



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ,  
MITJANÇANT NEGOCIAT I TRAMITACIÓ ORDINÀRIA, DEL SERVEI  
D'ASSESSORAMENT I SUPORT EN EL PROGRAMA D'INVERSIONS DE LA  
UNIVERSITAT DE LLEIDA.**

---

**ÍNDEX**

- 1.OBJECTE DEL CONTRACTE
- 2.DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR
- 3.CAMP D'APLICACIÓ
- 4.ORGANITZACIÓ DEL SERVEI
- 5.ALTRES TREBALLS I FUNCIONS
- 6.CARACTERÍSTIQUES DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA
- 7.EQUIP TÈCNIC DESTINAT AL SERVEI
- 8.MITJANS TÈCNICS I EQUIPAMENT
- 9.PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS
- 10.INFORMACIÓ PERIÒDICA
- 11.DOCUMENTACIÓ TÈCNICA, DRETS DE PROPIETAT, CONFIDENCIALITAT
- 12.PROCEDIMENT DE CONTROL
- 13.RESPONSABILITATS DE L'ADJUDICATARI
- 14.SUBCONTRACTACIÓ
- 15.IMPORT DEL CONTRACTE
- 16.FACTURACIÓ
- 17.CONTINGUT DE LES OFERTES

ANNEX A: DETALL DE TASQUES I ACTUACIONS

ANNEX B: PREVISIÓ D'ACTUACIONS A REALITZAR

## **1.OBJECTE DEL CONTRACTE**

Servei per a l'assessorament i suport tècnic en l'aplicació del programa d'inversions en matèria de projectes d'edificació, urbanització, infraestructures, i equipament a realitzar per la Universitat de Lleida

## **2.DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR**

Aquest apartat té per objecte l'enumeració i descripció detallada de les condicions i característiques mínimes a les quals s'ha d'ajustar l'execució del contracte, en allò que fa a les tasques a realitzar i als eventuais treballs complementaris. Aquestes exigències mínimes s'han de complementar amb aquelles que calgui aplicar a determinats treballs que ho requereixin atesa la seva especialització, i sense perjudici de les eventuais millores proposades per l'adjudicatari.

L'àmbit d'aquest contracte comprèn:

1. Fase de definició del projecte
2. Fase de redacció del projecte
3. Fase de licitació de les obres
4. Fase d'execució de les obres
5. Fase de recepció de les obres

Les tasques i actuacions a realitzar en cada una d'aquestes fases es detallen a l'ANNEX A d'aquestes prescripcions tècniques.

## **3. CAMP D'APLICACIÓ**

Serà d'aplicació en tots aquells processos d'obres de nous edificis, infraestructura, habilitació d'espais exteriors i les seves ampliacions i reformes, tant en allò que fa a les partides d'obra civil com en les instal·lacions que determini l'òrgan corresponent de la UdL.

A títol indicatiu, les actuacions previstes per a realitzar durant els anys 2014 es detallen en el quadre de l'ANNEX B d'aquest plec.

## **4.ORGANITZACIÓ DEL SERVEI**

L'Oficina Tècnica d'Infraestructures per delegació del vicerectorat responsable de les infraestructures universitàries durà la coordinació general de l'objecte del contracte. Tota qüestió relacionada amb aquest procés serà tractada amb la persona o persones en qui delegui.

L'adjudicatari nomenarà un responsable general que serà qui organitzarà, coordinarà i supervisarà les tasques de la totalitat de l'equip necessari per a dur a terme les feines encomanades. Serà l'interlocutor habitual amb els responsables d'OTI.



## **5. ALTRES TREBALLS I FUNCIONS**

La Universitat podrà encarregar a l'adjudicatari treballs no inclosos explícitament en aquestes especificacions tècniques, dins les limitacions especificades per la normativa sobre contractació de les Administracions Públiques, i que per les seves característiques de similitud o afinitat amb un determinat projecte així ho aconsellin, tals com:

- Co-direcció d'execució d'obres
- Redacció de projectes d'edificació i les seves instal·lacions
- Direcció d'obra
- Redacció d'informes, dictàmens, estudis tècnics i econòmics relacionats amb la planificació i execució de les obres no inclosos específicament en aquestes especificacions tècniques

La realització d'aquests treballs i serveis es duran a terme segons les atribucions professionals i les prescripcions que per a cada un dels agents esmentats preveu el CTE (Codi Tècnic Edificació) en els seus art. 10, 12 i 13, i s'adaptaran a les prescripcions tècniques de la Universitat de Lleida.

