



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Ajuntament de Lleida

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA REDACCIÓ
DEL PROJECTE BÀSIC I D'EXECUCIÓ I LA DIRECCIÓ D'OBRA PER LA REHABILITACIÓ
ENERGÈTICA DEL PALAU DE VIDRE DE LLEIDA**

Febrer 2023



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



LA PAERIA



Ajuntament de Lleida

ÍNDIX

1. Àmbit d'actuació i context	3
2. Objecte de l'encàrrec i abast	3
3. Equip integrat proposat.	4
3.1. Director/a de l'obra	4
3.2. Director/a de l'obra sistemes d'instal·lacions	5
3.3. Director/a d'execució de l'obra	5
3.4. Coordinació de seguretat i salut.	5
4. Evolució dels treballs en l'execució de l'obra	6
4.1. Direcció tècnica	6
4.2. Execució de l'obra	9
4.2.1. Calendari de Direcció d'obra	9
5. Finalització de l'obra	11
6. Elements importants a considerar per a l'elaboració de les propostes	11
7. Durada del contracte	13
8. Prescripcions generals	13
8.1. Coordinació dels treballs	13
8.2. Relació amb l'administració	13
8.3. Relacions amb el contractista	14
8.4. Comunicació amb els tècnics municipals	15
9. Oferta tècnica	16
9.1. Gestió de projecte i direcció de l'obra	16
9.2. Programa de treball	17
9.3. Memòria descriptiva del procés d'execució.	17

1. Àmbit d'actuació i context

El pavelló anomenat Palau de Vidre es troba a l'interior dels recinte dels Camps Elisis de la ciutat, amb accés des del número 2 de l'avinguda President Tarradellas, amb referència cadastral 3098827CG0029H0002LA. Actualment l'Ajuntament de Lleida n'és el titular.

L'edifici bastit al bell mig dels camps Elisis el 1965 amb projecte de l'arquitecte Josep Maria Cots Massana, combina una estructura de formigó, sostre pla i tancaments de vidre, essent practicable tant des de la façana est (moll de càrrega) com des de l'oest. La façana mostra l'estructura vista de formigó, amb un estil clarament brutalista, complementada per una pell de vidre que acaba de generar el tancament del recinte interior, el qual acull un espai expositiu i aprofita la llum natural que penetra pels murs de vidre.

El recinte es construí per tal de proporcionar un espai firal cobert al recinte dels Camps Elisis, que amb el transcurs del temps ha quedat en desús degut a la seva ineficiència i obsolescència, tant des del punt de vista de l'accessibilitat, com d'evacuació, instal·lacions i envolupant tèrmica. Amb l'objectiu de poder donar el servei a la ciutat que tenia inicialment previst, el pavelló haurà de ser eficient i sostenible.

L'any 2019, l'Ajuntament de Lleida, amb col·laboració de la Fundació del Paisatge de Lleida i el Col·legi d'Arquitectes de Catalunya (demarcació de Lleida), va impulsar un procés de participació ciutadana i un concurs d'idees d'arquitectura per la intervenció en aquest mateix edifici, valorant a la proposta guanyadora la implantació d'usos polivalents i complementaris entre si, tot respectant l'arquitectura original de la construcció. A partir d'aquest procés, sorgeix la proposta de l'avantprojecte presentada a la convocatòria del Next Generation, fidel a les consideracions del jurat i fruit de la participació ciutadana. Així doncs el passat novembre de 2022 es licità tant la redacció del projecte com l'execució de les obres corresponents a la rehabilitació energètica del Palau de Vidre.

2. Objecte de l'encàrrec i abast

L'objecte de la present és la regulació dels termes i condicions per a l'adjudicació, per procediment obert, per part de l'Ajuntament de Lleida, de la Direcció d'obres y coordinació de Seguretat i Salut de la rehabilitació energètica del Palau de Vidre.

El projecte de les obres del Palau de Vidre té una subvenció atorgada del Fons Next Generation, amb un pressupost per la seva execució de 4.550.421,94€, i un pressupost per la Direcció d'obres de 163.200,00€ + IVA.

