



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA LICITACIÓ D'UN CONTRACTE DE SERVEIS DE CONSTRUCTION MANAGER, SUPORT TÈCNIC D'OBRA, COORDINACIÓ DE FINAL D'OBRA I LLIURAMENT DE LA PROMOCIÓ DE 72 HABITATGES DE PROTECCIÓ OFICIAL DE LLOGUER, LOCALS I APARCAMENTS, AIXÍ COM DE LA COORDINACIÓ TÈCNICA PER L'ADEQUACIÓ I IMPLANTACIÓ DE PRAT ESPAIS EN LA NOVA SEU CORPORATIVA SITUADA EN ELS BAIXOS DE LA PROMOCIÓ.

01. OBJECTE

L'objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques és determinar i descriure els treballs a realitzar, així com les condicions tècniques que regiran en el contracte d'assistència a PRAT ESPAIS SLU per a la realització del servei de construction manager, suport tècnic d'obra, coordinació de final d'obra i lliurament de la promoció de 72 habitatges de protecció oficial de lloguer, locals i aparcaments, així com de la coordinació tècnica per l'adequació i implantació de prat espais en la nova seu corporativa situada en els baixos de la promoció.

1

02. RELACIÓ DEL CONSTRUCTION MANAGER AMB ELS DIFERENTS AGENTS I ELEMENTS DE LA PROMOCIÓ:

Per a dur a terme l'assistència tècnica contractada, la figura del construction manager es relacionarà amb els diferents agents de la promoció de la següent forma:

- Amb el promotor. Totes les relacions derivades del contracte entre el Construction Manager i Prat Espais es faran a través del Cap de manteniment i rehabilitació de Prat Espais.
- Amb el redactor del projecte: totes les relacions durant la construcció i post-venda de la promoció entre el Construction Manager i el projectista es farà directament amb l'autor del projecte o amb la persona en qui delegui.
- Amb el constructor: totes les relacions durant la construcció i post-venda de la promoció entre el Construction Manager i la/es empresa/es contractista/es es faran a través del/la cap d'obra o de la persona nomenada com interlocutor/a a tal efecte.
- Amb la Direcció facultativa de l'obra: totes les relacions durant la construcció i post-venda de la promoció entre el Construction Manager i la Direcció facultativa es farà de forma directa amb cada un dels seus



membres; Director/a d'Obra, Director/a d'execució material i Coordinador/a de Seguretat i Salut.

03. ABAST DEL CONTRACTE

L'abast del contracte per al Construction Management (PM) per a la promoció d'un edifici plurifamiliar de 72 habitatges dotacionals, local i aparcament en la illa 3B, parcel·la 3D, de l'ARE "Eixample Sud" del Prat de Llobregat, estarà constituït per les següents actuacions i des del moment de signatura del contracte del serveis licitats en aquest plec.

A. CONSTRUCTION MANAGER, SUPORT TÈCNIC D'OBRA, COORDINACIÓ DE FINAL D'OBRA I LLIURAMENT DE LA PROMOCIÓ

1. Seguiment de la planificació estratègica del projecte

- Analitzar la documentació inicial del projecte (plànols, estudis tècnics, memòries, pressupostos i plecs de condicions).
- Assumir clarament l'abast del projecte i identificar els requisits crítics (tecnològics, legals, ambientals i operatius).
- Revisar i desenvolupar el pla director d'obra que inclogui fases constructives, seqüenciació d'activitats i relació de dependències.
- Assolir objectius de temps, cost i qualitat i validar-los amb Prat Espais.
- Determinar els recursos humans, tècnics i materials necessaris en cada fase del projecte, que han de dedicar els agents de l'obra.

2

2. Coordinació i gestió de contractistes i subcontractistes

- Negociar condicions econòmiques i tècniques, terminis, responsabilitats i criteris d'acceptació.
- Explicar clarament les expectatives, estàndards de qualitat i protocols de seguretat abans d'iniciar els treballs.
- Supervisar el rendiment d'equips externs, validar la seva correcta mobilització i controlar la seva productivitat.
- Gestionar conflictes operatius, discrepàncies tècniques o problemes de rendiment i aplicar mesures correctives.

3. Supervisió tècnica de l'execució

- Revisar i validar interpretacions de plànols, detalls constructius i especificacions.



- Resoldre consultes tècniques amb els equips d'arquitectura i enginyeria.
- Realitzar inspeccions diàries i setmanals, documentant avenços, desviacions i mancances.
- Controlar el correcte ús i instal·lació de materials i equips segons les especificacions del projecte.
- Verificar que les solucions adoptades compleixen normativa, codis tècnics i requisits contractuals.
- Supervisar punts crítics (estructures, instal·lacions, impermeabilitzacions, foc, acabats, posada en marxa...).
- Estudiar i proposar solucions tècniques alternatives a unitats d'obra previstes.

4. Control de qualitat, seguiment de la funció de la DEO per a:

- Revisar i desenvolupar el pla de qualitat del projecte i assegurar-ne l'aplicació per tots els agents.
- Definir procediments d'inspecció i assaigs per a cada partida d'obra.
- Validar assaigs de materials, certificats de conformitat i documentació tècnica de producte.
- Identificar defectes o no-conformitats i coordinar la seva correcció immediata.
- Gestionar auditories internes o externes de qualitat i elaborar informes de resultats.

3

5. Gestió de costos i control pressupostari

- Realitzar un desglossament detallat de costos per partida, fase i contracte.
- Monitoritzar de manera contínua desviacions respecte al pressupost original.
- Revisar i validar certificacions d'obra, factures i peticions de variació.
- Elaborar informes de previsió a final d'obra.
- Implementar mesures d'eficiència de costos sense comprometre qualitat ni seguretat.

