



**Agència Catalana
de l'Aigua**

Provença, 260
08008 Barcelona
Tel. 93 567 28 00
Fax 93 567 27 80
NIF Q 0801031 F
aca.gencat.cat

Expedient: CTN2300293
Procediment: Serveis Obert amb acord marc
Assumpte: PLEC de prescripcions tècniques
Document: 7835890



Agència Catalana de l'Aigua

ÀREA D'EXECUCIÓ D'ACTUACIONS Departament de Gestió Administrativa

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS TÈCNICS

Acord Marc

COMARCA:

Diverses

CONCA:

Diverses

TÍTOL:

**ACORD MARC DELS SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA A LES
EXPROPIACIONS DELS BÉNS I DRETS AFECTATS PER LES OBRES
D'EXECUCIÓ DELS PROJECTES QUE REALITZA O S'ENCOMANEN A L'AGÈNCIA
CATALANA DE L'AIGUA**

TERMES MUNICIPALS:

Diversos

Cap de la Unitat Tècnica
d'Expropiacions:

Helena Nualart Massagué

Cap de Departament de Gestió
Administrativa:

Sílvia Esteve García



Generalitat de Catalunya
**Departament d'Acció Climàtica,
Alimentació i Agenda Rural**

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL PLEC	3
2. ABAST	3
3. TREBALLS A REALITZAR	3
3.1. TREBALLS ANTERIORS AL PROCEDIMENT D'EXPROPIACIÓ	3
3.1.1. Comprovació dels plànols parcel·laris	3
3.1.2. Comprovació de la relació de béns i drets afectats.....	3
3.1.3. Elaboració de les fitxes de les finques.....	4
3.1.4. Valoració econòmica de les afeccions.....	5
3.1.5. Elaboració del cronograma de treball	5
3.2. TREBALLS QUE CONFORMEN EL PROCEDIMENT D'EXPROPIACIÓ	5
3.2.1. Actes prèvies a l'ocupació	5
3.2.2. Valoració dels dipòsits i perjudicis	6
3.2.3. Valoració de l'apreciació per mutu acord.....	6
3.2.4. Actes d'ocupació	6
3.2.5. Fase de just preu per mutu acord	7
3.2.6. Jurat d'expropiacions.....	7
3.2.7. Ministeri Fiscal.....	8
3.2.8. Actes de pagament definitiu	8
3.2.9. Tramesa de qualsevol notificació.....	8
3.3. TREBALLS POSTERIORS AL PROCEDIMENT D'EXPROPIACIÓ	9
3.3.1. Inscripció cadastral o registral	9
3.4. DOCUMENTACIÓ A GENERAR.....	9
3.4.1. Expedient general	9
3.4.2. Expedients individuals	10
3.4.3. Plànols	10
3.4.4. Projecte QGIS	10
3.5. TREBALLS COMPLEMENTARIS AL PROCEDIMENT D'EXPROPIACIÓ	10
3.5.1. Suport a la tramitació.....	10
3.5.2. Actes complementàries	11
3.5.3. Replanteig topogràfic i estaquillat	11
4. INFORMACIÓ QUE ES POSARÀ A DISPOSICIÓ DE L'ASSISTÈNCIA	11
5. MITJANS HUMANS I TÈCNICS REQUERITS	11
5.1. PERSONAL	11
5.2. MITJANS TÈCNICS	13
5.3. LOCOMOCIÓ.....	13
6. RELACIÓ ENTRE EL CONSULTOR I L'ADMINISTRACIÓ	13
7. CONTROL I DIRECCIÓ DELS TREBALLS	13
8. OBLIGACIONS DE L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA	13
9. FORMA DE FACTURACIÓ	14

1. OBJECTE DEL PLEC

Aquest plec té per objecte definir les condicions, establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a l'equip d'Assistència Tècnica, i les prescripcions tècniques particulars que hauran de regir la contractació dels serveis d'Assistència Tècnica, necessaris per l'execució del procés expropiatòri dels béns i drets afectats per les obres d'execució dels projectes que realitza o s'encomanen, a executar per l'Agència Catalana de l'Aigua (en endavant ACA), sota la gestió de la Unitat Tècnica d'Expropiacions (UTE) del Departament de Gestió Administrativa.

