Quan l'obra arribi a cota zero, conjuntament amb la persona designada per l'empresa adjudicatària de les obres i amb la col·laboració de la Direcció d'Obra (arquitecte/a), revisar econòmicament tota l'obra, establint una previsió de tancament que haurà de coincidir amb el termini contractual, que s'haurà de recollir en el corresponent informe.
- No serà admesa cap modificació durant l'execució de l'obra sobre el projecte executiu aprovat per Promusa. Quan per causa de força major fos imprescindible, haurà de ser prèviament justificada i no es podrà dur a terme mentre no hi hagi una aprovació explícita per part de l'òrgan de contractació.
- La DEO haurà de mantenir actualitzat en tot moment un document/fitxer (segons format acordat amb PROMUSA) amb totes les partides del projecte més els preus contradictoris (si és el cas) a on s'incorpori l'estimació de valoració total de l'obra completa, incorporant les dades conegudes ja executades i l'estimació dels amidaments pendents.
- Aquest document/fitxer serà l'estimació final d'obra i és un document imprescindible, no substituïble per cap altra document o fitxer de cara a gestionar el pressupost de l'Obra.
- El document/fitxer tindrà capacitat per incorporar els corresponents amidaments de l'obra de manera que es justifiquin els valors considerats i que de forma dinàmica es puguin modificar i actualitzar amb la informació disponible en cada moment. La DEO mantindrà actualitzada aquesta informació mensualment amb les dades dels valors acordats, sense acord i les estimacions possibles.
- S'haurà d'incloure dins l'informe mensual el tancament total de l'obra, indicant els tancaments parcials (per capítols).





- La DEO, conjuntament amb el DO, són els responsables de vetllar que es mantinguin els criteris de sostenibilitat, tant en les solucions constructives com en els materials prescrit en l'obra. Caldrà que es compleixin els requisits establerts en el Contracte de l'Obra.
- La Direcció d'Execució de les Obres (DEO), conjuntament amb el Director d'Obres (DO), haurà de controlar i analitzar qualsevol proposta de modificació que afecti el pressupost de l'obra, comparant els amidaments de les partides implicades amb els valors originals, amb l'objectiu d'avaluar-ne l'impacte econòmic i proposar -per a aprovació de PROMUSA- qualsevol ajust només en cas que sigui necessari per causes justificades o per la incorporació de millores tècniques.
- La DEO, conjuntament amb la DO són responsables de proposar, gestionar i, si escau, validar els preus contradictoris que puguin sorgir, sempre a petició de PROMUSA i només en els casos que resultin necessaris.
- La DEO haurà de redactar qualsevol proposta de preu contradictori de manera justificada i d'acord amb les directrius establertes per PROMUSA, aplicant com a criteri per determinar el nou preu, en l'ordre establert, els procediments i paràmetres definits en aquest plec:
  - Elecció de la partida que s'adapti al treball del BEDEC.
  - En cas que cap partida de BEDEC s'adapti al treball es formalitzarà un nou preu basat en el banc de preus del contracte, aplicant els preus simples i els rendiments assimilables. En cas de ser necessari es modificaran els preus simples aplicant criteris de proporcionalitat sobre els preus de contracte per el cas de variacions geomètriques o quantitatives de les partides.
  - En cas que cap de les anteriors sigui d'aplicació, s'establirà un nou preu basat en la informació disponible contrastada amb els preus de mercat.
- Aquests nous preus (preus contradictoris) s'hauran d'aprovar mitjançant una acta de preus, segons model PROMUSA, la qual caldrà que estigui signada per totes les parts.
- Les unitats no es podran executar fins que el preu contradictori corresponent no estigui aprovat per l'òrgan competent.
- La relació dels nous preus estarà inclosa dins l'estimació final que s'adjuntarà en l'informe mensual.
- Seguiment econòmic i de termini de l'obra, comprovació i verificació de les certificacions mensuals.