6. Gestió de riscos i seguretat i salut

- Identificar riscos operatius, estructurals, mediambientals o de subministrament.
- Desenvolupar un registre de riscos i plans de mitigació associats.
- Assegurar que tots els contractistes compleixen el Pla de Seguretat i Salut.



- Supervisar mesures de protecció col·lectiva i individual, accessos i circulacions.
- Gestionar incidències, quasi accidents i accidents, i documentar-ne les causes.

7. Comunicació i gestió de reunions de coordinació i visites d'obra

- Coordinar-se constantment amb Prat Espais, projectistes, enginyers, direcció facultativa i constructora.
- Preparar informes d'avanç d'obra amb fotografies, mètriques i anàlisi de riscos.
- Conduir reunions d'obra i assegurar que tots els agents en reben les actes i accions pendents.
- Mantenir una comunicació efectiva amb autoritats locals, companyies de serveis i entitats de control tècnic (OCT).

8. Gestió documental i administrativa

- Organitzar i mantenir actualitzada tota la documentació del projecte:
 - plànols, revisions i esmenes,
 - informes tècnics,
 - certificacions,
 - permisos i llicències,
 - as-built.
- Garantir el compliment de les obligacions legals, laborals i urbanístiques.
- Controlar el flux de documentació entre totes les parts i assegurar la traçabilitat de canvis.
- Coordinar, supervisar i fer seguiment de l'elaboració de la documentació del projecte i dels processos de signatura.

9. Control normatiu i relació amb organismes oficials

- Verificar el compliment de tota normativa aplicable (CTE, normatives municipals, prevenció d'incendis, instal·lacions...). Amb especial atenció als requeriments de promoció d'HPO de lloguer subjectes a subvencions NG-UE.
- Preparar i coordinar inspeccions d'organismes externs o d'autoritats locals.
- Gestionar la tramitació de permisos, llicències, certificats d'instal·lació i posades en servei.

10. Lliurament, posada en marxa i tancament del projecte



- Coordinar proves funcionals i de posada en marxa de totes les instal·lacions.
- Gestió i coordinació del Pla de repassos.
- Elaborar i tancar les llistes de repassos... amb els diferents contractistes.
- Preparar tota la documentació de lliurament: manuals, garanties, plànols as-built, informes finals, certificats, dossiers de manteniment.
- Organitzar el lliurament formal.

L'activitat executada haurà de quedar registrada en un informe mensual que s'haurà de lliurar a Prat Espais durant la primera setmana de cada mes.

B. COORDINACIÓ DEL PLA DE REPASSOS DE LA PROMOCIÓ

1. Objectiu del pla de repassos

Garantir que tots els habitatges i zones comuns, així com els locals i la planta soterrani d'aparcament, es lliuren en condicions òptimes, complint els estàndards de qualitat, normativa vigent i requisits contractuals de Prat Espais, minimitzant incidències posteriors al lliurament als llogaters.

2. Abast

El pla de repassos s'aplica a:

- Habitatges individuals (interiors, instal·lacions i elements comuns de cada unitat)
- Zones comunes interiors (passadissos, vestíbuls, aparcaments, locals)
- Zones comunes exteriors (patis, cobertes, zones verdes, instal·lacions)
- Locals tècnics i cambres d'instal·lacions
- Espais destinats a serveis comunitaris (bicis, traster, residus, etc.)

5

3. Fases del Pla de Repassos

3.1. Fase 1 — Pre-repassos (2–3 mesos abans del final dels treballs)

Objectiu: detectar defectes estructurals o d'obra gruixuda que puguin afectar els acabats.

Tasques principals:

- Revisió de paraments (envans, arrebossats, alineacions)
- Control de instal·lacions (aigua, electricitat, climatització, sanejament)
- Repassos d'impermeabilitzacions i tancaments
- Validació de pendants, juntes i segellats
- Revisió d'estructura vista (forjats de soterrani, escales...)



Responsables: Construction Manager + Direcció Facultativa + Cap d'Obra

Resultat: Informe de pre-repassos amb fotografies i terminis de correcció.

3.2. Fase 2 — Repassos d'acabats interiors (1–2 mesos abans del final dels treballs)

Objectiu: revisar la qualitat final dels acabats de cada habitatge.

Checklist principal:

Paraments i paviments

- Fusta estructural vista sense danys o taques
- Pintura sense taques, retocs ni diferències de to
- Rajoles ben alineades i sense buits
- Paviments sense rascades, encaixos correctes amb sòcols

Fusteries

- Portes alineades i funcionament correcte
- Armaris sense cops i tiradors ben fixats
- Fusteria exterior: estanquitat, ferratges i tancaments

Cuina i banys

- Mobles ben instal·lats i sense defectes
- Electrodomèstics testats
- Sanitaris sense fissures i funcionament correcte
- Segellats complets en juntes humides

Instal·lacions

- Encesa i apagada de tots els punts de llum
- Endolls operatius i en bon estat
- Aixetes operatives i en bon estat
- Proves hidràuliques: pressió, escalfador, sifons, retorns
- Proves de climatització (fred/calor) i ventilació

Responsables: Construction Manager + Cap d'Obra + Industrial d'acabats

Resultat: Acta de repassos d'acabats per habitatge amb codificació de defectes.

3.3. Fase 3 — Repassos finals (setmana prèvia al lliurament)

Objectiu: validar que tot està llest per ser lliurat a Prat Espais i posteriorment als llogaters.

Inclou:

- Revisió completa dels retocs realitzats
- Neteja final i comprovació d'acabat estètic
- Etiquetatge i identificació de comptadors i quadres elèctrics
- Prova de tots els equips en mode “operatiu real”



- Revisió de senyalització i elements de seguretat

Responsables: CM + Constructora + Prat Espais

Resultat: Certificat intern de finalització de repassos.