2. ABAST

L'abast del present plec s'estén al conjunt de tasques a realitzar per a la consecució de l'objectiu final de l'expropiació, que és l'obtenció de tots els terrenys i/o béns afectats per l'execució de les obres contingudes en els projectes aprovats. Per assolir tal fi, l'assistència Tècnica haurà de realitzar treballs anteriors a l'expropiació, tals com la recopilació i verificació de dades, treballs inclosos en totes les fases que conformen l'expropiació pròpiament dita i reglamentats per la Llei d'expropiació forçosa i concordants, treballs posteriors, com la preparació de la documentació per regularitzacions cadastrals o registrals i treballs complementaris com suport a la tramitació en reclamacions.

3. TREBALLS A REALITZAR

De manera no exhaustiva, els treballs a realitzar són els que es relacionen seguidament, els continguts i nivells per a cada un d'ells seran els que es mostren a continuació i l'execució dels mateixos dependrà del procediment d'expropiació que s'hagi d'utilitzar; tenint en compte que per a cada fase caldrà procedir a l'actualització de la base de dades de l'ACA.

3.1. Treballs anteriors al procediment d'expropiació

3.1.1. Comprovació dels plànols parcel·lars

S'efectuarà una visita al camp per recollir amb precisió tota la informació sobre les futures afeccions, posteriorment aquesta informació s'utilitzarà per comprovar els plànols parcel·lars de l'annex d'expropiacions, superficiant-se totes i cada una de les diferents afeccions.

Així mateix, es comprovarà que la base cadastral utilitzada en els plànols parcel·lars sigui l'actual d'acord al cadastre de la zona afectada, en cas contrari, caldrà actualitzar els plànols d'expropiacions i el projecte QGIS.

Qualsevol diferència detectada entre la realitat i els plànols parcel·lars serà comunicada el més aviat possible a l'ACA per tal de tenir-ne constància i poder actuar degudament.

3.1.2. Comprovació de la relació de béns i drets afectats

Amb la visita al camp també s'haurà de recopilar tota aquella informació que ajudi a comprovar la relació de béns i drets afectats (RBDA) que consten en l'annex d'expropiacions del projecte: dades cadastrals, de titularitat, fiscals, urbanístiques, superfícies afectades, altres persones i drets afectats, edificacions o instal·lacions afectades i els perjudicis ocasionats. Els certificats cadastrals seran facilitats per l'Agència.

En base a la informació obtinguda i a la comprovació dels plànols parcel·lars, s'actualitzarà la relació de béns i drets afectats, la base de dades "càrrega de subjectes" i el projecte QGIS. La informació relativa a l'elaboració d'aquest SIG d'expropiacions es troba disponible a la pàgina web de l'ACA, a l'apartat de "Normes de redacció de projectes" <http://aca.gencat.cat/ca/laca/perfil-del-contractant/normes-de-redaccio-de-projectes/>.

Qualsevol diferència detectada entre la realitat i la relació de béns i drets afectats serà comunicada el més aviat possible a l'ACA per tal de tenir-ne constància i poder actuar degudament.

3.1.3. Elaboració de les fitxes de les finques

Amb la informació recollida es confeccionarà per a cadascuna de les finques afectades una fitxa, que serà la base per al procés d'expropiació, en la que constaran les següents dades:

- Municipi.
- Número de finca de projecte.
- Dades cadastrals: nom i adreça dels titulars; polígon, parcel·la, naturalesa i aprofitament, superfície i valor cadastral.
- Titular (registral o que ho sigui de forma pública o notòria): nom, adreça i telèfon.
- Arrendatari, parcer o cultivador (en cas d'haver-ni): nom, adreça i telèfon del arrendatari, tipus de conreu i superfície conreada de la finca.
- Dades físiques: situació, forma, configuració, naturalesa, superfície, aprofitament, i terminals de la finca afectada.
- Dades urbanístiques: classificació i qualificació urbanística d'acord al planejament urbanístic vigent (especificant, si és el cas, tipus d'ordenament, edificabilitat, i quantes dades es creguin convenientes per a una correcta valoració).
- Afeccions: expropiació de ple domini (m²); servituds indicant els diferents tipus de servituds que afecten a la finca: d'accés, d'aqüeducte d'aigües pluvials, residuals o d'aigua potable, de línia elèctrica aèria o soterrada, de telecomunicacions aèria o soterrada (m²) i ocupació temporal (m²).
- Edificacions afectades: habitatges, instal·lacions pecuàries, casetes, coberts i annexes, edificis industrials o altres (especificar), amb fotografia de cada element afectat.
- Instal·lacions afectades: equips de reg, hivernacles, umbracles, túnels de forçat, tancaments, pous, basses, serveis particulars o altres (especificar) amb fotografia de cada element afectat.
- Perjudicis ocasionats: collita pendent; treballs preparatoris realitzats al camp (llaurat, sembrat, adobat, etc); trasllat de construccions, instal·lacions i serveis particulars; drets d'arrendament afectats; altres despeses ocasionades per les obres d'execució del projecte (especificar).
- Valoracions de les afeccions produïdes: estimació del valor dels béns i drets afectats.

