

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Acord marc d'homologació de proveïdors per a la realització dels SERVEIS de Redacció de projectes, Direccions d'obra, Direccions d'execució, Coordinació de seguretat i salut i altres serveis i legalitzacions relacionades amb destinació als serveis i equipaments dependents de la Gerència de l'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat de l'Ajuntament de Barcelona, amb mesures de contractació pública sostenible.

Índex

| | |
|--|-----------|
| 1.--- INTRODUCCIÓ | 3 |
| 2.--- OBJECTE DE L'ACORD MARC I LA CONTRACTACIÓ BASADA | 3 |
| 3.--- DIVISIÓ EN LOTS | 4 |
| 4.--- CONDICIONS GENERALS DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS DE L'ACORD MARC | 5 |
| 5.--- ABAST I ÀMBIT DEL CONTRACTE | 5 |
| 6.--- TREBALLS A REALITZAR DURANT LA FASE DE POSTVENDA I GARANTIA | 27 |
| 7.--- FITXA TÈCNICA DEL CONTRACTE BASAT | 27 |

1. INTRODUCCIÓ

Els projectes que promou l'Ajuntament de Barcelona s'han de fonamentar en l'excel·lència del disseny i l'optimització dels recursos econòmics, energètics i materials.

L'excel·lència en el disseny arquitectònic és un paràmetre difícilment quantificable, però l'Ajuntament de Barcelona vetllarà perquè tots els projectes de la ciutat, excepte en determinades situacions en que es requereixin actuacions més singulars, es facin dins d'un marc en el que es prioritzi a les persones, i s'atengui a valors com: la durabilitat des de la idoneïtat en el manteniment; les solucions constructives racionals i senzilles; la integració amb l'entorn; l'optimització de recursos energètics per assolir, quan sigui viable, un grau desitjable d'autosuficiència; l'adaptabilitat i flexibilitat a possibles canvis; i la incorporació de sistemes tecnològics i de comunicació quan sigui convenient.

El present Plec de Prescripcions Tècniques, que formarà part del Contracte, té la finalitat de descriure les prestacions a desenvolupar i enumerar les matèries que han d'ésser objecte d'estudi; definir les condicions, directrius i criteris tècnics generals que han de regir la concertació de l'Acord marc per a la realització de les posteriors prestacions que es puguin encarregar, concretant la redacció i presentació dels diferents documents en la realització dels quals ha d'intervenir el projectista adjudicatari de l'encàrrec, perquè les prestacions, un cop quedi garantida i assegurada la seva qualitat, coherència i homogeneïtat, puguin ésser acceptades i rebudes per l'Ajuntament de Barcelona.

2. OBJECTE DE L'ACORD MARC I LA CONTRACTACIÓ BASADA

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques és el de definir les especificacions tècniques per a la homologació de proveïdors, per a la realització dels serveis de Redacció de projectes, Direccions d'obra, Direccions d'execució, Coordinació de seguretat i salut i altres serveis i legalitzacions relacionades amb destinació als serveis i equipaments dependents de la Gerència de l'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat de l'Ajuntament de Barcelona.

L'Acord Marc desenvoluparà la seva execució en els termes de l'article 221.4 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2017/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant LCSP).

És objecte d'aquest plec l'establiment de les condicions tècniques que regiran l'expedient de contractació, mitjançant el sistema d'acord marc d'homologació d'un màxim de 12 (3 per cada lot) empreses o equips professionals.

La descripció, característiques i forma de realitzar els serveis per part de les empreses adjudicatàries dels contractes basats, es troben definides en el Plec de Clàusules Administratives Particulars (en endavant PCAP) i en el present PPT, en el que s'especifiquen els factors de tot ordre a tenir en compte.

3. DIVISIÓ EN LOTS

Per tal d'incentivar i facilitar la participació de les petites i mitjanes empreses, d'acord amb allò establert a l'article 99 de la LCSP, s'ha dividit el present Acord Marc en lots atenent a cada grup de prestacions sol·licitades.

En concret, l'Acord Marc es divideix en 4 lots, cada un dels quals inclou diferents prestacions, d'acord amb el següent detall:

3.1 LOT 1

Redacció de projectes i direcció d'obres d'edificació, ampliació, manteniment, millora i/o rehabilitació:

- Estudis previs
- Aixecament planimètric acotat
- Redacció d'avantprojectes
- Redacció de projectes bàsics
- Redacció de projectes executius
- Direccions d'obra

3.2 LOT 2

Redacció de projectes de mobiliari i senyalística, i seguiment de la seva col·locació:

- Redacció de projectes de mobiliari
- Redacció de projectes de senyalística
- Direcció/seguiment del subministrament i instal·lació de mobiliari i senyalística

3.3 LOT 3

Direcció d'Execució i Coordinació de Seguretat i Salut, de les obres:

- Direcció d'execució d'obra
- Coordinació de seguretat i salut

3.4 LOT4

Projectes i legalitzacions d'instal·lacions, projectes d'activitats i ambientals, plans d'emergència i d'autoprotecció, certificacions i etiquetes energètiques, i cèdules d'habitabilitat:

- Redacció de projectes executius d'instal·lacions (inclòs energies renovables)
- Direcció facultativa i executiva d'instal·lacions
- Legalització d'instal·lacions
- Redacció de projectes d'activitats d'acord a la legislació vigent
- Redacció de memòries ambientals
- Plans d'emergència i d'autoprotecció
- Certificacions energètiques i etiquetes energètiques

- Redacció i tramitació de cèdules d'habitabilitat (primera i segona ocupació)

Cada lot inclou les diferents prestacions que es podran desenvolupar (total o parcialment) pels professionals habilitats en funció del servei a prestar.

4. CONDICIONS GENERALS DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS DE L'ACORD MARC

Les contractistes adjudicatàries de la contractació basada corresponent hauran de desenvolupar les següents prestacions generals en relació amb les actuacions a desenvolupar descrites per a cadascun dels lots:

- Recopilar tota la documentació i informació que sigui rellevant per assolir l'objecte de cada encàrrec.
- Analitzar tota la documentació i informació quantitativa i qualitativa que la persona responsable del contracte basat li trameti i sigui rellevant per a l'objecte del contracte basat.
- Planificar, d'acord amb la persona responsable del contracte basat, el calendari, el pla de treball, les reunions de coordinació tècnica i les altres actuacions que conformin el servei encarregat.
- Desenvolupar els treballs d'acord amb la programació, metodologia i condicions establertes al pla de treball acordat entre les parts, així com ajustar la planificació i coordinació sempre que sigui necessari en interès de l'efectiu compliment de l'encàrrec.
- Desenvolupar metodologies que s'ajustin a les especificitats dels treballs encarregats i garanteixin els estàndards de qualitat exigits.
- Ordenar i sistematitzar tota la informació obtinguda com a resultat de les actuacions portades a terme per a l'efectiu compliment de l'encàrrec.
- Elaborar i lliurar a la persona responsable del contracte basat tota la documentació parcial i definitiva que se'n deriva de l'execució del contracte, segons el calendari previst i els temes acordats en el pla de treball, en llengua catalana i sense faltes sintàctiques ni ortogràfiques i d'acord amb els altres requeriments formals exigits en el PCAP de l'acord marc.
- Participar en totes aquelles reunions que es convoquin en el marc de l'encàrrec.