### **6.2.3. Gestió del Control de Qualitat**

- La DEO és responsable d'aprovar el Pla de Control de Qualitat del projecte o validar el proposat per l'empresa constructora. En l'aplicació de la normativa o dels interessos específics de l'obra es podrà afegir o reduir els assajos i inspeccions que consideri adients, amb el vist i plau de PROMUSA.
- La DEO és la responsable de que es duguin a terme tots els assajos i inspeccions normatius sobre els materials i instal·lacions de l'obra.
- La DEO exigirà a l'empresa constructora disposar de tots els certificats dels materials abans que aquests siguin col·locats en obra. Caldrà tenir especial cura amb els materials reciclats o amb ecoetiquetes que estiguin definits en el projecte i verificar les exigències del contracte d'obra.
- El cost dels assajos i inspeccions fins a un 1,5% del preu de l'adjudicació de les obres van a càrrec de l'empresa constructora. Si fos necessari superar aquest import caldrà redactar un informe on s'indiqui les causes i abans de procedir caldrà estudiar com es podrà assumir el cost dins de la mateixa obra.
- Els laboratoris contractats per l'empresa constructora enviaran els resultats dels assajos i inspeccions a la DEO, els analitzarà i distribuirà convenientment. En cas d'assajos amb resultat incorrecte prendrà les mesures corresponents d'aprovació i/o correcció.
- Elaborarà i mantindrà un arxiu de documentació en el 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 s'arxivaran tots els manuals que acompanyen els equips i màquines que se subministren a l'obra. Tota la documentació que es lliuri a PROMUSA haurà de ser original i específica de l'obra.
- Mensualment realitzarà una revisió de l'arxiu per tal de reclamar a l'empresa constructora la documentació que pugui faltar i s'exigirà, revisarà i acceptarà, un cop efectuades les modificacions oportunes, les següents entregues parcials del Projecte Final d'Obra Executada:
  - Final de fonaments.
  - Final d'estructura.
  - Final de tancament i divisòries.
  - Final d'acabats i instal·lacions.
- Els lliuraments es realitzaran en un arxiu al núvol, on els agents d'edificació que participen en tot el procés d'execució de l'obra, els podran consultar.



- Les incidències i esdeveniments destacats es reflectiran a les Actes de Visita d'obra (o en el corresponent Llibre d'Ordres).
- Controlar i fer seguiment de tota la documentació relativa als objectius mediambientals DNSH (Reglament UE 2020/852, RD 853/2021, ISO 20887), assegurant circularitat, adaptabilitat i reutilització.

#### **6.2.4. Gestió de Reunions d'Obra**

- La DEO, conjuntament amb la DO, convocarà i liderarà una reunió amb l'empresa constructora i amb qui consideri oportú al menys una vegada a la setmana, en la que s'analitzarà l'evolució de les obres, els fets esdevinguts, l'anàlisi de la planificació, el seguiment de les no conformitats, etc... i on la DF transmetrà les ordres i suggeriments a l'empresa constructora envers l'assoliment dels objectius de l'obra.
- S'establirà un ordre del dia previ per tal que els assistents puguin preparar i aportar la documentació corresponent i fer més eficient la reunió. Els assumptes mínims de l'ordre del dia de la reunió seran:
  - Anàlisi de l'obra executada: recursos, organització, qualitat d'execució, incidències,...
  - Anàlisi de la planificació: compliment de tasques, estat de tasques futures, camí crític...
  - Anàlisi d'indefinicions i perfeccionaments: identificació, propostes, acords,...
  - Anàlisi d'evolució econòmica: nous preus, certificació prevista, criteris amidament,...
  - Control de qualitat: estat dels certificats dels material, assajos fets, assajos pendants.
  - Gestió amb companyies de serveis.
- En aquesta reunió serà on es transmetran les ordres i comunicacions vinculants a l'empresa constructora.
- Tot el que es tracti en aquestes reunions es reflectirà oficialment a través de les corresponents actes de reunió que redactarà la DEO, amb la col·laboració de la DO, i se signarà obligatòriament per la DF, l'empresa constructora i la signatura de vist i plau del representant PROMUSA si haguessin assistit a la reunió.
- En l'acta de la reunió caldrà incloure qualsevol comentari dels assistents amb dret a representació, independentment de que s'estigui d'acord o no, indicant l'autor del comentari, l'oportuna rèplica.