L'import de cada un d'aquests treballs seran indicats pel licitador a la seva oferta.

La realització d'aquests treballs es formalitzarà mitjançant el procediment contractual pertinent en funció del seu import.

Un cop acabats els treballs l'adjudicatari facilitarà la informació i plànols "*as built*", en format pdf i en format dwg. dels treballs realitzats que permeti actualitzar i mantenir al dia els plànols i la informació tècnica associada.

## **6. CARACTERÍSTIQUES DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA**

L'empresa adjudicatària disposarà de les autoritzacions administratives que l'autoritzin a la realització dels treballs i serveis que es contemplen en aquest plec tècnic.

El seu personal tècnic haurà d'estar suficientment qualificat per a l'assistència tècnica al contracte i per al diagnòstic i resolució de problemes tècnics.

Per a la consideració tècnica de l'oferta, el licitador haurà d'aportar una memòria descriptiva del potencial tècnic i el sistema organitzatiu de l'empresa. Tanmateix haurà de facilitar els telèfons de contacte dels diversos responsables tant de l'àmbit directiu com organitzatiu.

## **7. EQUIP TÈCNIC DESTINAT AL SERVEI**

El licitador haurà d'especificar l'equip tècnic i administratiu que pretén destinar al servei així com la seva estructura organitzativa.

Per al desenvolupament del servei haurà de designar una persona que actuarà com

interlocutor directe amb els responsables del servei de la UdL, que resoldrà les qüestions relacionades amb la organització, planificació i administració que esdevinguin durant la prestació del contracte, i en general resoldrà qualsevol tema relacionat amb la prestació del servei. Serà coneixedor de la normativa que afecta a aquests tipus d'obres i les seves instal·lacions, de la normativa i procediments de contractació de les Administracions Públiques i dels termes del contracte. Tindrà capacitat de decisió suficient per exercir la seva representació en aquest àmbit.

Els tècnics destinats a aquest servei hauran de tenir la titulació professional adequada a les tasques que se li assignin i el grau de formació en matèria de seguretat exigida per la normativa vigent.

L'empresa adjudicatària disposarà d'un nombre mínim de personal tècnic dedicat a la gestió objecte d'aquest contracte. Es considera que aquest mínim ha d'estar constituït pels següents professionals:

- 1 arquitecte
- 1 arquitecte tècnic
- 1 enginyer industrial

Hauran de tenir coneixements i experiència suficients en matèria d'obra civil a nivell d'Arquitecte i/o Arquitecte Tècnic, i en matèria d'instal·lacions a nivell d'Enginyer Industrial i/o Enginyer Tècnic Industrial. L'adjudicatari aportarà currículum professional de cada un dels tècnics que assigni al servei.

Aquestes titulacions hauran de ser justificades documentalment a sol·licitud de la UdL. L'adjudicatari garantirà en tot moment tant la qualificació tècnica de les persones que destini a realitzar el servei com la seva capacitat per gestionar els encàrrecs que se'ls assignin.

Si es dona el cas i a petició de la Universitat, l'adjudicatari adequarà el nombre de recursos humans d'acord amb el volum de projectes i obra en procés d'execució.

La UdL es reserva el dret a desestimar el personal de l'empresa adjudicatària destinat al servei, en el cas que no el consideri adient per a l'exercici de les activitats previstes.

## **8.MITJANS TÈCNICS I EQUIPAMENT**

L'empresa dotarà al seu personal dels mitjans, eines i aparells necessaris per al correcte desenvolupament de les tasques encomanades.

Aquest equipament serà substituït pel contractista amb les freqüències necessàries per a què la seva eficàcia sigui l'adequada.

Per a la correcta prestació del servei el contractista disposarà dels vehicles i mitjans tècnics necessaris.

El cost derivat de la utilització d'aquests mitjans estarà inclòs en el preu global del servei.

Els tècnics assignats al servei hauran de disposar d'un telèfon mòbil o localitzador per tal de facilitar la seva localització en cas de necessitat.



L'oferta inclourà l'aportació dels mitjans descrits i altres no esmentats expressament, però considerats necessaris per a l'execució del contracte, així com els costos originats per la utilització i el manteniment d'aquests mitjans.