5. ABAST I ÀMBIT DEL CONTRACTE

A continuació es formula una descripció genèrica de cada prestació, documentació principal a redactar a títol merament orientatiu i no limitatiu, i professionals que inicialment es consideren habilitats per a l'execució, sense

exclusió d'altres professionals que per les característiques de la prestació a dur a terme també puguin estar habilitats o siguin necessaris.

5.1 LOT 1. Redacció de projectes i direcció d'obres d'edificació, ampliació, manteniment, millora i/o rehabilitació

5.1.1 Estudis previs

| | |
|----------------|--|
| Descripció | <p>Es tracta de la fase prèvia en la qual s'expressen les idees que desenvolupen l'encàrrec de manera elemental i esquemàtica, mitjançant croquis o dibuixos, a escala o sense ella. Inclou la recollida i sistematització de la informació precisa, el planejament del programa tècnic de necessitats, i una estimació orientativa del cost econòmic que permetin al client adoptar una decisió inicial.</p> <p>Es diferencia de l'avantprojecte, en el fet que els seus continguts són molt més elementals i apreciatius, desenvolupant el programa de necessitats i analitzant la informació prèvia, que igual que el programa, ha de ser facilitada pel promotor.</p> <p>Aquests estudis previs poden referir-se a aquells anàlisis interns necessaris per l'Ajuntament, com podrien ser l'elaboració de programes funcionals per edificis, o els que es determini segons les necessitats.</p> |
| Documentació | <ul style="list-style-type: none"> a) Anàlisi de la situació actual b) Estudi de les dades de partida c) Anàlisi d'alternatives d) Anàlisi topogràfic e) Anàlisi de valors històrics, artístics i arqueològics (si s'escau) f) Anàlisi econòmic g) Documentació gràfica h) Annexes |
| Equip redactor | <ul style="list-style-type: none"> • Arquitecte, o titulació habilitada equivalent • Arquitecte tècnic o enginyer de l'edificació, o titulació habilitada equivalent • Enginyer industrial, o titulació habilitada equivalent |

5.1.2 Redacció d'avantprojectes

| | |
|------------|---|
| Descripció | <p>És la fase en la que s'exposen els aspectes fonamentals de les característiques generals de l'obra: funcionals, formals, constructives i econòmiques, per tal de proporcionar-ne una primera imatge global. Cal entendre que aquest concepte és diferent, i molt menys detallat que el que correspon a un Projecte Bàsic i es limita a establir un avanç de pressupost amb una estimació basada en mòduls, per aplicació de superfícies globals.</p> |
|------------|---|

| | |
|----------------|--|
| | Es diferencia de l'estudi previ, en la disponibilitat d'unes superfícies més aproximades a la realitat, tot i que encara imprecises, al disposar-se d'un amidament basat en una documentació gràfica a escala, però sense delimitar. |
| Documentació | <ul style="list-style-type: none"> a) Memòria descriptiva (amb quadres de superfícies, justificació compliment CTE-HE amb CEE provisional, i justificació impacte ambiental) b) Documentació gràfica c) Pressupost estimatiu |
| Equip redactor | <ul style="list-style-type: none"> • Arquitecte, o titulació habilitada equivalent • Arquitecte tècnic o enginyer de l'edificació, o titulació habilitada equivalent • Enginyer industrial, o titulació habilitada equivalent |

5.1.3 Redacció de projectes bàsics (*)

| | |
|----------------|---|
| Descripció | <p>És la fase en la que es defineixen de manera precisa les característiques generals de l'obra mitjançant l'adopció i justificació de solucions concretes.</p> <p>El seu contingut és suficient per sol·licitar la Conformitat Tècnica de Projecte CTP (o llicència municipal corresponent) o altres autoritzacions administratives, però insuficient per dur a terme la construcció.</p> |
| Documentació | <p>D'acord amb l'Annex I del Reial Decret 314/2006, Codi Tècnic de l'Edificació i segons documents del COAC (Col·legi oficial d'arquitectes de Catalunya), s'estableix el següent contingut mínim:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Memòria descriptiva i justificativa b) Normativa aplicable c) Documentació gràfica d) Documents i projectes complementaris, si s'escau e) Pressupost (aproximat) <p>El seu contingut haurà de ser el suficient per a la sol·licitud de la CTP i a més caldrà fer lliurement de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Separata de protecció enfront el foc (segons protocol REP SPEIS) b) Informe energètic en fase de projecte bàsic (justificació HE0, HE1, informe CEE, memòria solucions i paràmetres simulació i els plànols) c) Protocol REP Agència d'Energia de Barcelona en fase de projecte bàsic (amb l'obtenció de l'informe favorable) d) Estudi d'impacte ambiental en fase de projecte bàsic |
| Equip redactor | <ul style="list-style-type: none"> • Arquitecte, o titulació habilitada equivalent • Arquitecte tècnic o enginyer de l'edificació, o titulació |

| | |
|--|---|
| | <p>habilitada equivalent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enginyer industrial, o titulació habilitada equivalent |
|--|---|

5.1.4 Redacció de projectes executius (*)

| | |
|--------------|---|
| Descripció | <p>És la fase en la que es defineixen de manera precisa les característiques generals de l'obra mitjançant l'adopció i justificació de solucions concretes. El seu contingut és suficient per dur a terme la construcció, una vegada obtingut el preceptiu visat col·legial (si s'escau).</p> <p>Durant aquesta fase, l'adjudicatari (arquitecte o equip encapçalat per un arquitecte) haurà de col·laborar amb diferents professionals per tal de desenvolupar i completar el conjunt de les especificacions i documentació del projecte. El cost i contractació d'aquestes col·laboracions anirà a càrrec de l'adjudicatari.</p> |
| Documentació | <p>D'acord amb l'article 24 del ROAS, en relació amb l'Annex I del Reial Decret 314/2006, Codi Tècnic de l'Edificació i segons documents del COAC (Col·legi oficial d'arquitectes de Catalunya), s'estableix el següent contingut mínim:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memòria descriptiva i justificativa Memòria constructiva Annexes a la memòria Normativa aplicable Documentació Gràfica Plec de condicions Amidaments Pressupost detallat Documents i projectes complementaris, si s'escau <p>El seu contingut serà el suficient per a l'execució de les obres i inclourà a més:</p> <ol style="list-style-type: none"> Estudi de seguretat i salut Separata amb la justificació acústica Projecte d'activitat de l'equipament Certificat d'eficiència energètica de projecte executiu. Inclou la tramitació i obtenció de l'etiqueta de projecte i l'entrega del document complert amb memòria justificativa i plànols en fase de Projecte Executiu. Així mateix es realitzaran totes les tramitacions i gestions que s'hagin de fer enfront, tant d'organismes vinculats a actuacions energètiques i mediambientals (ICAEN...) com de tipus municipal (AEB...). Igualment, en el suposat cas que hi hagués la possibilitat d'obtenir alguna subvenció local, autonòmica o estatal en referència a la certificació o a l'eficiència energètica, inclou totes les gestions per a la seva obtenció. Projecte d'instal·lacions renovables i Protocol REP de l'Agència d'Energia de Barcelona (amb l'obtenció de l'informe favorable) |

| | |
|----------------|--|
| | f) Estudi d'impacte ambiental en fase de Projecte Executiu |
| Equip redactor | <ul style="list-style-type: none"> • Arquitecte, o titulació habilitada equivalent • Arquitecte tècnic o enginyer de l'edificació, o titulació habilitada equivalent • Enginyer industrial, o titulació habilitada equivalent |

() Aspectes a tenir en compte a la redacció del projecte*

El projecte comporta l'entrega i aprovació per part del CONTRACTANT, per a la licitació de les obres de reforma i adequació interior i de la documentació complementària generada durant l'elaboració de l'obra.