- En l'acta s'inclouran els següents punts:
  - Les ordres realitzades mitjançant correu electrònic.
  - Ordres donades verbalment, indicant dia i a qui s'ha donat.
  - Seguiment setmanal dels treballs, Planning.
  - Seguiment del control de qualitat.
  - Petit reportatge fotogràfic de l'estat de l'obra.
- Les actes de reunió es redactaran segons model PROMUSA amb una freqüència mínima setmanal i sempre sota l'aprovació de PROMUSA.  
S'hauran de lliurar, aprovar i validar amb les corresponents signatures de tots els agents que intervenen en l'execució de les obres com a màxim 3 dies hàbils després de la reunió.
- El no lliurament de les actes als agents d'edificació que participen en tot el procés d'execució de l'obra en la periodicitat establerta o amb dades injustificadament errònies comportarà possibles penalitzacions, segons PCAP.
- La DEO utilitzarà el correu electrònic (sempre amb còpia a PROMUSA) i les seves eines associades per transmetre ordres d'urgència, complexes i amb gran volum d'informació. Aquestes ordres tindran caràcter vinculant del contracte tot i que caldrà reflectir i relacionar aquestes comunicacions en les corresponents Actes de Reunió en cada setmana.
- La DEO haurà d'assistir a visites tècniques per llicències, legalitzacions, incidències, postvenda, actes institucionals, etc. que així ho requereixin.

#### **6.2.5. Control Documental:**

- Signar l'acta de replanteig i inici de les obres, el certificat final d'obra i l'acta de recepció de les obres, així com elaborar i signar les certificacions parcials i la certificació final d'obra de les unitats d'obra executades.
- Mantenir i completar el Llibre d'Ordres i Assistències, actes de visites i incidències.
- Seguiment conjunt amb la DO del desenvolupament BIM del projecte.
- Elaborar els informes mensuals de seguiment de l'obra que acompanyen la Certificació mensual ordinària d'obres amb la documentació següent:
  - Programa de treball vigent amb valoració econòmica i amb els gràfics comparatius entre la certificació prevista i l'executada, tant mensual com a origen.
  - Relació i recull de les actes de les visites d'obra del període.



- Recull fotogràfic compostat per imatges generals de tota l'obra i altres qüestions d'interès (format 10x15) (en el cas que les actes de visita d'obra incorporin fotografies, no cal presentar un altre recull fotogràfic).
- Seguiment del Control de Qualitat.  
El lliurament d'aquesta documentació parcial serà prèvia i indispensable per l'abonament de les corresponents factures d'honoraris.
- En aquest informe també s'haurà d'incloure la justificació de la dedicació de l'equip tècnic assignat al contracte que se'n deriva d'aquesta licitació.
- Elaborar amb la col·laboració de la Direcció d'Obra (arquitecte/a) els informes a la finalització de cada fase d'execució de les obres:
  - Fonamentació
  - Estructura / coberta
  - Pis mostra
  - Tancaments, distribució i instal·lacions
  - Acabats i repassos
  - Documentació final d'obra corresponent a l'obra executada, documentació per l'OCT necessària per a la pòlissa desenal, plànols actualitzats dwg i pdf, document d'especificacions tècniques (DET) inclòs al llibre de l'edifici el qual s'anirà elaborant paral·lelament a la progressió de les obres.Aquests informes es presentaran al mes següent a la conclusió de cada fase. El lliurament d'aquesta documentació parcial serà prèvia i indispensable per l'abonament de les corresponents factures d'honoraris.
- Realitzar les llistes de repassos finals amb Direcció d'Obra, assegurant correcta execució amb vistiplau de PROMUSA.
- Elaborar amb la col·laboració de la Direcció d'Obra (arquitecte/a) els informes:
  - Sol·licituds d'ampliacions de termini d'execució de les obres, si s'escau
  - Actes de Preus Nous i altre documentació relacionada amb les modificacions del contracte de l'obra que és objecte de Direcció
  - Informes sobre la verificació de funcionament de la instal·lació d'aprofitament d'energia solar tèrmica/fotovoltaica i la de tractament d'aigües grises al cap d'un any de la posta en funcionament d'aquestes
  - Informe sobre l'estat de l'edifici a la finalització del període de garantia definitiva de les obres per poder liquidar el contracte de l'obra.
- Elaborar amb la col·laboració del director d'obra (arquitecte/a) els informes sobre modificacions de programa, superfícies, delimitacions i aspectes que puguin afectar convenis, escriptures, qualificació HPO, subvencions, préstecs, etc.