En cas d'afectar-se algun tipus de construcció, instal·lació o servei, se'n farà una descripció detallada amb especificació de les característiques constructives, materials emprats, antiguitat, estat actual, amidaments d'unitats d'obra i en general tots aquells detalls constructius que ajudin a la seva millor definició.

S'aixecarà un croquis detallat i acotat de les construccions afectades, tant en el seu perímetre exterior com per plantes independents, assenyalant el detall del seu interior i l'ús presumible de cada recinte. Aquest croquis es realitzarà a una escala suficient per mostrar amb detall l'edificació afectada, havent-se d'aportar tants plànols com requereixi la representació.

Les fitxes s'acompanyaran amb un reportatge fotogràfic, el qual haurà de contenir com a mínim una fotografia panoràmica de la finca, i tantes fotografies de detall com es considerin necessàries de les afeccions més significatives, perquè es pugui apreciar degudament els

cultius i les instal·lacions afectades i especialment en el cas d'afecció de construccions, instal·lacions i serveis.

3.1.4. Valoració econòmica de les afeccions

Una vegada analitzada la documentació recopilada i actualitzats els plànols d'expropiacions, la RBDA, la base de dades i el projecte QGIS, l'assistència elaborarà l'informe de petició de fons que s'utilitzarà per realitzar la corresponent reserva de fons econòmics per part de l'Agència.

La valoració ha de ser consensuada i acceptada per part de l'Agència abans de l'inici del procediment expropiatòri.

3.1.5. Elaboració del cronograma de treball

Una vegada realitzats els apartats anteriors, l'assistència lliurarà un cronograma que reculli la distribució dels treballs per al compliment dels objectius previstos, tenint en compte que els treballs anteriors al procediment d'expropiació (punts del 3.1.1. al 3.1.5.) s'hauran d'executar en un termini no superior a un (1) mes des de la data de la signatura del contracte d'adjudicació, moment en el qual es lliurarà la documentació a què fa referència el punt 4 del present plec.

I la totalitat de les tasques del procés d'expropiació hauran de finalitzar-se abans del termini d'un (1) any, deixant a banda els retards ocasionats per circumstàncies alienes al consultor, com poden ser els retards en les resolucions del Jurat d'Expropiacions de Catalunya. També s'haurà de tenir en compte que el termini màxim per a la realització de cadascuna de les fases del procediment expropiatòri serà la marcada per la Llei d'expropiació forçosa i el seu Reglament.

3.2. Treballs que conformen el procediment d'expropiació

3.2.1. Actes prèvies a l'ocupació

L'assistència tècnica proposarà i consensuarà amb la Unitat Tècnica d'Expropiacions el dia per a la redacció de les actes prèvies a l'ocupació, i ho acompanyarà amb un llistat amb les dades que s'utilitzaran per confeccionar la Resolució de convocatòria, els anuncis, i les convocatòries als afectats i als Ajuntaments.

Així mateix, s'ha de lliurar el llistat set (7) setmanes abans de la data fixada perquè l'Agència disposi del temps suficient per a la realització de la Resolució, aprovació i publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya; les publicacions dels anuncis en premsa, i les citacions als afectats.

El dia fixat per la redacció de les actes es desplaçaran a l'Ajuntament que pertorqui, l'equip de l'assistència tècnica i un membre de la Unitat Tècnica d'Expropiacions en qualitat de representant de l'Administració, per a procedir a la redacció de les esmentades actes.