En concret, en aquesta licitació s'inclouen les següents prestacions a considerar en l'abast de la proposta dels licitadors:

- Direcció facultativa d'arquitectura i instal·lacions.
- Direcció executiva d'arquitectura.
- Gestions amb els organismes i companyies de serveis competents en referència a la legislació de seguretat industrial, protecció contra incendis i reglaments aplicables.
- Coordinació de Seguretat i Salut
- Control de qualitat
- Projecte As built

3. Equip integrat proposat.

L'adjudicatari haurà de configurar un equip tècnic format per:

- Director/a de l'obra (direcció del desenvolupament de l'obra en els aspectes tècnics i econòmics de conformitat amb els projectes i les condicions del contracte).
- Director/a de l'obra sistema instal·lacions, en co-direcció amb el director de l'obra. (direcció del desenvolupament de l'obra sistema d'instal·lacions, en els aspectes tècnics i econòmics de conformitat amb els projectes i les condicions del contracte)
- Director/a d'execució de l'obra (direcció de l'execució material de l'obra amb l'objecte d'assolir les qualitats exigides, dels terminis contractuals i el control del cost de l'obra)
- Coordinador/a de Seguretat i Salut (funcions que poden ser desenvolupades pel director d'execució de l'obra) Aprovació Pla de Seguretat i Salut i coordinació dels principis generals de prevenció i seguretat i salut.

3.1. Director/a de l'obra

La Direcció d'Obra realitza les funcions de responsable del contracte.

És la persona, física o jurídica, que dirigeix i controla l'execució del projecte i, en general, tot el procés de construcció; sobretot comprova i vigila l'execució correcta de l'obra en els aspectes tècnics, estètics, urbanístics i mediambientals de conformitat amb el projecte que la defineix.

Ha d'esser una persona degudament qualificada i amb la titulació acadèmica i professional idònia.

Si és una persona jurídica, ha d'acreditar que té el personal tècnic qualificat, amb la titulació acadèmica i la qualificació professional idònies.



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA
MINISTERIO
DE TRANSPORTES, MOVILIDAD
Y AGENDA URBANA



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Ajuntament de Lleida

3.2. Director/a de l'obra sistemes d'instal·lacions

La Direcció d'Obra de sistemes d'instal·lacions realitza les funcions de responsable del contracte en la part d'instal·lacions, sota el comanament del Director d'Obra.

És la persona, física o jurídica, que dirigeix i controla l'execució de la part d'instal·lacions del projecte i, en general, tot el procés de construcció; sobretot comprova i vigila l'execució correcta de l'obra en els aspectes tècnics, estètics, urbanístics i mediambientals de conformitat amb el projecte que la defineix.

Ha d'esser una persona degudament qualificada i amb la titulació acadèmica i professional idònia.

Si és una persona jurídica, ha d'acreditar que té el personal tècnic qualificat, amb la titulació acadèmica i la qualificació professional idònies.

3.3. Director/a d'execució de l'obra

És l'agent que formant part de la Direcció de l'obra, assumeix la funció tècnica de dirigir l'execució material de l'obra i controlar qualitativa i quantitativament la construcció i la qualitat del que s'edifica o es construeix. Durà a terme el seguiment del control de qualitat, elaborant la documentació corresponent segons s'estableix a la normativa vigent, així com als requeriments establerts pels serveis tècnics municipals.

Ha d'esser una persona degudament qualificada i amb la titulació acadèmica i professional idònia.

Si és una persona jurídica, ha d'acreditar que té el personal tècnic qualificat, amb la titulació acadèmica i la qualificació professional idònies.

3.4. Coordinació de seguretat i salut.

És l'agent que formant part de la Direcció de l'obra, en la fase d'execució de l'obra, assumeix les funcions que estableix la legislació en matèria de prevenció de riscos laborals, i que és designada amb el que estableix aquesta mateixa normativa.

Ha d'esser una persona degudament qualificada i amb la titulació acadèmica i professional idònia.

Si és una persona jurídica, ha d'acreditar que té el personal tècnic qualificat, amb la titulació acadèmica i la qualificació professional idònies.

La coordinació de seguretat i salut la podrà dur a terme el director d'execució de l'obra sempre i quan acrediti l'experiència exigida en coordinació de seguretat i salut.