- Realitzar el control i seguiment de tota la documentació relativa al compliment dels objectius "mediambientals".

“Definits en el principi de no causar un perjudici significatiu al medi ambient –DNSH- (article 9 del Reglament (UE) 2020/852 del Parlament Europeu i del Consell de 18 de juny de 2020 relatiu a l'establiment d'un marc per a facilitar les inversions sostenibles i pel qual es modifica el Reglament (UE) 2019/2088), especialment amb els requisits del Reial decret 853/2021 de 5 d'octubre en matèria de generació de residus i reutilització dels mateixos, així com el compliment de que el disseny de l'edifici i les tècniques de construcció recolzaran la circularitat i, en particular, demostraran amb referència a la ISO 20887 o altres normes per avaluar la capacitat de desmuntatge o adaptabilitat de l'edifici, per ser més eficient en l'ús de recursos adaptables, flexibles i desmuntables per a permetre la reutilització i el reciclatge.”

#### 6.2.6. Comunicacions:

- Utilitzar correu electrònic amb còpia a PROMUSA per ordres d'urgència o complexitat elevada, registrant-les a les actes.
- Les ordres verbals sempre hauran d'estar reflectides en les actes setmanals. En cas d'urgència s'hauran de registrar digital i immediatament.

#### 6.2.7. Col·laboració General:

- Col·laborar amb Promusa, la Direcció d'Obra, l'empresa constructora adjudicatària de les obres i, per extensió, amb el conjunt d'operadors que intervenen en l'execució de l'obra, per la seva bona marxa i la resolució dels problemes que puguin sorgir en el procés de construcció.
- Col·laborar amb Promusa en el seguiment i formalització del conjunt de gestions lligades a l'execució de les obres: escomeses de subministrament de les companyies de serveis, instal·lacions de centres de transformació elèctrics, connexió a xarxa de clavegueram municipal, ascensors, legalització de les activitats de la promoció (aparcaments, guals, etc...), retirada d'elements vegetals o d'altres que poguessin haver-hi.
- Seguiment econòmic i de termini de l'obra, comprovació i verificació de les certificacions mensuals i proposta a Promusa dels preus contradictoris que es poguessin necessitar en el transcurs de les obres. També haurà de presentar un informe mensual referent al compliment dels terminis d'execució de l'obra d'acord amb el programa del treball aprovat. En cas d'incompliment dels terminis d'execució d'obra per part de l'empresa constructora i amb la col·laboració de la resta de tècnics responsables de la Direcció d'Obra, proposaran les penalitzacions que siguin d'aplicació i queden establertes al contracte signat amb l'empresa constructora.



- Si l'obra ho requereix, per motius d'una gran especialització de la qüestió plantejada, donar l'assistència tècnica mitjançant els/les tècnics/ques col·laboradors nomenats a la seva proposta de licitació del concurs.
- Col·laborar en la recollida de dades i redacció dels projectes modificats, complementaris i/o reformats del projecte d'adjudicació, així com la corresponent liquidació final d'obra. Inclou l'elaboració dels següents documents: amidaments, preus contradictoris, pressupost i memòria justificativa.
- Col·laborar amb els restants agents en l'elaboració de la documentació de l'obra executada, contemplant els ajustos que es facin durant l'execució d'aquestes arrel de modificacions per aspectes relacionats amb les companyies de subministrament de serveis, amb requeriment de l'OCT per la pòlissa desenal, per l'obtenció de subvencions o d'altres requeriments.
- Coordinar amb els responsables de Seguretat i Salut de l'empresa constructora de les obres i amb el Coordinador de Seguretat i Salut contractat per Promusa els assumptes que siguin de la seva competència.
- Col·laborar amb Promusa, Direcció d'Obra, Coordinador de Seguretat i Salut, l'empresa constructora i els altres operadors per la resolució de problemes i correcta execució.
- Donar assistència tècnica mitjançant tècnics col·laboradors especialitzats quan calgui.

