

# PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

**CONCURS DE PROJECTES PER AL CONTRACTE DE SERVEIS DE LA REDACCIÓ DEL PROJECTE D'EXECUCIÓ, L'ESTUDI DE SEGURETAT I SALUT I LA DIRECCIÓ DE LES OBRES DE L'ESTACIÓ DE BOMBEIG D'AIGÜES PLUVIALS I L'AMPLIACIÓ DE LA XARXA DE DRENATGE AL BARRI DE CAN BOU, A CASTELLDEFELS.**

Expedient  
**902656/26**

Servei  
**SAEPII**



# ÍNDIX

1. FINALITAT .....	3
2. OBJECTE DE L'ENCÀRREC .....	3
3. TREBALLS DE REDACCIÓ DEL PROJECTE .....	3
3.1 ABAST DELS TREBALLS A REALITZAR .....	3
3.2 DESENVOLUPAMENT DELS TREBALLS .....	3
3.3 SEGUIMENT I CONTROL DELS TREBALLS .....	6
3.4 ESPAI COMÚ (CARPETA COMPARTIDA) .....	7
3.5 AUDITORIA DEL PROJECTE D'EXECUCIÓ .....	8
3.6 DOCUMENTACIÓ A FACILITAR PER PART DE L'AMB A L'ADJUDICATARI.....	9
3.7 DOCUMENTACIÓ A LLIURAR PER PART DE L'ADJUDICATARI A L'AMB.....	9
3.8 COMPLIMENT DE LA POLÍTICA DE QUALITAT I MEDI AMBIENT .....	11
3.9 SOSTENIBILITAT .....	11
4. TREBALLS DE DIRECCIÓ D'OBRA.....	11
4.1 DIRECCIÓ DE LES OBRES .....	11
4.2 TASQUES I FUNCIONS TÈCNiques .....	12
5. ALTRES TREBALLS A REALITZAR PER L'ADJUDICATARI.....	13
ANNEX 1. DOCUMENT DE DEFINICIÓ DE L'ENCÀRREC.....	14
ANNEX 2. GUIA DE LA METODOLOGIA PEL SEGUIMENT DE LA REDACCIÓ DE PROJECTES AMB EQUIPS EXTERNS .....	15

## 1. FINALITAT

El present Plec, que formarà part del Contracte, té la finalitat de descriure els treballs a desenvolupar i enumerar els conceptes que han d'ésser objecte d'estudi; definir les condicions, necessitats, directrius i criteris tècnics generals que han de servir de base per a realització dels treballs encarregats, i concretar la redacció i presentació dels diferents documents en la realització dels quals ha d'intervenir l'adjudicatari de l'encàrrec, perquè el contingut de l'encàrrec, un cop quedi garantida i assegurada la seva qualitat, coherència i homogeneïtat, pugui ésser rebut i acceptat per l'Àrea Metropolitana de Barcelona (d'ara endavant AMB).

## 2. OBJECTE DE L'ENCÀRREC

L'objecte de l'encàrrec el constitueix la prestació de serveis d'assistència tècnica a l'AMB per a la redacció del projecte d'execució, l'estudi de seguretat i salut i la direcció de les obres de l'estació de bombeig d'aigües pluvials i l'ampliació de la xarxa de drenatge al barri de Can Bou a Castelldefels.

S'adjunta l'**Annex1. Document de definició de l'encàrrec**, on es descriuen els paràmetres i continguts de l'encàrrec per a la seva comprensió.

El treball objecte del contracte té com a finalitat el lliurament d'un document segons el que prescriuen les normatives, i que ha de descriure i definir totes les característiques tècniques, dimensionals i econòmiques per poder executar els treballs i l'assistència tècnica necessària per a dur a terme l'execució del projecte.

Aquest encàrrec comprèn la totalitat dels treballs i serveis necessaris a realitzar per l'adjudicatari, d'acord amb les prescripcions que s'estableixen en aquest Plec, per tal que s'assoleixi la correcta i completa definició de les obres a executar.

## 3. TREBALLS DE REDACCIÓ DEL PROJECTE

### 3.1 Abast dels treballs a realitzar

El treball consisteix en elaborar un document a nivell de projecte d'execució d'una estació de bombeig, amb el corresponent estudi de seguretat i salut. L'objecte del projecte, així com l'àmbit d'actuació, es troben degudament descrites en l'Annex adjunt a aquest Plec i s'anirà desenvolupant en funció de nous criteris que puguin sorgir durant la redacció del projecte.

Si bé els criteris de l'AMB són els bàsics per desenvolupar el treball, l'adjudicatari hi haurà d'aprofundir i podrà exposar al **Responsable dels Treballs** per part de l'AMB, lliure, però raonadament, d'altres que consideri tècnica o econòmicament millors.

L'adjudicatari haurà de donar continuïtat a la gestió dels serveis existents de companyies que s'hagin pogut endegar, així com la dels serveis municipals. Per a la gestió dels serveis afectats, sol·licitarà a les diferents companyies projecte i pressupost per tal d'incorporar-lo al projecte.

### 3.2 Desenvolupament dels treballs

L'adjudicatari estarà obligat a complir amb el programa de treballs descrit per a la redacció del projecte dins el termini que es fixa en el **Plec de Clàusules Administratives** del contracte.



El contingut i l'estructura del document haurà de seguir la instrucció de treball recollida a la **Guia per a la Redacció de Projectes** de l'AMB. L'adjudicatari es farà càrrec de la reproducció, ordenació, encuadernació, etc. dels documents que integren el projecte.

El treball s'executarà en les següents fases, amb el lliurament dels documents corresponents:

### Fase Document Bàsic DB

L'adjudicatari haurà de concretar una proposta a nivell de **Document Bàsic (DB)**, on es defineix les característiques generals de l'obra i les seves prestacions mitjançant l'adopció i justificació de solucions concretes.

El document bàsic té com a objectiu la definició, gràfica i escrita, del projecte en redacció de manera que:

- Es defineixi gràficament la solució proposada de projecte.
- Es defineixi la geometria i dimensions de la proposta.
- Es defineixi la materialitat de la proposta.
- Es conegui el cost de la proposta elaborada, amb suficient nivell de detall com per evitar desviacions significatives en el projecte d'execució a redactar posteriorment.

En el procés d'elaboració i redacció d'aquest document bàsic els redactors, l'AMB i l'Ajuntament, podran proposar alternatives, ajustos de programa no substancials i requeriments i consideracions d'ordre conceptual i tècnic.

En el decurs de la redacció del **Document Bàsic**, l'adjudicatari podrà sol·licitar tota mena d'aclariments i informacions complementàries i fer paleses les consideracions que cregui oportunes.

El Document Bàsic haurà d'incloure tots aquells criteris i modificacions establerts pels serveis tècnics de l'AMB en les reunions inicials i de seguiment del projecte.

La documentació a lliurar està especificada a l'apartat 3.7.

El seu contingut, degudament validat, servirà per a l'elaboració del posterior Projecte d'Execució i servirà de suport també per a totes les gestions, amb les companyies afectades i l'Ajuntament, que siguin necessàries realitzar per la bona finalitat del projecte.

El Document Bàsic haurà de seguir el mateix índex documental que el projecte d'execució. Recollirà la següent documentació:

#### 1. Memòria

- Dades Generals
- Memòria Descriptiva de la proposta.
- Justificació de compliment de normativa urbanística.
- Justificació de compliment d'altres ordenances i reglaments municipals.
- Memòria Constructiva de la proposta: Descripció bàsica de les solucions tipus que concorrin en el projecte.

#### AN. Annexos



- Antecedents
- Planejament i Gestió Urbanística
- Topografia
- Serveis Existents i Serveis afectats

## 2. Documentació gràfica

- Plànols emplaçament, situació i estat actual
- Plànols de proposta i de superposició amb l'estat actual.
- Plànols d'estructures i murs (si s'escau). Definició geomètrica.
- Plànols de serveis existents i serveis afectats.
- Plànols de drenatge. Proposta general.
- Plànols d'enllumenat. Definició geomètrica.
- Altres plànols que es considerin necessaris per la definició de les solucions tipus del projecte.