3.4. Fase 4 — Lliurament i seguiment post-lliurament (0–6 mesos)

Lliurament a Prat Espais

- Visita de validació per habitatge
- Signatura d'actes d'entrega
- Lliurament d'as-built, manuals i garanties

Període de garantia curta (0–45 dies)

Resolució ràpida de:

- Ajustos de portes i finestres
- Retocs de pintura
- Problemes de ventilació o sensors
- Petites fuites o incidències de fontaneria

Termini d'atenció: màxim 10 dies laborables.

Termini de garantia llarga (fins a 12 mesos)

Gestió d'incidències estructurades:

- Problemes de humitats
- Mal funcionament d'instal·lacions comunes
- Revisions periòdiques de climatització i ventilació
- Moviments de paraments o juntes

Termini d'atenció: 20 dies laborables (segons tipologia).

4. Sistema d'organització i seguiment

4.1. Eines de gestió

- Plataforma digital de seguiment
- Sistema de codificació de defectes (per categoria i criticitat)
- Quadre de comandament (Excel) amb:
 - Total incidències
 - Percentatge resolt
 - Temps mitjà de resolució
 - Contractista responsable

4.2. Protocol de comunicació

- Reunió setmanal de repassos amb tots els industrials
- Tots els defectes han de tenir:
 - Foto



- Descripció
- Responsable
- Data límit
- Estat

5. Documentació final a lliurar

Per Prat Espais

- Informes de repassos per habitatge i zones comunes
- Resum d'incidències resoltes
- Manuals i garanties
- Plànols as-built
- Certificats d'instal·lació
- Informes de posada en marxa

Per als Llogaters

- Manual breu d'ús de l'habitatge
- Informació de garantia i contacte d'incidències
- Etiquetatge de quadre elèctric i claus

C. COORDINACIÓ DEL PLA DE CONTROL D'ADEQUACIÓ DE NOVES OFICINES DE PRAT ESPAIS

8

1. Objectiu del Pla

Garantir que les noves oficines compleixin tots els requisits funcionals, tècnics, normatius i de confort necessaris pel treball operatiu de la empresa, i assegurar que el lliurament final es realitza en condicions òptimes i operatives.

2. Abast del Pla de Control

El pla de control inclou la supervisió i validació de:

Espais interiors

- Àrea de treball, espais comuns i despatxos
- Sales de reunió i videoconferència
- Zones de descans i office
- Magatzems i arxius
- Recepció i accessos

Instal·lacions tècniques

- Electricitat i il·luminació
- Climatització



- Ventilació i qualitat de l'aire
- Contra-incendis i evacuació
- Veu i dades / xarxa IT
- Seguretat i control d'accessos
- Centre de Control 24/365

Compliment normatiu

- Normativa CTE
- Normativa de prevenció d'incendis
- Condicions d'evacuació i emergència
- Reglament d'instal·lacions elèctriques
- Normativa d'accessibilitat
- Normativa laboral

3. Fases del Pla de Control

3.1. Fase 1 — Revisió prèvia i coordinació inicial

Objectiu: assegurar que la definició del projecte és correcta.

Tasques principals

- Revisió de plànols arquitectònics i d'instal·lacions
- Validació de superfícies, aforament i capacitat
- Revisió de memòries tècniques i plecs
- Coordinació amb agents
- Revisió de la planificació de l'obra

Resultat: Acta de "Projecte Apte en Execució"

3.2. Fase 2 — Control d'obra civil i acabats

Objectiu: garantir la correcta execució física dels espais.

Conceptes a revisar

Distribucions i tancaments

- Envans muntats segons plànol
- Aïllaments acústics adequats
- Porta de sales de reunió amb estanquitat acústica

Acabats interiors

- Paviments
- Falsos sostres i escotilles
- Pintura, fusteries i perfileries

Zones especials

- Office: aigües, electricitat, ventilació específica



- Sales tècniques: racks, SAI, ventilació forçada
- Centre de Control 24/365

Resultat: Checklists signades de cada partida + No-Conformitats registrades

3.3. Fase 3 — Control d'instal·lacions

Fase crítica, especialment en oficines.

3.3.1. Electricitat i il·luminació

- Potència disponible i línies independents
- Quadres elèctrics etiquetats
- Enllumenat amb nivells lumínics segons normativa
- Il·luminació d'emergència testada
- SAI / UPS operatiu

3.3.2. HVAC i ventilació

- Climatització equilibrada per zones
- Conductes nets i sense fuites
- Cabals de ventilació mesurats
- Control de temperatura per àrees

3.3.3. Xarxa IT i telecomunicacions

- Punts de xarxa suficients
- Armari rack instal·lat i etiquetat
- Fibra i connexió externa validada
- Prova d'estress de xarxa i redundància

3.3.4. Seguretat i contra-incendis

- Extintors, senyalització i BIE's
- Detecció i alarma testada
- Pla d'evacuació col·locat
- Control d'accessos operatiu

Resultat: Informes tècnics amb mesuraments i proves funcionals

3.4. Fase 4 — Testing & Commissioning

Proves integrals per assegurar que tot funciona en conjunt.