El CONTRACTANT marcarà i definirà les línies de treball i les solucions formals de l'actuació. Serà tasca del projectista desenvolupar la formalització de l'encàrrec, seguint els criteris i premisses consensuats per totes les parts implicades al llarg de tot el procés de redacció del projecte segons el marc de requeriments, marc econòmic i la normativa actual que li és d'aplicació.

Durant el procés de redacció del Projecte Bàsic per CTP amb definició constructiva i Projecte Executiu (que inclou l'ESS, Memòria Ambiental i CE), es demanarà la màxima concreció de les solucions proposades, de manera que el pressupost que s'incorpori ja des del Projecte bàsic, sigui el més ajustat possible a la realitat de l'actuació (tot per partides unitàries d'obra amb TCQ).

Durant la redacció del projecte i fins a la seva aprovació administrativa, el redactor haurà d'assistir a totes les reunions de seguiment a les que sigui convocat, així com incorporar els ajustos i modificacions que se'n desprenguin. Serà tasca del projectista redactar les corresponents actes de seguiment de les reunions del projecte.

Durant la redacció del projecte, l'adjudicatari haurà de reunir-se amb tots els RM's (Responsables Municipals) que siguin d'aplicació (segons llistat proporcionat pel propi Ajuntament), per tal de pactar i acordar les solucions que afecten a temes com l'accessibilitat, la protecció contra incendis, riscos laborals, energia, patrimoni, arqueologia, etc. Cadascun d'aquests RM's elaborarà un informe a la fase de Projecte Bàsic que, en el seu conjunt, conformaran la Conformitat Tècnica de Projecte (CTP).

També es realitzaran, si és necessari, les reunions necessàries amb les Entitats interessades i associacions veïnals de la zona o rodes de premsa per a presentar les solucions del projecte. L'adjudicatari generarà doncs, la documentació necessària per a donar suport a aquestes possibles presentacions que es realitzin del projecte: presentacions tipus power points, renders, resums, esquemes, etc.

L'execució i despeses lligades a les possibles feines d'aixecament de plànols per a complementar la informació gràfica lliurada correrà a càrrec dels redactors. Els adjudicataris del present encàrrec hauran de fer les

comprovacions necessàries per tal de verificar la documentació gràfica lliurada.

El projecte executiu contindrà tota la documentació necessària per a que es pugui licitar l'obra. El projecte executiu preveurà el manteniment de l'edifici, especialment pel que fa a les accions i als recursos, per tal que l'òrgan o les entitats responsables en prevegin els recursos necessaris per a poder-ho dur a terme.

Un projecte executiu es considera definitiu quan s'ha aprovat definitivament, un cop s'han incorporat totes les modificacions necessàries que es desprenen dels informes parcials i finals favorables, de l'auditoria favorable i de les possibles al·legacions que s'hagin de prendre en consideració, com resultat dels tràmits d'Aprovació administrativa (exposició pública, etc.).

5.1.5 Direcció de les obres

| | |
|-------------------|---|
| <p>Descripció</p> | <p>Dins les funcions de direcció facultativa d'una obra, la Llei 38/1999 d'Ordenació de l'Edificació (LOE) distingeix entre la direcció de l'obra i la direcció executiva de l'obra.</p> <p>La direcció de l'obra dirigeix el desenvolupament de l'obra en els aspectes tècnics, estètics, urbanístics i mediambientals, d'acord amb el projecte que la defineix, la llicència d'edificació i altres autoritzacions preceptives i les condicions del contracte, per assegurar la seva adequació a la finalitat proposada.</p> <p>La direcció de l'obra també haurà de deixar constància formal de les dades de l'execució de l'obra i de l'obra executada i, mensualment, al llarg d'aquesta, estimar amb equitat el valor de l'obra executada a partir de l'aplicació dels preus contractuals dels projectes aprovats als amidaments que realitzi.</p> <p>També haurà de proposar les modificacions d'obra que estimi convenientes, informar de les que proposi l'Adjudicatari i comunicar a aquest darrer les que introdueixi el promotor.</p> <p>Els resultats a assolir per la Direcció d'Obra són els que es relacionen a continuació:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aconseguir que l'obra es faci, impulsant la seva execució segons el Projecte aprovat i resolent indefinicions i problemes amb tercers. • Aconseguir que l'obra es faci bé, garantint amb un grau de confiança suficient que totes les característiques de l'obra estan d'acord a plànols i els Plecs de Prescripcions i Condicions Tècniques. • Aconseguir que l'obra es faci en el termini i amb el cost previstos. <p>Per assolir aquests resultats prendrà com a base els següents documents de treball:</p> |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El Plec de Condicions Tècniques • Els Plànols del Projecte • Els Quadres de Preus • El Pressupost del Projecte • El Termini d'execució • El Programa de Treballs • El Pla d'Assegurament de la Qualitat i el Medi Ambient • El Programa de Vigilància Ambiental, si és el cas. • El Pla d'auscultació, si és el cas • Els detalls de l'oferta d'Adjudicatari • El Pla de Seguretat i Salut |
| <p>Documentació i prestacions</p> | <p>Prestacions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les prestacions definides com a pròpies de la Direcció de les Obres i per les quals està facultat, és competent i és conforme al dispostat en l'article 12 de la Llei 38/1999 d'Ordenació de l'Edificació. • Actuar com a responsable del contracte d'obra segons l'article 62.2 de la Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic. • Redacció dels projectes modificats, complementaris i/o reformats del projecte adjudicat, així com la corresponent liquidació final d'obra. Coordinació específica amb la Direcció d'Execució i l'empresa constructora en l'elaboració de la documentació necessària per a la seva tramitació. • Confirmar les certificacions parcials i la liquidació final de les unitats d'obra efectuades així com altres factures d'abonament i certificacions al contractista de les obres per modificats i complementaris del projecte inicial. • Col·laboració i coordinació amb el contractant, la Direcció de l'execució de l'Obra (arquitecte tècnic i/o aparellador i codirector de les obres), el contractista adjudicatari i, per extensió, amb el conjunt d'operadors que intervenen durant l'execució de l'obra per la seva bona marxa i resolució dels problemes que puguin plantejar-se. • Col·laboració amb el contractant en el seguiment i formalització del conjunt de gestions lligades a l'execució de les obres, inclosa la redacció i signatura de la documentació necessària. • Col·laboració amb el contractant en el seguiment i formalització, inclosa la redacció i signatura, del conjunt de documentació necessària per al control i seguiment de les condicions contractuals de l'empresa constructora de l'obra. • Redacció del Llibre d'Ordres de l'obra i/o redacció de les actes de les visites i incidències de l'obra que el puguin completar. Redacció en col·laboració amb la Direcció d'execució d'actes específiques d'instal·lacions per part de l'enginyeria que faci el seguiment de l'obra. • Coordinació general de tots els agents que intervenen a l'obra per la seva correcta execució: constructora, Direcció Ambiental, Direcció d'Execució de l'Obra, enginyers, estructuristes, enginyers d'instal·lacions, enginyers |

