



EXP. 25/0015

**PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS PER LA DIRECCIÓ D'OBRA I COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT DE LES OBRES DE RECUPERACIÓ HISTÒRICO-PAISATGÍSTICA DEL LABERINT VEGETAL DEL PARC DEL LABERINT D'HORTA DE LA CIUTAT DE BARCELONA, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

**CLÀUSULA 1.- CONDICIONS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI. ANTECEDENTS**

El parc del Laberint d'Horta és un jardí històric situat en el districte d'Horta-Guinardó de la ciutat de Barcelona, el més antic que es conserva a la ciutat. Iniciat el 1791 i acabat en la seva primera fase el 1808. Va ser obert com a parc públic el 1971. El jardí reuneix valors històrics, artístics, socials, jardiners, botànics i ambientals.

Cal dir que el laberint és un lloc freqüentat pel turisme pel seu alt valor patrimonial però que queda fora dels circuits turístics més habituals, per estar ubicat en un espai a la perifèria del centre de la ciutat.

Actualment, el jardí es cataloga com a Bé Cultural d'Interès Local (BCIL), encara que es troba actualment en procés de la seva incoació com a BCIN (Bé Cultural d'Interès Nacional).

Des del 1994, any que es va fer una restauració en profunditat, el parc del Laberint d'Horta es gestiona com un jardí museu; l'accés està controlat i juntament amb el Park Güell són els únics jardins de pagament de la ciutat.

D'altra banda, es tracta de l'únic laberint vegetal de la ciutat i dels pocs a Espanya que tingui tanta antiguitat i valor patrimonial.

L'actuació proposada consisteix en la recuperació històrica i paisatgística del laberint vegetal (espai amb 1,5 quilòmetres de camins amb xiprers), amb l'objectiu de disposar d'aquesta peça jardinera de màxim valor en un perfecte estat.

Per últim, i no menys important, la UNESCO té una recomanació destinada a afavorir la conservació d'aquests tipus de bens culturals – jardins històrics-. Aquest document es coneix com a *Carta de Florència* i va ser redactada en 1981.

*La Carta de Florència defineix que un "Un jardí històric és una composició arquitectònica i vegetal que, des del punt de vista de la història o de l'art, té un interès públic". Com a tal, és considerat com un monument.*" (Article 1).

*"El jardí històric és una composició d'arquitectura el material de la qual és essencialment vegetal i, per tant, viu, perible i renovable".* (Article 2).

I en aquesta Carta s'afegeix: *"Correspon a les autoritats responsables prendre, amb assessorament d'experts competents, les disposicions legals i administratives apropiades per a identificar, inventariar i protegir els jardins històrics"*. (Article 23).

L'estat actual del Laberint vegetal indica la gradual degradació de la vegetació, del sòl de plantació i de les condicions del drenatge natural del terreny, tot producte del seu ús intensiu per part de visitats i dels efectes del pas del temps sobre els materials granulars i l'obra civil que el configura.



L'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona (en endavant, IMPJB) impulsa i redacta el *Projecte de recuperació històrico-paisatgística del Laberint Vegetal del Parc del Laberint d'Horta de la ciutat de Barcelona* per garantir la conservació i rehabilitació del Laberint Vegetal. Projecte que es redacta amb una mirada paisatgística, històrica i patrimonial, ambiental, socials i cultural.

Actualment, gràcies a un fons Next Generation EU en execució del *Mecanisme de Recuperació i Resiliència i el Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència* es podran dur a terme, durant el 2025 i el 2026, *les obres de recuperació històrico-paisatgística del Laberint Vegetal del Parc del Laberint d'Horta de la ciutat de Barcelona amb mesures de contractació pública sostenibles*.

És per aquest motiu que es motiva aquest contracte de servei del seguiment de les obres.

## **CLÀUSULA 2.- OBJECTE.**

L'objecte del present Plec es establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació dels serveis per la **DIRECCIÓ D'OBRA i COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT DE LES OBRES DE RECUPERACIÓ HISTÒRICO-PAISATGÍSTICA DEL LABERINT VEGETAL DEL PARC DEL LABERINT D'HORTA DE LA CIUTAT DE BARCELONA, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.**

En concret, l'objecte del contracte és la contractació dels serveis d'Assistència Tècnica de Direcció d'Obra i Coordinació de Seguretat i Salut pel període d'execució de la obra, termini que es preveu de 12 mesos. A aquest termini cal afegir un mes per tasques preliminars a l'inici dels treballs i un altre mes per a realitzar la liquidació i lliurament de Projecte de Final d'Obra – As Built.

NOTA: S'adjunta el *Projecte de recuperació històrico-paisatgística del Laberint Vegetal del Parc del Laberint d'Horta de la ciutat de Barcelona* com a documentació annexe al present Plec de Clàusules Tècniques.

En total, es preveu una durada aproximada de 14 mesos. La durada del contracte serà, com a mínim, fins que hagin finalitzat les operacions de liquidació del contracte d'obres al que està vinculat de forma instrumental aquest contracte de serveis.

L'Adjudicatari respondrà de la prestació del servei davant de la "Direcció Tècnica", constituïda pels tècnics nomenats per IMPJB, com responsables del seguiment, el control i l'acceptació i recepció dels treballs objecte del contracte.

## **CLÀUSULA 3.- TREBALLS A REALITZAR PER L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER LA DIRECCIÓ D'OBRA i COORDINACIÓ DE LA SEGURETAT I SALUT**

L'Equip d'Assistència Tècnica prestarà els serveis de Direcció d'obra i Coordinació de Seguretat i Salut mitjançant un equip tècnic pluridisciplinar a peu d'obra, segons dedicació establerta. Ostentarà, així mateix, la representació de IMPJB a peu d'obra.

L'adjudicatari designarà com a Director d'obra a un Tècnic amb titulació habilitant per al desenvolupament dels treballs que són objecte del contracte i la representació del Consultor davant la Propietat, IMPJB.

Per a la realització de les seves funcions, el Director d'Obra disposarà de les atribucions necessàries que li permetin adoptar les decisions que consideri oportunes sobre aquells temes que tinguin incidència en el preu o en el termini d'execució de les obres, en l'execució material de l'obra, el control qualitatiu i quantitatiu de l'obra.