4. Evolució dels treballs en l'execució de l'obra

4.1. Direcció tècnica

Les funcions generals i tasques de la Direcció Facultativa (equip format per Director/a de l'obra, Director/a de l'obra sistema instal·lacions, Director/a d'execució de l'obra i coordinador/a seguretat i salut) seran amb caràcter general i no limitador les següents:

- La Direcció d'Obra verificarà que el procés d'execució de les unitats d'obra és correcte i inspeccionarà les unitats d'obra acabades, comprovant, en tot moment, la seva adequació amb el projecte. Consignarà les instruccions necessàries, resoldrà les contingències sorgides i participarà amb el contractista en l'elaboració de detalls i solucions constructives per al desenvolupament del projecte.
- En aquelles unitats d'obra que la Direcció d'obra observi que no han estat executades segons el Plec de Prescripcions Tècniques del projecte i les normes tècniques de bon ús corresponents, podrà i haurà de sol·licitar la seva reparació o enderroc, segons es consideri oportú.
- Subscripció i entrega de la documentació tècnica i administrativa durant el procés d'execució als contractistes. En el supòsit de que sorgeixin canvis no substancials d'algun dels sistemes constructius del projecte, la DO haurà de subscriure i facilitar la documentació tècnica necessària per dur-los a terme i facilitar el desenvolupament de l'obra per complir amb els terminis d'execució establerts
- La Direcció d'Obra haurà de fer un seguiment presencial de les obres. Durant l'execució de les obres, haurà de deixar constància formal del procés d'execució de les obres i de l'estat i condicions de l'obra executada i, en especial, de les característiques i condicions de les obres ocultes que es vagin realitzant, abans de la seva ocultació. A tal efecte, es realitzaran els aixecaments topogràfics, croquis i fotografies que siguin necessaris.
- La Direcció d'obra realitzarà una acta de cada visita d'obra realitzada setmanalment, una còpia de la qual serà entregada a l'Ajuntament de Lleida, en el termini màxim de dos dies.
- Els tècnics municipals podran traslladar a la Direcció d'obra criteris d'execució d'obra que estimin convenients, esdevenint així d'obligatori compliment.



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Ajuntament de Lleida

Pel que fa al control pressupostari i de programació:

- Control del pressupost executat en quant a activitats i unitats d'obra mitjançant sistema informatitzat (TCQ o similar, exportable en *.bc3), actualitzant periòdicament el pressupost d'obra i indicant les desviacions sofertes amb una estimació prèvia amb suficient antelació.
- Formulació de la relació valorada mensual i expedició de la corresponent certificació mensual, incloent, quan pertoqueixi, la revisió de preus.
- Informació periòdica i puntual sobre previsions i control pressupostari.
- En cada moment s'han de poder generar informes de control pressupostari, com ara:
 - Pressupost de l'obra executada.
 - Pressupost pendent d'execució.
 - Relacions valorades.
 - Certificacions mensuals.
 - Resum de pressupost per actuacions
- En cas de paralització o alentiment acusat del ritme de les obres, l'informe corresponent justificarà els motius i la suposada responsabilitat del contractista. De forma anàloga, es procedirà en el cas de danys a tercers amb motiu de les obres o qualsevol altre contingència.
- L'Ajuntament de Lleida ha de disposar en caràcter discrecional de tota la documentació i informació del procés d'obra.

Seràn funcions bàsiques, respecte del seguiment del contracte:

- Interpretació i maneig del contracte de l'obra.
- Anàlisi de les possibles reclamacions per part del contractista, tot redactant un informe de viabilitat i resolució, tenint en compte la seva afecció a les responsabilitats contractuals.
- Justificació i sol·licitud d'eventuals modificacions del projecte a l'òrgan de contractació, tot avaluant la seva subjecció al Plec de Clàusules Administratives vigents i a la normativa aplicable. Caldrà presentar per a l'autorització de l'Ajuntament de Lleida un informe de proposta tècnica de modificació motivada, on figuri la descripció de les obres a realitzar i l'import de la modificació.
- En aquest supòsit, i un cop autoritzada la modificació per part de l'òrgan de contractació, la Direcció d'obra elaborarà al seu càrrec el corresponent document tècnic que incorpori les modificacions tècniques necessàries i/o imprescindibles al projecte inicialment aprovat que garanteixi el correcte assoliment dels seus objectius.
- Justificació i sol·licitud d'eventuals modificacions del contracte a l'òrgan de contractació com ara del termini d'execució de les obres.