## 3. Pressupost. Pressupost amb amidaments per partides. Partides complertes d'aquelles unitats d'obra definides en el projecte bàsic. Partides alçades d'aquelles unitats d'obra pendents de definir en fase de projecte executiu. S'aplicarà un 5% de despeses indirectes i es contemplaran els capítols de Seguretat i Salut, i gestió de residus i control de qualitat, si s'escau.

- Pressupost
- Resum de pressupost
- Últim full.

L'estructura del document haurà de seguir la instrucció de treball recollida a la Guia per a la Redacció de Projectes de l'AMB, en tot allò que li pertorqui. L'adjudicatari en cas que en aquest estadi es sol·liciti, prepararà una Presentació Resum en format pdf per a les presentacions que siguin necessàries.

### Fase Projecte d'execució Maqueta

**Un cop validat el Document Bàsic per part de l'AMB es redactarà el Projecte d'Execució i Estudi de Seguretat i Salut.**

És la fase del treball que desenvolupa el **Document Bàsic** (DB) on es defineix l'obra en la seva totalitat sense que en ella puguin rebaixar-se les prestacions declarades en el DB, ni alterar-se els usos i condicions. En aquesta fase es fa una determinació completa de detalls i especificacions de tots els materials, elements, sistemes constructius i equips, definint l'obra en la seva totalitat. El **Projecte d'Execució Maqueta** (PEM) inclou els projectes parcials o altres documents tècnics necessaris com a documents diferenciats sota la coordinació del projectista.

El seu contingut és el necessari per a la realització de les obres.

La documentació a lliurar està especificada a l'apartat 3.7.

En relació a l'elaboració del pressupost, caldrà considerar:



S'utilitzarà el banc de preus vigent de l'AMB en el moment d'adjudicació del contracte. Es podran utilitzar les partides del banc BEDEC de l'ITEC si no es troben en el banc de l'AMB. Les partides noves que es generin per necessitats del projecte es basaran en la base de preus unitaris simples i compostos del banc de preus de l'AMB, i en el seu defecte del BEDEC.

Les partides de projecte generades no incloses en el banc de preus BEDEC o AMB, seran objecte de validació per part de l'AMB.

Els costos indirectes es fixen en un 5 % per tota l'Àrea Metropolitana.

El control de qualitat (CQ) no s'ha d'incloure en el pressupost, llevat que en la valoració de l'annex de control de qualitat superi l'1,5 % del PEM, cas en què caldrà incloure l'escreix al pressupost.

Si es produeix un l'escreix de CQ s'incorporarà com a PA per justificar.

Cal incloure els pressupostos de les diferents companyies de serveis.

### Fase Projecte d'execució Final

Un cop obtingut el vistiplau de l'AMB, l'adjudicatari entregarà el projecte tal com es descriu al punt 3.7 Documentació a lliurar per part de l'adjudicatari a l'AMB.

El lliurament del **Projecte d'Execució** es fa a través de l'Espai Comú (veure punt 3.4) i la presentació de la instància general telemàtica. A la instància s'haurà d'indicar l'enllaç a la carpeta que contingui la documentació del projecte d'execució.

### 3.3 Seguiment i control dels treballs

La gestió, el seguiment, el control i l'acceptació dels treballs de redacció del projecte, corresponen a l'AMB. Per poder dur a terme les tasques de seguiment i control, el personal tècnic adscrit a la DSEP podrà requerir les dades i documents que l'adjudicatari estigui elaborant durant el procés. A aquests efectes, l'adjudicatari facilitarà la revisió dels treballs en curs als tècnics designats per l'AMB.

L'AMB disposa d'una **Metodologia** de treball pel seguiment dels projectes amb equips externs. L'AMB, establirà, en cada cas i ho comunicarà després de la Reunió d'Inici del projecte (RI), la planificació i el seguiment dels treballs, així com el règim de reunions de seguiment i de control a desenvolupar.

A la **Metodologia de Seguiment de la redacció de projectes amb equips externs**, facilitada als licitadors, es detallen els objectius i procediments d'aquesta metodologia a seguir per l'equip redactor del projecte, així com el contingut de les diferents reunions.

Les reunions les dirigirà el **Responsable dels Treballs** de la Direcció de Serveis de l'Espai Públic de l'AMB i seran les següents:

- Reunió d'Inici
- Reunions de Seguiment DE
- Presentació d'Encaix DE
- Reunions de Seguiment DB
- Presentació del Document Bàsic DB
- Reunions de Control



## - Reunió de Tancament

A la **Reunió d'Inici** de Projecte serveix per presentar als agents, definir la planificació estratègica (calendari dels plecs) i confirmar les dades inicials del projecte. Assisteixen el responsable dels treballs de l'AMB, els tècnics municipals responsables i l'autor de projecte. Els agents faran arribar aquelles consideracions d'ordre genèric que creguin importants pel desenvolupament del projecte.

A les **Reunions de Seguiment** es convida a tots els agents. S'ha de poder fer al mateix ritme de la redacció; per tant, en aquestes reunions cal fixar dia i hora (coordinació entre el responsable dels treballs de l'AMB i el tècnic municipal). El nombre de reunions dependrà, en cada cas, de la complexitat del projecte i/o procediment.

A la **Presentació del Document Bàsic** s'explica el projecte i es recullen els comentaris dels agents de l'AMB. En aquesta reunió cal que el Responsable dels Treballs de l'AMB decideixi la continuïtat en la redacció o, a la vista de possibles desajustos sobre pressupost i/o fases anteriors acordades estableixi esmenes amb nova data de lliurament de la revisió.

Les **Reunions de Control** són reunions de seguiment que es realitzen en la fase final de redacció del Projecte d'Execució. Són reunions on es fa repàs tècnic de les solucions implicades en el projecte, i de l'estimació econòmica amb projecció al tancament de projecte.

La **Reunió de Tancament** és la darrera reunió. A aquesta reunió s'explica el projecte d'execució per part de l'equip redactor i es recullen els comentaris dels agents de l'AMB. El Responsable dels Treballs de l'AMB decideix l'entrega del Projecte d'Execució definitiu, o bé, a la vista de possibles desajustos sobre pressupost i/o fases anteriors acordades, estableix esmenes amb nova data de lliurament de la revisió.

A la guia **Metodologia. Seguiment de la redacció de projectes amb equips externs**, facilitada als licitadors, es detallen els objectius i procediments d'aquesta metodologia a seguir per l'equip redactor del projecte.

### 3.4 Espai comú (carpeta compartida)

L'**Espai comú** (EC) és una carpeta al núvol (OneDrive) a la que tenen accés el del Servei de Projectes i Obres i l'equip redactor extern. És un espai compartit, d'intercanvi de la documentació per facilitar el seguiment dels treballs. A continuació es defineix el funcionament i la sistemàtica entre l'AMB i els equips redactors externs.

#### Permisos i accés

Tenen accés a la carpeta el Servei de Projectes i Obres que té assignada l'actuació i l'equip redactor extern. Ambdós tenen accés d'edició a la carpeta. Procediment:

- 1 El Servei de Projectes i Obres crea la carpeta de l'EC.**
- 2 L'autor/a de projecte facilitarà un correu electrònic** al Servei perquè li doni accés d'edició a l'EC. Únicament es donarà al correu de l'autor/a del projecte. En cas de ser varis autors/es s'haurà de designar una persona responsable, que serà la que vetllarà per mantenir actualitzat el contingut de l'EC.
- 3 El Servei de Projectes i Obres facilitarà a l'autor/a de projectes, a través d'un correu electrònic, un enllaç d'accés a l'EC.**



- 4 L'accés a l'EC estarà actiu durant tota la vigència del contracte de l'assistència tècnica.
- 5 Un cop finalitzada l'assistència tècnica, l'AMB descarregarà tota la documentació pel seu arxivament i tancarà l'EC.

### Estructura de carpeta l'EC

<b>F1_AA_NNNNNN_PROJECTE</b>
00_General
01_EN
01_EnProces
01_DocEscrita
02_DocGrafica
03_EstimacioEconomica
02_Lliurat
02_DB
01_EnProces
01_MemoriaAnnexos
02_DocGrafica
03_Pressupost
02_Lliurat
03_PE
01_EnProces
01_MemoriaAnnexos
02_DocGrafica
03_PlecPrescripTechniques
04_Pressupost
02_Lliurat

Aquesta estructura de carpetes pot ser modificada segons les necessitats de cada projecte. En cas que sigui necessari, el servei determinarà l'estructura de les carpetes.