La definició de "DIRECCIÓ D'OBRA"(DO) inclou el subministrament de recursos humans i materials, el seguiment durant la direcció d'obra de tots els treballs derivats del compliment de l'objecte del contracte, que és l'execució dels treballs de reposició i millora, ja siguin de jardineria, obra civil, noves xarxes de serveis i desviacions o modificacions de xarxes existents, les gestions davant d'organismes i companyies de serveis en els tràmits relacionats en la fase de d'execució, i altres necessàries pel correcte funcionament de les actuacions principals projectades, sense que l'aparició d'incidències al respecte suposin en cap cas un increment dels honoraris convinguts. Inclou la responsabilitat per la gestió de la redacció del Projecte de Final d'Obra o "As Built" en col·laboració amb el responsable de l'execució del treballs i del lliurament del Informe d'Intervenció Patrimonial.

### **Normativa aplicable:**

L'Adjudicatari haurà de complir la normativa, plecs i condicions tècniques i administratives aplicables pels diferents departaments i àrees de l'Ajuntament de Barcelona que puguin ésser d'aplicació a cada especialitat, d'acord amb la "Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris ambientals en projectes de obres 2020" aprovada per decret d'Alcaldia. Per avaluar el grau d'assoliment de qualitat en la redacció dels documents es farà servir com referència els plecs d'entitats de l'Ajuntament de Barcelona, les *Normes Tecnològiques de Jardineria*, conegudes com NTJ, i especialment el ***El Plec de prescripcions tècniques per al disseny, l'execució i la recepció d'espais verds*** (en endavant PTEV) i altres documents tècnics de Parcs i Jardins de Barcelona.

El Plec de prescripcions tècniques per al disseny, l'execució i la recepció d'espais verds (en endavant PTEV) és la instrucció tècnica aprovada per l'IMPJB d'acord amb el títol VII. Espais Verds i Biodiversitat de l'Ordenança de Medi Ambient de Barcelona i és d'obligat compliment per part dels promotors municipals i/o privats en la versió vigent en cada moment.  
<https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/handle/11703/86859>

De forma concreta, els serveis a prestar per l'Equip d'Assistència Tècnica per la Direcció d'Obra i Coordinació de Seguretat i Salut es relacionen de la següent manera:

### **3.1.- Revisió tècnica del Projecte Executiu.**

L'Equip d'Assistència Tècnica per la Direcció d'Obra realitzarà la revisió tècnica del Projecte Executiu abans de l'inici de les obres amb la finalitat de poder assegurar:

- L'Anàlisi i validació de les solucions constructives adoptades.
- L'Anàlisi i validació de la planificació i gestió, d'acord amb les dades recaptades.
- Que es disposa de la documentació necessària per definir completament el projecte.



L'Equip d'Assistència Tècnica per la Direcció d'Obra i Coordinació de Seguretat i Salut redactarà un Informe de Revisió del Projecte i l'entregarà a la Direcció Tècnica de la propietat. Aquesta Direcció Tècnica de IMPJB serà representada per una tècnica responsable del seguiment d'aquest contracte de servei.

### **3.2.- Tasques associades a aquest contracte que s'inclouen dins les funcions de la Direcció d'Obra:**

Les tasques associades a aquest servei són les tasques de la Direcció d'Obra i Coordinació de Seguretat i Salut per *les obres de recuperació històrico-paisatgística del Laberint Vegetal del Parc del Laberint d'Horta de la ciutat de Barcelona amb mesures de contractació pública sostenibles*.

Les actuacions previstes, inclouen actuacions de diversa naturalesa, incloses jardineria, reg, paviments, drenatges, noves xarxes de serveis i desviacions o modificacions de xarxes existents, etc. necessàries pel correcte funcionament de les actuacions principals projectades, sense que l'aparició d'incidències al respecte suposin una ampliació de l'abast. A títol informatiu, la relació generalitzada de les tasques previstes son:

- a) Direcció d'Obra dels treballs prevists al projecte executiu.
- b) Control de l'establiment i de la planificació dels treballs.
- c) Seguiment i control temporal, tècnic i econòmic dels treballs.
- d) Seguiment administratiu amb producció de documentació i actes de reunions i visites.
- e) Coordinació de la informació, resolució de conflictes i discrepàncies del projecte a l'obra.
- f) Aixecaments topogràfics mitjançant núvol de punts 3D en Laser Scanner per treball en CAD i GIS.
- g) Producció i lliurament d'arxius i dades en formats estàndard segons els criteris del PTEV de IMPJB.
- h) Negociació i correcció de desviaments i escreixos econòmics, temporals i materials dintre del pressupost i abast de l'obra.
- i) Coordinació de la Seguretat i Salut de l'execució de l'obra.
- j) Mostreig per mesurar els nivells de pols i partícules a l'ambient.
- k) Assistència en la legalització de les instal·lacions i xarxes previstes al projecte.
- l) Col·laboració amb els tècnics d'Espais Verds en la direcció facultativa i executiva de les obres,
- m) Direcció i gestió tècnica, administrativa, contractual, econòmica i tècnica d'obra previstos durant tot el procés, la relació amb els diferents departaments de Espais Verds, Districte Horta-guinardó i organismes del Ajuntament vinculats (Reps).
- n) Redacció del pla de gestió i manteniment del laberint vegetal.
- o) Informe d'Intervenció Patrimonial
- p) Col·laboració amb l'empresa constructora adjudicatària en la execució dels treballs i la redacció del projecte de final de l'obra (as-built)

A títol informatiu, la relació no exhaustiva de les intervencions previstes al projecte executiu son:

- i. Protecció dels elements patrimonials vegetals i d'obra.
- ii. Retirada de vegetació existent amb mitjans manuals.
- iii. Demolició d'elements d'obra civil tals com paviments.
- iv. Demolició i retirada de xarxes existents.
- v. Demolició i excavació de paviments durs i granulars.
- vi. Millora de sòls i drenatge del terreny de plantació.



- vii. Creació i/o segregació de xarxes de reg.
- viii. Replanteig i reposició de les àrees plantades i pavimentades.
- ix. Transplantament i eliminació d'arbrat i vegetació.
- x. Nova jardineria d'acord amb criteris de conservació.
- xi. Millora dels substrats de plantació.
- xii. Estabilització de paviments granulars i eliminació d'escorrenties
- xiii. Propostes de sistemes de reg, localització d'escomesa d'aigua.

Pel que respecte a les funcions, l'adjudicatari haurà de:

- Supervisar el desenvolupament general de les obres, aportant el seu coneixement i experiència.
- Coordinar l'equip de professionals que componen l'equip de direcció d'obra i la Coordinació de la Seguretat i Salut.
- Efectuar els reconeixements i definicions necessaris per garantir la correcta execució del Projecte.
- 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 durant l'obra.
- La signatura d'actes d'inici i replanteig, actes i informes necessaris pel començament i desenvolupament de l'obra, certificacions mensuals, el llibre d'Ordres i el Certificat Final d'Obra.
- Coordinar la revisió i entrega definitiva del Projecte final d'obra executada "As Built", incloent la documentació topogràfica i patrimonial. El document refós serà revisat, aprovat i signat pel Director d'Obra i lliurat a la Direcció Tècnica de IMPJB.
- Acceptació si s'escau de la recepció de les obres i signatura de l'acta de recepció i lliurament, d'acord amb IMPJB.