| | |
|----------------|---|
| | <p>acústics, oficina de Control tècnic, laboratori, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinació amb els responsables de seguretat i salut del contractista adjudicatari i amb el Coordinador de Seguretat i Salut designat pel contractant pels assumptes que fossin de la seva competència. • Seguiment de l'obra necessari fins a la correcta posada en marxa del sistema de les instal·lacions, assessorament per possibles canvis i/o incidències que es puguin donar en l'execució de les mateixes i gestions amb l'Agència de l'Energia de Barcelona per l'obtenció de l'Informe REP Final d'Obra favorable. • Seguiment de l'obra i emissió del certificat energètic final d'obra amb la descripció de la realitat constructiva de l'edificació i el seu paràmetre d'eficiència. Inclosa l'emissió de l'etiqueta d'obra acabada i entrega de document complet amb memòria justificativa i plànols en fase d'Obra acabada. • Seguiment de l'obra de l'equipament i gestions per la legalització de l'activitat de l'equipament. • Elaboració del Projecte "As-Built" final i parcials, als quals haurà de constar la informació tècnica tal i com s'hagi executat. • Lliurament de la documentació necessària pels tràmits corresponents a la fase d'obra. • Redacció de la llista de repassos final de l'obra amb col·laboració amb la Direcció de l'Execució de l'Obra (arquitecte tècnic i/o aparellador) i el contractant, així com el seguiment en obra de la seva execució. • Estudi d'impacte ambiental en fase d'obra acabada. <p>Documentació:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projecte modificat, si s'escau. • Projecte "As-Built" • Estudi d'Impacte Ambiental, en fase d'obra acabada • Certificat Final d'Obra i visat pel Col·legi Professional • Certificat d'Eficiència Energètica de l'edifici acabat, inclosa la tramitació de l'Etiqueta d'Edifici Acabat • Annex Protocol REP Energia d'Obra Acabada amb l'obtenció de l'informe favorable final de l'Agència de l'Energia de Barcelona. • Legalització activitat de l'equipament • Documents per la confecció del Llibre de l'Edifici segons l'especificat en el decret 206/1992 (DOGC número 1654, del 7 d'octubre) • Memòria de qualitats i Guia d'ús i manteniment • Manual d'ús i manteniment • Documents de la seva competència que siguin necessaris per a la gestió de la posada en marxa de l'edifici |
| Equip redactor | <ul style="list-style-type: none"> • Arquitecte, o titulació habilitada equivalent • Arquitecte tècnic o enginyer de l'edificació, o titulació habilitada equivalent • Enginyer industrial, o titulació habilitada equivalent |

5.2 LOT 2. Redacció de projectes de mobiliari i senyalística, i seguiment de la seva col·locació

5.2.1 Redacció de projectes de mobiliari i senyalística

| | |
|----------------|---|
| Descripció | Definició de la documentació necessària per poder dur a terme el subministrament i instal·lació del mobiliari i la senyalística a l'immoble objecte de l'encàrrec en funció de seu programa funcional. |
| Documentació | <ul style="list-style-type: none"> a) Memòria descriptiva i justificativa b) Documentació gràfica c) Amidaments d) Pressupost detallat e) Documents i projectes complementaris, si s'escau |
| Equip redactor | <ul style="list-style-type: none"> • Arquitecte, o titulació habilitada equivalent • Arquitecte tècnic o enginyer de l'edificació, o titulació habilitada equivalent • Enginyer, o titulació habilitada equivalent |

5.2.2 Direcció/seguiment del subministrament i instal·lació

| | |
|------------|--|
| Descripció | <p>Seguiment del procés d'instal·lació del mobiliari i/o la senyalística a col·locar. La funció de la direcció facultativa i executiva d'instal·lació és:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcció, organització i impuls de l'execució material del subministrament i muntatge. • Supervisió del desenvolupament general, aportant el seu coneixement i experiència. • Interpretació dels documents del Projecte i l'establiment d'adequacions i detalls a l'esmentat Projecte. • Resolució de problemes i d'imprevistos que puguin sorgir quan s'executi el Projecte. • Vetllar pel compliment dels terminis i pressupost, així com del nivell de qualitat definit en el projecte de mobiliari i senyalística. • Requeriment, acceptació o rebuig si procedeix, de tot tipus de documentació relativa al desenvolupament del subministrament i muntatge, que el Contractista està obligat a proporcionar. • Altres prestacions que li siguin encomanades, dins de la seva competència. <p>La direcció /seguiment també haurà de deixar constància formal</p> |
|------------|--|

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>de les dades de l'execució del subministrament i muntatge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de l'entrega del mobiliari o la senyalística • Control dels terminis • Valoració <p>Els resultats a assolir per la Direcció són els que es relacionen a continuació:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aconseguir que el subministrament i muntatge es faci, impulsant la seva execució segons el Projecte aprovat i resolent indefinicions i problemes amb tercers. • Aconseguir que el subministrament i muntatge es faci bé, garantint amb un grau de confiança suficient que totes les característiques estan d'acord als plànols i els Plecs de Prescripcions i Condicions Tècniques. • Aconseguir que el subministrament i muntatge es faci en el termini i amb el cost previstos. <p>Per assolir aquests resultats prendrà com a base els següents documents de treball:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Els Plànols del Projecte • Els Quadres de Preus • El Pressupost del Projecte • El Termini d'execució • El Programa de Treballs |
| <p>Documentació i prestacions</p> | <p>Documentació:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documents i projectes complementaris, si s'escau. • Documents de la seva competència que siguin necessaris per a la gestió de la posada en marxa. <p>Prestacions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impulsar l'execució del subministrament i muntatge seguint el projecte i el contracte de la forma més fidedigna possible. • Proposar les modificacions que estimi convenientes, informar de les que proposi el Contractista i comunicar a aquest darrer les que introdueixi el Promotor. • Assistir al Contractista en la interpretació dels documents del projecte, i fixar els detalls de la definició del subministrament i muntatge, a fi que es mantinguin les condicions de funcionalitat, estabilitat, seguretat i qualitat previstes en el projecte. • Requerir, acceptar o esmenar, si procedeix, els plànols que ha de formular el Contractista. • Aconseguir que el mobiliari i les instal·lacions executades tinguin la qualitat prevista, que es farà palesa mitjançant inspeccions visuals. • Facilitar les dades que permetin al Promotor la comprovació de les relacions valorades. • Comprovar la desviació econòmica degut a les incidències |

| | |
|----------------|--|
| | que es produeixin durant l'execució, i establir les mesures per controlar el seu cost. |
| Equip redactor | <ul style="list-style-type: none"> • Arquitecte, o titulació habilitada equivalent • Arquitecte tècnic o enginyer de l'edificació, o titulació habilitada equivalent • Enginyer industrial, o titulació habilitada equivalent |