Proves a realitzar

- Proves d'il·luminació i sensors
- Proves de càrrega elèctrica
- Prova de climatització simultània en tot l'espai
- Proves d'accés, CCTV i intrusió
- Proves completes de xarxa IT + videoconferència
- Test d'insonorització de sales de reunió



Resultat: *Commissioning Report* i planell final de sistemes operatius

3.5. Fase 5 — Repassos i pre-lliurament

Elements a revisar

- Defectes visuals i estètics
- Mobiliari instal·lat i anivellat
- Connexions de lloc de treball
- Neteges i proteccions finals

Resultat: Llistat de repassos + data límit d'esmena

3.6. Fase 6 — Lliurament i posada en servei

Inclou:

- Manual d'usuari d'oficines
- Manual d'instal·lacions i garanties
- Plànols as-built
- Certificats d'instal·lacions
- Formació a usuaris (IT, seguretat, sales AV)

Resultat: Acta de Lliurament Definitiu

4. Sistema de Seguiment i Control

Eines recomanades

- Excel de control de repassos
- Diagrama de Gantt de fit-out
- Indicadors KPI:
 - % d'acabats completats
 - % d'incidències resoltes
 - Temps de resposta d'industrials
 - Estat de testing & commissioning

5. Documentació Final Obligatòria

- As-built (arquitectura + instal·lacions)
- Certificat elèctric (boletí)
- Certificats climatització / RITE
- Certificat PCI
- Manuals de manteniment d'instal·lacions
- Fitxes tècniques i garanties
- Acta final de repassos tancats



D. COORDINACIÓ DEL PLA DE MUDANÇA DE LA SEU CORPORATIVA DE PRAT ESPAIS

Les oficines de Prat Espais estaran situades en els baixos del nou edifici, pel trasllat del servei es requereix una important tasca de coordinació.

1. Objectiu del Pla

Garantir una mudança controlada, segura, eficient i sense interrupcions en el servei d'atenció al públic, assegurant que el personal i els sistemes quedin operatius al nou emplaçament amb el mínim temps d'inactivitat.

2. Abast

Aquest pla cobreix:

Àrees afectades

- Llocs de treball (40 persones)
- Recepció i àrea d'atenció al públic
- Sales de reunió i formació
- Magatzems, arxius i documentació
- Equipament informàtic i audiovisual
- Moblament
- Infraestructura IT i comunicacions
- Sistemes de seguretat i control d'accessos

12

Agents implicats

- Equip de Mudances
- Construction Management
- Departament IT
- Cap d'Oficina i Caps de Departament
- Proveïdor de Telecomunicacions
- Proveïdor de Seguretat i Accessos
- Personal intern



3. Cronograma del Projecte de Mudança

Fase	Termini estimat	Objectiu
1. Planificació inicial	6–8 setmanes abans	Definir abast i equips
2. Inventari i logística	4–6 setmanes abans	Catalogar tot el material i preparar etiquetatge
3. Preparació tècnica IT	2–4 setmanes abans	Garantir connectivitat i infraestructura al nou espai
4. Embalatge i etiquetatge	1 setmana abans	Preparar tot el material per al trasllat
5. Mudança física	1–2 dies	Traslladar i reinstal·lar
6. Proves i arrencada	1 dia	Validar que tot funciona
7. Ajustos post-mudança	72 hores	Resoldre incidències

4. Fases del Pla de Mudança

4.1. Fase 1 — Planificació inicial

Objectiu: crear l'estructura del projecte i establir responsabilitats.

Tasques:

- Definir un **Comitè de Mudança** (CM + IT + Operacions).
- Establir **data oficial de mudança** i data límit d'operativitat.
- Revisar plànols del nou espai:
 - distribució de llocs,
 - sales,
 - àrees d'atenció al públic,
 - zones IT.
- Contractar empresa de mudances i definir abast del servei.
- Identificar material delicat o crític (servers, documentació sensible...).
- Preparar pla de comunicació al personal i al públic.

Deliverables: Acta inicial + cronograma.

4.2. Fase 2 — Inventari, etiquetatge i logística

Objectiu: saber exactament què es trasllada i com.

Tasques:

- Crear inventari complet:
 - equips informàtics,
 - mobiliari,
 - documentació,



- material d'oficina.
- Definir què es **conserva, llença o substitueix**.
- Etiquetar:
 - mobiliari amb codi "ubicació origen → ubicació destí",
 - caixes numerades,
 - equips IT amb número d'actiu.
- Assignar un **responsable de cada departament** per validar el seu material.
- Preveure zones especials:
 - documentació confidencial,
 - equips AV,
 - material de caixa forta,
 - sistemes d'atenció al públic.

Deliverables: Plantilla Excel d'inventari + etiquetes.

4.3. Fase 3 — Preparació tècnica IT i de telecomunicacions

Objectiu: garantir que les noves oficines tenen la infraestructura IT a punt.

Tasques:

- Revisió de xarxa i punts de connexió (mínim 1 GB, recomanable 10 GB cap a rack).
- Ports ethernet per a 40 llocs + sales de reunió + recepció.
- Revisió de wifi corporatiu + gestió d'usuaris convidats.
- Instal·lació de rack, SAI, switches, firewall i servidors.
- Proves de fibra/ADSL al nou espai.
- Migració de línies telefòniques i sistemes de cua de trucades si és oficina pública.
- Validació audiovisual de sales de reunió.
- Configuració de control d'accessos (targetes, biometria, PIN...).

Deliverables: Informe d'IT "Lloc Operatiu".

4.4. Fase 4 — Embalatge i organització prèvia

Objectiu: preparar tot el material per transportar amb seguretat.

Tasques:

- Distribuir caixes, adhesius i material d'embalatge.
- Instruir personal en com empaquetar el seu lloc (manual).
- Arxiu: empaquetar only documents actius, ordenar material antic.
- IT desconnecta equips i els precinta.
- Empresa de mudances revisa recorreguts (ascensors, rampes, càrrega).
- Protecció de zones comunes al punt d'origen i destí.



Deliverables: Zones preparades + tot etiquetat.