## **9.PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

L'empresa adjudicatària es compromet al compliment de totes les obligacions derivades de la normativa sobre prevenció de riscos laborals, i en concret a les derivades de la coordinació d'activitats empresarials, facilitant a la UdL quanta informació sigui necessària per poder portar-la a terme.

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar abans de l'inici de les feines el pla de prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball que haurà de comprendre com a mínim la següent documentació:

- Riscos generals i específics associats a l'activitat.
- Mesures preventives generals i específiques davant els esmentats riscos.
- Garantia de la qualificació pel lloc i de la formació dels treballadors en prevenció de riscos laborals.

La UdL facilitarà a l'empresa adjudicatària les Normes de Seguretat internes que puguin afectar-li i les establertes per als contractistes, obligant-se aquesta al seu compliment i a traslladar el contingut de les mateixes als treballadors responsables de les feines contractades abans de l'inici dels esmentats treballs, així com de la vigilància del seu compliment.

L'empresa adjudicatària posarà igualment en coneixement de tots els seus treballadors les consignes d'emergència establertes per a cada edifici, restant obligada a prestar els serveis que se li demanin en cas d'actuació dels plans d'autoprotecció.

Tanmateix serà imprescindible que el personal destinat a realitzar els treballs encomanats hagi estat format i informat dels riscos, tan genèrics com específics, inherents als mateixos, facilitant-los els mitjans que siguin necessaris per garantir la seva seguretat personal i col·lectiva. A l'efecte la UdL exigirà de l'empresa contractada que porti justificant de cadascun dels treballadors conforme han estat informats sobre les Normes de Seguretat que puguin afectar-los en l'execució del seu treball.

La Universitat facilitarà una relació de locals de característiques especials o de risc biològic, físic, elèctric, tèrmic, químic, radioactiu o d'altre tipus, i de les condicions de treball aplicables.

## **10.INFORMACIÓ PERIÒDICA**

L'adjudicatari disposarà d'un lloc web, d'accés restringit, on es podran consultar les actes i la informació generada en el decurs de l'obra, actualitzada.

L'adjudicatari redactarà un informe mensual que serà tramès als responsables que la UdL especifiqui on es farà esment de l'estat dels diversos processos constructius sota la seva

custòdia amb indicació de:

- 1.Desviacions sobre els terminis previstos, causes que les motiven i la seva justificació
- 2.Desviacions econòmiques, causes que les motiven i la seva justificació
- 3.Terminis de finalització de les obres
- 4.Necessitat de contractar la redacció de projectes de modificació
- 5.Deficiències de tipus normatiu detectades
- 6.Evolució de l'aplicació del Pla de control de Qualitat
- 7.Evolució de l'aplicació del Pla de Seguretat, informant sobre la sinistralitat, inspeccions efectuades per les autoritats laborals i altres.
- 8.Tots aquells aspectes que poden influir de manera decisòria en l'evolució dels treballs.
- 9.Altres aspectes que la UdL consideri necessaris

Es durà a terme una reunió mensual amb els responsables de la UdL amb l'objectiu de comentar l'informe esmentat, aportar la informació necessària per a la presa de decisions i rebre instruccions envers noves iniciatives i projectes.

## **11.DOCUMENTACIÓ TÈCNICA, DRETS DE PROPIETAT, CONFIDENCIALITAT**

La UdL facilitarà a l'adjudicatari la documentació tècnica i la informació necessària per al correcte desenvolupament del servei contractat, mantenint en tot moment els drets de propietat i autoria. L'adjudicatari es compromet a mantenir la confidencialitat i a no utilitzar-la amb cap altra finalitat que la expressament vinculada a la realització d'aquest servei, fins i tot després de la validesa del contracte.

A la fi del contracte, l'adjudicatari no es pot quedar amb cap document original propietat de la UdL tota la documentació tècnica, econòmica i administrativa ha d'estar dipositada a l'arxiu de la institució

## **12.PROCEDIMENT DE CONTROL**

La UdL es reserva el dret d'establir procediments de control per tal de verificar el correcte funcionament del servei contractat.

Aquests procediments inclouran aspectes reglamentaris, compliment de les especificacions tècniques generals i particulars de cada treball, compliment de terminis d'execució, grau d'interferència amb l'activitat de la UdL, nivell d'incidències i defectes d'obra, dificultats de funcionament dels nous edificis, etc.