- Justificació i sol·licitud d'eventuals modificacions del contracte a l'òrgan de contractació, com ara la creació de noves unitats d'obra
- En aquest supòsit, es generarà la corresponent Acta de preus nous i un informe detallat i justificatiu de la seva possible repercussió en les condicions econòmiques de l'obra.

Les unitats no es certificaran fins que el preu nou corresponent no estigui signat i validat.

Informe de seguiment

La Direcció d'obra elaborarà, mensualment, un informe de seguiment signat, el qual inclourà, com a mínim, els següents aspectes:

- Descripció de les obres executades en el mes corresponent.
- Control temporal de l'execució, amb l'anàlisi del grau de compliment del programa d'execució de les obres, les principals fites assolides i previstes, i les possibles solucions per a fer front als eventuais endarreriments detectats.
- Control econòmic de l'obra, amb presentació de la valoració acumulada a origen de l'obra executada, la valoració mensual corresponent, els percentatges d'execució i l'anàlisi dels possibles desviaments respecte a les previsions, així com les possibles mesures de correcció.
- Control de qualitat de les obres: assaigs realitzats, resultats...
- Incidències i afeccions aparegudes (serveis afectats, veïns o propietaris de parcel·les expropiades...) Mesures correctores adoptades.
- Modificacions respecte al projecte, si s'escau.
- Reportatge fotogràfic descriptiu de les principals obres executades (especialment dels elements d'obra executada que hagin de quedar ocults).
- Resum de pressupost per tipus d'actuacions establertes a l'ordre TMA/178/2022 actualitzat trimestralment.
- Certificació trimestral de la direcció facultativa, de l'obra executada desglossant l'import per tipus d'actuació segons s'estableix a l'ordre TMA/178/2022, seguint els criteris establerts en l'esmentada ordre en referència als tipus d'actuacions.

L'informe serà remés via registre municipal d'entrada (seu electrònica) i via correu electrònic als Serveis tècnics municipals i es presentaran el primer dilluns de cada mes.

Tota la documentació es presentarà en format PDF tant en castellà com en català, i els arxius hauran de ser divisibles en parts que pesin un màxim de 9,5Mb.

La documentació corresponent al control pressupostari s'entregarà a més en format *.bc3.

La documentació gràfica, a més s'entregarà en format dwg i *IFC (BIM).

Durant la realització dels treballs, l'equip es mantindrà en contacte amb els serveis tècnics municipals atenent qualsevol requeriment que se li dirigeixi, acceptant d'aquesta l'aprovació de les solucions bàsiques adoptades i dels diferents documents que conformen els projectes.

En les reunions on es tractin temes en els quals intervinguin els col·laboradors, o d'altres especialitats designats pels tècnics redactors, aquests hauran de ser-hi presents.

La interpretació dels aspectes tècnics i precisions d'aquest plec de condicions correspon als serveis tècnics municipals.

Es podrà requerir a l'adjudicatari l'aportació de qualsevol document justificatiu addicional a l'exposat per a verificar l'efectiva adequació de l'actuació executada, estant obligat l'adjudicatari a la seva entrega en un termini de cinc dies. Així mateix fem menció del termini de cinc anys durant el qual es podrà sol·licitar en qualsevol moment, una altra sèrie de documents.

4.2. Execució de l'obra

4.2.1. Calendari de Direcció d'obra

Es preveu una durada total dels treballs de 18 mesos des de signatura de contracte, com a màxim 15 de setembre de 2024 final d'obres i 30 setembre 2024 entrega de l'obra.