S'escanejarà tota la documentació acreditativa de la titularitat aportada per la propietat (DNI, NIF, NIE, escriptures de propietat, escriptures de representació, IBI, etc) o altra documentació aportada.

Les actes es redactaran en català seguint els models i normes establerts per la Unitat Tècnica d'Expropiacions, aniran acompanyades pel corresponent plànol georeferenciat amb les coordenades de les afeccions amb una escala adequada per a la seva correcta lectura i s'imprimiran tres (3) còpies, les quals s'hauran de signar per cadascun dels assistents i es lliurarà una còpia de la mateixa a l'afectat, a l'Ajuntament i al representant de l'Agència perquè les incorpori a l'expedient d'expropiació.

Posteriorment, l'assistència redactarà un informe sobre totes les incidències i manifestacions recollides a les actes prèvies a l'ocupació, remarcant aquelles pendents de resoldre, o bé,

que puguin suposar una variació en les afeccions establertes al projecte, per tal que el Tècnic responsable de l'obra pugui donar resposta amb la major brevetat possible.

Un cop acabades les actes, i en la major brevetat possible, el consultor actualitzarà i trametrà la base de dades "càrrega de subjectes", el projecte QGIS i les actes amb els plànols i els documents aportats escanejats. També adjuntarà un informe de l'estat de les actuacions on s'haurà d'indicar, a part de les dades de la RBDA si el titular ha comparegut o no a les actes, si l'acta s'ha finalitzat en l'acta prèvia o si autoritzen a l'ocupació de la finca.

3.2.2. Valoració dels dipòsits i perjudicis

L'assistència calcularà i redactarà els fulls de valoració dels dipòsits previs a l'ocupació (DPO) i dels perjudicis per ràpida ocupació (PRO).

Elaborarà el corresponent informe de petició de fons perquè l'Agència pugui elaborar els corresponents xecs. Igualment enviarà una relació on hi constin les dades registrals de les finques perquè la Unitat d'Expropiacions sol·liciti les notes simples als Registres que corresponguin, posteriorment, el servei jurídic de l'assistència comprovarà la informació obtinguda per validar el pagament dels DPO i PRO.

La Unitat d'Expropiacions haurà de rebre aquesta informació amb cinc (5) setmanes d'antelació perquè l'Agència disposi del temps suficient per a la realització dels xecs i citacions.

3.2.3. Valoració de l'apreciació per mutu acord.

La consultora ampliarà les fitxes de les finques anomenades en el punt 3.1.3., amb la valoració desglossada i justificada dels béns i drets, i dels perjudicis ocasionats. Cada fitxa inclourà les següents dades:

- Sòl: superfície d'expropiació en m², i preu en €/m², superfície de servitud en m², i preu en €/m², superfície d'ocupació temporal en m², i preu en €/m².
- Vol: plantacions, especificant: el tipus, la superfície de cada una d'elles en m², i el preu en €/m²; instal·lacions o edificacions (definint el tipus), les unitats d'amidament afectades de cada una i el preu en €/unitat.
- Perjudicis ocasionats: caldrà descriure els perjudicis ocasionats per les obres del projecte, justificant-los d'una manera raonada i donant-los-hi valor.
- Valoracions parcials: valoració del sòl: en base de multiplicar les superfícies afectades pels valors unitaris del sòl indicats; valoració del vol: en base de multiplicar els amidaments obtinguts pels preus unitaris; valoració dels perjudicis: en base de multiplicar els perjudicis i del seu valor unitari.
- Valoració total de la finca: serà el resultat de sumar les valoracions parcials de sòl, vol i perjudicis.

Aquestes fitxes seran la base amb la qual s'iniciaran les negociacions per adquirir amistosament els béns i drets afectats en la fase de just preu per mutu acord. Aquestes valoracions concretes i individualitzades hauran de ser expressament aprovades per la Unitat d'Expropiacions.

3.2.4. Actes d'ocupació

L'assistència tècnica proposarà i consensuarà amb la Unitat d'Expropiacions el dia per a la redacció de les actes d'ocupació, i ho acompanyarà amb un llistat amb les dades que s'utilitzaran per confeccionar les convocatòries als afectats i als Ajuntaments.

Aquesta informació juntament amb els fulls de valoració dels DPO i dels PRO, es trametrà a la Unitat d'Expropiacions amb cinc (5) setmanes d'antelació perquè l'Agència disposi del temps suficient per a la realització de les citacions.

