
ESTUDIS TÈCNICS DE MANTENIMENT I MILLORA D'EQUIPAMENTS EDUCATIUS

BASES TÈCNIQUES DE MANTENIMENT (MEMÒRIA VALORADA)

Descripció de l'actuació

1. DESCRIPCIÓ I OBJECTIUS

El document de **bases tècniques**, també denominat *memòria valorada*, defineix les obres necessàries per a actuacions de poca complexitat i que no requereixen un projecte tècnic d'acord amb la legislació d'edificació o altra normativa sectorial en el cas d'instal·lacions tècniques.

En aquest suport, les bases tècniques es limiten a actuacions de manteniment o reparació simple dels equipaments educatius de titularitat municipal o dels equipaments en el manteniment dels quals té competències l'ens local.

El contingut mínim ha d'incloure una memòria, amidaments i pressupost, i les prescripcions tècniques i la documentació gràfica que siguin necessàries. Per al seu desenvolupament és necessari disposar d'un estudi previ, informe o document equivalent dels serveis tècnics municipals que concreti i limiti l'abast de l'actuació.

El suport es desenvolupa mitjançant reunions de treball amb l'equip redactor, els serveis tècnics municipals i la direcció del centre, per concretar i adaptar la proposta a les necessitats específiques de l'equipament.

2. RESULTATS ESPERATS

En finalitzar l'actuació, els serveis tècnics de l'ens local disposaran d'un document de bases tècniques de manteniment o reparació que es podrà presentar als equips directius i/o càrrecs electes municipals. Aquest document permetrà a l'ens local la licitació de les obres, amb l'aprovació prèvia d'aquestes bases tècniques.

3. FASES

Les fases de treball s'han d'adaptar a la disponibilitat de la documentació tècnica i les dades inicials necessàries per a la redacció de l'estudi, a les visites concertades a l'equipament i a la revisió dels esborranys intermedis dels documents. De manera general, podem concretar:

Fases	Accions que es realitzaran
1	Reunió inicial i visita de camp Presentació de l'equip redactor i dels tècnics responsables de l'ens local i/o del centre educatiu. Concreció de necessitats i abast del document, verificació de la documentació disponible i visita a l'equipament.
2	Redacció i presentació del document inicial Elaboració i presentació d'una primera proposta i estimació del pressupost. Revisió per part de l'ens local de l'adequació a l'equipament concret i als recursos del municipi, i concreció d'esmenes al document, si escau.
3	Revisió i presentació del document final Modificació i incorporació d'esmenes a la proposta inicial, si escau. Presentació als equips directius i/o càrrecs electes locals.
4	Tancament del suport Lliurament del treball per mitjans electrònics, revisat i signat pel tècnic redactor.

4. AGENTS PARTICIPANTS

Agent	Rol de lideratge	Implicació indispensable	Rol de participant
Equip redactor del document (extern)	X		
Tècnic/a educació			Tècnic de l'àrea sol·licitant
Tècnic/s altres àrees o departaments municipals	X	Serveis tècnics municipals (arquitecte, enginyer...)	
Responsables polítics municipals			Regidoria d'educació i regidoria responsable dels equipaments municipals
Centres educatius		Responsable del manteniment o conserge	Direcció del centre