El resultat d'aquests procediments de control seran descrits en una acta, una còpia de la qual serà tramesa a l'adjudicatari, que procedirà a emetre les seves al·legacions si ho considera escaient i després de l'audiència procedirà a la correcció de les deficiències observades.

## **13. RESPONSABILITATS DE L'ADJUDICATARI**



L'adjudicatari es responsabilitzarà en tot moment del correcte compliment de les tasques definides a l'objecte contractual, especificades a l'ANNEX A, així com de la normativa d'obligat compliment, protocols establerts per la UdL i regles de bona pràctica que afectin el seu treball, tant des d'un punt de vista tècnic com de respecte al medi ambient, i de la seguretat i salut del personal propi i del de la UdL que puguin resultar afectats pels treballs. Així doncs, les responsabilitats que corresponen a l'adjudicatari són exclusivament les corresponents a l'assessorament, la gestió, l'impuls i la coordinació, mentre que les responsabilitats legals, tant pel que fa al projecte com a la direcció de les obres, corresponen als equips de facultatius, (arquitectes, arquitectes tècnics, enginyers i enginyers tècnics) que d'acord amb la normativa vigent estaran al front de cada una de les actuacions en què es concretarà el programa d'inversions.

L'adjudicatari serà responsable dels danys i perjudicis ocasionats en el desenvolupament del contracte, tant enfront de la Universitat com enfront de tercers. Per garantir-ho disposarà de les assegurances adequades que, amb una cobertura mínima de 300.000 €, cobreixin no solament les conseqüències de l'acció o omissió de determinades tasques, sinó aquelles derivades d'una incorrecta actuació, tant sobre les obres i instal·lacions sobre les que exerceix la seva tutela com a les conseqüències que es derivin d'aquesta actuació sobre altres parts que en resultin afectades. Aquestes cobertures s'hauran de justificar documentalment en un termini màxim d'un mes comptat des del dia de l'adjudicació.

No s'accepten franquícies de cap tipus.

El contractista formarà i informarà adequadament el seu personal tant des del punt de vista professional com de seguretat i salut, així com de les característiques del contracte en allò que fa a tipus de treballs a realitzar, terminis, periodicitats, requisits administratius, mesures de respecte al medi ambient, etc.

Haurà de demostrar, sempre que li sigui requerit per la UdL, tant l'afiliació a la Seguretat Social del personal assignat a aquest contracte, mitjançant la presentació de fotocòpies dels models TC1 i TC2, com la justificació d'estar al corrent en les seves obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.

#### **14.SUBCONTRACTACIÓ**

El contractista no podrà subcontractar una part o la totalitat del servei sense l'autorització prèvia de la UdL. En tot cas aquesta subcontractació es limitarà a aquells casos en que l'especialització o coneixements específics necessaris així ho recomanin, sempre i quan es compleixin els requisits de la Llei de Contractes del Sector Públic (LCSP) i de la Llei 32/2006, reguladora de la subcontractació en obres de construcció.

S'haurà de justificar documentalment els termes d'aquesta subcontractació prèviament a la seva posta en pràctica.

#### **15.IMPORT DEL CONTRACTE**

L'import del contracte serà l'equivalent a l'aplicació d'un percentatge sobre la suma de les bases imposables dels imports de les factures generades dins el període contractat referits

als següents conceptes:

- a) Valor d'obra factura.
- b) Valor de les factures corresponents als honoraris professionals dels diversos tècnics que participen en el procés constructiu

Aquests imports estaran condicionats a les inversions efectivament realitzades.

## **16.FACTURACIÓ**

El servei es facturarà mitjançant factures trimestrals, cada una d'elles per un import equivalent al tant per cent pactat en contracte aplicat sobre els imports facturats pels diversos conceptes expressats a l'apartat anterior, en el període trimestral immediatament anterior.

Els treballs contemplats a l'apartat 5 d'aquestes Especificacions Tècniques ("Altres Treballs i Funcions") es facturaran a part, a raó d'una factura per encàrrec de treball.

## **17.CONTINGUT DE LES OFERTES**

L'oferta inclourà el preu dels serveis definits en aquestes especificacions incloent els desplaçaments, tant en allò que fa al temps invertit com al cost inherent als vehicles, així com la part proporcional d'útils i eines, maquinària especial, vehicles, telèfons, eventuais costos d'implantació i desimplantació, cost de reproducció de documents, etc.