5.3 LOT 3. Direcció d'Execució i Coordinació de Seguretat i Salut de les obres

5.3.1 Direcció d'execució d'obra

| | |
|----------------------------|---|
| Descripció | <p>Es tracta de portar a terme la direcció de l'execució material de l'obra i el control qualitatiu i quantitatiu de la construcció i la qualitat del que s'ha edificat.</p> <p>Consisteix a supervisar, controlar i garantir que l'execució de l'obra es realitzi d'acord amb el projecte aprovat, les normatives vigents i els estàndards de qualitat establerts. El director d'execució d'obres té la responsabilitat de coordinar tots els agents implicats en la construcció i vetllar per la seguretat i la correcta realització dels treballs</p> |
| Documentació i prestacions | <p>Documentació:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assumeix de Direcció d'Execució • Llibre d'ordres i assistències • Documentació final d'obra <p>Prestacions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisió tècnica de l'obra: El director d'execució verifica que els materials, les tècniques i els procediments utilitzats s'ajustin a les especificacions del projecte i compleixin amb la normativa vigent. • Control de qualitat: Durant tot el procés constructiu, es realitzen controls de qualitat per assegurar que cada fase s'executa correctament. Això inclou la supervisió de les instal·lacions, els acabats i els materials utilitzats. • Control econòmic i de costos: El director d'execució fa un seguiment del pressupost de l'obra per evitar desviacions econòmiques. En cas de trobar discrepàncies, es proposen solucions per ajustar els costos sense comprometre la qualitat. • Compliment de la planificació: Es garanteix que l'obra es desenvolupi segons el calendari establert. Si es produeixen retards, el director d'execució coordina les accions necessàries per minimitzar el seu impacte. • Seguretat i salut en l'obra: La direcció d'execució d'obres vetlla pel compliment del pla de seguretat i salut, |

| | |
|----------------|---|
| | <p>assegurant que es compleixin les condicions de seguretat en tot moment per evitar accidents.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestió de documentació i certificacions: Es responsabilitza d'emetre i gestionar la documentació tècnica necessària, com certificacions parcials d'obra, actes de replanteig i certificats de final d'obra. <p>Aquestes prestacions, segons la fase de l'obra es reparteixen de la següent manera:</p> <p>Fase inicial: Preparació de l'obra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisió del projecte executiu per assegurar que compleix amb la normativa i els requisits tècnics. • Coordinació amb el promotor i el constructor per definir el pla de treball i els recursos necessaris. <p>Fase d'execució: Seguiment i control</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisió constant de les prestacions realitzades. • Verificació de l'ús correcte dels materials i de l'aplicació de les tècniques constructives. • Control de desviacions en els terminis i costos previstos. <p>Fase final: Certificació i lliurament de l'obra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emissió del certificat de final d'obra, que acredita que la construcció s'ha realitzat d'acord amb el projecte aprovat. • Coordinació de la recepció de l'obra amb el promotor i altres agents implicats. • Lliurament de la documentació final (llibres d'ús i manteniment, certificats d'instal·lacions, etc.). |
| Equip redactor | <ul style="list-style-type: none"> • Arquitecte o titulació habilitada equivalent • Arquitecte tècnic o enginyer de l'edificació, o titulació habilitada equivalent • Enginyer o titulació habilitada equivalent • Enginyer tècnic o titulació habilitada equivalent |

5.3.2 Coordinació de seguretat i salut

| | |
|------------|--|
| Descripció | <p>El coordinador en matèria de seguretat i de salut és el tècnic competent designat pel promotor per coordinar, durant la fase del projecte d'obra, l'aplicació dels principis generals de prevenció i seguretat i que, en particular, té com a prestacions les següents:</p> <p>a) El manteniment de l'obra en bon estat d'ordre i de neteja.</p> <p>b) L'elecció de l'emplaçament dels llocs i les àrees de treball, tenint en compte les condicions d'accés, i la determinació de les vies o zones de desplaçament o circulació.</p> <p>c) La manipulació dels diferents materials i la utilització dels</p> |
|------------|--|

| | |
|--|--|
| | <p>mitjans auxiliars.</p> <p>d) El manteniment, el control previ a la posada en servei i el control periòdic de les instal·lacions i dispositius necessaris per a l'execució de l'obra, a fi de corregir els defectes que puguin afectar la seguretat i la salut dels treballadors.</p> <p>e) La delimitació i el condicionament de les zones d'emmagatzematge i dipòsit dels diferents materials, en particular si es tracta de matèries o substàncies perilloses.</p> <p>f) La recollida dels materials perillosos utilitzats.</p> <p>g) L'emmagatzemament i l'eliminació o l'evacuació de residus i runes.</p> <p>h) L'adaptació, en funció de l'evolució de l'obra, del període de temps efectiu que s'ha de dedicar als diferents treballs o fases de treball.</p> <p>i) La cooperació entre els contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms.</p> <p>j) Les interaccions i les incompatibilitats amb qualsevol altre tipus de treball o activitat que es realitzi a l'obra o a prop del lloc de l'obra.</p> <p>En la fase de projecte:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar l'aplicació dels principis generals de prevenció en matèria de seguretat i salut, de conformitat amb l'article 15 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals durant les fases de concepció, estudi i elaboració del projecte d'obra, en particular:<ul style="list-style-type: none">○ En prendre les decisions constructives, tècniques i d'organització amb la finalitat de planificar els diferents treballs o fases de treball que es desenvolupin de forma simultània o successivament.○ A l'estimar la durada necessària per a l'execució de diferents treballs o fases de treball.• Elaboració de l'estudi o estudi bàsic de seguretat i salut. <p>En la fase de construcció:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar l'aplicació dels principis generals de prevenció i de seguretat:<ul style="list-style-type: none">○ En prendre les decisions tècniques i d'organització per planificar els diferents treballs o fases de treball que s'han de desenvolupar simultàniament o successivament.○ En estimar la durada requerida per a l'execució d'aquests diferents treballs o fases de treball.• Coordinar les activitats de l'obra per garantir que els contractistes i, si escau, els subcontractistes i els treballadors autònoms apliquin de manera coherent i responsable els principis de l'acció preventiva que recull l'article 15 de la Llei de prevenció Riscos laborals durant |
|--|--|