En concret, les tasques associades a aquest contracte de servei són:

### **3.2.1- Planificació i coordinació general d'activitats.**

La planificació i coordinació comportarà:

- 1) L'elaboració d'un Informe Inicial de Programació, que contindrà com a mínim els següents apartats:
  - Detecció dels principals treballs que condicionen l'execució de l'obra (ordres de compra).
  - Mètodes d'execució previstos al projecte i equips necessaris.
  - Forma de realitzar les activitats mes rellevants, condicionants i mitjans a disposar.
  - Establiment d'un camí crític que s'anirà actualitzant i controlant durant tot el decurs dels treballs.
  - Prioritats en l'ordre de les operacions de construcció que puguin incidir en els terminis.
  - Limitacions a l'execució per incidències de condicionants externs.

**Format document: informe format lliure**

**Data de lliurament: passats 20 dies laborables posteriors a la data de l'Acta de Replanteig**

- 2) L'elaboració i manteniment, conjuntament amb el Contractista, del Programa de Treballs, els mètodes d'execució, equips, materials, etc., amb la previsió mensual de certificació i les fites rellevants de compliment contractual.

**Format document: informe format lliure****Data de lliurament: passats 20 dies laborables posteriors a la data de l'Acta de Replanteig**

- 3) Coordinació de les activitats a desenvolupar pel Contractista i les activitats a desenvolupar per tercers (companyies de serveis, ...), especialment pel que fa al seguiment de les actuacions dels diferents Departaments municipals i Organismes Oficials per tal d'assolir l'objectiu de acomplir amb els terminis de finalització de les obres i lliurament de les mateixes al destinatari últim.

**Format document: a reflectir en Acta de Reunió****Data de lliurament: incorporat a l'Acta de Reunió**

- 4) Coordinació des de l'inici de les obres de les activitats necessàries per a la generació del Projecte Final d'Obra Executada ("As built"), elaborant i mantenint un arxiu de documentació en que es registrin per a cada material de l'obra, la seva documentació tècnica, de control de qualitat (certificats, assaigs, etc.), de garanties del fabricant i les seves recomanacions de manteniment. També s'arxivaran tots els manuals que acompanyen els equips i màquines que se subministrin a l'obra.

**Data de lliurament: a incorporar en informe mensual o a requeriment de IMPJB**

Tota la documentació que es lliuri a IMPJB haurà de ser original i específica de l'obra.

En particular es realitzarà una revisió mensual de l'estat de l'arxiu per tal de reclamar al contractista la documentació que pugui faltar.

### **3.2.2- Seguiment d'avanç d'obra.**

L'Equip de Direcció d'Obra desenvoluparà els esquemes pel control gràfic de la programació i seguiment de l'obra executada. Realitzarà el control d'avanç de l'obra, que inclourà la pressa de dades global i per activitats, re programació temporal i econòmica d'acord amb la informació obtinguda i els precedents, determinació de camins crítics, proposta d'accions correctores, etc.

El seguiment de l'Equip d'Assistència Tècnica per la Direcció d'Obra durà a terme l'elaboració dels següents actes i informes:

a) Actes:

S'aixecarà actes de totes les reunions, on quedi constància de les activitats i incidències de l'obra en aquest període i vetllarà per que aquestes siguin enviades i conformades pels assistents. Aquestes actes podran substituir al llibre d'ordres si el Director d'Obra ho considera oportú.

Aquestes actes s'enviaran setmanalment a la Direcció Tècnica de IMPJB responsable d'aquest contracte.

**Format document: format acordat amb IMPJB****Data de lliurament: 48h posteriors a realitzar la visita d'obra**



b) Informe mensual:

S'elaborarà un informe mensual que detallarà el desenvolupament de les obres i els resultats del seguiment realitzat de les mateixes. Aquest informe es lliurarà el dia 16 de cada mes i contindrà:

- Anàlisi de l'acompliment del programa dels treballs, així com la seva actualització en cas de desviacions, amb les mesures a adoptar per la seva correcció i compliment dels terminis previstos.
- Possibilitat d'assoliment d'objectius.
- Necessitats complementaries a preveure.
- Proposta de decisions.
- Posada al dia dels gràfics de seguiment de la programació.
- Resum de la Relació Valorada a l'origen tancada al dia 15 del mes anterior.
- Resum de les incidències econòmiques i temporals produïdes per variacions d'obra, i de les propostes de preus contradictoris.
- Ressenya dels controls efectuats sobre els equips i instal·lacions del Contractista.
- Estudis i informes sobre procedència de materials, funcionament d'equips de producció i control, i d'altres assumptes requerits pel tècnic responsable de IMPJB.
- Seguiment del control de qualitat amb menció de les possibles anomalies detectades als assaigs de control de qualitat i les possibles mesures correctores a aplicar.
- Resultats del control geomètric efectuat per cada unitat d'obra.
- Documentació fotogràfica que reflecteixi l'estat actual de l'obra.

**Format document: format acordat amb IMPJB**

**Data de lliurament: la primera setmana de mes**

### **3.2.3- Control de l'ambientalització de l'Execució de l'obra.**

A partir del Pla d'ambientalització redactat pel Contractista, el equip de l'Assistència Tècnica per la Direcció d'Obra farà una validació tant del Pla com dels successius annexos que calgui validar durant al decurs dels treballs, si fos el cas. Tanmateix es farà un seguiment setmanal a nivell de visita d'obra i amb periodicitat que sigui necessària i com a mínim mensual mitjançant un check-list a on es consignaran els resultats referents al seguiment del Pla d'ambientalització aprovat, amb especial atenció, sense caràcter limitatiu a:

- Contaminació atmosfèrica produïda per pols.
- Contaminació atmosfèrica produïda per soroll.
- Neteja i residus.
- Afecció a les aigües i al sòl.
- Afecció als espais verds.
- Afecció a la mobilitat dels veïns, vianants i a l'activitat econòmica i d'empreses.

**Data de lliurament: a incorporar en informe mensual o a requeriment de IMPJB**

### **3.2.4- Control quantitatiu de l'obra.**

El control econòmic a realitzar per l'Equip de Direcció d'Obra consistirà en:

- Realització dels amidaments de les obres executades.