Estarà presentada en forma d'un percentatge a aplicar sobre la xifra facturada en els diversos conceptes previstos.





## ANNEX A: DETALL DE TASQUES I ACTUACIONS

---

En general s'estableixen dos tipus de tasques:

**TT:** tasques de caire tècnic

**TA:** tasques de caire econòmic-administratiu

### 1. FASE DE DEFINICIÓ DEL PROJECTE

**TT:**

- 1.1. Anàlisi de les condicions que concorren a cada una de les actuacions previstes: requeriments urbanístics, servituds, serveis disponibles, possibilitats constructives i eventuais alternatives.
- 1.2. Informació sobre els aspectes quantitatius i qualitatius de les diverses actuacions a realitzar, avaluant paràmetres de cost, terminis, viabilitat i altres aspectes que puguin dotar als òrgans de la Universitat de Lleida de la informació necessària per a la presa de decisions.
- 1.3. Definició detallada de les propostes d'actuació basades en l'anàlisi a partir de visites, entrevistes, estudis comparatius, obtenció de documents
- 1.4. La recollida d'informació per a la redacció del programa de necessitats.
- 1.5. Redacció del programa de necessitats
- 1.6. El seguiment de la part d'instal·lacions tècniques per tal que s'adaptin als requeriments de la UdL, de les companyies subministradores i a les reglamentacions vigents.
- 1.7. Seguiment del control de l'aplicació de l'Estudi de Seguretat i Salut, si és el cas
- 1.8. Seguiment del desenvolupament del Programa de Control de Qualitat segons el Decret 375/1988, d'1 de desembre, sobre control de qualitat de l'edificació i les instruccions tècniques corresponents.
- 1.9. Aquest treballs s'hauran de realitzar en el marc d'una coordinació permanent amb l'Oficina Tècnica d'infraestructures de la UdL i de les institucions implicades, amb aquesta finalitat s'establiran els contactes que es precisin i es mantindran reunions informatives i de seguiment que permetin assolir aquest objectiu.

**TA:**

- 1.10. Informar i comprovar la propietat dels terrenys.
- 1.11. Gestionar tota aquella documentació tècnica necessària per a tramitar al

registre de la propietat, al cadastre les noves obres o els terrenys de la UdL

## **2. FASE DE REDACCIÓ DEL PROJECTE**

### **TT:**

- 2.1. Col·laboració amb els serveis tècnics de la Universitat durant l'elaboració de les directrius, instruccions i especificacions tècniques per a la redacció de projectes tècnics i les seves actualitzacions
- 2.2. Transmissió d'aquesta informació a l'equip redactor del projecte.
- 2.3. Participació en l'elaboració dels criteris d'adjudicació dels contractes de consultoria i assistència per a la redacció dels projectes i assessorament a la mesa de contractació en la seva aplicació
- 2.4. Establiment i coordinació dels contactes i reunions informatives i de seguiment entre l'equip redactor i els serveis tècnics de la Universitat durant el procés de redacció del projecte
- 2.5. Establiment i coordinació dels contactes i reunions informatives i de seguiment entre l'equip redactor i els serveis tècnics de la Universitat durant el procés de redacció del projecte
- 2.6. Control a la recepció del projecte amb elaboració de document:
  - 2.6.1. Informant de l'acompliment o de les desviacions dels requeriments tant funcionals com econòmics.
  - 2.6.2. Informant de l'acompliment de la normativa tècnica vigent que l'afecti.
  - 2.6.3. Que el seu contingut s'adapta als requeriments normatius i els particulars de la UdL
  - 2.6.4. Nombre de còpies
  - 2.6.5. Altres aspectes definits per la UdL
- 2.7. Retorn del projecte a l'equip redactor en el cas que aquest sigui informat negativament pels serveis tècnics de la UdL, canalitzant les eventuais observacions i correccions a realitzar.
- 2.8. Tramesa del projecte a OTI, per tal que aquests duguin a terme el preceptiu registre, la distribució de còpies als diversos agents implicats i la redacció de l'Informe de Supervisió de Projecte, així com del document-informe indicat al punt anterior

### **TA:**

- 2.9. Preparar la redacció de la documentació prèvia necessària per a la licitació dels contractes, particularment pel que fa als aspectes tècnics i econòmics dels projectes i tota aquella documentació necessària per a la sol·licitud de les llicències pertinents, com ara: nombre de projectes visats d'acord les



normatives municipals, avís previ d'obres del Departament de Treball, full d'Assumeix de l'arquitecte i de l'aparellador, llicència ambiental, certificats de compatibilitat urbanística, llicència d'obres majors i menors,...document de justificació de compliment de la normativa contra incendis (NBE-CPI96), full d'estadística, relació de veïns colindants i tota aquella que sigui necessària per a cada actuació.