L'execució de les actes d'ocupació es realitzarà d'igual manera que les actes prèvies a l'ocupació. A més a més, caldrà que l'afectat signi el rebut conforme rep el corresponent xec, aquest rebut quedarà en possessió de l'Agència.

Posteriorment, l'assistència redactarà un informe sobre totes les incidències i manifestacions recollides a les actes d'ocupació, remarcant aquelles pendents de resoldre, o bé, que puguin suposar una variació en les afeccions establertes al projecte, per tal que el Tècnic responsable de l'obra pugui donar resposta amb la major brevetat possible.

Un cop acabades les actes, i en la major brevetat possible, el consultor actualitzarà i trametrà la base de dades "càrrega de subjectes", el projecte QGCIS i les actes amb els plànols i els documents aportats escanejats. També adjuntarà un informe de l'estat de les actuacions on s'haurà d'indicar, a part de les dades de la RBDA, si el titular ha comparegut o no a les actes, si han cobrat o no els imports, i en cas d'haver d'efectuar la consignació dels imports anteriors a la Caixa General de Dipòsits de la Generalitat de Catalunya s'acompanyarà amb els corresponents documents de consignació i, si és el cas, aquells xecs que s'han d'anul·lar indicant-ne el motiu, i per últim si autoritzen a l'ocupació de la finca.

3.2.5. Fase de just preu per mutu acord

L'assistència tècnica proposarà i consensuarà amb la Unitat d'Expropiacions el dia per a la negociació per l'adquisició amistosament els béns i drets afectats i ho acompanyarà amb un llistat amb les dades que s'utilitzaran per confeccionar les convocatòries als afectats i als Ajuntaments.

Aquesta informació es trametrà a la Unitat d'Expropiacions amb la mateixa antelació que l'apartat anterior.

L'adquisició es materialitzarà mitjançant la subscripció de la corresponent acta d'apreciació per mutu acord.

L'execució de les actes de mutu acord es realitzarà d'igual manera que les actes anteriors, però només s'imprimiran dues (2) còpies, les quals només es signaran per part de l'afectat i el Representat de l'Administració.

Un cop acabades les actes, i en la major brevetat possible, el consultor actualitzarà i trametrà la base de dades "càrrega de subjectes", el projecte QGCIS i les actes amb els plànols i els documents aportats escanejats. Adjuntat el corresponent informe de petició de fons perquè l'Agència pugui elaborar els xecs i una relació on hi constin les dades registrals perquè la Unitat d'Expropiacions sol·liciti les notes simples als Registres que corresponguin, posteriorment, el servei jurídic de l'assistència comprovarà la informació obtinguda per validar el pagament dels mutus acords.

També adjuntarà un informe de l'estat de les actuacions seguint els models anteriors on s'indicarà si el titular ha comparegut o no a les actes, si han subscrit el conveni de just preu per mutu acord, l'import del mateix i el líquid pendent de percebre.

3.2.6. Jurat d'expropiacions

Transcorreguts els terminis legals l'assistència elaborarà un llistat amb les dades que s'utilitzaran per confeccionar els requeriments dels fulls d'apreuament.

L'assistència analitzarà els fulls d'apreuament dels afectats i informarà sobre els criteris i conceptes de valoració emprats en els mateixos, i amb el consens de la Unitat Tècnica d'Expropiacions, es rebutjaran o s'acceptaran. A continuació l'assistència redactarà els fulls d'apreuament de l'Administració, i els trametrà a la Agència perquè siguin enviats als afectats.

Transcorreguts els terminis legals, l'assistència prepararà i trametrà els preceptius expedients de preu just, els quals es redactaran d'acord amb la normativa vigent que li sigui d'aplicació, perquè siguin enviats al Jurat d'Expropiacions de Catalunya (JEC).

Quan es rebin per part de la UTE els Acords del JEC o qualsevol requeriment, aquests seran enviats a l'assistència per tal que aquesta actualitzi la seva base de dades o emeti el corresponent informe de resposta al requeriment. I adjuntarà el corresponent informe de petició de fons perquè l'Agència pugui elaborar els corresponents xecs

Igualment enviarà una relació on hi constin les dades registrals perquè la Unitat Tècnica d'Expropiacions sol·liciti les notes simples registrals als Registres de la que corresponguin, posteriorment, el servei jurídic de l'assistència comprovarà la informació obtinguda per validar els pagaments.