4.5. Fase 5 — Mudança física

Objectiu: executar el trasllat.

Tasques:

- Carregar mobiliari, equips IT, arxius i material.
- Transport amb vehicles adequats
- Descarregar al nou espai respectant etiquetatge.
- Muntar mobiliari i reinstal·lar llocs de treball.
- Col·locar documentació i material als nous espais.

Temps estimat: 1–2 dies

4.6. Fase 6 — Reinstal·lació, proves i posada en servei

Objectiu: garantir que l'oficina està 100% operativa.

Tasques:

- IT reconnecta:
 - equips de sobretaula
 - telèfons
 - impressores
 - servidors
 - wifi
- Proves operatives:
 - connexió a internet
 - impressió
 - videoconferència
 - sistemes d'atenció al públic
- Recepció: validació de taulell, sistemes de cues i cartelleria.
- Verificació de climatització i llum.
- Repassos finals i petició d'ajustos.

Deliverables: *Acta d'Oficina Operativa*

4.7. Fase 7 — Suport post-mudança (primeres 72 hores)

Objectiu: resoldre incidències ràpides.

Accions:

- Presència de tècnics IT in situ.
- Suport a configuració de llocs individuals.
- Ajustos de mobiliari, punts de llum, concentradors IT.
- Revisió de flux d'atenció al públic i retocs de senyalització.



- Reassignació de material que no hagi arribat correctament.

5. Comunicació interna i externa

Personal

- Instruccions clares de què ha d'empaquetar cadascú.
- Data d'últim dia d'operativa a l'oficina antiga.
- Plànol de la nova oficina amb lloc assignat.

Clients / Públic

- Avís de mudança amb:
 - dates,
 - nova adreça,
 - canvis d'horaris,
 - telèfons d'atenció.
- Publicació en web, xarxes, cartells, mailing.

6. Documentació generada

- Cronograma de mudança
- Inventari complet
- Etiquetatge personalitzat
- Actes de proves IT
- Acta de mudança
- Llistat d'incidències i resolució
- Manual de nova oficina

04. METODOLOGIA, COORDINACIÓ I SISTEMA D'INFORMACIÓ

El servei de Construction Manager realitzarà els treballs detallats en aquest plec següent, en tot moment, les instruccions del Cap de rehabilitació i manteniment.

Opcionalment, per a que la propietat tingui un coneixement puntual del desenvolupament del projecte i de les incidències que es vagin produint, el servei de Construction Manager pot implantar un sistema d'informació en una plataforma Business to Business (B2B), o similar, pel desenvolupament de la direcció integrada.

Per fer-ho possible, la oferta dels serveis haurà d'assumir o de detallar la proposta de metodologia, coordinació i sistema d'informació més adequada.

En qualsevol cas el servei de Construction Manager haurà d'establir una metodologia detallada que contempli, com a mínim, les següents opcions:



5.1 Reunions periòdiques.

Entre la Propietat i el Construction Manager, i els diversos agents que intervinguin en el projecte. El Construction Manager s'encarregarà de redactar les convocatòries de les reunions, de prendre acta de lo acordat o de les manifestacions fetes i d'enviar-les als seus participants prèvia revisió de la Propietat.

La presència de la Propietat en les reunions sempre podrà quedar delegada per aquest en el Construction Manager.

5.2 Reunions setmanals de visita d'obra.

El Construction Manager participarà en la visita setmanal de les obres en base al projecte executiu.

La presència de la Propietat en les reunions sempre podrà quedar delegada per aquest en el Construction Manager.

5.3 Informes de progrés.

Mensualment el Construction Manager prepararà per a la Propietat un informe detallat de l'evolució del projecte, del seu progrés, de la seva execució, de les previsions immediates de facturació i d'aquells aspectes més rellevants que s'hagin de resoldre amb els diferents agents. De forma general l'informe mensual haurà de recollir aspectes de:

- Programació
- Execució
- Treballs per desenvolupar
- Desviacions
- Previsions de termini
- Previsions econòmiques
- Tresoreria
- Qualitat
- Seguretat i Salut
- Propostes i correccions de millora
- Informació gràfica

5.4 Informe final.

Un cop finalitzades les obres i acceptades per la propietat, el Construction Manager redactarà un informe que resumirà el desenvolupament de totes les fases, detallant el resultat de la promoció en relació a les previsions inicials i el tancament econòmic. En aquest s'inclourà el informe final del control de qualitat i d'aquelles



esmenes, adequacions o reparacions desenvolupades durant la post-venda i que han quedat resoltes.

5.5 Seguiment i control dels contractistes

- **Adequació de les obres al projecte executiu.**

El Construction Manager vigilarà i controlarà la correcta execució dels treballs en base al projecte executiu i les normes tècniques de construcció, ambientals i de seguretat i salut.

En cas d'incompliment o dubte, el Construction Manager informará a la Direcció Facultativa i a la Propietat per a que en base de les seves funcions i obligacions prenguin les accions oportunes o correctives, si així ho consideren.

- **Coordinació, inspecció i control de les obres.**

Pels casos que el projecte executiu estigui poc detallat o presenti alguna insuficiència menor, el Construction Manager sol·licitarà a la Direcció Facultativa la esmena o les especificacions necessàries per poder executar de forma correcta i coherent.

- **Control de qualitat de la obra.**

Supervisió de l'execució del Pla detallat de supervisió i control de qualitat de l'obra, aprovat per la Direcció Facultativa definint l'abast d'activitats a executar i com es desenvoluparan.

Control de l'execució del Pla aprovat amb els següents aspectes mínims: control geomètric de l'obra, control qualitatiu i quantitatiu de l'obra, sistema de vigilància sistemàtica i d'arxiu d'informació, certificats, elaboració d'informes de resultat i planejament i execució de inspeccions i proves de qualitat d'allò executat.