El termini previst per l'assoliment dels treballs és correspondrà amb el següent cronograma:



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA
MINISTERIO
DE TRANSPORTES, MOVILIDAD
Y AGENDA URBANA



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Ajuntament de Lleida

Núm.	FITES	2023												2024								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Licitació Direcció d'obra																					
2	Resolució licitació Direcció d'obra																					
3	Acta replanteig i inici d'obra F1																					
4	Acta replanteig i inici d'obra F2																					
5	Execució de l'obra F1																					
6	Execució de l'obra F2																					
7	Acta recepció d'obra																					

Signatura del contracte

Fites parcials:

1. *Ajustos bàsic: les primeres 2 setmanes, per revisar i ajustar la proposta del concurs amb l'Ajuntament de Lleida.*
2. *Projecte bàsic avançat amb pressupost: un total de 7 setmanes des de signatura de contracte, i/o cinc setmanes des de el lliurament de l'avantprojecte.*
3. *Projectes treballs previs: Opcionalment si s'escau per al correcte desenvolupament de l'obra, sempre que tinguin coherència per si mateixos (moviment de línies, moviment de terres, tancament parcel·la, retirada arbrat, mobiliari, paviments...) es podran avançar aquests projectes per tal de començar les obres.*
4. *Obres treballs previs (es podran executar les obres de treballs previs sempre que es tingui desenvolupat i validat el projecte específic, moment que es signa l'acta de replanteig de treballs previs)*
5. *Projecte executiu 10 setmanes des de signatura de contracte, i /o 3 setmanes des de lliurament del bàsic avançat. (tràmit municipal)*
6. *Obres, s'iniciaran un cop es signi l'acta de replanteig i inici d'obres i finalitzaran amb l'acta d'ocupació. (no podran començar sense l'aprovació del projecte executiu) Data fi d'obra màxima 15 setembre 2024.*
7. *A la finalització del termini, màxim 15 setembre, es procedirà a la signatura del CFO i la recepció de l'obra, amb totes les fites complertes. l'obra ha estat executada i validada, s'ha entregat la documentació pertinent "as built" i es disposa de tots els permisos i llicències necessaris.*

**Fites de l'1 al 5, en cursiva, són les corresponents al desenvolupament del procés edificatori no objecte del present encàrrec.*

5. Finalització de l'obra

Un cop finalitzada l'obra es presentarà:

- Certificació Final d'obra signada pels corresponents agents.
- Memòria final de l'obra executada i objectius assolits, incloent els m² efectivament rehabilitats.
- Quadre resum de les actuacions efectivament realitzades segons la TMA/178/2022.
- Documentació necessària per l'obtenció del Certificat d'eficiència energètica segons les actuacions realitzades i el corresponent Certificat amb l'etiqueta energètica degudament tramitat amb l'òrgan corresponent.
- Documentació corresponent al Controls de Qualitat efectivament realitzat.
- Manuals i calendari de manteniment de les instal·lacions, legalitzacions i certificacions d'homologació de les instal·lacions (electricitat, climatització, veu i dades, contra incendis, seguretat, etc).
- Documentació necessària per l'obtenció del Certificat d'Acte Favorable que s'emetrà per part d'entitat acreditada.
- Documentació necessària per donar compliment als requeriments de l'ordre TMA/178/2022 (generació de residus petjada de carboni, etc).
- As built en format pdf, bc3, dwg i *IFC (BIM).

Tota la documentació es presentarà en format PDF tant en castellà com en català, i els arxius hauran de ser divisibles en parts que pesin un màxim de 9,5Mb.

La documentació corresponent al control pressupostari s'entregarà a més en format *.bc3.

La documentació gràfica, a més s'entregarà en format dwg i *IFC (BIM).

6. Elements importants a considerar per a l'elaboració de les propostes

Aquesta licitació i la filosofia que la inspira és un intent de redefinir les relacions i les dinàmiques que s'estableixen en la definició de la contractació del projecte executiu/constructiu, les mesures d'impuls de la qualitat arquitectònica i la construcció de l'obra. El sistema de gestió de projecte i de gestió d'obra (com es pot apreciar segons els criteris de puntuació) s'ha de basar en una sèrie de principis bàsics que han de regir tot el procés:

- Alineació d'objectius, valors i dinàmiques de funcionament de tot l'equip. Es considera imprescindible aquesta alineació per dedicar tot el temps i esforços de l'equip en

aconseguir la màxima qualitat, la màxima efectivitat i la màxima eficiència amb el mínim cost i termini possible.