### Avisos d'actualització

L'autor/a del projecte avisarà per correu electrònic al Servei cada vegada que actualitzi el contingut de l'EC. Al correu electrònic s'adjuntarà l'enllaç amb accés al document inserit.

### Lliurament del projecte d'execució

El lliurament del projecte d'execució es fa a través de l'EC i la presentació d'instància general telemàtica. A l'instància s'haurà d'indicar l'enllaç a la carpeta que contingui la documentació del projecte d'execució.

Veure el punt 3.6 Documentació a lliurar per part de l'adjudicatari a l'AMB.

### 3.5 Auditoria del projecte d'execució

Abans del lliurament definitiu del Projecte d'Execució es presentarà una **Maqueta del Projecte** que serà sotmesa a una **Auditoria Tècnica**.

Un cop auditat, s'emetrà un Informe del Projecte d'Execució amb dos possibles resultats:

Informe APTE

Informe NO APTE

Procediment a seguir:

- En cas que la qualificació sigui **APTE**, s'emetrà un Informe d'acceptació del projecte. Si s'escau, l'informe incorporarà un llistat d'esmenes que es lliurarà al redactor del projecte per la seva incorporació en el Projecte d'Execució Final. El redactor redactarà un contra informe, explicant la resolució de les esmenes rebudes punt per punt, que incorporarà com a annex en el projecte d'execució final.
- En cas que la qualificació sigui **NO APTE**, s'emetrà un Informe de revisió, incorporant el llistat d'esmenes. En aquest cas caldrà que el redactor revisi la globalitat del projecte i el retorni a l'auditor per tal que el torni a informar. El redactor redactarà un contra informe, explicant la resolució de les esmenes rebudes.
- Un cop el Projecte hagi obtingut la qualificació APTE, el Responsable dels Treballs emetrà l'**Informe de Validació del Projecte d'Execució**.

### 3.6 Documentació a facilitar per part de l'AMB a l'adjudicatari

- Topogràfic de l'àmbit.
- Metodologia pel seguiment de la redacció de projectes amb equips externs
- Protocol de Sostenibilitat de l'AMB
- Contingut i redacció del projecte (política de qualitat i medi ambient SIGQMA)
- Atès que l'AMB té implantat un sistema integrat de gestió de la qualitat i del medi ambient segons les normes UNE-EN-ISO 9001:2008 i 14001:2004, cal que la redacció tant dels projectes com dels treballs de col·laboració segueixi el procediment que es troba a la pàgina web de l'AMB: ([www.amb.cat/web/11696/194](http://www.amb.cat/web/11696/194)).
- Documentació específica de l'actuació. Veure l'*Annex1. Document de definició de l'encàrrec*.

### 3.7 Documentació a lliurar per part de l'adjudicatari a l'AMB

---

#### L1. Document Bàsic

- Document Bàsic en PDF, lliurat a través de l'EC.
- Dossier Resum A3 per presentacions del projecte.

---

#### L2. Maqueta del Projecte d'Execució

- Maqueta del Projecte d'Execució en format PDF (equivalent al que serà l'entrega definitiva), amb tot el contingut indexat. A la carpeta corresponent de l'espai comú (EC).
- 



- 
- Arxius del projecte en formats editables degudament indexats, a través de l'EC (vegeu la *Guia per a la redacció projectes*, per estructurar la documentació).
  - Arxiu TCQ del projecte. Cal identificar en el TCQ totes les partides que no siguin del banc de preus.

Identificar banc de preus de referència: - BEDEC: edificació  
- Banc preus AMB – urbanització, per tal que siguin validades per l'AMB.

---

### L3. Projecte d'Execució

- Projecte d'Execució en format PDF, signat digitalment, i amidaments i pressupost en format TCQ. El projecte d'execució en pdf estarà format per volums diferents de menys de 20 MB. Els arxius pdf convenientment indexats amb marcadors.
  - Arxius del projecte en formats editables degudament indexats, a través de l'EC (vegeu la *Guia per a la redacció projectes*, per estructurar la documentació).
  - Fins a 6 còpies en paper (la necessitat de lliurament en format paper s'acordarà en cada cas amb el Responsable dels Treballs de l'AMB). Cada còpia en paper ha d'incloure 1 CD editable i 1 CD PDF+TCQ. En casos excepcionals, i amb prèvia autorització, s'acceptaran projectes dividits en 4 toms.
  - Fitxes d'autocontrol i seguiment del projecte (segons SIGQMA), actes de reunions i mètriques de l'actuació.
  - Dossier Resum A3 actualitzat per presentacions del Projecte.
  - 2 Imatges Virtuals tipus "render" fotorealístiques
- 

### A la finalització de la Direcció de les obres

- Projecte d'obra executada (*as built*) en format PDF, signat digitalment, a través de l'EC. Excepcionalment, si l'arxiu pesa molt, es pot dividir en quatre arxius separats (Doc 1. Memòria i annexos, Doc 2. Plànols, Doc 3. Plecs i Doc 4. Pressupost).
  - Arxius dels plànols *as built* en formats editables degudament indexats, a través de l'EC (vegeu la *Guia per a la redacció projectes*, per estructurar la documentació).
  - Còpies en paper per determinar abans del lliurament del projecte (cada còpia en paper ha d'incloure 1 CD editable i 1 CD PDF+TCQ). En casos excepcionals, i sempre prèvia autorització, s'acceptaran projectes dividits en 4 documents.
  - Fitxes d'autocontrol i seguiment del projecte (segons SIGQMA), actes de reunions i mètriques de l'actuació.
- 



### 3.8 Compliment de la Política de Qualitat i Medi Ambient

Atès que l'AMB té una Política de Qualitat i Medi Ambient enfocada a la millora de la gestió de les seves activitats i el respecte al medi ambient, cal que la redacció del projecte es faci segons les normes de qualitat i de medi ambient UNE-EN-ISO 9001:2000 i 14001:2004.

L'AMB disposa d'un procediment per a la redacció de projectes que han de seguir els projectes que es redactin sota la seva gestió. S'haurà de seguir allò que prescriu la Guia per a redacció de Projectes: IT 730.02.A Guia per a la redacció de projectes d'obra civil i espais verds de l'AMB. També hi ha unes fitxes per l'autocontrol i seguiment del projecte que hauran de ser complimentades per l'autor del projecte, i un model d'acta de reunions, també a complimentar per l'autor del projecte.

La documentació que conforma el procediment per a la redacció de projectes i demés documents de guia de l'AMB es poden trobar al següent enllaç: <http://www.amb.cat/web/11696/194>

### 3.9 Sostenibilitat

El Protocol de sostenibilitat és una eina transversal de suport i orientació en clau de sostenibilitat per a la redacció de projectes d'edificació i espai públic i per a l'execució de les obres que es fan des de la Direcció de Serveis de l'Espai Públic i de l'IMPSOL de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.

El projecte haurà de complir amb els criteris ambientals que apareixen al Protocol de Sostenibilitat de l'AMB, facilitat als licitadors.

## 4. TREBALLS DE DIRECCIÓ D'OBRA

### 4.1 Direcció de les obres

El director de l'obra haurà d'estar en possessió de la titulació acadèmica i professional habilitant.

Per tal de garantir una correcta execució de les obres esmentades cal dotar dels mitjans professionals necessaris per tal de vigilar, comprovar i actualitzar que les partides del Projecte aprovat i la seva realització són les adequades. S'efectuaran totes les accions, càlculs i assaigs necessaris per poder assessorar l'AMB abans de prendre les decisions d'índole tècnica, econòmica i/o funcional que calguin per dur a terme aquests treballs.

Aquesta assistència anirà enfocada cap a totes les vessants del projecte, és a dir, que l'equip adjudicatari haurà d'estar integrat per personal amb coneixements i experiència suficients en les matèries que integren el projecte.