- Preparació i lliurament de les certificacions, amb seguiment informatitzat, amidaments justificatius de cada partida i desglossant les unitats d'obra i els costos per unitats d'actuació.
- Seguiment i control informatitzat del pressupost, comprovant i alertant dels desviaments, incidències i imprevistos, i proposant les accions apropiades pel seu ajust.
- Realització i lliurament mensual juntament amb la certificació de la projecció de tancament de l'obra actualitzant-lo en funció de les desviacions conegudes i de les previsions previstes, així com del seguiment que requereixi l'Oficina NGEU – Oficina Tècnica PSTDB.

**Data de lliurament: a incorporar en informe mensual o a requeriment de IMPJB**

**3.2.5- Control d'execució d'obra.**

Les tasques de l'Equip de Direcció d'Obra i consistiran en la realització dels següents treballs:

- Signatura Assistència a les diferents Actes de Comprovació del Replanteig.
- Verificació de les dades de control geomètric, replanteig de les obres i compliment de les toleràncies geomètriques previstes.
- Documentació de totes les obres tots els treballs que quedin ocultes.
- Es realitzarà el control de materials, elements i equips per assegurar que s'ajustin a les condicions contractuals i que no s'introdueixin errors sistemàtics. Aquesta vigilància podrà implicar el trasllat de personal als llocs de fabricació dels productes elaborats o prefabricats que s'utilitzin a l'obra, quan sigui necessari. Així com visita al viver per la selecció i validació de la vegetació.
- Control de posta en obra i muntatge.
- Coordinarà i establirà reunions amb els tècnics de les companyies de serveis afectades i Departaments i Serveis Municipals implicats en l'obra.
- Elaboració de les actes de les visites d'obra i de les reunions amb els diferents Organismes, Companyies i Departaments intervinents.
- La supervisió i aprovació dels processos d'execució in situ de les unitats realitzades dels treballs.
- Assistència a les Actes d'Inspecció prèvies a la finalització de les obres.
- Signatura del Certificat Final d'Obra (CFO) previ a la Recepció i Lliurament.
- Signatura Assistència a les Actes de Recepció i Lliurament.
- S'encarregarà de dur a terme la proposta de liquidació.
- Impuls i seguiment de la resolució dels repassos fins a la signatura de l'Acta de finalització de repassos (inclosos en l'Acta de recepció) una vegada estiguin correctament executats.
- Portarà a terme totes aquelles accions que siguin convenients per al millor desenvolupament de les obres, orientant-se sempre a optimitzar el resultat.

**Data de lliurament: a incorporar en informe mensual o a requeriment de IMPJB**

**3.2.6- Control qualitatiu de l'obra.**

En particular es realitzarà la supervisió dels elements bàsics o prefabricats a utilitzar a l'obra:

- Identificació de materials.
- Revisió dels certificats de qualitat de tots els materials.



- Equip del personal i maquinària d'obra.
- Estat de l'obra.

La compilació i administració de tots el plànols, esquemes, documents, propostes, preus contradictoris, ofertes, etc., que es produeixin al llarg de l'obra, constituint l'arxiu corresponent.

La Direcció d'Obra redactarà i incorporarà a l'As Built un programa de manteniment acurat, detallat i quantificat de les tasques a dur a terme en el jardí un cop finalitzades les obres.

**Data de lliurament: a incorporar en informe mensual o a requeriment de IMPJB**

### **3.2.7- Anàlisi de propostes alternatives durant el període d'obres.**

L'Equip de Direcció d'Obra gestionarà i analitzarà amb els diferents interlocutors les propostes alternatives plantejades, valorant-les conjuntament amb la Direcció Tècnica de IMPJB en especial pel que fa al cost i termini de les mateixes, per tal de que puguin prendre les decisions oportunes.

**Data de lliurament: a incorporar en Actes de visites o a requeriment de IMPJB**

### **3.2.8- Assistència en el procés de posta en marxa i finalització dels repassos d'obra**

L'Equip Direcció d'Obra s'encarregarà de fer un seguiment de la posta en marxa dels equips i instal·lacions, per tal de que es lliurin amb un funcionament òptim així com l'impuls i seguiment dels repassos que poguessin haver-se detectat en el moment de la recepció.

**Data de lliurament: a incorporar en Actes de visites o a requeriment de IMPJB**

### **3.2.9- Assistència en el període de garantia de les obres.**

Durant el període de garantia de les obres IMPJB gestionarà les incidències que puguin sorgir.

No obstant l'Equip de Direcció d'Obra restarà disponible per consultes puntuals així com tasques de suport que eventualment se'ls puguin requerir de cara a la resolució de les mateixes. Aquest període finalitza en el moment del retorn de l'aval de garantia per la correcta execució de les obres al contractista.

**Data de lliurament: a incorporar en informe mensual o a requeriment de IMPJB**

### **3.2.10- Seguiment i control del contractista d'obra de l'estricta compliment per part d'aquest de les obligacions relatives a la lluita contra la Morositat.**

Amb caràcter mensual l'Equip de Direcció d'Obra haurà de donar el vist i plau als



justificants de compliment amb la llei de lluita contra la morositat enviats per l'adjudicatari de l'obra. A més, al finalitzar l'obra, emetrà un certificat, per l'obra en qüestió, que certifiqui que l'adjudicatari ha complert totalment amb la llei de lluita contra la morositat.

**Data de lliurament: a incorporar en informe mensual o a requeriment de IMPJB**

### **3.2.11- Suport per al seguiment del compliment de personal propi utilitzat pel contractista durant el període de les obres.**

L'Equip de Direcció d'Obra recolzarà al coordinador de seguretat, en el decurs de les obres, del seguiment i control de l'obligació del contractista del compliment de personal propi utilitzat durant el període de les obres. L'objectiu és determinar el percentatge de personal propi del contractista sobre les obres totals reals executades. El compliment del percentatge establert serà en el global de l'obra.

### **3.2.12- Mètriques de l'obra.**

L'Equip de Direcció d'Obra haurà de complimentar les mètriques de l'obra.

**Data de lliurament: a incorporar en informe mensual o a requeriment de IMPJB**

### **3.2.13- Gestió de la imatge exterior de l'obra, així com gestió de possibles incidències a l'entorn pròxim de les obres**

L'Equip de Direcció d'Obra donarà assistència a IMPJB, sota directrius establertes pel Departament de Comunicació, per a la correcta gestió d'incidències relacionades amb la imatge exterior de les obres, així com de totes les possibles afeccions a l'entorn pròxim d'aquestes (incidències IRIS, etc.).