| | |
|----------------|---|
| | <p>l'execució de l'obra i, en particular, en les tasques o activitats a què fa referència l'article 10 d'aquest Reial Decret.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovar el pla de seguretat i salut elaborat pel contractista i, si escau, les modificacions introduïdes en aquest. Conformement al que disposa l'últim paràgraf de l'apartat 2 de l'article 7, del RD1627/1997, la direcció facultativa assumirà aquesta funció quan no sigui necessària la designació de coordinador. • Organitzar la coordinació d'activitats empresarials prevista a l'article 24 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals. • Coordinar les accions i les funcions de control de l'aplicació correcta dels mètodes de treball. • Adoptar les mesures necessàries perquè només les persones autoritzades puguin accedir a l'obra. La direcció facultativa assumirà aquesta prestació quan no calgui la designació de coordinador. |
| Documentació | <ul style="list-style-type: none"> • Designació del Coordinador de Seguretat i Salut. • Aprovació del Pla de seguretat i salut • El llibre d'incidències, que s'haurà de mantenir sempre a l'obra, estarà en poder del coordinador en matèria de seguretat i salut durant l'execució de l'obra o, quan no calgui la designació de coordinador, en poder de la direcció facultativa. A aquest llibre tindran accés la direcció facultativa de l'obra, els contractistes i subcontractistes i els treballadors autònoms, així com les persones o òrgans amb responsabilitats en matèria de prevenció a les empreses intervinents a l'obra, els representants dels treballadors i els tècnics dels òrgans especialitzats en matèria de seguretat i salut en el treball de les administracions públiques competents, els quals hi podran fer anotacions. <p>Efectuada una anotació al llibre d'incidències, el coordinador en matèria de seguretat i salut durant l'execució de l'obra o, quan no sigui necessària la designació de coordinador, la direcció facultativa, estaran obligats a remetre, en el termini de vint i quatre hores, una còpia a la Inspecció de Treball i Seguretat Social de la província on es realitza l'obra. Igualment hauran de notificar les anotacions al llibre al contractista afectat i als representants dels treballadors d'aquest.</p> |
| Equip redactor | <ul style="list-style-type: none"> • Arquitecte o titulació habilitada equivalent • Arquitecte tècnic o enginyer de l'edificació, o titulació habilitada equivalent • Enginyer industrial o titulació habilitada equivalent • Enginyer tècnic o titulació habilitada equivalent |

5.4 LOT 4. Projectes i legalitzacions d'instal·lacions, projectes i legalitzacions d'activitats i ambientals, plans d'emergència i

d'autoprotecció, certificacions i etiquetes energètiques, i cèdules d'habitabilitat

5.4.1 Redacció de projectes executius d'instal·lacions (inclòs energies renovables)

| | |
|-----------------------|---|
| <p>Descripció</p> | <p>El projecte d'instal·lacions ha de definir de manera exhaustiva (memòria, plànols i amidaments) com s'han d'executar les instal·lacions amb la finalitat de garantir la seva correcta funcionalitat i compliment de la normativa vigent.</p> <p>Els projectes han de ser vàlids per la legalització de les instal·lacions que així ho requereixin.</p> <p>S'inclouen aquelles instal·lacions que poden formar part de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edificacions, com ara electricitat, climatització, gas, senyals febles, detecció i extinció d'incendis, seguretat i altres. • Energies renovables, com ara plaques solars tèrmiques i fotovoltaïques, geotèrmia, calderes de biomassa, i altres. |
| <p>Documentació</p> | <p>a) Projecte executiu, inclou memòria, pressupost, plec de prescripcions tècniques, estudi bàsic de seguretat i salut i plànols.</p> <p>b) Estudi econòmic de viabilitat en energies renovables (si es requereix).</p> <p>c) Per energies renovables, documentació mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anàlisi de demanda i consums ▪ Marc legal ▪ Disseny i dimensionat del sistema d'energia renovable ▪ Càlculs econòmics i ambientals del sistema <p>d) Certificats necessaris per la legalització de la instal·lació</p> <p>e) Formularis tècnics per la Llista de Normativa vigent amb la data d'aprovació i publicació, quan escaigui.</p> |
| <p>Equip redactor</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Enginyer industrial, o titulació habilitada equivalent |

5.4.2 Direcció facultativa i executiva d'instal·lacions

| | |
|-------------------|--|
| <p>Descripció</p> | <p>La prestació de la direcció facultativa i executiva d'instal·lacions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcció, organització i impuls de l'execució material de les obres. • Supervisió del desenvolupament general de les obres, aportant el seu coneixement i experiència. |
|-------------------|--|

| | |
|----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Interpretació dels documents del Projecte i l'establiment d'adequacions i detalls a l'esmentat Projecte. • Resolució de problemes i d'imprevistos que puguin sorgir quan s'executi el Projecte. • Vetllar pel compliment dels terminis i pressupostos, així com el nivell de qualitat definit en el projecte d'arquitectura i d'instal·lacions. • Requeriment, acceptació o rebuig si procedeix, de tot tipus de documentació relativa al desenvolupament de l'obra, que el Contractista està obligat a proporcionar. • Certificacions mensuals d'obra. • Seguiment de les declaracions o estudis d'impacte ambiental i dels informes d'impacte ambiental, si és el cas. • Altres prestacions que li siguin encomanades, dins de la seva competència. |
| Documentació | <p>a) Encàrrec i assumeix visat per col·legi professional competent.</p> <p>b) Actes sobre replanteig, començament i desenvolupament de l'obra, certificacions mensuals, llibre d'Ordres i el certificat Final d'Obra.</p> <p>c) Documentació final d'obra en cas que hi hagi canvis respecte el Projecte durant el procés constructiu.</p> |
| Equip redactor | <ul style="list-style-type: none"> • Enginyer industrial, o titulació habilitada equivalent |

5.4.3 Legalització d'instal·lacions

| | |
|--------------|--|
| Descripció | <p>La legalització d'instal·lacions és el procés de certificar que una instal·lació compleix amb totes les normatives legals i tècniques vigents. És necessària per assegurar la seguretat, eficiència i conformitat de les instal·lacions, evitar sancions legals i garantir el correcte funcionament de l'activitat.</p> <p>Les instal·lacions que requereixen legalització inclouen instal·lacions elèctriques de baixa tensió, instal·lacions tèrmiques (calefacció, ACS, climatització), gasos combustibles, fred industrial, sistemes de captació solar i fotovoltaica, instal·lacions de protecció contra incendis, i reformes i distribucions de locals.</p> <p>El procés de legalització d'instal·lacions implica la inspecció i avaluació de les instal·lacions per part d'un enginyer o tècnic especialitzat, l'elaboració d'informes tècnics, la presentació de documentació a les autoritats pertinents i l'obtenció dels certificats necessaris per assegurar el compliment de normatives.</p> |
| Documentació | <p>La documentació necessària per legalitzar una instal·lació inclou plànols tècnics, informes d'avaluació, certificats de conformitat, memòries tècniques i qualsevol altre document requerit per les</p> |

| | |
|----------------|--|
| | autoritats locals. |
| Equip redactor | <ul style="list-style-type: none"> Enginyer industrial, o titulació habilitada equivalent |

5.4.4 Redacció de projectes d'activitats d'acord a la legislació vigent

| | |
|----------------|---|
| Descripció | <p>El projecte d'activitats ha de justificar que tant l'establiment, com les instal·lacions, com el desenvolupament de l'activitat s'ajusten a la normativa vigent.</p> <p>Per tant ha de contemplar el compliment de la normativa urbanística, del codi tècnic de l'edificació, accessibilitat, seguretat de les instal·lacions i protecció del medi ambient.</p> |
| Documentació | <ul style="list-style-type: none"> Documentació per l'obtenció del Certificat de Compatibilitat Urbanística signat per tècnic competent, que com a mínim serà: <ul style="list-style-type: none"> Memòria descriptiva de l'activitat Memòria descriptiva del local Plànol de situació de l'activitat Plànols del local ocupat per l'activitat. Projecte d'Activitat i memòria tècnica, que justifica que tant l'establiment, les instal·lacions previstes, el disseny del local, així com el desenvolupament de l'activitat s'ajusten a la normativa i a les reglamentacions corresponents. La memòria ambiental ha de justificar el compliment dels límits d'emissió i les altres determinacions fixades per la normativa ambiental, especialment pel que afecta a les emissions a l'atmosfera |
| Equip redactor | <ul style="list-style-type: none"> Enginyer industrial, o titulació habilitada equivalent |