El Director d'Obra haurà de garantir la presència dels tècnics especialistes que formen part de l'equip redactor del projecte i que també formaran part de l'equip de direcció de les obres. Els tècnics especialistes hauran d'estar disponibles sempre que les necessitats de l'obra ho justifiquin, o que els tècnics de l'AMB ho demanin.

Aquest personal, malgrat això, haurà d'actuar coordinadament i les seves instruccions i ordres hauran de ser donades al contractista sempre per la Direcció d'obra.

De vital importància, també ha de ser el control econòmic del procés per tal d'evitar increments injustificats del cost total.



## 4.2 Tasques i funcions tècniques

L'equip tècnic que hagi resultat adjudicatari del present plec assumirà les següents funcions:

### De manera genèrica:

- La direcció, organització i impuls de l'execució de les obres i instal·lacions, d'acord amb el projecte definit, amb les normes i regles de la bona construcció; aportant el seu coneixement i experiència a l'estudi de les solucions constructives més adients per garantir el millor resultat en allò referent a l'estabilitat de l'obra, a l'ús a que està destinada, a l'economia general i al termini d'execució.
- La coordinació d'altres professionals en quant a estructura, instal·lacions i altres especialitats que no fossin incloses a les responsabilitats contractades.
- Resoldre les contingències que es produeixin a l'obra.
- Assistir a totes les visites d'obra necessàries pel correcte desenvolupament de l'obra, independentment de la visita setmanal a peu d'obra amb totes les parts implicades o de les que l'AMB consideri oportunes en cada moment.
- La redacció i elaboració de les actes d'obra o llibre d'ordres corresponents a les visites efectuades, a més d'actes de les reunions complementàries que es puguin efectuar.
- La revisió, supervisió i validació de les certificacions de l'obra
- La redacció dels informes mensuals adjunts a les certificacions.
- La preparació en el seu cas dels pressupostos de modificats, complementaris, preus contradictoris, incloent la definició tècnica pertinent, els càlculs que fossin necessaris i l'estimació de la seva repercussió temporal i econòmica, liquidació, etc.

### De manera concreta:

- Gestionar, si escau, els tràmits corresponents a l'ordre TIC amb Endesa fins a la seva signatura, previ a qualsevol treball d'excavació
- La validació i aprovació del Pla de Gestió de Residus presentat pel contractista. En cas que la seva redacció depengui de dades només conegudes durant l'execució dels treballs que repercuteixin als amidaments finals o a la tipologia dels residus generats, aquest Pla pot ésser redactat i aprovat durant l'obra. En qualsevol altre cas s'haurà d'aprovar abans de començar.
- La supervisió i validació del pla d'obres presentat pel contractista així com les seves posteriors adequacions al desenvolupament dels treballs.
- La signatura de l'acta de comprovació de replanteig preparada per l'AMB o l'Ajuntament, en cas que aquest sigui el Promotor de l'obra.
- Validar i signar cada certificació d'obra mensual perquè el contractista pugui presentar la factura corresponent.
- Donar comptes periòdicament al Serveis Tècnics de l'AMB de l'estat de l'obra en quant a treballs previstos inicialment i executats realment, terminis i seguiment de pressupost. Com a mínim, es farà mitjançant el lliurament d'un informe conjuntament amb cada certificació mensual. L'informe exposarà el desenvolupament de l'obra a origen i mensual, explicant els diferents problemes trobats i les solucions adoptades, farà referència al compliment de terminis parcials i la seva afectació al termini final, explicant la possible recuperació o no d'endarreriments, i es faran les previsions de cost fruit de la pròpia dinàmica de l'obra.
- Si l'AMB ho cregués oportú, haurà de fer qualsevol altre informe tècnic o nota d'aclariment, ja sigui global o sobre un tema particular.
- Elaborar la documentació i els plànols de les modificacions del projecte durant l'obra.

- Efectuar els reconeixements i definicions necessaris per garantir la correcta execució del projecte. Verificació de les dades de control geomètric, replanteig de les obres i control del compliment de les toleràncies geomètriques previstes.
- Establiment d'adequacions i detalls al projecte.
- Durant l'obra, gestió de les peticions d'escomeses i afectacions necessàries a les diferents companyies de serveis, estiguin previstes o no a projecte. Aquesta gestió inclou la petició inicial, el seguiment de la tramitació i l'execució dels treballs necessaris, fins a la seva finalització.
- La revisió de l'obra per tal de possibilitar la recepció de les obres, incloent l'elaboració de la llista de repassos i / o de treballs pendents, així com el seguiment de la seva correcta execució.
- La validació dels projectes necessaris per a la legalització de les instal·lacions executades, així com el seguiment de les inspeccions reglamentàries necessàries.
- Elaboració del certificat final d'obra (CFO) i signatura juntament amb la resta de la direcció facultativa.
- Elaboració i signatura de l'acta de recepció, segons model de l'AMB o l'Ajuntament (en cas que aquest sigui el promotor de l'obra) juntament amb la resta de la direcció facultativa, el promotor i el contractista, i control dels documents contractuals de recepció provisional i definitiva
- La redacció del projecte d'obra executada, o As built, que ha de ser lliurat a l'AMB abans de l'aprovació de la Certificació Final de les Obres. Aquest document ha d'incorporar tota la informació de l'obra realment executada, fent especial èmfasi a les alteracions i/o modificacions de les determinacions del projecte constructiu, així com a les instruccions d'ús i manteniment de l'obra construïda i de les seves instal·lacions, de conformitat amb la normativa que els sigui d'aplicació. També haurà d'incloure la relació de proveïdors i característiques dels materials emprats i el control de qualitat dut a terme durant l'execució dels treballs.
- Elaborar l'informe de la Certificació Final d'Obra que ha de servir per fer el tancament econòmic final de la mateixa i així poder tramitar, si escau, una darrera factura d'obra.
- Tots aquells altres treballs que corresponen a la direcció facultativa fins a la liquidació de les obres al final del període de garantia (visites periòdiques si escau, visita final prèvia amb l'aixecament de l'acta corresponent i l'informe tècnic associat, i visites posteriors en cas d'haver-hi alguna actuació a fer-ne.

## 5. ALTRES TREBALLS A REALITZAR PER L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari realitzarà la totalitat dels treballs complementaris que calgui per a l'execució del contracte com: comprovació de càlculs, memòries, annexes, etc., tant dels documents redactats durant el transcurs de l'obra com els sol·licitats per l'Administració, així com la d'elaborar i subscriure la documentació de l'obra executada amb els visats respectius, si son necessaris.

## ANNEX 1. DOCUMENT DE DEFINICIÓ DE L'ENCÀRREC

GARCIA MUÑOZ, Oriol (1 de 2)  
Tècnica superior arquitecte SAFEP II 2  
Data signatura :26/03/2026 10:04:29  
HASH:70E7760F124DA3F662C6A483FF93B7312DA172B

ORTIZ SANCHEZ, VICTOR MANUEL (2 de 2)  
Cap de Servei Arquitectura, enginyeria i paisatge II  
Data signatura :26/03/2026 10:22:47  
HASH:70E7760F124DA3F662C6A483FF93B7312DA172B

# ESTACIÓ DE BOMBEIG D'AIGÜES PLUVIALS I AMPLIACIÓ DE LA XARXA DE DRENATGE AL BARRI DE CAN BOU

Municipi  
**Castelldefels**

Tipus de document  
**Document de Definició de l'Encàrrec**

Tipus d'actuació  
**Espai públic**

Gestió  
**Direcció de Serveis de l'Espai Públic**

Data  
**Març 2026**



# Índex

<b>01. Dades inicials .....</b>	<b>3</b>
01.01. Introducció .....	3
01.02. Situació i emplaçament .....	4
01.03. Antecedents i situació actual.....	4
<b>02. Característiques de l'actuació.....</b>	<b>5</b>
02.01. Objecte del projecte .....	5
02.02. Cronograma de l'actuació .....	6
02.03. Estimació econòmica .....	6



# 01. Dades inicials

## 01.01. Introducció

Els projectes que promou l'AMB s'han de fonamentar en la màxima qualitat de la solució arquitectònica i l'optimització dels recursos econòmics, energètics i materials.

