



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS PER AL CONTRACTE DELS SERVEIS DE REDACCIÓ, DIRECCIÓ D'OBRA I COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT DEL PROJECTE PER A COBRIR UNA PISTA POLIESPORTIVA, CONSTRUCCIÓ D'UN BAR, MAGATZEM, ESCENARI I VESTIDORS A RIUDARENES

Expedient: X2025000865

1. OBJECTE DEL SERVEI

L'objecte del present plec són definir les prescripcions tècniques per a la contractació del servei de redacció, direcció d'obra i coordinació de seguretat i salut del projecte per a cobrir una pista poliesportiva, construcció d'un bar, magatzem escenari i vestidors a Riudarenes.

2. ANTECEDENTS

Per decret d'alcaldia 2025DECR000267 de 9 d'abril de 2025 es va aprovar la memòria valorada i dels plànols per a cobrir la pista poliesportiva, construcció d'un bar, magatzem, escenari i vestidors a Riudarenes per a concórrer a la subvenció del PUOSC 2025-2029, redactada per l'arquitecte Joan Martín Salcedo i amb un pressupost per contracte de 500.059,08 € IVA inclòs (413.271,97 € d'import principal i 86.787,11 € en concepte d'IVA al 21%), que s'adjunten en l'anunci d'aquesta licitació i serviran de suport per a la redacció del projecte per a executar les obres esmentades.

La obra està situada a la zona de Can Camparra s/n 17421 Riudarenes.

3. ABAST DE LA PRESTACIÓ I FASES

El treball s'executarà en diverses fases i l'adjudicatari estarà obligat a la presentació dels següents documents en els terminis fixats en l'apartat 4 d'aquest plec:

- Projecte d'Obra, que ha d'incloure l'estudi de seguretat i salut:
 - o Document en que restaran recollides les dades i característiques de l'obra, així com un estudi de les diferents solucions, analitzant les fases constructives, de durada de cada una d'elles, afeccions i despeses que suposen.
 - o Projecte Executiu: documentació definitiva.
 - o Memòria descriptiva de les obres.
 - o Memòria d'execució, pla de treball definitiu i duració de l'obra.
 - o Plec de Condicions Tècniques (generals i particulars).
 - o Estudi de seguretat i Salut.
 - o Estudi geotècnic i estudi topogràfic.
 - o Pla de control de qualitat.
 - o Estudi de gestió de residus.
 - o Proposta de classificació del contractista.
 - o Informe de supervisió del projecte segons l'article 235 de la LCSP, si s'escau.
 - o Declaració d'obra complerta, revisió de preus si s'escau.



- Execució de les obres i divisió en lots.
- Estat d'amidaments detallat, quadres de preus, justificació de preus, pressupost detallat del projecte, resum de pressupost (incloent el llistat d'importants i percentatges) i Pressupost d'Execució per Contracte (haurà d'incloure en un full separat, el Pressupost d'Execució Material).
- Plànol de conjunt i de detalls.
- Referències de replanteig.
- Visat pel Col·legi competent, si s'escau.
- Projecte elèctric, si s'escau, de compliment del REBT (Reglament Elèctric de Baixa Tensió o legislació vigent) i un projecte, si s'escau, de compliment de RITE (Reglament Instal·lacions Tèrmiques de l'Edifici o legislació vigent). Aquests projectes s'hauran de presentar visats pel corresponent col·legi professional.
- Compliment del Codi Tècnic de l'Edificació.
- Compliment del Decret d'Accessibilitat 209/2023.
- Compliment de qualsevol normativa tècnica referent a equipaments esportius, recreatius o culturals.
- Incorporació, si s'escau, de clàusules sobre l'ús d'àrids reciclats procedents de la valorització de residus de la construcció i la demolició, segons instrucció 1/2026, de 12 de febrer del Ple de la Junta Consultiva de Contractació Pública de Catalunya.
- Altres informes preceptius.
- Presentació de mínim 2 renders de l'obra final. S'entén per render, una imatge virtual que representa imatges futures, que tinguin textura, bon tractament de llum, bona qualitat de imatge i que sigui realista. Es lliurarà en dues resolucions 1.920 x 1080 píxels (16:9) i 1.920 x 1.400 píxels (4:3) amb color de 32 bits. Format de les imatges en tiff o png. No s'admetran imatges virtuals en què les persones que hi apareixen puguin ser reconegudes o identificades individualment. L'Ajuntament podrà fer difusió institucional d'aquestes imatges de la manera que consideri oportuna.
- Direcció de l'obra i coordinació de seguretat i salut:
 - Direcció d'obra, direcció del tècnic redactor i direcció d'execució.
 - Aprovació del Pla de Seguretat i Salut.
 - Certificacions mensuals.
 - Control de qualitat.
 - Coordinació de Seguretat i Salut.
 - Assessorament/informes durant el període de garantia de les obres, conjuntament amb la constructora.
 - Abans de la finalització del termini de garantia de les obres, emetre informe corresponent al retorn de l'aval dipositat per l'empresa constructora.
- Documentació final d'obra:
 - Actualització de la documentació tècnica (documentació projecte As-Built. Memòria i plànols).
 - Certificat Final d'Obra.
 - Legalització de les instal·lacions de les construccions, si s'escau.
 - Documentació tècnica addicional.
 - Certificat d'Eficiència Energètica d'obra acabada, si s'escau.