Tot en coordinació amb el Director d'execució material de l'obra.

- **Coordinació de l'execució de la construcció.**

En cas que sigui necessari i d'acord amb la Direcció Facultativa, el Construction manager podrà coordinar les activitats de diferents contractistes que desenvolupin el seu treball en un mateix lloc i moment, per evitar possibles interferències.

- **Seguiment i control de la promoció.**

Partint de la planificació acordada es realitzarà el seguiment d'execució dels treballs i dels recursos dedicats pel contractista. Es proposaran correccions per compensar desviacions que hauran de ser aprovades per la Direcció Facultativa i per la Propietat.



- **Seguiment i control del cost.**

En base a la planificació prevista i del seguiment d'execució dels treballs i dels recursos dedicats pel contractista, es realitzarà el seguiment econòmic de l'obra. Es proposaran correccions per compensar desviacions que hauran de ser aprovades per la Direcció Facultativa i per la Propietat.

- **Seguretat i salut.**

Suport al Coordinador de Seguretat i Salut pel seguiment de les incidències en la matèria. Comunicant qualsevol incompliment o situació no esmenada al contractista i a la Propietat.

- **Control de subcontractació.**

El Contractista haurà d'informar al Construction Manager de la cadena de subcontractació i dels treballadors que desenvolupen els seus treballs a l'obra. Conjuntament amb la Coordinació de seguretat i salut es vigilarà el compliment de la normativa en matèria laboral en l'àmbit de PRL.

5.7 Recepció de les obres

- **Documentació final d'obres.**

Revisió de la documentació gràfica lliurada per la Direcció Facultativa que reculli lo realment executat. El contractista supervisat pel Construction Manager haurà d'haver obtingut tots els permisos, butlletins i dictàmens per a ser contractats i acceptats per la Propietat, en especial de les instal·lacions i els seu subministraments. També s'hauran d'haver recollit totes les especificacions, garanties i contractes de manteniment necessaris dels elements de l'edifici.

Finalment es redactarà un informe amb les especificacions per la conservació i el correcte manteniment de l'edifici i de les seves instal·lacions, referenciat i de forma coherent al contingut del Llibre de l'edifici.

- **Recepció de les obres i de les instal·lacions.**

A petició del contractista i signada l'acta de lliurament de l'edifici un cop finalitzada l'obra, executats el llistat de repassos el Construction Manager, amb el vistiplau de la propietat, redactarà l'acta de recepció que hauran de signar la Direcció Facultativa i el Contractista.

- **Terminis de garantia.**

Visites trimestrals del Construction Manager durant aquest termini, contacte amb els agents que participin en la explotació i manteniment de l'edifici, per posar en coneixement del Contractista d'aquells elements que presentin anomalies o defectes en el seu funcionament.

- **Finalització de garanties.**



Informe final dels aspectes revisats i esmenats, fi de la responsabilitat i treball del Construction Manager.

5.8 Control econòmic

- **Certificacions d'obra.**

Es realitzaran comprovacions i valoracions de l'obra executada durant el termini de temps anterior revisada i acceptada per la Direcció Facultativa.

El Contractista prepararà croquis acotats de les parts d'obra que vagin a quedar ocultes o inaccessibles per a facilitar l'amidament del mateix.

Les partides alçades es justificaran en base als preus de contracte i al volum o part proporcional de partida executat.

S'hauran de detallar les discrepàncies o desacords en l'estat d'execució, amidament o certificació.

El Construction Manager comprovarà les certificacions mensuals aprovades per la Direcció Facultativa.

- **Amidaments per liquidació d'obra.**

El Construction Manager supervisarà l'amidament final i general de l'obra executada que realitzarà la Direcció Facultativa. D'aquest amidament s'aixecarà acta que hauran de signar la Direcció Facultativa, el Contractista i la Propietat.

El Construction Manager redactarà la liquidació de l'obra en base el resultat de l'amidament general i el preus i condicions establertes en el contracte d'obra.

- **Atribucions de l'assistència del PM en matèria econòmica.**

Únicament amb l'autorització prèvia de la Propietat, de forma escrita i expressa, el Construction Manager podrà prendre decisions que afectin al pressupost de l'obra a canvis en el projecte executiu.

El Construction Manager assessorarà i col·laborarà amb la Propietat en les negociacions econòmiques que esdevinguin durant l'execució del projecte.

5.9 Altres serveis a desenvolupar pel Construction Manager.

- **Detalls constructius del projecte executiu.**

Gestió de demandes del Constructor a la Direcció Facultativa.

- **Modificacions del projecte executiu.**

Aquestes podran ser per dificultats tècniques imprevistes en el projecte o per proposta de la Propietat per a satisfer altres necessitats. Les modificacions hauran de ser coordinades pel Construction Manager i resoltes per la Direcció Facultativa.



- **Adicionals a la configuració inicial del projecte.**

Modificacions que impliquen la realització d'obra de certa entitat no prevista en el projecte, que requereixen de projecte tècnic específic. Aquest haurà de ser coordinat pel Construction Manager i resoltes per la Direcció Facultativa o altres tècnics contractats.

- **Gestions davant de tercers.**

El Construction Manager per encàrrec de la propietat realitzarà gestions, tràmits, reunions o atencions davant de persones, agents o organismes en relació al projecte i les responsabilitats de la Propietat.

- **Gestions davant de futurs usuaris de l'edifici.**

Gestions i atencions als adjudicataris dels habitatges durant la fase de post-venda per atendre possibles deficiències o repassos a esmenar.