2.10. Elaborar la negreta de l'obra

2.11. Depositar en l'arxiu de la Universitat un exemplar VISAT dels projectes presentats en suport paper i electrònic.

### **3. FASE DE LICITACIÓ DE LES OBRES**

**TT:**

- 3.1. Participació en l'elaboració dels criteris d'adjudicació del contracte d'execució de les obres i assessorament a la mesa de contractació en la seva aplicació
- 3.2. Informar sobre la documentació que acrediti la solvència econòmica i financera i la solvència tècnica o professional de les empreses interessades que es presentin a les licitacions, d'acord amb les justificació que s'exigeixi en els corresponents plecs de clàusules administratives.
- 3.3. Anàlisi de les ofertes presentades, tant des del punt de vista econòmic com tècnic.

### **4. FASE D'EXECUCIÓ DE LES OBRES**

#### **4.1. Prèviament a l'execució:**

**TT:**

- 4.1.1. Gestionar i coordinar la comprovació del replanteig, preparar la documentació necessària per a la redacció de l'acta corresponent i distribuir-la als diversos agents implicats
- 4.1.2. Gestionar i obtenir els programes de treball i planificació temporal
- 4.1.3. Verificar tota la documentació necessària per donar compliment als requeriments de la normativa sobre Seguretat i Salut i Control de Qualitat
- 4.1.4. Trametre a la DO informació de les eventuais millores proposades per l'adjudicatari per tal de coordinar-les i verificar el seu compliment

**TA:**

- 4.1.5. Realitzar en nom de la Universitat la gestió davant les administracions corresponents de la tramitació de les llicències i permisos necessaris per a l'inici de les obres. Aquest procés es realitzarà d'acord amb les directrius que assenyalarà OTI.

- 4.1.6.Fer seguiment de l'estat de concessió de les llicències i permisos i resoldre incidències.
- 4.1.7.Verificar l'existència dels permisos i llicències necessàries per a la realització de les obres, incloses aquelles que afectin a xarxes de serveis públics afectats per les obres i els seus períodes de vigència
- 4.1.8. Canalitzar a través de les direccions facultatives cap als òrgans o organismes que s'indiqui des de la UdL, la documentació corresponent a les successives certificacions d'obra i liquidacions i coordinar tots els agents que intervenen en el procés constructiu; direcció facultativa: arquitectes, arquitectes tècnics, enginyers i enginyers tècnics.
- 4.1.9. Verificar tota la documentació, gestionar, preparar, presentar als registres de les administracions, fer el seguiment sobre permisos i llicències necessàries, compatibilitat urbanística, llicència ambiental, canvis substancials, canvis no substancials, llicència d'obres majors, llicència d'obres menors.
- 4.1.10.Esmenar les incidències amb les administracions locals i autonòmiques.
- 4.1.11. Tramitar, gestionar i informar dels tràmits en registres oficials com ara Registre de Certificació Energètica dels edificis de la Universitat de Lleida
- 4.1.12.Informar a la Universitat de nous requisits a nivells de requeriments documentals i normatius i assessorar en la seva tramitació i gestió.