L'AMB vetllarà perquè tots els projectes es facin dins d'un marc en el que es prioritzi:



### Dissenyar l'espai públic per a les persones

- Prioritzar i facilitar la mobilitat dels vianants.
- Dissenyar espais fàcilment comprensibles.
- Garantir que siguin espais accessibles i segurs.
- Assegurar que tothom pugui gaudir en condicions d'igualtat.



### Redactar projectes, executar les obres i fer una gestió de l'espai públic que faci una aposta clara per espais més verds i sostenibles

- Ha de tendir a l'autosuficiència, a partir del consum mínim d'energia i una bona gestió de l'aigua i altres recursos.
- Garantir el confort.
- Apostar per l'increment de la infraestructura verda i la biodiversitat urbana.
- Promoure els modes de transport sostenible.



### Promoure actuacions saludables, resilents i adaptatives als canvis

- Ha de ser un espai saludable i que garanteixi el benestar de les persones.
- Ha de ser obert, lliure i fluid.
- Comptabilitzar usos diversos.
- Ha de ser flexible i adaptable als canvis i amb capacitat per evolucionar i transformar-se per fer front a les noves necessitats.



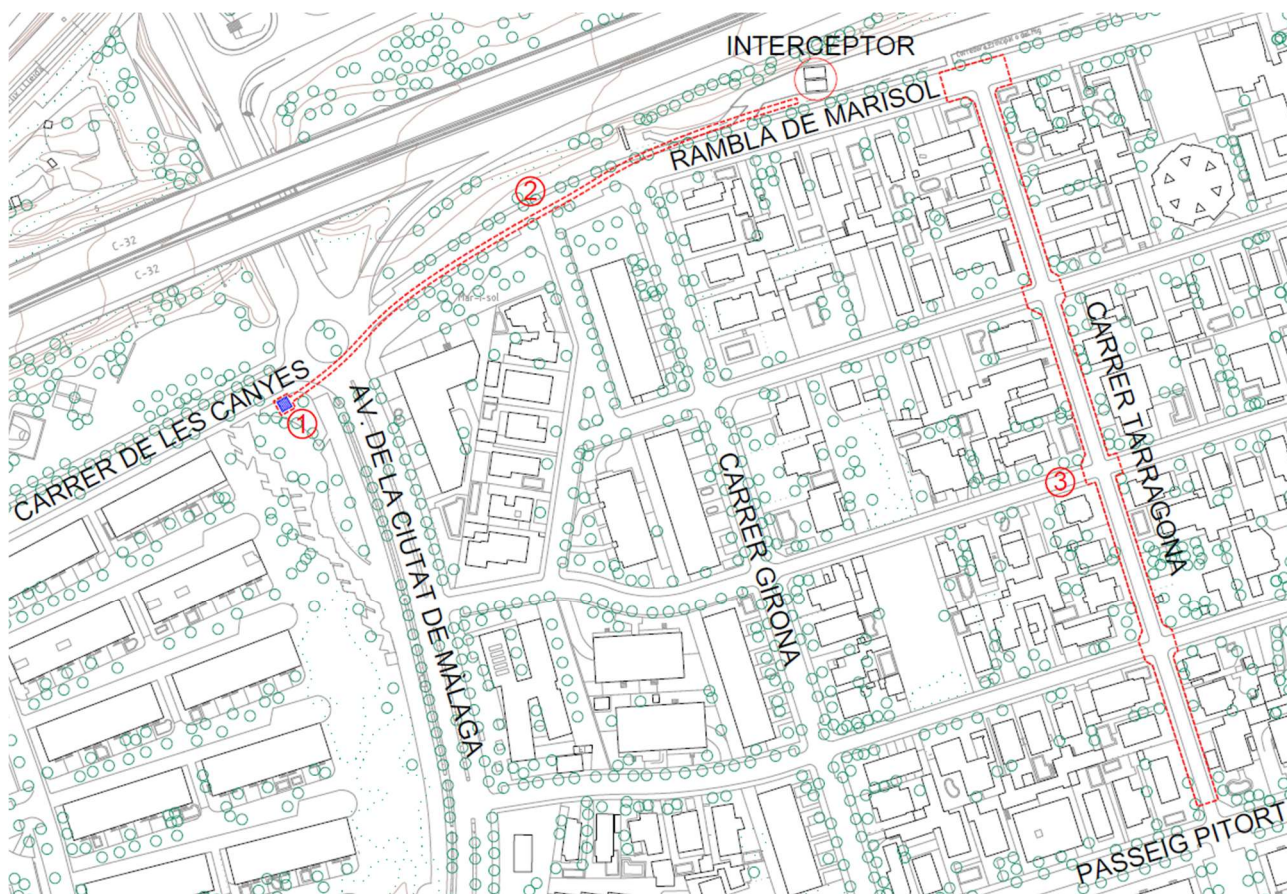
### Garantir la funcionalitat i la qualitat de l'espai públic

- Ha de ser durable, funcional i eficient.
- Amb pocs elements.
- Cura amb l'elecció de materials.



## 01.02. Situació i emplaçament

L'àmbit objecte d'aquesta actuació es troba al barri de Can Bou de la ciutat de Castelldefels, en l'eixample bordejat per l'avinguda de la Ciutat de Màlaga, l'avinguda de la Pineda, la Rambla Mirasol i el passeig Pitort. En concret, el projecte haurà de contemplar la **construcció d'una nova estació de bombeig** en el solar situat en la intersecció de l'avinguda de Màlaga i la Rambla Mirasol (1), **les connexions entre l'antic calaix > la nova estació de bombeig > nou interceptor nord** (2) i la construcció d'un **nou col·lector d'aigües pluvials al carrer Tarragona** i els corresponent punts de recollida d'aigües, ja siguin embornals i/o reixes (3).



## 01.03. Antecedents i situació actual

L'Ajuntament de Castelldefels dintre del seu Pla Director de Clavegueram té identificats una sèrie de punts crítics a la ciutat que donades les seves característiques topogràfiques són punts baixos on s'acumula l'aigua d'escorrentiu en moment de pluges.

El Pla Director de Clavegueram contempla una sèrie d'estacions de bombeig als barris de la part baixa del municipi, entre la C31 i la platja, essent l'estació de bombeig que ens ocupa en aquest document una de les previstes en el Pla, així com el reforç dels punts de recollida d'aigua d'escorrentiu (embornals) del carrer Tarragona.



## 02. Característiques de l'actuació

### 02.01. Objecte del projecte

Les actuacions a desenvolupar en la redacció del projecte executiu són les següents:

- Nova estació de bombeig, en l'àmbit situat en la intersecció de l'avinguda de Màlaga i el carrer de les Canyes. El projecte haurà de contemplar el disseny de la pròpia instal·lació de bombeig i del recinte que l'ha de contenir.

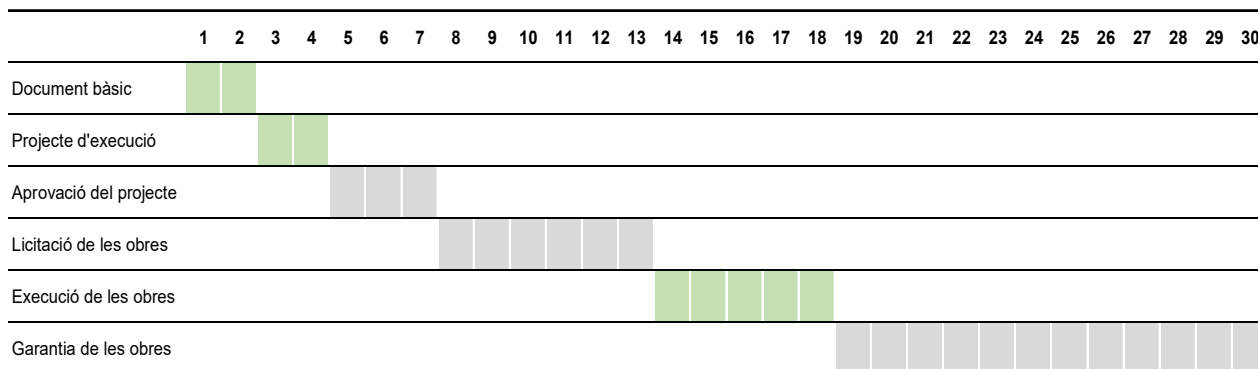


Àmbit on situar l'estació de bombeig

- S'hauran d'estudiar i projectar les connexions d'aquesta nova instal·lació: des de l'antic calaix, on es captarà l'aigua, fins a l'estació de bombeig. Un cop bombejada l'aigua, des de l'estació de bombeig, fins al nou interceptor nord.
- S'haurà de projectar un nou col·lector d'aigües pluvials al llarg de tot el carrer Tarragona, des de la rambla Mirasol fins al passeig Pitort, així com els corresponents punts de recollida d'aigües (embornals i/o reixes segons s'escaigui).