4.4.5 Legalització d'activitats

| | |
|--------------|---|
| Descripció | La legalització d'activitats consisteix a la tramitació corresponent davant l'ajuntament per a l'obtenció de la llicència ambiental, d'obertura, d'activitat o comunicació d'obertura, abans de l'inici d'un negoci o activitat econòmica |
| Documentació | <p>Varia en funció del tipus d'activitat segons indiqui l'Ordenança municipal d'activitats i d'intervenció integral de l'administració ambiental de Barcelona (OMAIIAA).</p> <p>En funció del tipus de tramitació, la documentació necessària</p> |

| | |
|----------------|--|
| | <p>(orientativament):</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'exigida per la legislació urbanística i/o per l'ordenament sectorial • Projecte tècnic d'activitat, redactat per tècnic competent i visat pel respectiu col·legi professional • Informe previ d'una entitat ambiental de control (si s'escau) • Documentació exigida pel Reglament Metropolità d'Abocaments d'Aigües Residuals per l'autorització de l'abocament d'aquestes aigües residuals al clavegueram municipal o a la xarxa metropolitana de sanejament • Document acreditatiu de la forma de recollida i gestió dels residus • Documentació que justifiqui el compliment de la normativa en vigor en matèria de prevenció d'incendis • Relació d'instal·lacions sotmeses a reglamentacions en matèria de seguretat industrial • Certificació tècnica relativa a l'execució del projecte • Certificació tècnica de conformitat • Certificació de compatibilitat del projecte amb el planejament urbanístic (si s'escau) • Estudi geològic que mostri la caracterització de l'estat inicial del terreny i les mesures d'adequació (si s'escau) • Estudi d'impacte ambiental (si s'escau) • Qüestionari d'activitat complimentat pel tècnic redactor del projecte • Document acreditatiu de la forma de recollida i gestió dels residus • Qualsevol altra documentació que exigeixi la legislació vigent • Resguard acreditatiu d'haver efectuat l'ingrés de la taxa |
| Equip redactor | <ul style="list-style-type: none"> • Arquitecte o titulació habilitada equivalent • Arquitecte tècnic o enginyer de l'edificació, o titulació habilitada equivalent • Enginyer industrial o titulació habilitada equivalent • Enginyer tècnic o titulació habilitada equivalent |

4.4.6 Redacció de memòries ambientals

| | |
|------------|---|
| Descripció | <p>El projecte d'ambientalització de les obres a la ciutat de Barcelona recau en la fase de redacció del projecte.</p> <p>Es tracta d'una bateria de mesures, algunes d'elles d'obligat compliment per la normativa ambiental, encaminades a reduir l'impacte ambiental i social que cada una de les obres de la ciutat pot ocasionar.</p> <p>És obligatori elaborar una Memòria Ambiental en els Projectes d'Obres, sempre que el pressupost estimat per a l'obra inclosa en el projecte sigui igual o superior a 450.000 €.</p> |
|------------|---|

| | |
|---------------------------------|--|
| <p>Docu- me- ntació</p> | <p>Memòria ambiental, que s'annexarà al plec de condicions tècniques que regirà el procés de licitació de l'obra.</p> <p>L'elaboració de la memòria ambiental es farà seguint el manual bàsic de l'Ajuntament de BCN:</p> <p>(https://w110.bcn.cat/MediAmbient/Continguts/Continguts_Contextuals/Documentacio/Documents/Fitxers/GRMA_DEF09.pdf), concretant el major nombre de mesures possibles encaminades a reduir l'impacte ambiental ocasionat per l'obra i proposar els aspectes que, en cas que sigui necessari, s'hagin d'incloure al plec de condicions tècniques en matèria d'ambientalització.</p> |
| <p>Equip redactor</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Arquitecte o titulació habilitada equivalent • Arquitecte tècnic o enginyer de l'edificació, o titulació habilitada equivalent • Enginyer industrial o titulació habilitada equivalent • Enginyer tècnic o titulació habilitada equivalent |

4.4.8 Plans d'emergència

| | |
|-------------------|--|
| <p>Descripció</p> | <p>El pla d'emergències és una eina per poder fer front a les possibles situacions d'emergència i riscos diversos que puguin afectar a una part o a la totalitat dels treballadors i personal extern dins de les seves instal·lacions. Aquest document pot adoptar diverses denominacions (pla, protocol, procediment o manual d'emergència i evacuació). Amb això es dona compliment de l'Article 20 de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals:</p> <p>És un document en el qual es recull el conjunt de mesures de protecció i prevenció ja previstes que tenen la finalitat d'evitar accidents en l'entorn laboral. S'hi involucren tots els directius i empleats de l'empresa, ja que ha de tractar-se d'una sèrie d'accions coordinades per reduir costos humans o materials abans, durant i després d'una emergència.</p> <p>Deriva de l'article 20 de la Llei 31/1995 , de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. En aquest article de Mesures Urgents s'especifica que l'empresari responsable "ha d'analitzar les situacions d'emergència que es puguin presentar en el seu entorn laboral i adoptar les mesures necessàries en respecte a la lluita contra incendis, evacuació dels treballadors i en matèria de primers auxilis". Per això, els treballadors hauran de comptar amb la formació necessària i disposar del material adequat per actuar de manera organitzada i eficaç davant d'aquestes situacions. Així mateix, l'empresari haurà de comprovar periòdicament el correcte funcionament de el pla d'emergència.</p> <p>S'han de tenir en compte els següents aspectes:</p> |
|-------------------|--|

| | |
|----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar i analitzar les amenaces i els tipus de situacions greus que poden afectar l'empresa. • Analitzar la probabilitat de que una amenaça específica provoqui una situació d'emergència. • Definir els recursos amb què ha de comptar l'empresa per evitar i atendre una emergència. • Designar les persones encarregades d'actuar i organitzar plans periòdics de formació dels treballadors. • Grups de suport per a la coordinació de l'evacuació, salvament i rescat de persones. <p>En tota situació d'emergències s'ha de preveure, al seu torn, amb un pla d'evacuació, que ha de pautar el procediment a seguir perquè les persones protegeixin la seva vida davant d'una emergència mitjançant la seva evacuació. Aquest pla també és un procediment que han de conèixer totes les persones pertanyents a l'empresa, incloent als seus visitants, els quals, mitjançant l'adequada senyalització, han de distingir clarament les entrades i sortides d'emergència.</p> <p>És un document d'ús intern que s'ha d'implantar al centre de treball. No requereix el registre en cap òrgan.</p> |
| Documentació | <p>Pla de prevenció. Plasmarà l'organització i el conjunt de mitjans i procediments d'actuació previstos per prevenir l'aparició de diferents situacions d'emergència o accidents greus, o per reduir-ne i controlar-ne els efectes. Les diferents parts són:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripció de l'empresa i el seu entorn • Identificació i avaluació de les diferents situacions d'emergència • Recursos i organització de les emergències • Actuacions • Implantació, seguiment i millora |
| Equip redactor | <p>Personal tècnic competent per a l'elaboració de PAU d'activitats i centres d'interès per a la protecció civil local: ha de tenir títol universitari i el curs de formació bàsica per elaborar PAU de les activitats i els centres d'interès per a la protecció civil local.</p> |