## **5. EN EXECUCIÓ**

### **5.1. Durant l'execució:**

#### **TT:**

- 5.1.1.Coordinar els diversos agents que intervenen en el procés constructiu: Direccions d'Obra i instal·lacions, director d'execució, coordinadors de seguretat, tècnics de control de qualitat, caps i encarregats d'obra, canalitzant la informació i necessitats que es generen en el decurs de l'obra.
- 5.1.2.Verificar que l'execució s'adapta al projecte o projectes en els aspectes econòmics i tècnics.
- 5.1.3.Recollir les modificacions del projecte proposades per la Direcció Facultativa informant als responsables de la UdL dels motius i la repercussió sobre el cost, els terminis d'execució, el programa, etc per a la seva eventual aprovació
- 5.1.4.Recollir les propostes de canvis en les característiques dels materials i sistemes proposats per la DO i trametre'ls als serveis tècnics de la UdL per a la seva eventual aprovació.
- 5.1.5.Trametre a la DO les decisions de la Universitat en relació a les modificacions proposades.
- 5.1.6.Proposar la redacció de modificacions al projecte en funció de les modificacions acceptades per la Universitat, tenint en compte els límits establerts per la normativa sobre contractació.
- 5.1.7.Supervisar els amidaments mensuals i les corresponents certificacions elaborats per la DO i tramesa al contractista per a la redacció de la factura corresponent
- 5.1.8.Vetllar per la realització de visites i reunions d'obra d'acord amb la



- planificació prevista i per l'assistència dels diferents agents implicats
- 5.1.9. Assistència a les visites d'obra amb elaboració d'un informe de cada una d'elles amb els acords adoptats per a lliurar als responsables de la Universitat.
- 5.1.10. Seguiment periòdic de la marxa de les obres posant en coneixement dels òrgans de la UdL les eventuais desviacions i incidències, tant de tipus tècnic com econòmic, així com en allò que fa als terminis
- 5.1.11. Tramesa a la DO de les observacions sobre deficiències observades pels serveis tècnics de la Universitat en el decurs de les obres
- 5.1.12. Verificar la correcta execució del procés de control de qualitat controlant les assignacions econòmiques i els terminis d'execució
- 5.1.13. Verificar el compliment de la normativa vigent en matèria de subcontractació en les obres de construcció
- 5.1.14. Controlar l'eventual impacte de les obres sobre l'activitat desenvolupada en el seu entorn, tant en allò que fa a possibles molèsties per soroll, pols, olors, moviments de vehicles, etc., com en allò que fa a la incidència en espais i activitats realitzades en espais adjacents o propers i que puguin interferir amb l'activitat docent, administrativa o de recerca. En aquests casos cal que sigui prèviament autoritzat pel OTI.
- 5.1.15. Supervisar l'acompliment del Llibre d'Ordres i Assistències

**TA:**

- 5.1.16. Coordinar i gestionar els subministraments d'energia i fluids amb les empreses subministradores.
- 5.1.17. Tramitar tota la documentació administrativa relativa a les certificacions d'obra:
- 5.1.18. Supervisar i informar les factures mensuals redactades pel contractista i documentació complementària, més tramesa a la Universitat
- 5.1.19. Seguiment de l'execució econòmica del contracte administratiu
- 5.1.20. Seguiment i revisió mensual amb l'àrea administrativa corresponent del desenvolupament econòmic de l'obra. Les fitxes com a mínim han de contenir la següent informació distribuïda per actuacions encomandes, executades i ha realitzar i a la vegada per exercicis fiscals:

- ▮ Definició de l'obra
- ▮ Fonts de finançament
- ▮ Cost de l'obra
- ▮ Honoraris
- ▮ Liquidacions
- ▮ Altres industrials i actuacions
- ▮ Taxes i impostos
- ▮ Equipament
- ▮ Mobiliaris
- ▮ Altres

## **6. FASE DE RECEPCIÓ DE LES OBRES**

### **6.1. Durant la recepció:**

**TT:**

- 6.1.1. Gestionar i coordinar la recepció, preparar la documentació necessària per a la redacció de l'acta corresponent, determinant les eventuais reserves, incloent els certificats finals subscrits pels directors d'obra i el director d'execució i distribuir-la als diversos agents implicats.
- 6.1.2. Coordinar amb la DO i les Entitats de Control les proves finals i la posta en marxa de les instal·lacions
- 6.1.3. Recopilació, supervisió i conformitat de la documentació final indicada en les prescripcions tècniques corresponents, incloent el Llibre de l'Edifici, i lliurar-la a la Universitat i altres agents implicats
- 6.1.4. Verificar que les instal·lacions han estat legalitzades adequadament, requerint la justificació documental corresponent, prèviament a la seva posta en marxa
- 6.1.5. Coordinar les accions que el contractista i/o la propietat hagin de realitzar amb agents externs (urbanització exterior, companyies subministradores, administracions locals, etc.).
- 6.1.6. Revisió final de l'obra i les seves instal·lacions per a procedir a la recepció, elaborant les corresponents llistes de defectes.
- 6.1.7. Gestió i seguiment de les correccions de defectes efectuades