### 6.3. Fase d'obra acabada

Objectiu: Garantir que l'obra executada s'ajusta al projecte aprovat, a les modificacions autoritzades i a la normativa vigent, mitjançant la realització de les comprovacions finals i proves de servei, la verificació de la qualitat constructiva, la formalització i visat del Certificat Final d'Obra, la verificació de la documentació final i projecte "as built", i l'assistència tècnica al promotor en la recepció de les obres, assegurant la correcta posada en servei, ús i manteniment de l'edifici.

#### 6.3.1. Comprovacions finals i proves de servei:

- Realitzar les comprovacions finals i proves de servei previstes al projecte, les encarregades per la Direcció Facultativa d'Obres i les exigides per la legislació vigent.
- Comprovar la finalització de tots els repassos que s'hagin detectat segons el llistat descrit en l'apartat anterior.
- Executar aquestes comprovacions tant sobre l'edifici en el seu conjunt com sobre les diferents parts, elements constructius i instal·lacions, ja sigui de manera parcial o total.
- Efectuar, si escau, comprovacions i proves de caràcter voluntari acordades amb el promotor o la Direcció Facultativa d'Obres.





- A partir dels resultats obtinguts, elaborar la documentació reglamentària exigible de seguiment i control de l'obra.

### 6.3.2. Certificat Final d'Obra (CFO):

- Formalitzar el Certificat Final d'Obra en el qual el Director de l'Execució de l'Obra ha de certificar:
  - La direcció de l'execució material de les obres.
  - El Certificat de compliment del programa de control de qualitat visat juntament amb la recopilació dels resultats del control realitzat.
  - El control quantitatiu i qualitatiu de la construcció.
  - La verificació de la qualitat del que s'ha edificat d'acord amb el projecte, la documentació tècnica que el desenvolupa i les normes de la bona construcció.

### 6.3.3. Annexos al Certificat Final d'Obra:

- Al CFO s'han d'adjuntar, com a mínim, els annexos següents:
  - Descripció de les modificacions introduïdes durant l'obra amb conformitat del promotor i indicació de la seva compatibilitat amb les condicions de la llicència.
  - Relació dels controls de qualitat efectuats durant l'execució de l'obra i els seus resultats.

### 6.3.4. Visat del Certificat Final d'Obra:

- Tramitar el visat del Certificat Final d'Obra d'acord amb el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE).
- Aportar la documentació requerida mitjançant els impresos oficials corresponents.

### 6.3.5. Documentació final per a la recepció, lliurament i liquidació de les obres:

- Elaborar i/o col·laborar amb la DO, la documentació final necessària per a la recepció, posta en marxa de l'edifici, legalitzacions, lliurament i liquidació de les obres que inclourà, entre d'altres:
  - Descripció de materials emprats.
  - Plànols d'escomeses i connexions a les xarxes generals.
  - Certificat de compliment del control de qualitat i dels resultats obtinguts.
  - Documentació per a la primera ocupació.
  - Llicència d'activitat d'aparcament.
  - Qualificació definitiva dels HPO.
  - Documentació necessària per a l'atorgament de l'escriptura d'obra nova i divisió horitzontal i l'atorgament de la qualificació d'HPO.