**Data de lliurament: a incorporar en informe mensual o a requeriment de IMPJB**

### **3.2.14- Control del compliment a l'obligació de no causar danys significatiu (DNSH) al medi ambient**

L'Equip de Direcció d'Obra serà responsable del control del compliment a l'obligació de no causar danys significatius (DNSH) al medi ambient per donar compliment a les directrius del Fons Next Generation. S'haurà d'elaborar la documentació necessària que sol·liciti l'Oficina PSTDB per justificar l'aplicació de mesures ambientals i els beneficis de la seva aplicació en obra.

L'Equip de Direcció vetllarà per que les millores ambientals proposades no suposin un sobre cost addicional a IMPJB.

**Data de lliurament: a incorporar en informe mensual o a requeriment de IMPJB**

### **3.2.14- Control i Seguiment arqueològic.**

El Director d'Obra és davant de IMPJB el responsable de coordinar els treballs



En l'àmbit d'arqueologia. Desenvoluparà les gestions, comunicacions i emetrà les ordres al contractista que siguin necessàries a aquest efecte.

El Director d'Obra analitzarà la naturalesa de la intervenció i incorporarà a la planificació i estimació de pressupost les tasques necessàries.

El Director d'Obra serà el representant de IMPJB davant l'arqueòleg i coordinarà amb ell els treballs corresponents en temps i forma. Mantindrà puntualment informada a IMPJB d'aquestes gestions i dels treballs en curs.

El Director d'Obra redactarà un informe final amb detall i definició de les actuacions globals en termini, cost i àmbit d'actuació.

**Data de lliurament: a incorporar en informe mensual o a requeriment de IMPJB**

### **3.3.- Tasques associades a aquest contracte que s'inclouen dins les funcions de Coordinació de Seguretat i Salut implica:**

- Coordinar en matèria de seguretat i salut laboral els contractes de serveis d'acord amb la normativa vigent. Per fer aquesta tasca assignarà, per cadascun dels contractes que ho requereixin, el corresponent coordinador de seguretat i salut.
- Comprovar el compliment per part dels contractistes i subcontractistes, si s'escau, i dels seus treballadors, de les obligacions en matèria de seguretat i salut que exigeix el pla de seguretat i salut.
- Promoure iniciatives i proposar millores en les condicions de seguretat i salut.
- Realitzar:
  - informes puntuals de cadascuna de les inspeccions.
  - informes mensuals amb el recull dels informes puntuals i un resum de la coordinació de seguretat i salut per cada contracte de serveis.
- Promoure reunions periòdiques amb els responsables dels diferents contractes i amb les empreses adjudicatàries per valorar la coordinació de seguretat i salut de cadascun dels contractes de serveis.
- Proposar en cas de necessitat accions per corregir situacions anòmales en relació a la seguretat i salut en els diferents contractes de serveis.

**Data de lliurament: a incorporar en Actes de visites o a requeriment de IMPJB**

### **3.4.- Tasques associades a aquest contracte que s'inclouen dins les feines corresponents a la Realització d'Aixecaments Topogràfics i coordinació de la informació recopilada pel seu lliurament d'acord amb els criteris cartogràfics de IMPJB.**

- Coordina les activitats per garantir que el resultat del servei sigui el desitjat per la Direcció Tècnica.
- Els Aixecaments Topogràfics lliurats, tindran la consideració de documentació tècnica base per projectes professionals d'espai públic d'interès de la Direcció de Serveis de Planificació Estratègica i la informació es farà servir en la preparació de documents tècnics, plànols, amidaments i pressupostos.
  - El servei d'aixecament topogràfic pot incloure aixecaments en núvol de punts 3D, fotogrametries amb ortoimatges i imatges ràster a escala, lliurades en formats estàndard i carregables en CAD. La realització de la delineació 2D de plantes i alçats a partir dels talls del núvol de punts i de les ortoimatges Tiff. La generació de imatges HD vinculades al núvol de punts, de talls i



seccions del núvol de punts. També pot incloure la transferència de la informació obtinguda a formats aptes pel tractament de dades en GIS, especialment pel que fa la informació necessària pel projecte de final d'obra o "As Built"

#### **CLÀUSULA 4.- EQUIP TIPUS, DURADA ESTIMADA DE LA PRESTACIO I REQUISITS DE L'EQUIP:**

L'adjudicatari del servei posarà a disposició de la Propietat durant el temps de durada estimada de l'obra més un mes abans i un mes després, llevat dels casos en que s'indiquin, si s'escau, dedicacions en períodes inferiors, els següents recursos:

##### **4.1- Recursos Humans**

La correcta prestació del servei de Direcció d'Obra i Coordinació de Seguretat i Salut precisa de la intervenció de diferents perfils professionals. Aquests perfils es corresponen amb una sèrie de tasques especialitzades i no pas amb un número de recursos humans o persones concret, ja que una mateixa persona pot reunir les qualificacions de diferents perfils. Les persones assignades com recursos humans al servei podran actuar de forma simultània en perfils diferents i compartir funcions sempre que es pugui justificar la seva dedicació objectivament i sense solapaments en la dedicació estimada.

Una mateixa persona podrà oferir diferents perfils i actuar com diferents recursos, sempre que la seva dedicació total diària o setmanal no excedeix els de les jornades laborals legalment establertes, i per tant la dedicació i número d'hores en cap cas pot excedir el 100% (hores diàries segons conveni) per recurs. La justificació es farà mitjançant un Pla de Treball i un Organigrama de Projecte que l'Adjudicatari haurà de redactar per verificar la seva solvència tècnica.

L'Adjudicatari posarà a disposició de la Direcció del Projecte els següents perfils, que es traduiran en recursos humans i equips per la direcció facultativa de les obres, oficina tècnic d'obra i seguiment administratiu-temporal, segons la següent taula:

<b>PERFILS EQUIP DE DIRECCIÓ D'OBRA</b>			
<b>Nº</b>	<b>PERFIL</b>	<b>Qualificacions</b>	<b>Experiència</b>
1	Directora d'Obra Especialista en jardineria, reg, arbrat (EA/ITA)	Professional qualificada amb especialitat en jardineria i reg amb experiència en treballs de jardineria (Eng. T. Agric. / Eng. Agrònom o equivalent especialitzat en Paisatgisme). Habilitada per intervenir en projectes públics de jardineria i espais verds, amb coneixements demostrables en horticultura, i implantació de xarxes de reg, amb experiència acreditable en projectes i obres de jardineria i reg a espais verds públics. Responsable de la implementació de les propostes tècniques de solucions de xarxes de reg, drenatge per infiltració i jardineria de detall, i la coordinació amb tots els aspectes del projecte. Actuarà com director de la gestió integrada del servei i de la redacció dels documents de Final d'Obra.	Haver realitzat la direcció d'obra (especialista en jardineria, reg i arbrat) en els darrers 10 anys en almenys una ocasió