- Utilització exclusiva i intensiva de sistemes de representació i disseny *IFC (BIM) per la fase de gestió de projecte i construcció per part de tot l'equip tècnic industrials.

És especialment important que es justifiqui l'alineació d'objectius de tots els agents participants a l'obra i per tant, caldrà justificar-ho. Com a punt de partida, podem considerar que els objectius per cada agent són:

- Per part de la propietat (Ajuntament de Lleida):
 - Millorar les prestacions del projecte amb la base de les necessitats funcionals plantejades en aquest plec i en l'avantprojecte preliminar.
 - La màxima qualitat arquitectònica i constructiva possible.
 - En el mínim termini possible.
 - No incrementar el preu de contracte.
 - Assolir els nivells d'estalvi energètic plantejats.
- Per part de l'equip de direcció d'obra:
 - *Assoliment de la qualitat:* aconseguir que els materials i els processos emprats a l'obra siguin els adients i s'executin de forma correcta d'acord amb l'objecte funcional del projecte, amb la màxima garantia de durabilitat i cercant el bon manteniment durant la seva vida esperada.
 - *Assoliment del termini:* aconseguir que les obres s'executin dins del termini establert en el contracte d'obres o reduint-lo sempre que no comprometi els altres objectius definits.
 - *Control de pressupost:* aconseguir que les obres suposin la menor despesa possible sense comprometre ni l'objecte de l'obra ni els altres objectius.
 - *Minimització de l'afectació a l'entorn:* minimitzar l'impacte negatiu que es produeix al territori i els seus usos habituals durant l'execució de les obres promovent i col·laborant en les tasques de comunicació de les obres.
 - *Seguretat i salut:* les obres s'han de fer en les millors condicions possibles de seguretat i salut als treballadors i tercers afectats.
 - *Informació:* els tècnics municipals han de disposar de tota la informació necessària amb veracitat i terminis adients per tal d'optimitzar la gestió de l'obra.

7. Durada del contracte

La durada prevista del contracte serà la corresponent a la durada dels treballs executius de 18 mesos d'acord amb la planificació prevista.

8. Prescripcions generals

8.1. Coordinació dels treballs

En el cas de treballs que afectin als subministraments públics, caldrà coordinar els treballs amb l'empresa explotadora i el contractista, especialment la connexió / desconnexió / interferència amb elements en servei, per no posar en risc la garantia del servei. Caldrà informar amb antelació suficient a l'explotador per tal que aquest pugui planificar els seus treballs

En relació al pla de treball, el contractista programarà el desenvolupament de les feines juntament amb la Direcció d'obra.

8.2. Relació amb l'administració

La Direcció Facultativa mantindrà convenientment informat a l'Ajuntament de Lleida sobre l'estat i desenvolupament de les obres de forma continuada i precisa, especialment en aquells aspectes o circumstàncies que requereixen de la seva intervenció.

S'elaboraran tots els informes addicionals necessaris en funció de les possibles problemàtiques esdevingudes amb l'objectiu que tots els aspectes rellevants que apareguin durant l'execució de les obres quedin reflectits per escrit de manera clara, senzilla i concreta.

La Direcció d'obra serà la responsable de mantenir un arxiu amb tota la documentació relacionada amb l'obra (comunicats, informes, actes de reunions, informació gràfica...)

Es celebraran quantes reunions escaiguin per al seguiment i coordinació de l'obra i per plantejar i resoldre els problemes d'execució o del projecte que, per a la seva importància i termini, requereixin un tractament específic, com a mínim una setmanal.

De totes les reunions celebrades, la Direcció d'obra redactarà una acta que reflectirà els temes tractats, especificant de forma clara i precisa els acord assolits i els punts que encara queden pendents de resoldre amb assignació de tasques, tot procurant la signatura de totes les parts i la seva distribució.