## 02.02. Cronograma de l'actuació



## 02.03. Estimació econòmica

Pressupost estimat de l'actuació: **650.000,00 Euros (PEC IVA inclòs).**



## ANNEX 2. GUIA DE LA METODOLOGIA PEL SEGUIMENT DE LA REDACCIÓ DE PROJECTES AMB EQUIPS EXTERNS

GARCIA MUÑOZ, Oriol (1 de 2)  
Tècnica superior arquitecte SAEF II 2  
Data signatura :26/03/2026 10:04:29  
HASH:70E7760F124D43F62C6A483FF93B7312DA172B

ORTIZ SANCHEZ, VICTOR MANUEL (2 de 2)  
Cap de Servei Arquitectura, enginyeria i paisatge II  
Data signatura :26/03/2026 10:22:47  
HASH:70E7760F124D43F62C6A483FF93B7312DA172B

AREA METROPOLITANA DE BARCELONA - PLEC TECNIC

Codi per a validació :GVRRM-969LO-DX4DV  
Verificació :<https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home>  
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referenciat : 21/39.



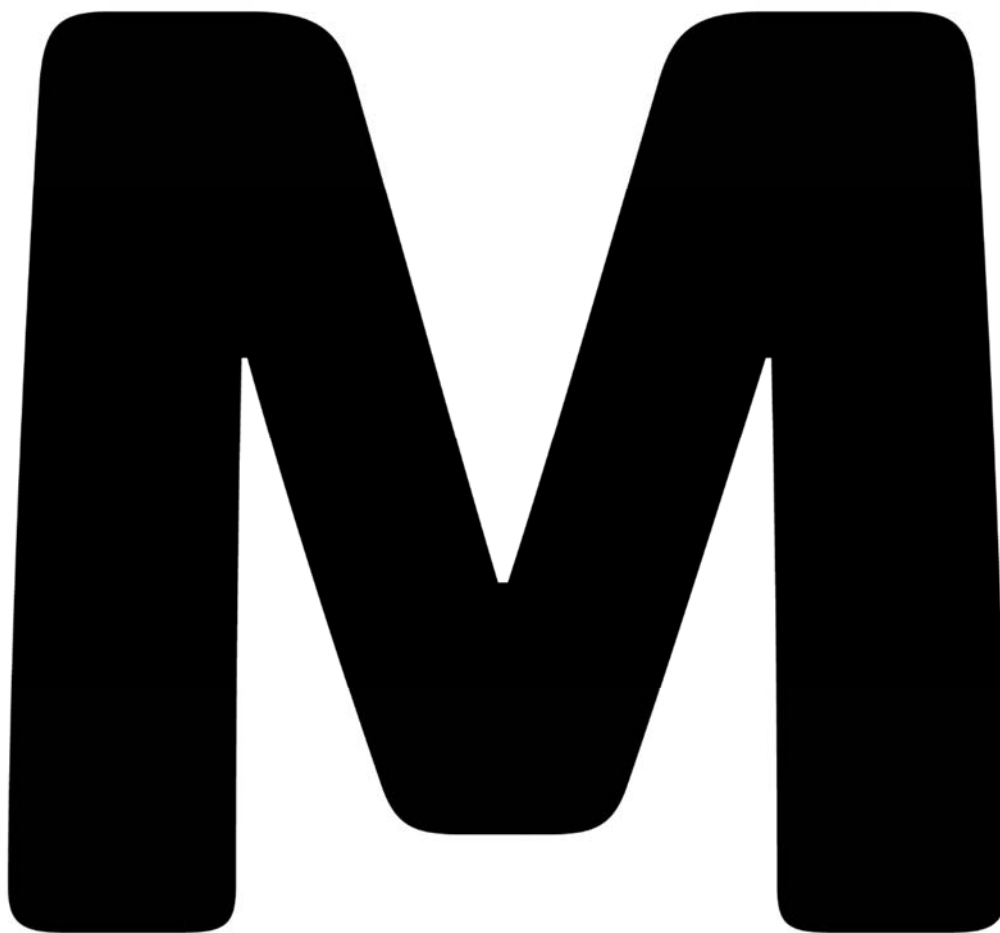
---

# Metodologia

---

Seguiment de la  
redacció de projectes  
amb equips externs

---



GARCIA MUÑOZ, Oriol (1 de 2)  
Tècnica superior arquitecte SAFEP II 2  
Data signatura :26/03/2025 10:04:23  
HASH:70E7760F124DA3F62C6A48FF93B7312DA172B

ORTIZ SANCHEZ, VICTOR MANUEL (2 de 2)  
Cap de Servei Arquitectura, enginyeria i paisatge II  
Data signatura :26/03/2025 10:22:47  
HASH:70E7760F124DA3F62C6A48FF93B7312DA172B

---

V1.1 / 2025



AREA METROPOLITANA DE BARCELONA - PLEC TECNIC

Codi per a validació :GVRRM-969LO-DX4DV  
Verificació :<https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home>  
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referenciat : 22/39.



GARCIA MUÑOZ, Oriol (1 de 2)  
Tècnica superior arquitecte SAEP II 2  
Data signatura :26/03/2025 10:04:29  
HASH:70E7766F124DA3F662C6A483FF93B7312DA172B

ORTIZ SANCHEZ, VICTOR MANUEL (2 de 2)  
Cap de Servei Arquitectura, enginyeria i paisatge II  
Data signatura :26/03/2025 10:22:47  
HASH:70E7766F124DA3F662C6A483FF93B7312DA172B

Treball elaborat per



Àrea Metropolitana de Barcelona  
Direcció de Serveis de l'Espai Públic

Versió 1.1 — maig 2025

AREA METROPOLITANA DE BARCELONA - PLEC TECNIC

Codi per a validació :GVRRM-969LO-DX4DV  
Verificació :https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home  
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referenciat : 23/39.



# Sumari

Sumari

**Objectius**

**Procediment**

- Reunió prèvia
- Reunió d'inici del projecte
- Reunions de seguiment
- Lliurament del document bàsic
- Reunió de control intermèdia
- Reunió de tancament
- Lliurament de la maqueta del projecte d'execució
- Lliurament del projecte d'execució

**Diagrama del procés**

**L'espai comú (EC)**

**Annex Seguiment de redacció de projectes**



# Objectius

Una part dels projectes que redactem a la Direcció de Serveis de l'Espai Públic es fan amb equips pluridisciplinaris amb professionals externs contractats específicament per a cada projecte.

Aquest document defineix una metodologia de seguiment de la redacció dels projectes redactats amb professionals externs. S'estableix el procediment que s'ha de seguir pel que fa a reunions i lliuraments.

# Procediment

El seguiment de la redacció de projectes de professionals externs s'organitza a partir de les següents reunions:

---

**R1 Reunió prèvia**

---

**RI Reunió d'inici del projecte**

---

**RS Reunió de seguiment**

---

**L1 Lliurament del document bàsic**

---

**RC Reunió de control intermèdia**

---

**RT Reunió de tancament**

---

**L2 Lliurament de la maqueta del projecte d'execució**

---

**L3 Lliurament del projecte d'execució**

---



# RP

## Reunió prèvia

### Reunió de presentació del projecte

---

#### Assistents

**AMB** – Cap del Servei de Projectes i Obres

---

**Ajuntament** – Càrrec electe responsable  
– Tècnic municipal responsable

---

**Equip redactor** – Autor del projecte

---

#### Característiques i objectius de la reunió

##### 1 Presentació de la proposta guanyadora

L'autor del projecte exposarà breument la proposta guanyadora del concurs.