2	Col·laboradora DO 1 Especialitzat/a en patrimoni (Arq./ICCP/ Arq. Tec/ITOP)	Tècnica habilitada per intervenir en obres públiques d'urbanització d'espais verds, o equivalent (Arq./ICCP/ Arq. Tec/ITOP). Amb experiència superior a 10 anys en projectes d'urbanització, amb formació, especialització i experiència demostrable en projectes de rehabilitació d'entorns històrics i patrimonials. Responsable de les propostes tècniques de l'arranjament de l'obra civil.	Haver realitzat les tasques de Col·laboradora DO (Especialitzada en patrimoni en els darrers 10 anys en almenys una ocasió)
3	Col·laboradora DO 2 Especialitzada en topografia (ITT / Arq. Tec)	Tècnica amb especialitat en topografia o equivalent, habilitada per intervenir en obres públiques, amb experiència superior a 5 anys (ITT / Arq. Tec o equivalent). Responsable dels aixecaments en núvol de punts 3D i lliurament en formats estàndard i de la realització de la delineació 2D a partir dels talls del núvol de punts i de les ortoimatges d'alçats i plantes. Responsable del lliurament dels núvols de punts del projecte de final d'obra, segons les necessitats de PIJBIM.	Haver realitzat les tasques de Col·laboradora DO (Especialitzada en topografia en els darrers 5 anys en almenys una ocasió)
4	Coordinador de Seguretat i Salut	Tècnica qualificada per dur a terme una Coordinació de Seguretat i Salut amb experiència en obres públiques o similar. Amb experiència superior a 2 anys en la coordinació de SS en obres d'urbanització amb un pressupost de licitació igual o superior a 350.000 €.	Haver realitzat les tasques de Coordinador de Seguretat i Salut en els darrers 2 anys en almenys una ocasió
5	Col·laboradora DO 3 Especialitzada arqueologia i patrimoni (Arqueòloga)	Tècnica qualificada per intervenir en treballs d'arqueologia i patrimoni (Arqueòleg) Tècnica especialista en arqueologia aplicada a jardineria i treballs relacionats amb obres públiques, amb experiència superior a 5 anys.	Haver realitzat les tasques de Col·laboradora DO (Arqueòloga) en els darrers 3 anys en almenys una ocasió

#### 4.2.- CALENDARI ESTIMAT DEL SERVEI

Els treballs de Direcció d'Obra es realitzaran durant tot el període d'execució de l'obra, amb un mes abans per tasques preliminars i més un mes per a realitzar la seva liquidació. Es preveu una durada aproximada de 14 mesos per a la execució de l'obra i 1 mes per preliminars i pel seu tancament documental.

El Calendari estimat en el qual la Direcció D'Obra haurà de desenvolupar i intervenir en les corresponents fases segons el present encàrrec:

1. Fase 1 – Tasques preliminars: 1 mes.
2. Fase 2 - Execució dels treballs: 12 mesos
3. Fase 3 - Redacció del projecte final d'obra: 1 mes.



**Durada total estimada de la prestació del servei i contracte: 14 mesos.**

Les fases poden presentar discontinuïtats respecte a l'execució dels treballs.

La durada del contracte serà, com a màxim, fins que hagin finalitzat les operacions de liquidació del contracte d'obres al que està vinculat de forma instrumental aquest contracte.

Calendari de l'execució dels treballs

CALENDARI – DIRECCIÓ D'OBRA i COORDINACIÓ SEGURETAT I SALUT	MES													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>Fase 1 Tasques preliminars</b>														
Tasques relatives al subministrament vegetal														
Tasques relatives a la coordinació de Seguretat i Salut (SS) previ inici d'obra														
Assistència a la licitació i preliminars inici d'obres														
<b>Fase 2 Execució del projecte executiu</b>														
Replanteig i Implantació d'obra														
Direcció d'Obra durant l'execució dels treballs														
Coordinació SS durant l'execució dels treballs														
Tasques relatives al tancament d'obra														
Realització topogràfic final obra														
<b>Fase 3 Recepció</b>														
Tasques relatives a la recepció d'obra														
Redacció de Projecte final d'obra (As Built)														
Redacció informe Intervenció Patrimonial														
Redacció del Pla de Gestió i Control del manteniment de la jardineria i reg														

**4.3.- MATERIAL I RECURSOS**

L'Equip de Direcció d'Obra i Coordinació de Seguretat i Salut comptarà amb oficina permanent a peu d'obra amb l'equipament necessari per dur a terme els treballs encomanats i dimensionat d'acord amb l'equip tècnic proposat amb una dotació mínima de:

- Llocs de treball equipats informàticament.
- Programes de gestió: Office, TCQ, Autocad.
- Telèfon mòbil i E-mail.
- Impressora làser A4/A3 Color
- EPIS personals adequats per a treballs de seguiment d'obra

**CLÀUSULA 5: RELACIONS AMB EL CONTRACTISTA DE L'OBRA**

5.1 Reunions d'Obra. El Director d'Obra convocarà, celebrarà i liderarà una reunió amb el Contractista i amb qui consideri oportú, al menys 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 el Director 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:

1. Anàlisi de l'obra executada: recursos, organització, qualitat d'execució, incidències,...
2. Anàlisi de la planificació: compliment de tasques, estat tasques futures, criticitat...
3. Anàlisi de indefinicions i perfeccionaments: identificació, propostes, acords,...
4. Anàlisi d'evolució econòmica: nous preus, certificació prevista, criteris amidament,...
5. Anàlisi d'afeccions: tancaments, incidències, neteja, ordre, seguretat,...
6. Gestió amb tercers: Reps, Comitè d'Obres, Companyies de serveis, Administracions,...

El Director d'Obra redactarà la corresponent Acta de Reunió a on reflectirà els assumptes comentats.

**Format document: a reflectir en Acta de Reunió**  
**Data de lliurament: incorporat a l'Acta de Reunió**

5.2 Actes de Reunió. El Director d'Obra transmetrà les ordres i comunicacions al Contractista de manera oficial mitjançant les corresponents actes de reunió que redactarà el Director de l'Obra i es signarà obligatòriament per ell mateix i el Contractista. La signatura de IMPJB no és preceptiva.

El Director 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 replica.