- **Tramitació de llicències, autoritzacions o permisos.**

Realització o assessorament a la Propietat pel tràmit de les diferents autoritzacions o permisos necessaris per l'execució, legalització i posada en servei de la promoció.

- **Tramitació i assessorament de qualificacions d'hpo i de les corresponent subvencions.**

Tramitació, preparació de l'expedient i documentació annexa i assessorament per a la sol·licitud de les qualificacions provisionals i definitives d'hpo i sol·licitud de subvenció per a la promoció

- **Contractacions de serveis.**

Tramitació, preparació de butlletins i documentació annexa per la contractació dels serveis de subministraments.

Assessorament i suport per a la contractació de serveis inicials o puntual un cop finalitzades les obres com neteja, vigilància o manteniment.

05. EQUIP TÈCNIC PER AL DESENVOLUPAMENT DE LES TASQUES CONTRACTADES.

Els licitadors hauran d'acreditar disposar per l'execució del contracte d'un equip mínim integrat pels següents professionals:

EQUIP CONSTRUCTION MANAGEMENT

- 1 Construction Manager. Titulat Competent (Arquitecte, Enginyer de Camins, Canals i Ponts, Aparellador, Arquitecte tècnic o Enginyer d'edificació), es valorarà formació complementària de màster, postgrau o similar en l'àmbit de la gerència, edificació o explotació (com MBA, Construction Manager, Construction



Manager, Facility, BIM i altres similars). Amb experiència professional no inferior a 5 anys com a Construction Manager en edificació residencial. També es valorarà la experiència de gerència o direcció de projectes residencials, com a projectista, direcció facultativa o cap d'obra de promocions residencials.

Haurà de detallar la experiència i formació per mitjà del seu currículum, amb la documentació annexa que l'acrediti com còpies de titulacions, contractes laborals, contractes de serveis, certificats de col·laboració, assumeix de direccions facultatives, visats de projecte... o qualsevol còpia de document que acrediti de forma clara l'experiència requerida.

- Possibilitat d'adjunt/a del Construction Manager: Titulat Competent (Arquitecte, Enginyer de Camins, Canals i Ponts, Aparellador, Arquitecte tècnic o Enginyer d'edificació o d'obres públiques), es valorarà formació complementària de màster, postgrau o similar en l'àmbit de la gerència, edificació o explotació (com MBA, Construction Manager, Construction Manager, Facility, BIM i altres similars). Amb experiència professional desitjable però no exclouent no inferior a 4 anys com a Construction Manager en edificació, dels quals 2 en edificació residencial. També es valorarà la experiència com a projectista, direcció facultativa o cap d'obra de promocions residencials.

Haurà de detallar la experiència i formació per mitjà del seu currículum, amb la documentació annexa que l'acrediti com còpies de titulacions, contractes laborals, contractes de serveis, certificats de col·laboració, assumeix de direccions facultatives, visats de projecte... o qualsevol còpia de document que acrediti de forma clara l'experiència requerida.

22

En qualsevol cas, els professionals proposats hauran de comptar amb la titulació adient per executar els treballs que són objecte d'aquesta licitació, d'acord amb la documentació tècnica que s'incorpora i amb la descripció dels treballs.

Seràn admeses les titulacions que, en el marc dels treballs a desenvolupar i que són descrits en la documentació tècnica que integra la licitació i que es desprenen de les actuacions pròpies dels mateixos, es corresponguin amb les indicades, tot i que puguin diferir en nomenclatura, per motius de titulacions homologades en l'àmbit europeu o bé per la nova denominació que pugui haver assignat el nou pla de carreres universitàries.

Qualsevol canvi en els membres de l'equip tècnic i professional, durant l'execució dels serveis, serà comunicada Prat Espais SLU i requerirà la seva acceptació.



06. DURACIÓ DELS TREBALLS I DEDICACIÓ PREVISTA.

S'estima que les obres finalitzaran durant el primer trimestre 2027 i que els habitatges es podran lliurar duran el segon trimestre.

Es preveu una durada del servei objecte de la present licitació de 14 mesos. Per l'estat actual de les obres, finalització de l'estructura durant la primera setmana de maig del 2026, i amb les fases d'arquitectura i instal·lacions ja iniciades, es preveu la següent duració dels treballs amb la dedicació requerida:

Mes	Dedicació	Fase
1	100%	Obra
2	100%	Obra
3	80%	Obra
4	80%	Obra
5	80%	Obra
6	80%	Obra
7	80%	Obra
8	100%	Obra
9	100%	Final d'obra
10	100%	Repassos
11	60%	Repassos
12	40%	Repassos
13	40%	Mudança
14	50%	Mudança

També, no obstant els terminis màxims fixats en aquest plec, el termini final dels treballs seran el que correspongui al termini d'execució real de l'obra.

En cas que el termini real d'execució dels treballs excedeixi dels terminis màxims establerts per causes alienes al Construction Manager, es procedirà de la següent manera:

- Si el retard és inferior a un mes, no comportarà modificació del contracte.
- En cas que el retard sigui superior a un més, es modificarà el contracte acord als plecs i a la LCSP, amb la dedicació determinada per Prat Espais.

Els treballs quedaran automàticament prorrogats llevat manifestació en contrari per escrit de qualsevol de les parts, amb un preavís mínim de 2 mesos respecte de l'expiració de la vigència del contracte.



07. DOCUMENTACIÓ BÀSICA.

La documentació que haurà de prendre com a base i el Construction Manager per a desenvolupar els treballs encarregats, amb caràcter enunciatiu i no limitatiu, és la següent:

- Els plànols del/s Projecte/s vigent/s
- El projecte Bàsic i executiu
- Els Plecs de Condicions Tècniques del Projecte
- Els Quadres de preus d'adjudicació de l'obra
- El Pla de Control de Qualitat del Projecte
- L'Estudi d'Impacte Ambiental del Projecte
- El Pla de Seguretat i Salut
- El Pressupost i el Termini d'execució contractats
- El Programa de Treball formulat pel Contractista i acceptat per la part contractant.
- Les normes i instruccions complementàries que PRAT ESPAIS, SLU estableixi en cada cas.