L'anterior relació és a títol enunciatiu i no limitatiu, i en qualsevol moment l'Ajuntament pot modificar-la.

En qualsevol cas el contingut del Projecte Executiu haurà de ser el preceptiu d'acord amb la seva naturalesa i allò establert a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic, i Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS).

Adicionalment, els treballs anteriors, en la fase que correspongui, hauran d'incloure els treballs complementaris següents, les despeses dels quals aniran a càrrec del licitador:

- Els aixecaments planimètrics i de topografia (estudi topogràfic) necessaris per a la correcta representació i definició de la proposta.
- Estudi geotècnic, d'acord amb la naturalesa i escala de l'actuació.
- La recollida d'informació sobre els serveis afectats, subministraments de serveis, etc.
- L'execució dels estudis addicionals, anàlisis o control de materials previs necessaris per a la correcta redacció i definició dels projectes.
- Les despeses de visat dels corresponents col·legis professionals.

DIRECCIÓ D'OBRES I COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT

La Direcció d'Obra actuarà com a defensora i administradora de les obres, en representació de l'Ajuntament de Riudarenes, fins a la seva liquidació i devolució de garantia al contractista adjudicatari de l'obra, per la qual cosa cuidarà de l'exacta execució del projecte tant en els seus aspectes tècnics com econòmics i de termini, realitzant el control des del seu inici fins al referit moment de liquidació i devolució de garantia, incloent una assistència a consultes i possibles revisions de l'obra durant el període de garantia del servei establerts en els plecs administratius de les obres i, en el seu defecte, en un any o l'oferta que pugui realitzar l'empresa contractista si és el cas.

En l'exercici de les seves competències, la Direcció d'Obra realitzarà totes les activitats necessàries per a la comprovació i vigilància de la correcta realització de les obres contractades, amb estricta subjecció a les clàusules estipulades en els documents contractuals de l'obra i en particular el Projecte d'Obra que serveix de base a aquests.

La Direcció d'Obra haurà de disposar dels mitjans personals i materials indicats en el present Plec Tècnic, amb els quals haurà de conformar un equip perfectament integrat. Així mateix, s'integrarà en l'equip de direcció d'Obra l'equip d'especialistes per a les fases de l'obra en les quals es precisi la seva col·laboració.

El director/a d'obra i coordinador/a haurà de complir tots els requisits establerts en la Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació, el RD 1627/1997, de 24 d'octubre, per el qual s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció, l'establert en la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, així com d'altres que siguin d'aplicació.



4. TERMINI DE LES PRESTACIONS DEL CONTRACTE

El termini màxim per a la redacció del Projecte d'Obra serà de dos mesos i mig a comptar des de la formalització del contracte.

A efectes de càlcul econòmic del contracte, s'ha estimat una dedicació aproximada de 185 hores de treball tècnic d'un equip multidisciplinari, atenent a la complexitat de l'actuació, sense que aquesta previsió horària tingui caràcter contractual.

Per a la durada de la direcció de l'obra i coordinació de seguretat i salut, dependrà del termini d'execució d'obres que s'estableixi en el Projecte d'Obra.

El termini màxim establert per la documentació final d'obra serà de 2 mesos a partir de la data de signatura del Certificat Final d'Obra. La documentació haurà de reflectir l'estat real de les obres.