L'Ajuntament de Lleida valorarà la idoneïtat de les persones assignades a les funcions de Direcció d'obra i podrà exigir la substitució de part o de la totalitat del personal assignat a aquelles tasques, i a qualsevol de les altres complementàries, sempre que existeixin causes



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Ajuntament de Lleida

objectives (manca de titulació adequada, manca d'experiència mínima respecte a l'oferta, errors demostrables en les seves tasques, absentisme i relació inadequada amb altres organismes...). L'adjudicatari restarà obligat a substituir-los en un màxim de 15 dies des de la seva notificació.

Qualsevol possible substitució o alteració en el personal de la Direcció d'obra que resulti d'una iniciativa del consultor serà comunicada immediatament a l'Ajuntament de Lleida.

En ambdós supòsits de substitució del personal, el nou personal haurà de complir amb les obligacions contractuals establertes.

8.3. Relacions amb el contractista

Reunions d'obra

La Direcció d'obra convocarà, celebrarà i liderarà una reunió amb el contractista i amb qui consideri oportú, almenys una vegada per setmana, en la que s'analitzarà l'evolució de les obres, els fets esdevinguts, l'anàlisi de la planificació, el seguiment de les no conformitats, etc. i a on la Direcció d'obra transmetrà les ordres i suggeriments al contractista envers l'assoliment dels objectius de l'obra.

S'establirà un ordre del dia previ per tal que els assistents puguin preparar i aportar la documentació corresponent i fer més eficient la reunió. Els assumptes mínims de l'ordre del dia de la reunió seran:

- Anàlisi de l'obra executada: recursos, organització, qualitat d'execució, incidències...
- Anàlisi de la planificació: compliment de tasques, estat tasques futures, criticitat...
- Anàlisi d'indefinicions i perfeccionaments. Identificació, propostes, acords...
- Anàlisi d'evolució econòmica: nous preus, certificació prevista, criteris amidaments...
- Anàlisi d'afeccions: tancaments, incidències, neteja, ordre, seguretat...
- Gestió amb tercers: comitè d'obres, companyies de serveis, administracions...

La Direcció d'obra redactarà la corresponent Acta de reunió a on reflectirà els assumptes comentats.

- Format del document: Word o programari lliure similar i compatible.

Actes de reunió

La Direcció d'obra transmetrà les ordres i comunicacions al contractista de manera oficial mitjançant les corresponents actes de reunió que redactaran i signaran obligatòriament ells mateixos i el contractista.

La Direcció d'obra haurà d'implementar a l'acta de reunió, a banda de les ordres i els acords, qualsevol comentari dels assistents amb dret a representació, independentment de que estigui d'acord o no, pel qual indicarà l'autor del comentari i l'oportuna rèplica.

Les actes de reunió es redactaran amb una freqüència mínima setmanal, a excepció que l'obra es trobi en un període ralentit i sempre sota l'aprovació dels tècnics municipals.

- Format del document: Word o programari lliure similar i compatible
- Data de lliurament: 2 dies posterior a la data de reunió.

Correus electrònics

La Direcció d'obra podrà utilitzar el correu electrònic, i les seves eines associades, per transmetre ordres d'urgència, complexes i amb un gran volum d'informació, i sempre amb còpia als serveis tècnics de l'Ajuntament. Aquestes ordres tindran caràcter vinculant del contracte tot i que caldrà reflectir i relacionar aquestes comunicacions en les corresponents Actes de reunió en cada setmana.

- Format del document: n/p
- Data de lliurament: incorporat a l'Acta de reunió.

Ordres verbals

Les ordres verbals sempre hauran de reflectir-se en la corresponent Acta de reunió setmanal. En cas d'urgència o discrepància per part del contractista, les ordres s'hauran de concretar de forma immediata digitalment, ja sigui mitjançant correu electrònic o a través de dispositius mòbils com telèfons.

- Format del document: n/p
- Data de lliurament: incorporat a l'Acta de reunió.

8.4. Comunicació amb els tècnics municipals

La Direcció d'obra transmetrà qualsevol aspecte que considerin necessari als tècnics municipals, que farà d'enllaç amb el promotor i l'equip de govern, mitjançant diversos modes de comunicació disponibles: verbal, correu electrònic, document escrit, etc. En el cas que precisi de justificant de rebut aquesta serà plasmada en format paper o correu electrònic amb correu de resposta.