Correspon a l'adjudicatària l'obtenció de les dades necessàries per a la completa elaboració del treball encarregat i a Prat Espais SLU correspon proporcionar-les.

08. RESPONSABILITAT DEL CONSTRUCTION MANAGER

24

El servei de Construction Manager serà responsable de les funcions i treballs encarregats i també podrà respondre de:

- La valoració d'idoneïtat professional dels equips i personal destinats a l'execució dels treballs contractats.
- De la coordinació i seguiment generals de les activitats del projecte de la promoció.
- Del seguiment pel compliment de:
 - a. El Pla de seguretat i salut
 - b. Les instruccions de la Propietat.
 - c. El contracte d'obra i altres contractes necessaris per a l'execució de la promoció.
- De les errades del personal del servei de Construction Manager.

Serà la responsable de l'equip de treball, i de la coordinació del seu equip. Els documents en format paper hauran d'anar signats per la Direcció. La resta de membres de l'equip podrà signar aquella part dels treballs que hagi realitzat.



En el supòsit que l'adjudicació recaigui en una persona jurídica, el/la representant legal també haurà de signar la documentació, constant-hi també el segell de l'empresa.

L'òrgan de contractació del servei serà la Gerència de Prat Espais SLU.

El contracte queda perfeccionat amb l'adjudicació, per la qual cosa els terminis comencen a computar a partir de l'endemà de rebre la notificació de l'adjudicació.

09. ACLARIMENTS I INFORMACIONS COMPLEMENTARIES

En el decurs del desenvolupament dels treballs, el contractant podrà sol·licitar tota mena d'aclariments i informacions complementàries, i fer paleses les consideracions que cregui oportunes a l'òrgan de contractació.

Prat Espais procurarà atendre en la mesura que sigui possibles les esmentades comunicacions; ara bé, la manca o el retard en la resposta no es considerarà en cap moment com a causa de defectes, mancances o retards en la redacció dels documents o dels serveis objecte de contracte, donat que és obligació de l'equip tècnic desenvolupar-lo sense més aportacions de l'òrgan de contractació, que les que figuren en aquest Plec.

En cap cas podran servir les normes contingudes en aquest Plec per justificar l'omissió d'estudis o descripcions que a judici del coordinador i interlocutor tècnic i del Director d'habitatge han d'integrar els treballs.

Als efectes de seguiment i control dels treballs, l'òrgan de contractació podrà requerir quan ho consideri necessari rebre les explicacions que es sol·licitin sobre la marxa de les tasques en curs o qualsevol altra qüestió.

Per altra banda, el personal designat per Prat Espais SLU queda facultat, quan es consideri necessari, per recollir la informació i/o realitzar les comprovacions que s'escaiguin, dels documents conclusos del planejament (o en elaboració); i l'equip redactor queda obligat a prestar l'assistència que li sigui requerida per a aquest fi.

Si en una inspecció de l'execució dels treballs per part de l'òrgan de contractació en la documentació lliurada es detectés i comprovés algunes de les següents disconformitats:

- La formulació i redacció dels documents objectes de l'encàrrec no es desenvolupa amb el personal i els mitjans oferts (o amb d'altres alternatives acceptades per Prat Espais SLU).
- S'ha produït l'incompliment de qualsevol termini parcial dels indicats en el Pla de treball vigent i aprovat per l'òrgan de contractació.
- Es detecta i comprova l'incompliment en els documents de qualsevol aparta d'aquest Plec de prescripcions tècniques, plec de clàusules administratives



particulars, contracte administratiu que es formalitzi i legislació aplicable en matèria de contractació i urbanisme.

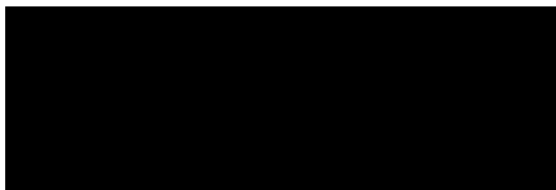
Prat Espais SLU podrà optar per la resolució del contracte o establir les penalitzacions previstes a la llei, descomptant els imports corresponents de la quantitat a abonar a al contractat, Prat Espais SLU també podrà optar per efectuar pel seu compte la redacció o repetició d'aquelles parts dels treballs afectades per aquestes disconformitats, descomptant els imports corresponents.

La realització de qualsevol de les tasques esmentades no eximirà l'autor/a dels documents de l'encàrrec del compliment dels terminis pactats i de les penalitzacions en què pugui incórrer.

10. NORMATIVA APLICABLE

Per a la realització dels serveis, l'equip tècnic tindrà en compte la normativa estatal, autonòmica i local existent i vigent en el decurs de la seva redacció que pugui ésser d'aplicació al mateix i en especial la normativa continguda en les ordenances locals d'obres, en la Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació, en el Codi Tècnic de la Edificació, en la normativa vigent que regula la promoció d'habitatges de protecció pública, en la vigent llei de prevenció de riscos laborals, en la Llei de contractes del sector públic, en la Llei d'Arquitectura i en la Llei 18/2007 del dret a l'habitatge i la llei d'Urbanisme de Catalunya així com aquella que la desenvolupa.

El Prat de Llobregat, 16 de abril de 2026.



Cap de Rehabilitació i Manteniment de l'Habitatge
Prat Espais SLU