5. FORMAT D'ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓ

Tot seguit es detallen els exemplars que caldrà presentar. Tota la documentació a presentar es lliurarà visada pels corresponents col·legis professionals, d'acord amb la normativa en matèria de visat:

Projecte d'Obra (document definitiu):

- Documentació en paper (una còpia) enquadernada en format DIN-A3 (s'admeten plànols de format superior sempre que vinguin plegats en DIN-A3) i qualitat mínima 80 g/m², amb cobertes exteriors rígides o semirígides tot degudament signat pels tècnics corresponents. En casos justificats l'Ajuntament podrà admetre altres característiques. Aquesta documentació es lliurarà al Registre General de l'Ajuntament.
- En suport informàtic PDF. Aquest document serà una reproducció exacta de l'exemplar en paper. S'estructurarà en marcadors en funció de l'índex del document. Inclourà la signatura electrònica i el visat. Es lliurarà una d'aquestes còpies amb el fitxer en PDF sense protegir. També es lliurarà en suport informàtic editable. Haurà de contenir els fitxers utilitzats en format Word i Excel per a la confecció de la memòria, i els originals dels fitxers en format DWG o DXF, la planta dels quals sempre haurà d'estar referenciada en coordenades UTM i ETRS89. La resta de documents s'haurà de lliurar en els diferents formats amb els quals s'hagin creat. També haurà d'incloure el fitxer original del pressupost en el seu format original i en el format d'intercanvi BC3. Tota la informació editable es lliurarà ordenada i indexada en carpetes, amb els fitxers anomenats de forma que sigui reproduïble en condicions similars al projecte presentat en paper. Haurà d'incloure els arxius complementaris necessaris (assignació de gruixos i colors, fonts, referències externes, etc.). Aquesta documentació (suport informàtic en PDF i editable) es lliurarà al Registre Electrònic General de l'Ajuntament. La última data en que es lliuri al Registre Electrònic serà la que computarà a efectes dels terminis de redacció del Projecte.

Direcció de l'obra i coordinació de seguretat i salut:



- En suport informàtic PDF. S'estructurarà en marcadors en funció de l'índex del document. Inclourà la signatura electrònica i el visat. Es lliurarà una d'aquestes còpies amb el fitxer en PDF sense protegir. Aquesta documentació es lliurarà al Registre Electrònic General de l'Ajuntament.
- En suport informàtic editable. Haurà de contenir els fitxers utilitzats en format Word i Excel per a la confecció de la memòria, i els originals dels fitxers en format DWG o DXF, la planta dels quals sempre haurà d'estar referenciada en coordenades UTM i ETRS89. La resta de documents s'haurà de lliurar en els diferents formats amb els quals s'hagin creat. També haurà d'incloure el fitxer original del pressupost en el seu format original i en el format d'intercanvi BC3. Tota la informació editable es lliurarà ordenada i indexada en carpetes, amb els fitxers anomenats de forma que sigui reproducible en condicions similars al projecte presentat en paper. Haurà d'incloure els arxius complementaris necessaris (assignació de gruixos i colors, fonts, referències externes, etc.). Aquesta documentació es lliurarà al Registre Electrònic General de l'Ajuntament.

Documentació final d'obra (as-built):

- Documentació en paper (una còpia) enquadernada en format DIN-A3 (s'admeten plànols de format superior sempre que vinguin plegats en DIN-A3) i qualitat mínima 80 g/m², amb cobertes exteriors rígides o semirígides tot degudament signat pels tècnics corresponents. En casos justificats l'Ajuntament podrà admetre altres característiques. Aquesta documentació es lliurarà al Registre General de l'Ajuntament.
- En suport informàtic PDF. Aquest document serà una reproducció exacta de l'exemplar en paper. S'estructurarà en marcadors en funció de l'índex del document. Inclourà la signatura electrònica i el visat. Es lliurarà una d'aquestes còpies amb el fitxer en PDF sense protegir. Aquesta documentació es lliurarà al Registre Electrònic General de l'Ajuntament.
- En suport informàtic editable. Haurà de contenir els fitxers utilitzats en format Word i Excel per a la confecció de la memòria, i els originals dels fitxers en format DWG o DXF, la planta dels quals sempre haurà d'estar referenciada en coordenades UTM i ETRS89. La resta de documents s'haurà de lliurar en els diferents formats amb els quals s'hagin creat. També haurà d'incloure el fitxer original del pressupost en el seu format original i en el format d'intercanvi BC3. Tota la informació editable es lliurarà ordenada i indexada en carpetes, amb els fitxers anomenats de forma que sigui reproducible en condicions similars al projecte presentat en paper. Haurà d'incloure els arxius complementaris necessaris (assignació de gruixos i colors, fonts, referències externes, etc.). Aquesta documentació es lliurarà al Registre Electrònic General de l'Ajuntament. La última data en que es lliuri al Registre Electrònic serà la que computarà a efectes dels terminis.