De la mateixa manera, els tècnics municipals transmetran els seus comentaris a la Direcció d'obra utilitzant els mateixos mitjans i procediments.

9. Oferta tècnica

9.1. Gestió de projecte i direcció de l'obra

D'acord amb el programa de treball, es definirà una proposta global de direcció de l'obra, caldrà definir l'estructura i l'equip proposat:

- Sistemes de comunicació, coordinació i participació en fase d'obra.
- Designació de l'equip de la Direcció d'obra.

Caldrà fer una descripció dels recursos proposats per la direcció de l'obra. S'ha de fer una relació del personal tècnic que es dedicarà a la direcció d'obra, especificant les fases i els diferents àmbits d'especialització, la seva titulació, col·legiació i la seva vinculació amb el licitador (contractat, col·laborador, subcontractat, etc...) amb una descripció de les funcions atribuïdes.

De cada personal tècnic proposat es demana presentar la següent documentació:

- NIF.
- Currículum Vitae, detallant l'experiència tècnica i mèrits d'àmbit en rehabilitacions energètiques.
- Titulació habilitant.
- Empresa a la que es pertany.

En els criteris d'adjudicació es fan constar els aspectes a valorar i que s'han d'explicar en aquest apartat de l'oferta.

9.2. Programa de treball

S'haurà de presentar una proposta de programa de treball de la totalitat l'obra, tenint en compte el Projecte, Direcció d'obra i execució de l'obra, i redacció de l'As built (diagrama de Gantt o cronograma) que com a mínim inclogui les següents consideracions:

- Relació detallada de cadascuna de les fases d'execució de l'obra, definint amb criteris constructius, les activitats i les durades que formaran el pla de treballs.
- Els intervals de temps hauran d'estar definits en mesos i també en setmanes i/o dies, considerant el termini màxim d'execució proposat. En cas de proposar millores en el termini de temps d'execució, aquestes hauran de ser coherents i viables, hauran d'estar ben justificades i no podran suposar un detriment de la qualitat de la construcció.
- Definir la xarxa de precedències, indicant clarament els lligams i dependències entre fases i activitats.
- Indicar les fases clau i el camí crític per tal de definir quin és el termini de temps mínim inamovible per a executar l'obra.
- Valoració pressupostària mensual i acumulada de cadascuna de les fases o activitats, mostrada en % respecte el total de l'obra (no posar imports econòmics).

Durant l'execució de les obres la Direcció Facultativa haurà d'actualitzar el programa de treballs en cas que sorgeixin modificacions de les obres, de les fases o activitats, de retards o de qualsevol altra circumstància que impliqui canvis en el pla de treballs establert en la contractació.

9.3. Memòria descriptiva del procés d'execució.

Per una banda, s'haurà d'aportar una memòria descriptiva del procés d'execució de l'obra, amb l'explicació i el detall dels treballs a realitzar per tal que els licitadors evidencin que han entès i que coneixen l'objecte i abast de la licitació.

En la memòria es podrà aportar aquella informació addicional que es cregui convenient per tal de descriure el procés d'execució: explicació de les fases d'execució, proposta d'implantació d'obra, circuits de personal i materials, descripció dels mitjans auxiliars, obres o infraestructures provisionals, oficines d'obra, magatzems, maquinària que s'emprarà, trasllats i mudances, actuació en període de garantia, etc., així com qualsevol observació o proposta de millora. Es demana concreció i síntesi en la memòria, doncs es valora la qualitat de la memòria i no la seva extensió.



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Ajuntament de Lleida

Subcontractació:

Es pot subcontractar qualsevol tasca excepte “la Direcció d’obra i la direcció d’instal·lacions” ja que es considera tasca crítica i essencial del contracte. Com a tasca es considera altres treballs complementaris a la direcció d’obra i la direcció d’instal·lacions com poden ser analítiques, assajos de carrega i altres tipus de serveis.

Lleida, a la data de la signatura electrònica

El Cap de Servei d’Instal·lacions i Equipaments Públics i Energia

Cristian Riera Plana