### 6.3.6. Projecte d'Execució Final ("As Built"):

La Certificació Final d'Obra s'ha d'acompanyar del Projecte d'Execució Final que ha d'incloure la documentació següent:

- Memòria final explicativa amb les modificacions introduïdes durant l'obra, especificant els increments o decrements per capítols i el percentatge que representen sobre el pressupost d'adjudicació.
- Quadre resum de les modificacions segons model consensuat amb PROMUSA.
- Pressupost comparatiu i resum per capítols segons model consensuat amb PROMUSA.
- Validació final conjuntament amb la DO dels plànols "as built" (que lliurarà l'empresa constructora de les obres) completament revisats i actualitzats, (reflectint l'obra realment executada). Aquest plànols hauran d'estar degudament signats i datats per l'arquitecte/a director/a de l'obra i per l'arquitecte/a tècnic/a director/a de l'execució de l'obra.
- Validació final conjuntament amb la DO del desenvolupament BIM del projecte.
- Memòria i quadres de preus (núm. 1, núm. 2 i justificació de preus) del projecte executiu adjudicat i del projecte modificat, si escau, així com les actes de preus nous tramitades.
- Col·laborarà amb la DO en la redacció de la memòria final justificativa del compliment dels criteris mediambientals DNSH per a la seva avaluació i validació, si és el cas.
- Col·laborarà amb la DO en la redacció de l'informe avaluació criteris DNSH, si és el cas.
- Col·laborarà amb la DO en la redacció del Llibre de l'Edifici (amb manual d'ús i manteniment). Documents per a la confecció del Llibre de l'edifici i el Manual d'ús i manteniment segons l'especificat en el decret 67/2015 de 5 de maig. Document d'especificacions tècniques, que inclogui:
  - Redacció del Manual d'ús amb les instruccions d'ús i manteniment de l'edifici d'acord amb l'obra executada.
  - Pla de manteniment de l'edifici i de les seves instal·lacions amb la planificació de les operacions programades.

El termini per a la presentació de la documentació final de la direcció d'execució d'obres serà 10 dies hàbils des de la signatura del certificat final d'obra. Serà previ i indispensable per l'abonament de la corresponent factura d'honoraris.

### 6.3.7. Assistència tècnica en la recepció de les obres:

- Prestar assistència tècnica al promotor en la recepció de les obres.
- Organitzar la inspecció prèvia a la recepció.
- Redactar les actes de recepció incloent-hi, si escau, les reserves formulades.
- Fer el seguiment de les reparacions derivades de les reserves.
- Constatar l'aixecament de les reserves en la data prevista en presència del promotor.



#### **6.4. Fase de postvenda**

Objectiu: Assegurar el correcte comportament de l'edifici durant la fase de postvenda que s'inicia a l'endemà de la recepció de l'obra i té la durada d'un any mitjançant el seguiment, la gestió i resolució de les incidències detectades, la coordinació de les reparacions amb l'empresa constructora i l'avaluació tècnica de l'estat de l'edifici, com a garantia de la qualitat constructiva i com a requisit ineludible per a la devolució de les retencions.

##### **6.4.1. Seguiment general:**

- Realitzar el seguiment de la fase de postvenda d'acord amb la tipologia de la promoció i les directrius establertes per PROMUSA.
- Aplicar els protocols de postvenda definits en el contracte amb l'empresa adjudicatària de les obres.
- Coordinar les actuacions de postvenda amb els diferents agents implicats, garantint una gestió ordenada i eficient del període de garantia.

##### **6.4.2. Gestió d'incidències:**

- Fer el seguiment de les incidències que puguin sorgir durant el període de postvenda.
- Analitzar l'origen de les incidències i determinar les actuacions correctores necessàries.
- Emetre els informes tècnics que siguin requerits.
- Coordinar amb l'empresa adjudicatària de les obres la correcta execució dels arranjaments i reparacions.
- Verificar la correcta finalització de les actuacions i comunicar-ne el tancament a PROMUSA.