##### 2 Posada en comú i acord

L'AMB i l'Ajuntament poden aportar totes les consideracions que calgui afegir per a la redacció del projecte. L'Ajuntament es pronunciarà sobre l'adequació de la proposta a les expectatives inicials.

##### 3 Pressupost

Es contrasta el pressupost estimat pel projecte i el finançament. S'analitza la capacitat del projecte d'ajustar-s'hi.

##### 4 Planificació

El cap de servei exposarà el calendari previst inicialment, remarcant la importància de la validació del document bàsic per garantir el flux de treball durant la redacció del projecte d'execució.

#### De la reunió ha de sortir

– **Acta de la reunió**

**L'equip redactor ha de fer l'acta de la reunió** (segons el format Qualitat penjat a la pàgina web de l'AMB).

Aquesta acta s'ha de remetre **a tots els assistents a la reunió** i s'ha d'enviar com a màxim en el **termini d'una setmana a partir del dia de la reunió**.



# RI

## Reunió d'inici del projecte

---

### Assistents

---

<b>AMB</b>	– Cap del Servei de Projectes i Obres
	– Tècnics de seguiment

---

<b>Ajuntament</b>	– Tècnic municipal responsable
	– Abans de la reunió, l'Ajuntament ha de confirmar quins agents participaran a la reunió i al seguiment del projecte.

---

<b>Equip redactor</b>	– Autor del projecte
	– Col·laboradors

---

### Objectius de la reunió

La reunió serveix per presentar els agents, definir la planificació dels treballs i confirmar les dades inicials del projecte.

#### 1 Presentació dels agents

Presentació de tots els agents que faran tant la redacció com el seguiment del projecte.

Es confirmaran col·laboradors segons l'oferta presentada i els agents que l'AMB i l'Ajuntament considerin necessaris per al seguiment del projecte.

#### 2 Annex: Seguiment del projecte

L'annex redacció del projecte és un document que conté les dades bàsiques de l'actuació, les dades de contacte de tots els agents, el calendari de reunions, els criteris tècnics dels diferents àmbits i aspectes relacionats amb les característiques dels lliuraments del projecte.

Aquest document el prepararà l'AMB, el presentarà a la resta d'agents assistents a la reunió i els en facilitarà una còpia.

#### 3 Presentació de la proposta

L'autor del projecte exposarà breument la proposta guanyadora del concurs. La resta d'agents podran aportar totes les consideracions que calgui afegir per a la redacció del projecte.

#### 4 Repàs de l'estat de bases de treball i trameses de documents necessaris



- Topografia
- Cales
- Geotècnia
- Serveis existents de companyies i municipals
- Altres

## 5 Repàs i comentaris dels criteris tècnics de l'annex per al seguiment del projecte

- Criteris tècnics d'instal·lacions i serveis
- Criteris tècnics d'espais verds (jardineria i reg)
- Criteris de sostenibilitat
- Criteris BIM
- Errors més freqüents als pressupostos

## 6 Acords relatius document bàsic

- Format, contingut i data de lliurament

## 7 Repàs de les dades de contacte dels agents implicats en la redacció del projecte

Al final d'aquesta reunió es facilitarà el full de contactes a tots els agents.

D'aquest full de contactes es generarà un **grup d'Outlook** (el farà el Servei de Projectes i Obres de l'AMB) amb el següent criteri de nom:

### **EQUIP\_Nom Projecte Abreujat**

Aquest grup d'Outlook servirà per a les **comunicacions del projecte**.

### **De la reunió, n'ha de sortir:**

#### **- L'acta de la reunió**

**L'equip redactor ha de fer l'acta de cada reunió** (segons el format Qualitat penjat a la pàgina web de l'AMB).

Aquesta acta serà **remesa als contactes del grup d'Outlook**. S'ha d'enviar com a màxim en el **termini d'una setmana a partir del dia de la reunió**.

La resta d'agents, si han de fer esmenes, ho han d'indicar per correu electrònic com a màxim la setmana següent a la recepció. Si és necessari s'actualitzarà l'acta, que s'enviarà signada digitalment a tots els agents, un cop completat el circuit.

#### **- El calendari de reunions**

En funció de la complexitat del projecte, es fixen les reunions fins al lliurament del **document bàsic**.



# RS

## Reunions de seguiment

### Assistents

Reunió **amb invitació** a tots els agents

<b>AMB</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cap del Servei de Projectes i Obres</li><li>- Tècnics de seguiment</li></ul>
<b>Ajuntament</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tècnic municipal responsable</li><li>- Agents confirmats a la reunió de presentació</li></ul>
<b>Equip redactor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Autor del projecte</li><li>- Col·laboradors</li></ul>

### Característiques i objectius de la reunió

- S'ha de poder fer al mateix ritme de la redacció; per tant, en aquestes reunions cal fixar dia i hora (coordinació entre el cap de servei i el tècnic municipal).
- Els que no hi puguin assistir han de facilitar, si n'hi ha, la informació que cal transmetre en les reunions. Aquesta informació s'ha d'aportar per escrit (pot ser via correu electrònic).
- El nombre de reunions dependrà, en cada cas, de la complexitat del projecte i/o procediment (si cal integrar presentacions veïnals, processos participatius...).

### De la reunió, n'ha de sortir:

- **L'acta de la reunió**

**L'equip redactor ha de fer l'acta de cada reunió** (segons el format Qualitat penjat a la pàgina web de l'AMB).

Aquesta acta serà **remesa als contactes del grup d'Outlook**. S'ha d'enviar com a màxim en el **termini d'una setmana a partir del dia de la reunió**.



# L1

## Lliurament del document bàsic

### Contingut

El contingut del document bàsic està definit al plec de condicions tècniques.

### Procediment

- S'ha de fer amb format digital i en paper DIN A3.
- Un cop validat pel cap de servei s'enviarà a l'Ajuntament perquè el revisi i el validi.
- En un termini de 15 dies l'Ajuntament emet un informe sobre el document, en què dona la conformitat o indica les esmenes que cal incorporar.
- En cas d'esmenes, l'equip redactor disposa de 15 dies per incorporar-les.



# RC

## Reunió de control intermèdia

Reunió de seguiment *n* en fase de redacció del projecte d'execució

### Assistents

En aquesta reunió **están convocats tots els agents**.

**AMB**

- Cap del Servei de Projectes i Obres
- Tècnics de seguiment

**Ajuntament**

- Tècnic municipal responsable
- Agents confirmats a la reunió de presentació

**Equip redactor**

- Autor del projecte
- Col·laboradors

### Característiques i objectius de la reunió

- L'autor del projecte ha d'assistir a la reunió amb tots els tècnics col·laboradors (pressupost, estructures, instal·lacions...).
- En la reunió es farà un repàs tècnic de les solucions implicades en el projecte i de l'estimació econòmica amb projecció al tancament del projecte.
- En aquesta reunió cal que el **cap de Servei** decideixi la continuïtat en la redacció o, a la vista de possibles desajustos sobre **pressupost i/o solucions formals i constructives anteriorment acordades**, estableixi esmenes amb nova data de lliurament de la revisió.

### De la reunió, n'ha de sortir

- **Acta de la reunió**

**L'equip redactor ha de fer l'acta de cada reunió** (segons el format Qualitat penjat a la pàgina web de l'AMB).

Aquesta acta serà **remesa als contactes del grup d'Outlook**. S'ha d'enviar com a màxim en el **termini d'una setmana a partir del dia de la reunió**.



# RT

## Reunió de tancament

### Assistents

Reunió amb **invitació** a tots els agents.

- AMB**
- Cap del Servei de Projectes i Obres
  - Tècnics de seguiment

- Ajuntament**
- Tècnic municipal responsable
  - Agents confirmats a la reunió de presentació

- Equip redactor**
- Autor del projecte
  - Col·laboradors

### Característiques i objectius de la reunió

- La reunió s'ha de dur a terme en funció de l'estat del projecte.
- Si el cap del Servei va fer esmenes, cal convocar-la obligatòriament.
- Si no s'hi van fer esmenes, la reunió es pot substituir per un intercanvi de documentació.
- L'objectiu de la reunió és el mateix que el de la reunió de control intermèdia, en estat més avançat del projecte.