6. CRITERIS DE DESENVOLUPAMENT DELS TREBALLS

L'encàrrec de redacció del Projecte d'Obra comprèn l'elaboració de tota la documentació necessària que permeti l'execució de la totalitat de les obres, l'execució



i posada en servei de la construcció i posterior legalització de les instal·lacions si s'escau.

La documentació del projecte ha de definir suficientment les obres a executar per tal que puguin ser supervisades, dirigides i controlades per un tècnic competent amb titulació suficient d'acord amb la Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'Edificació i l'article 6 del RD 314/2006, de 17 de març pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació i les seves modificacions posteriors.

El projecte objecte de l'encàrrec haurà de ser redactat per un tècnic competent amb titulació suficient d'acord amb l'article 10 de la Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'Edificació, en qualitat de projectista. En cas que el projecte, per a la seva correcta definició, requereixi documentació addicional per part de tècnics especialitzats (càlcul i memòria d'estructura, projecte d'instal·lacions, etc.), aquests signaran electrònicament els corresponents documents conjuntament amb el tècnic autor i redactor del projecte.

El tècnic redactor del projecte signarà electrònicament tots els documents, i com a mínim la memòria, la documentació gràfica (plànols), el pressupost, últim full de pressupost, justificació i quadres de preus i l'Estudi de Seguretat i Salut.

7. SUPERVISIÓ I APROVACIÓ DELS TREBALLS

Una vegada presentada la documentació (redacció del Projecte d'Obra, i documentació final d'obra), l'arquitecte/a municipal i, si s'escau, l'enginyer/a municipal faran una revisió general de tots els documents i coherència entre ells, i emetran l'informe favorable corresponent, en un termini adequat i suficient.

En cas que l'informe sigui desfavorable, es notificarà al redactor perquè en un termini adequat i suficient, procedint a la seva devolució juntament amb un informe en el qual inclourà les observacions que corresponguin refaci els treballs, advertint-li en el seu cas de l'incompliment pot comportar penalitats. A partir de la data de notificació al Redactor, començarà de nou a córrer el termini establert per al lliurament, a l'efecte de l'eventual aplicació de les penalitzacions que siguin oportunes per incompliment del termini. L'Ajuntament de Riudarenes considerarà amb caràcter general com a data de lliurament la corresponent al lliurament del projecte corregit, aplicant les penalitats que corresponguin per la demora en el termini i si escau els perjudicis ocasionats a conseqüència de la qualitat del document.

En cas que l'informe sigui favorable, l'Ajuntament podrà procedir a l'aprovació del projecte i al replantejament del mateix.

8. MITJANS TÈCNICS I MATERIALS

El contractista s'obliga a disposar dels mitjans humans i materials professionals per a la correcta prestació dels treballs, de com a mínim el següent:

- Autor del Projecte d'Obra:
 - o Tècnic competent amb titulació suficient d'acord amb l'article 10 de la Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'Edificació.



- Direcció de l'obra, direcció de l'execució de l'obra i documentació final d'obra:
 - o Tècnic competent amb titulació suficient d'acord amb els articles 12 i 13 de la Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'Edificació.

En cas que el projecte o els diferents treballs, per a la seva correcta definició, requereixi documentació addicional per part de tècnics especialitzats (càlcul i memòria d'estructura, projecte d'instal·lacions, etc.), aquests signaran electrònicament els corresponents documents conjuntament amb el tècnic autor i redactor del projecte.

9. OBLIGACIONS DE LES PARTS

L'Ajuntament es compromet a lliurar tota la informació necessària que obri en el seu poder, per al bon desenvolupament dels treballs.

Obligacions del contractista:

- Redacció del Projecte d'Obra:
 - o Complir les condicions generals i específiques quant a competència tècnica i professional contingudes en la legislació vigent i requerides en el present plec tècnic.
 - o Redactar quants documents componen l'objecte del contracte, amb el contingut mínim indicat i amb subjecció a la normativa general i específica d'aplicació tant tècnica com urbanística.
 - o Informar al responsable del contracte o a l'Ajuntament de Riudarenes sobre l'estat dels treballs de redacció fins aleshores realitzats i sol·licitar si escau les instruccions que procedeixin. Sempre que l'adjudicatari sol·liciti alguna instrucció o decisió, haurà de proposar, al mateix temps, aquella que al seu entendre consideri com més apropiada. L'adjudicatari no podrà introduir modificacions substancials sense instrucció expressa del responsable del contracte.. L'Autor del Projecte mantindrà informat en tot moment al responsable de l'expedient de la marxa dels treballs. Per a això realitzarà quants contactes i reunions siguin necessàries per a informar degudament sobre els problemes en fase d'estudi, sobre el desenvolupament dels treballs i sobre les solucions previstes en cada cas.
 - o Facilitar al responsable del contracte o a l'Ajuntament de Riudarenes, la inspecció i examen dels documents redactats o en redacció, tant en l'oficina de l'Administració com en la de l'equip redactor si escau, seguint puntualment les seves indicacions en compliment de la normativa general i específica aplicable i de l'objecte del contracte.
 - o Aixecar actes de les reunions mantingudes amb el Responsable de l'expedient. A aquestes reunions assistiran els tècnics de l'equip que l'Autor del Projecte estimi necessari que intervinguin. En les mateixes es recolliran totes les modificacions, propostes, instruccions i conclusions que en elles s'adoptin. Aquestes actes hauran de remetre's el més aviat possible, però sempre dins del termini de dos dies laborables posteriors al de la seva celebració.



Ajuntament de Riudarenes

- Quan el projecte contingui aspectes parcials redactats per diferents membres de l'equip redactor, establir la necessària coordinació entre tots ells vetllant perquè no hi hagi duplicitat en la documentació.
 - Introduir telemàticament les dades que li siguin requerides en la base de dades que a aquest efecte posi en servei l'Ajuntament de Riudarenes, per al que haurà de disposar dels equips i les connexions de xarxa informàtica necessaris.
 - Redactar els informes d'incidències que li siguin requerits per l'Òrgan de Contractació o el seu representant amb caràcter general i en particular els informes de contestació als d'objeccions que emeti la pròpia administració, en els terminis que s'indiquin.
 - Fer el seguiment necessari en la tramitació de les autoritzacions administratives necessàries, facilitant quants documents o rectificacions dels existents siguin necessaris per a la seva obtenció.
 - Compliment dels terminis establerts per a la redacció del Projecte d'execució.
 - Compliment dels terminis establerts per a esmena d'errors en el procés de redacció i supervisió d'acord amb l'art. 314 de la LCSP.
 - Quantes altres obligacions vinguin establertes per la normativa vigent.
- Direcció de l'obra i coordinació de seguretat i salut i documentació final d'obra:
- Representar tècnicament l'Ajuntament durant l'execució de les obres.
 - Comprovar el replanteig i l'adequació dels mitjans materials i humans de l'empresa contractista.
 - Supervisar l'execució material de l'obra, vetllant pel compliment del projecte aprovat, del termini i del pressupost.
 - Informar sobre el Pla de Seguretat i Salut del contracte de les obres del Projecte d'Obra.
 - Assumir la direcció d'obra del tècnic competent.
 - Assumir la direcció d'execució d'obra del tècnic competent.
 - Assumir la direcció de la coordinació de seguretat i salut.
 - Subscriure l'acta de comprovació del replanteig.
 - Conformar i informar tècnicament les certificacions d'obra.
 - Informar qualsevol incidència rellevant que pugui afectar termini, cost o qualitat.
 - Informar les propostes de modificació, si escau.
 - Redactar l'acta de recepció, informe final i proposta de liquidació.
 - En cas d'actes de recepció parcial, subscriure-les segons la normativa vigent.
 - Si durant l'execució de les obres sorgeix qualsevol modificació del contracte, la Direcció d'Obra i Coordinació de Seguretat i Salut respondrà d'acord amb la normativa vigent.
 - Exercir les funcions pròpies de coordinador de seguretat i salut d'acord amb la normativa vigent.
 - Complir les condicions generals i específiques quant a competència tècnica i professional contingudes en la legislació vigent i requerides en el present plec tècnic. Qualsevol canvi de professional haurà de ser autoritzat prèviament per l'Ajuntament, acreditant-se el manteniment dels requisits exigits.



Ajuntament de **Riudarenes**

- Disposar dels mitjans personals i materials necessaris per a la correcta execució del contracte, conformant un equip adequadament coordinat i dimensionat per a cada fase de l'obra. o Redactar quants documents componen l'objecte del contracte, amb el contingut mínim indicat i amb subjecció a la normativa general i específica d'aplicació tant tècnica com urbanística.
- Quantes altres obligacions vinguin establertes per la normativa vigent.