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 de IMPJB

**Format document: format lliure**  
**Data de lliurament: 48 hores posterior a la data de reunió**

5.3 Correus electrònics. El Director d'Obra podrà utilitzar el correu electrònic, i les seves eines associades, per transmetre ordres d'urgència, complexes i amb gran volum d'informació. 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.

**Data de lliurament: incorporat a l'Acta de Reunió**

5.4 Ordres verbals. Les ordres verbals sempre tindran que 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.

**Data de lliurament: incorporat a l'Acta de Reunió**

Els aspectes sensibles es posaran en còpia dels responsables de IMPJB o en qui aquesta delegui.

## CLÀUSULA 6: COMUNICACIÓ AMB IMPJB

6.1 Comunicacions directes. El Director d'Obra transmetrà qualsevol aspecte que consideri necessari a IMPJB mitjançant es diversos modes de comunicació disponibles: verbal, correu electrònic, missatgeria instantània, 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 IMPJB transmetrà les seves ordres i comentaris al Director d'Obra utilitzant els mateixos mitjans i procediments.

6.2 Protocol d'accidents. El Director d'Obra està obligat de manera inexcusable a complir el protocol de comunicació en cas d'accident, incident o esdeveniment especial que pugui donar-se en l'àmbit de l'obra i el seu entorn.

Aquest protocol estableix els canals de comunicació i les persones que han de ser ràpida i puntualment informades en els supòsits contemplats per tal de que la resposta i gestió de la informació sigui la correcta i no generi disfuncions o problemes derivats. L'incompliment del protocol és un incompliment considerat com a falta molt greu.

6.3 Informes específics en fase inicial. El Director d'Obra redactarà els informes que siguin procedents per tal de transmetre a IMPJB la informació necessària i establerta per a la seva gestió.

a) *Informe d'anàlisi de la ITP del projecte.* En base a la ITP del Projecte, el Director d'Obra farà una relació de tots els requeriments dels REPs sobre el Projecte a executar en obra valorant: cost, viabilitat, compatibilitat amb altres requeriments, afectació al termini, adequació a normativa, etc.

**Format document: format lliure**

**Data de lliurament: abans de la data de l'acta de replanteig**

c) *Informe d'anàlisi d'amidaments i preus de Projecte.* En base al Projecte licitat, el Director d'Obra analitzarà las partides més significatives i sensibles del Projecte per validar els amidaments i la descripció del preus i les repercussions que els errors o indefinicions puguin suposar en el cost final de l'obra. El volum de pressupost a analitzar haurà de ser superior al 75% del total.

**Format document: format lliure**

**Data de lliurament: abans de 20 dies posteriors la data de l'acta de replanteig**

d) *Informe d'anàlisi de la Planificació.* En base a la planificació de les Obres del Projecte i de la planificació de l'oferta del Contractista, el Director d'Obra les compararà, analitzarà la viabilitat de les mateixes, els punts febles, els punts de risc i les tasques crítiques per tal de finalment validar, potser en fases iteratives, la planificació del Contractista si aquesta s'ha de modificar.

**Format document: format lliure**

**Data de lliurament: abans de 20 dies posteriors la data de l'acta de replanteig**

El retard injustificat en el lliurament dels documents o la manca de consistència dels mateixos serà un incompliment considerat com a falta greu.



6.4 Informe mensual. El Director d'Obra consignarà, al final de cada mes, una sèrie de dades significatives de l'evolució temporal, econòmica i d'execució de l'obra a l'Informe mensual.

Aquest Informe és un formulari tancat a on s'han d'incorporar les dades consignades. Aquest informe és la base de gestió mètrica i evolutiva del sistema de gestió integrada de IMPJB pel qual aquesta informació ha de ser **veraç, fiable, coherent i transmesa en termini**.

S'estableix una data de lliurament de l'informe mensual abans de l'últim dia laborable del mes.

L'aportació de dades injustificadament errònies i/o fora de termini suposa un incompliment considerat com a falta greu.

**Format document: full Excel model INFORME MENSUAL**

**Data de lliurament: últim dia del mes**

6.5 Reportatge fotogràfic. El Director d'Obra enviarà de manera regular dues vegades per setmana un recull de fotografies representatives dels treballs en execució a l'obra per tal de que PIJBIM disposi de constatació visual de l'estat de les obres.

De manera especial es reflectirà les noves activitats iniciades i els espais amb activitats que han finalitzat en el període.

Les fotografies s'han d'enviar en suport digital via correu electrònic i amb el nom de fitxer seguint la norma de codificació establerta. Aquesta codificació és imprescindible per a IMPJB ja que permet la correcta indexació, cerca i gestió de la informació fotogràfica.

Aquesta codificació es facilitarà al Director d'Obra a l'inici del contracte. El no report de les fotografies en termini, codificació o contingut serà un incompliment considerat com a falta lleu.

**Format document: arxius fotogràfics amb nom codificat**

**Data de lliurament: coincidint amb Informe mensual**

6.6 Informes específics en fase final d'obres. El Director d'Obra redactarà els informes que siguin procedents per tal de transmetre a IMPJB la informació necessària i establerta per a la seva gestió i aquesta inclou un *Informe final de mètriques*, on el Director d'Obra incorporarà a la fitxa que li faciliti IMPJB aquells valors sol·licitats en relació a les mètriques de l'obra, en relació als amidaments principals i als consums específics de fusta, mobiliari, enllumenat i altres aspectes que es demanin.

El retard injustificat en el lliurament dels documents o la manca de consistència dels mateixos serà un incompliment considerat com a falta greu.

**Format document: projecte**

**Data de lliurament: 20 dies posteriors a la data de lliurament plànols contractista**

6.7 Emissió de projecte de final d'obra o *As-Built*.

Al finalitzar l'obra i per tant les tasques de Direcció D'Obra de la qualitat, seguretat i medi ambient del projecte, el DO recopilarà un *As-built* dels treballs realitzats que incorporarà els següents punts:

1. Relació de tots els treballs i actuacions realitzades pel contractista de l'obra (resum de les memòries mensuals)
2. Estadístiques de les dades recollides i comparació amb dades anteriors o amb les dades esperades.



3. Conclusions finals que permetin aplicar millores en properes obres per tal de millorar la gestió i les estadístiques anteriors.

El contractista té l'obligació de facilitar la informació recopilada durant l'execució dels treballs, inclosos els plànols de l'obra executada, dintre dels 10 dies naturals posteriors a la recepció de l'obra, però és el Director d'Obra el responsable de la seva validació i edició per lliurar a IMPJB el projecte as-built a on, de manera clara, fidedigna i detallada, es defineixi l'obra executada així com tota la informació del control de materials i processos, canvis estructurals, etc. d'acord als requeriments corresponents.