4.4.9 Plans d'autoprotecció

| | |
|------------|---|
| Descripció | <p>El Decret 30/2015, de 3 març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures, estableix que certes activitats que poden generar situacions de greu risc col·lectiu, així com les activitats, els centres i les instal·lacions que poden resultar afectats de manera especialment greu per aquestes situacions, són obligats a adoptar mesures d'autoprotecció, i a mantenir els mitjans personals i materials necessaris per a</p> |
|------------|---|

| | |
|----------------|--|
| | <p>afrontar situacions de risc i d'emergència.</p> <p>Les activitats i centres d'interès per a la protecció civil local són les que figuren en l'Annex B del Decret:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centres educatius. - Centres sanitaris i residències. - Equipaments municipals (poliesportius, teatres, sales auditori, etc.). <p>El Director/a del Pla d'Autoprotecció aprovarà i supervisarà el compliment del programa i les actuacions d'implantació. Tot el personal directiu, els comandaments intermedis, tècnics i treballadors han de participar per aconseguir la implantació del pla del centre.</p> <p>La implantació del Pla d'Autoprotecció consisteix en que tots els treballadors i usuaris en general del centre disposin de la formació i informació necessària sobre les actuacions a seguir en cas d'emergències en el centre de treball.</p> |
| Documentació | <p>El pla d'autoprotecció de les instal·lacions objecte d'aquest Decret s'estructura en els documents següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Document 1: Identificació de la instal·lació. Inventari, anàlisi i avaluació del risc • Document 2: Inventari i descripció dels mitjans i mesures d'autoprotecció. • Document 3: Manual d'actuació. • Document 4: Implantació, manteniment i actualització • Annexos |
| Equip redactor | <ul style="list-style-type: none"> • Enginyer industrial, o titulació habilitada equivalent (Per l'elaboració d'aquest servei es requereix l'acreditació d'haver superat un curs de formació bàsica per elaborar plans d'autoprotecció de les activitats i centres d'interès per a la protecció civil local.) |

4.4.10 Certificacions energètiques i etiquetes energètiques

| | |
|------------|---|
| Descripció | <p>La certificació energètica és el procés d'avaluació del consum energètic i emissions d'un bé immoble i acaba amb l'expedició de l'etiqueta energètica.</p> <p>L'etiqueta energètica d'un habitatge és una imatge visual amb la informació sobre l'eficiència energètica de l'immoble, que classifica l'eficiència de l'habitatge mitjançant una lletra. Les lletres van de la A a la G (sent la A la més eficient i la G la menys eficient) i mesura el consum d'energia i emissions de CO2.</p> <p>La sol·licitud es fa en línia.</p> |
|------------|---|

| | |
|----------------|--|
| Documentació | El certificat d'eficiència energètica és el document elaborat per un tècnic competent que conté informació sobre les característiques energètiques de l'edifici, la qualificació energètica i, en edificis existents, les recomanacions de millora. |
| Equip redactor | <ul style="list-style-type: none"> • Arquitecte o titulació habilitada equivalent • Arquitecte tècnic o enginyer de l'edificació, o titulació habilitada equivalent • Enginyer o titulació habilitada equivalent • Enginyer tècnic o titulació habilitada equivalent |

4.4.11 Redacció i tramitació de cèdules d'habitabilitat (primera i segona ocupació)

| | |
|--------------|---|
| Descripció | <p>La cèdula d'habitabilitat és un document administratiu que acredita que un habitatge és apte per ser destinat a residència de les persones i té les condicions tècniques d'habitabilitat, segons la normativa vigent.</p> <p>La pot sol·licitar el propietari de l'habitatge, l'administrador o un representant autoritzat.</p> <p>És necessària per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmetre un habitatge en venda, lloguer o cessió d'ús, en primera transmissió o en transmissions posteriors. • Donar-se d'alta dels serveis d'aigua, electricitat, gas, telecomunicacions i altres serveis. <p>Pot ser de diferents tipus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De primera ocupació: quan es refereix a habitatges de nova construcció. • De primera ocupació de rehabilitació: quan es refereix a habitatges que són el resultat d'una intervenció o procés de rehabilitació o gran rehabilitació (augment del nombre d'habitatges, canvi d'ús per crear un habitatge, redistribució total de l'habitatge: ampliacions, remuntes i enderrocament de tot l'edifici en què es deixen únicament les façanes). • De segona ocupació: quan es refereix a habitatges que ja existeixen. |
| Documentació | <p>Depèn del tipus es necessita una documentació o una altra:</p> <p><u>De primera ocupació o de primera ocupació de rehabilitació:</u> cal disposar del certificat de final d'obres i d'habitabilitat amb els seus annexos i els visats preceptius, i també de la comunicació prèvia a la primera ocupació sol·licitada a l'Ajuntament quan sigui exigible.</p> <p><u>De segona ocupació:</u> el tècnic ha de fer el certificat d'habitabilitat</p> |

| | |
|----------------|--|
| | corresponent formalitzat i, en alguns casos, documentació complementària, per fer la tramitació. Aquesta la pot fer el tècnic o el particular. |
| Equip redactor | <ul style="list-style-type: none">• Arquitecte o titulació habilitada equivalent• Arquitecte tècnic o enginyer de l'edificació, o titulació habilitada equivalent |

6. TREBALLS A REALITZAR DURANT LA FASE DE POSTVENDA I GARANTIA

- Col·laboració amb el CONTRACTANT, en el moment de l'inici d'activitat de l'equipament, assistint, si s'escau, a les reunions informatives per als aspectes tècnics que puguin ser de la seva competència.
- Col·laboració genèrica amb el CONTRACTANT i el contractista adjudicatari en la resolució de problemes derivats dels aspectes de la seva competència que es puguin plantejar en la fase postvenda.
- Atenció de consultes i assessorament derivades de possibles incidències en el funcionament dels sistemes instal·lats.

En el conjunt de prestacions relacionades així com els documents que s'han de presentar, l'adjudicatari estarà obligat a esmenar i completar els documents presentats fins a que puguin acomplir la seva finalitat.

7. FITXA TÈCNICA DEL CONTRACTE BASAT

Per a cada contracte basat, el CONTRACTANT establirà en una fitxa tècnica els serveis i prestacions concrets objecte del contracte basat, tenint en compte els objectius a assolir, les característiques i requisits específics.

Les prestacions que es poden incloure en la contractació basada són els que es determinen en els apartats anteriors del present plec.

La tècnica d'Edificació i Serveis Generals

Vist i plau,
El director d'Edificació i Serveis
Generals