##### **6.4.3. Informes de seguiment i devolució de les retencions:**

- Redactar un informe de la promoció amb la valoració de les solucions constructives i de l'estat d'ús general a l'any de l'acabament. Aquest informe inclourà la verificació del funcionament de la instal·lació d'aprofitament d'energia solar tèrmica/fotovoltaica i la del tractament d'aigües grises al cap d'un any de la posta en funcionament de la mateixa.
- Aquest seguiment s'haurà de formalitzar amb les visites que siguin necessàries (com a mínim una als sis mesos i una altra a l'any).
- Aquest informe s'elaborarà conjuntament amb la col·laboració de l'arquitecte redactor del projecte i el codirector de l'obra.
- El lliurament d'aquest informe serà previ i indispensable per l'abonament i retorn de les retencions.



## 7. TERMINIS

Els terminis previstos per aquest contracte són:

Avaluació i validació tècnica del projecte executiu en fase de redacció: amb l'objectiu de validar les solucions constructives adoptades i verificar la coherència global dels amidaments i el pressupost des de signatura de contracte fins la finalització de la redacció del projecte executiu per part de la DO.

Direcció d'execució d'obres: previsió inicial, no vinculant de 18 mesos.

Seguiment de la fase de postvenda: que té una durada de 12 mesos a comptar des de l'endemà de l'acta de recepció de les obres.

## 8. CONTROL D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE D'OBRES

La DEO s'obliga a garantir que les obres de construcció s'executin estrictament d'acord amb el present Plec, amb el contracte formalitzat amb l'empresa constructora de les obres i amb el projecte d'execució aprovat, així com amb les instruccions tècniques que dicti la Direcció Facultativa d'Obres. Així mateix, ha de respectar tots els compromisos i aspectes de l'oferta que hagin estat assumits i acceptats per PROMUSA en l'adjudicació.

El termini d'aquesta fase comprèn el seguiment del desenvolupament del projecte executiu, l'execució material de les obres i el període de garantia definitiva de l'obra, segons s'estableix en el contracte. Inclou, per tant, l'execució de les obres, l'elaboració del Certificació Final d'Obra, la resolució de les incidències que sorgeixin durant el període de garantia i la liquidació econòmica del contracte.

Qualsevol dubte tècnic o interpretatiu que sorgeixi durant l'execució del contracte serà resolt per la Direcció Facultativa d'Obres que establirà els criteris obligatoris d'aplicació. És responsabilitat de la DEO supervisar l'execució material del contracte i prendre les decisions i instruccions necessàries per garantir la correcta realització de la prestació, actuant sempre dins de les facultats que li confereix la normativa vigent i les indicacions de PROMUSA.

L'empresa constructora, mitjançant el contracte signat amb PROMUSA, està obligada a complir les ordres de la DEO i a facilitar una sèrie de documentació que li permetrà exercir el seu control. En cas d'incompliment seran d'aplicació les penalitzacions corresponents recollides al Contracte d'Obra i que haurà de proposar la DEO conjuntament amb la DO.

## 9. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR PER PROMUSA A LA DEO

PROMUSA lliura a la DEO la documentació necessària per a participar en el procés de licitació següent:



1.- El projecte bàsic d'Edificació que inclou:

- Memòria descriptiva.
- Estimació de Pressupost.
- Documentació gràfica
- Topogràfic.
- Estudi de Seguretat i Salut
- Projecte paisatgisme
- Annexes al projecte bàsic:
  - Plànol topogràfic
  - Estudi de Gestió de Residus.
  - Justificació Document Bàsic SI (Seguretat en cas d'incendi)
  - Projecte de Telecomunicacions
  - Annex estalvi aigua
  - Energies renovables
  - Criteris ecoeficiència

2.- Guia Taxonomia UE (criteris mediambientals DNSH) de Promusa

3.- Estudi Geotècnic

**10. DOCUMENTACIÓ VINCULANT A LLIURAR PER PROMUSA A LA DEO**

PROMUSA, en el moment corresponent, lliurarà la següent documentació, la qual també quedarà vinculada al contracte de la DEO:

- 1.- Projecte executiu complert per a la construcció i tots els documents complementaris.
- 2.- Contracte d'obres amb l'empresa constructora.

Sant Cugat del Vallès, març de 2026

Jordi Núñez Martínez  
Gerent  
Òrgan de contractació