**Aquest Projecte as-built s'haurà de lliurar a PIJBIM dins del 20 dies laborables següents al lliurament dels plànols per part del Contractista.**

El projecte de final d'obra es lliurarà en format que determina el vigent PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL DISSENY, L'EXECUCIÓ I LA RECEPCIÓ D'ESPais VERDS de IMPJB.

## **CLÀUSULA 7: GESTIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEI**

7.1 Responsable del Contracte. IMPJB comunicarà, prèviament a l'inici de les obres, al Director de l'Obra el tècnic responsable del Contracte representant de IMPJB, o Direcció de Serveis de Planificació Estratègica (DSPE), i que serà l'interlocutor prioritari en totes les comunicacions i consultes que es puguin generar durant el desenvolupament del contracte de Direcció d'Obra en tots els seus aspectes.

Tota la informació, documentació, consultes i requeriments dirigides a IMPJB per part del Director d'Obra en relació al contracte i obra es faran a través de la DSPE designat com a responsable del Contracte, podent aquest tècnic delegar algunes de les seves funcions, si escau, en personal adscrit a les seves funcions i que es comunicarà prèviament al Director d'Obra.

En tots els casos tota la documentació dirigida a IMPJB es mantindrà informat o se li posarà en còpia al tècnic responsable del Contracte.

## **CLÀUSULA 8.- AUDITORIA I SUPERVISIÓ EXTERNA I INTERNA DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE DIRECCIÓ D'OBRA**

### **8.1. Auditoria de recursos**

La Direcció Tècnica de IMPJB es reserva el dret d'auditar els recursos realment aportats així com la metodologia utilitzada per l'adjudicatari en l'exercici del Contracte. El resultat de l'auditoria pot modificar la certificació mensual d'acord amb els recursos realment aportats.



## **8.2. Supervisió d'obres**

La Direcció Tècnica de IMPJB es reserva el dret de supervisar els treballs relacionats amb la l'execució d'obres inclòs la direcció, amb una empresa externa al present contracte., com a complement al control fet pels tècnics de l'Institut.

El resultat de la supervisió pot modificar el criteri adoptat per la direcció d'obres i la Direcció d'Obra tindrà la obligació d'introduir els canvis demanats, sense que això impliqui cap increment en els honoraris a percebre.

## **8.3. Aprovació i recepció.**

Els treballs executats hauran de tenir l'aprovació de la Direcció Tècnica de IMPJB, tant per jardineria i reg, elements construïts, etc.

També hauran d'obtenir el vist i plau d'altres organismes municipals, si s'escau, tal com BCASA, Patrimoni i altres Reps participants, i fer les modificacions per tal d'obtenir l'informe favorable en tots els aspectes.

## **8.4. Informes Tècnics de Projecte i REPs (Responsables d'Espai Públic).**

La Direcció D'Obra haurà de complir la normativa i condicions imposades pels diferents departaments i àrees de l'Ajuntament de Barcelona aplicables en cada cas, especialment les dels mantenidors, orientades pels REPs.

El Director d'Obra haurà de preparar visites reunions prèvies a la finalització de l'obra amb els responsables d'aquests departaments per tal de comprovar que el projecte executat s'ajusta a normativa i Informe tècnic de projecte.

## **8.5. Normativa aplicable**

La Direcció D'Obra tindrà en compte la normativa existent i vigent en el decurs de la redacció dels Projectes, obligatòria o no, que pugui ésser d'aplicació al mateix dintre de cada especialitat. En particular, es tindran en compte l'Ordenança del Medi Ambient de Barcelona, el Protocol de Projectes, els Plecs de Tècnics d'Espais Verds, i les Normes Tecnològiques de Jardineria, conegudes com NTJ.

# **CLÀUSULA 9.- MATERIALS DE LLIURAMENT DEL PROJECTE DE FINAL D'OBRA**

## **9.1 Format dels lliuraments**

L'Adjudicatari serà responsable de la producció i lliurament de la informació en diversos formats, d'acord amb les fases redacció i revisió formal de les propostes. La documentació produïda per l'Adjudicatari es podrà lliurar de forma preliminar en suport informàtic via correu electrònic o arxiu compartit de forma virtual com eina de treball habitual.



Els lliuraments de separates, revisions o versions finals, hauran de ser impreses, complertes i numerades, redactats en idioma català, amb format preferent d'enquadernació i presentació DIN A3, amb textos distribuïts en dues pàgines A4 per pàgina i imprès a dues cares per textos, i a una cara per plànols, que s'hauran de dibuixar per ser llegibles en el format d'enquadernació.

Els lliuraments Formals de documents estaran acompanyats d'arxius en suport informàtic tipus CD-ROM, en format PDF/BIM acompanyat dels arxius originals de edició en formats compatibles amb els sistemes informàtics de l'Ajuntament de Barcelona, amb tota la informació degudament classificada i ordenada per carpetes clarament identificades. La utilització de programari diferent haurà d'estar justificada per l'Adjudicatari i obtenir l'aprovació de la Direcció Tècnica de IMPJB.

## **CLÀUSULA 10.- IMPORT I PRESSUPOST PREVIST PER LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS**

El l'import màxim d'adjudicació previst per a la contractació del servei a prestar per l'Adjudicatari es de noranta mil amb cent trenta-nou euros i noranta-nou cèntims d'euro (**90.139,99 €**) € IVA inclòs, a desglossar en dues fases segons els informes de necessitats i el Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP).

### **10.1 Facturació dels treballs.**

Es facturarà el 90% de l'import adjudicat en funció del % de facturació / execució de l'obra associada i el 10% restant en el moment de l'entrega del document As Built.

## **CLÀUSULA 11.- DOCUMENTACIÓ BASE DE TREBALL**

Documentació de treball. Per a exercir les seves funcions PIJBIM facilitarà al Director d'Obra la següent documentació, si existeix, en relació a l'execució de l'obra:

- a) El projecte executiu
- b) Informes tècnics del projecte per part dels REPS (ITP) i els contrainformes
- c) Informe de auditoria de projecte
- d) El Contracte d'Obres entre IMPJB i el Contractista
- e) Oferta del contractista adjudicatari de les obres

### **VIST-I-PLAU I SIGNATURA.**

Jana Miró Samsot  Jana Miró Fecha:  
2024.10.22  
08:55:45  
+02'00'

*Tècnica de Projectes Estratègics*  
**Direcció de Serveis de Planificació Estratègica**  
**Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal**  
*Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic*  
*Ajuntament de Barcelona*

Barcelona, a data de la signatura digital