**TA:**

- 6.1.8. Supervisar i informar la liquidació d'obra
- 6.1.9. Recopilació, supervisió i conformitat de la documentació final per a tramitar amb l'administració local la liquidació definitiva de l'obra.
- 6.1.10. Tramitar la documentació de la legalització de les instal·lacions
- 6.1.11. Tancament de la fitxa econòmica del projecte

**6.2. Durant el període de garantia:**

**TT:**

- 6.2.1. Gestió de les eventuais reclamacions i seguiment de la seva resolució, informant a l'Oficina Tècnica de la Universitat.
- 6.2.2. Gestió de les esmenes dels defectes durant el període de garantia de l'obra

**TA:**

- 6.2.3. Informar les sol·licitud de petició de devolució de garantia i fer les esmenes corresponents si són negatives

---

**7. Tasques administratives complementàries**

- 7.1 Establir una metodologia que permeti a la UdL disposar en cada moment de la informació precisa sobre el desenvolupament de cada projecte.
- 7.2 Informar sobre l'evolució dels projectes, licitació, execució, certificació, pagament i



liquidació.

7.3 Realitzar el seguiment mitjançant les reunions i les visites que es precisin, elaborant informes periòdics per a la UdL.

7.4 Es realitzaran entre d'altres els treballs següents:

7.4.1 Validar tota la documentació a nivell tècnic i econòmic generada en el transcurs de l'obra.

7.4.2 Gestionar la despesa: recepció i revisió de les factures. Verificar que les tasques hagin estat degudament pressupostades, executades i revisades per al seu pagament.

7.5 Recollir, comprovar, classificar tota la documentació referent a les inversions incloses en els contractes programa de la UdL i tramitar-la a la Universitat on quedarà depositada per a la seva gestió i arxiu:

7.5.1. Llistats de totes les adjudicacions

7.5.2 Fitxes o projectes de totes les actuacions

7.6 Validar i informar les garanties i les devolucions a les empreses adjudicatàries de contractes administratius.

7.7 Trobades com a mínim un cop al mes de control i revisió de la gestió administrativa.

Revisió de les llicències municipals concedides i previsió de les possibles renovacions o caducitats i comunicar-ho per preparar-ne, si s'escau la renovació.

## **8. Altres**

8.1 Fer el seguiment del pla d'Inversions de la Generalitat de Catalunya a la UdL i fer propostes de millora i de gestió.

8.2 Elaboració de qualsevol documentació tècnica en relació a la gestió d'ajust de fons Feder, UE, de la Generalitat ,etc i incorporar els finançaments atorgats a les previsions d'execució, d'acord als terminis i clàusules particulars de cada convocatòria i resolució.

8.3 Preparar informes econòmics i tècnics sol·licitats des de la universitat per a justificar, fer el seguiment o sol·licitar subvencions i ajuts en les convocatòries públiques i privades.

8.4 Verificar que totes les empreses que proposin per executar actuacions amb la Universitat de Lleida compleixin la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.

8.5 Verificar que totes les empreses que proposin per executar actuacions amb la Universitat de Lleida estiguin inscrites en el registre propi d'empreses homologades, si no hi consten preparar els dossiers amb la documentació sol·licitada i presentar-la a la universitat.

8.6 Adequar la tramitació i gestió econòmica d'acord a les normatives vigents incloses les normatives internes de la Universitat de Lleida.

## **ANNEX B: PREVISIÓ D'ACTUACIONS A REALITZAR**

---

### **OFERTA ECONÒMICA**

Any 2014:

- Adequació sotacoberta:	450.000,00 €
- Reparació façanes ETSEA:	140.000,00 €
- Biomedicina 1era fase obra:	300.000,00 €
- Altres:	300.000,00 €

Any 2015:

- Biomedicina continuació 1era fase obra:	1.200.000,00 €
- Altres:	500.000,00€

Total:	2.890.000,00 €
--------	----------------

Preu base:	2.388.429,75 €
------------	----------------

Aquest quadre és només a títol indicatiu, les actuacions en nombre poden ser inferiors o superiors segons necessitats i disponibilitat de pressupost.