### De la reunió, n'ha de sortir:

- **Acta de la reunió**

**L'equip redactor ha de fer l'acta de cada reunió** (segons el format Qualitat penjat a la pàgina web de l'AMB).

Aquesta acta serà **remesa als contactes del grup d'Outlook**. S'ha d'enviar com a màxim en el **termini d'una setmana a partir del dia de la reunió**.



# L2

## Lliurament de la maqueta del projecte d'execució

### Procediment

- L'equip redactor ha de penjar la maqueta del projecte d'execució en format PDF, preferiblement en un únic arxiu. Si l'arxiu és molt pesat i és difícil manipular-lo, es pot dividir segons els documents que formen el projecte.
- El cap del Servei el trameta a l'empresa auditora per tal de que faci l'auditoria del projecte.
- Les consideracions i/o esmenes es faran arribar al cap del servei, com a màxim durant els 10 dies naturals després de l'enviament.
- En rebre l'auditoria, juntament amb la resta de consideracions de l'Ajuntament, el cap del Servei l'ha de remetre a l'autor del projecte, així com els informes d'altres agents.
- L'equip redactor ha de remetre l'informe d'esmenes en un màxim de 10 dies.
- El cap del Servei validarà l'informe per tal de que, en un termini d'una setmana es lliuri el projecte d'execució.
- El projecte d'execució es remet a l'empresa auditora i la resta d'agents, que han de fer-ne una valoració i emetre un informe en un màxim d'una setmana.



# L3

## Lliurament del projecte d'execució

### Contingut

El contingut del document bàsic està definit a les guies de redacció de projectes.

### Procediment

- Amb els informes favorables de l'empresa auditora i de la resta d'agents, el cap del Servei farà la petició del lliurament del projecte d'execució signat digitalment.
- El cap del Servei remet digitalment el projecte d'execució a l'Ajuntament i inicia la tramitació del projecte.



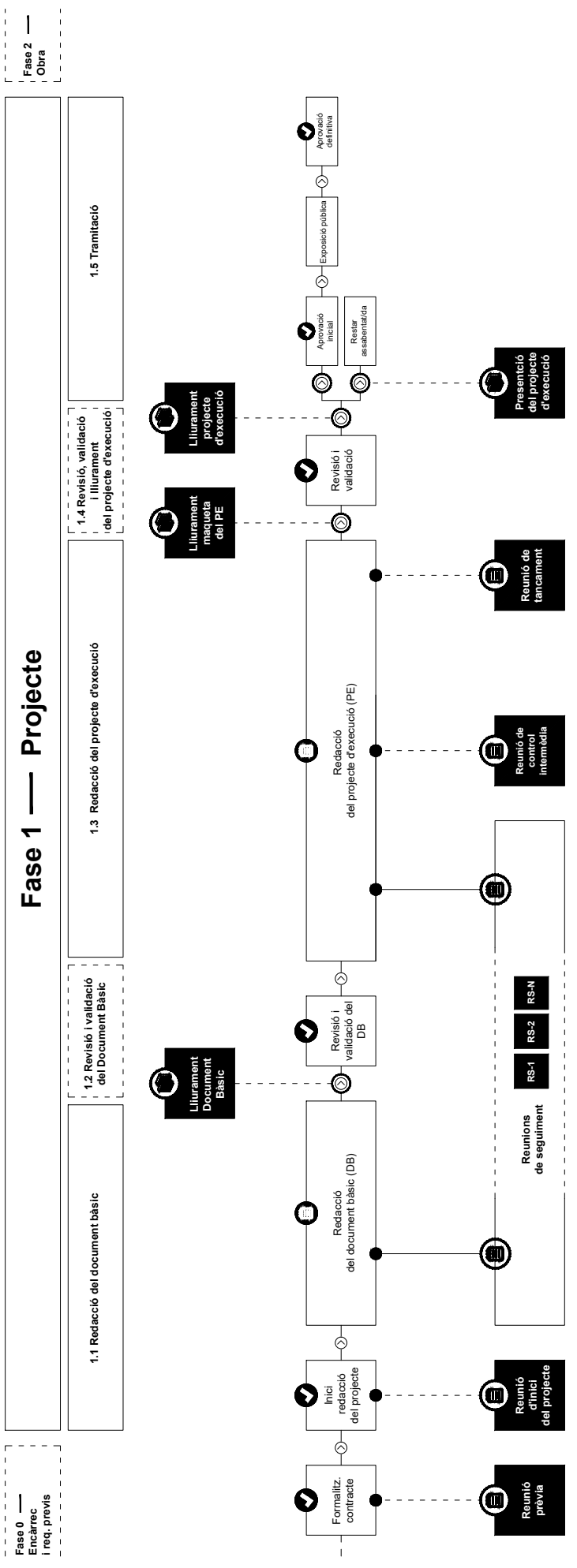
# Diagrama del procés

GARCIA MUÑOZ, Oriol (1 de 2)  
Tècnica superior arquitecte SAEP II 2  
Data signatura :26/03/2026 10:04:29  
HASH:70E7760F124DA43F62C6A483FF93B7312DA172B

ORTIZ SANCHEZ, VICTOR MANUEL (2 de 2)  
Cap de Servei Arquitectura, enginyeria i paisatge II  
Data signatura :26/03/2026 10:22:47  
HASH:70E7760F124DA43F62C6A483FF93B7312DA172B

AREA METROPOLITANA DE BARCELONA - PLEC TECNIC  
Codi per a validació :GVRRM-969LO-DX4DV  
Verificació :https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home  
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referenciat : 35/39.





# Espai comú

**L'espai comú (EC)** és una carpeta compartida al núvol a la qual tenen accés el Servei de Projectes i Obres i l'equip redactor extern. És un espai compartit, d'intercanvi de documentació, per facilitar el seguiment dels treballs. A continuació es defineix el funcionament entre l'AMB i els equips redactors externs.

## Permisos i accés

Tenen accés a la carpeta el Servei de Projectes i Obres que té assignada l'actuació i l'equip redactor extern. Ambdós tenen permisos d'edició a la carpeta. Procediment:

- 1 El Servei de Projectes i Obres crea la carpeta de l'EC.**
- 2 L'autor del projecte facilita un correu electrònic** al Servei perquè aquest li doni permís d'edició a l'EC. Únicament es dona permís al correu de l'autor/a del projecte. En cas que hi hagi diversos autors/es cal designar una persona responsable, que és la que ha de vetllar per mantenir actualitzat el contingut de l'EC.
- 3 El Servei de Projectes i Obres facilitarà un enllaç d'accés a l'EC** a l'autor del projecte a través d'un correu electrònic.
- 4 L'accés a l'EC** estarà actiu durant tota la vigència del contracte de l'assistència tècnica.
- 5 Un cop finalitzada l'assistència tècnica,** l'AMB descarregarà tota la documentació, l'arxivarà i tancarà l'EC.

## Estructura de carpeta l'EC

<b>F1_AA_NNNNNN_PROJECTE</b>
00_General
01_EN
01_EnProces
01_DocEscrita
02_DocGrafica
03_EstimacioEconomica
02_Lliurat
02_DB
01_EnProces



01_MemoriaAnnexos
02_DocGrafica
03_Pressupost
02_Lliurat
03_PE
01_EnProces
01_MemoriaAnnexos
02_DocGrafica
03_PlecPrescripTechniques
04_Pressupost
02_Lliurat

Aquesta estructura de carpetes pot ser modificada segons les necessitats de cada projecte. En cas que sigui necessari, el Servei determinarà l'estructura de les carpetes.

### Avisos d'actualització

L'autor del projecte avisarà el Servei per correu electrònic cada vegada que actualitzi el contingut de l'EC. Al correu electrònic hi ha d'adjuntar l'enllaç amb accés al document inserit.

### Lliurament del projecte d'execució

El lliurament del projecte d'execució es fa a través de l'EC i la presentació d'instància genèrica telemàtica. A la instància cal indicar l'enllaç a la carpeta que contingui la documentació del projecte d'execució.



# Annex Seguiment de redacció de projectes

L'annex redacció del projecte és un document que conté les dades bàsiques de l'actuació, les dades de contacte de tots els agents, el calendari de reunions, els criteris tècnics dels diferents àmbits i els aspectes relacionats amb les característiques dels lliuraments del projecte.