Un cop acabada aquesta fase i en la major brevetat possible, el consultor actualitzarà i trametrà la base de dades "càrrega de subjectes" i el projecte QGCIS. Adjuntat l'informe d'acord al mateix model descrit en els apartats anteriors i indicant el valor dels fulls d'apreuament i dels expedients de preu just.

3.2.7. Ministeri Fiscal

Transcorreguts els terminis legals l'assistència elaborarà el preceptiu expedient de Ministeri Fiscal, perquè siguin enviats al Ministeri Fiscal.

Així mateix, ho acompanyarà amb un llistat on hi constin les dades per les notificacions de tramesa de l'expedient al Ministeri Fiscal.

D'igual manera que en l'apartat anterior, qualsevol notificació rebuda de la Fiscalia es trametrà a l'assistència i aquesta haurà d'elaborar el corresponent informe o resposta.

Un cop acabada aquesta fase, i en la major brevetat possible, el consultor actualitzarà i trametrà la base de dades "càrrega de subjectes", el projecte QGCIS, i adjuntarà el corresponent informe sobre d'estat de les actuacions.

3.2.8. Actes de pagament definitiu

L'assistència, procurant agrupar els pagaments i tenint present de no sobrepassar el termini legal, proposarà el dia per a la redacció de les actes de pagament definitiu, i l'acompanyarà amb un llistat amb les dades per les notificacions.

L'execució de les actes de pagament definitiu es realitzarà d'igual manera que les actes anteriors, però només s'imprimiran dues (2) còpies, les quals només es signaran per part de l'afectat i el Representat de l'Administració. A més a més, caldrà que l'afectat signi el rebut conforme rep el corresponent xec, aquest rebut quedarà en possessió de l'Agència.

A banda, també trametrà un informe indicant les finques que han cobrat, aquelles en que s'ha d'efectuar la consignació dels imports anteriors a la Caixa General de Dipòsits de la Generalitat de Catalunya i acompanyarà els corresponents documents de consignació i, si és el cas, aquells xecs que s'han d'anul·lar indicant-ne el motiu.

Un cop acabades les actes, i en la major brevetat possible, el consultor actualitzarà i trametrà la base de dades "càrrega de subjectes", el projecte QGCIS i les actes amb els plànols i els documents aportats escanejats.

3.2.9. Tramesa de qualsevol notificació

Qualsevol notificació que s'hagi d'enviar als afectats i als organismes públics conseqüència de la tramitació de l'expedient expropiatòri, es procedirà com s'ha descrit en els apartats anteriors i s'enviarà des de l'Agència.

3.3. Treballs posteriors al procediment d'expropiació

3.3.1. Inscripció cadastral o registral

Una vegada finalitzat el procés d'expropiació, es prepararà la documentació necessària per portar a terme les futures alteracions cadastrals i/o les inscripcions registrals, tant de les servituds com de les expropiacions de ple domini, incloses les restes de finca expropiades.

La documentació s'haurà de generar en suport informàtic i s'haurà d'adequar a la normativa i models oficials del cadastre i del registre, i en especial s'haurà d'atendre a la Llei 13/2015, de 24 de juny de 2015 i les Resolucions de la Direcció General dels Registres i del Notariat i de la Direcció General del Cadastre, de 26 de novembre de 2015, que obliga a descriure les finques registrals mitjançant una representació gràfica georreferenciada o arxius gml.

Aquesta informació es lliurarà a la UTE perquè amb posterioritat el Dept. de Patrimoni i Inventari d'Infraestructures n'efectuï la corresponent tramitació davant dels organismes anteriors.

3.4. Documentació a generar

La documentació a generar, tals com, citacions, actes, fulls de valoracions, petició de fons informes tècnics, fulls d'apreuament, hauran d'ajustar-se als models i normes d'elaboració i redacció establerts per la Unitat Tècnica d'Expropiacions.

Els plànols, les bases de dades de càrrega de subjectes i el projecte QGIS hauran de donar ple compliment a les "Normes de redacció de projectes" de l'Agència Catalana de l'Aigua, exposades a l'adreça <http://aca.gencat.cat/ca/laca/perfil-del-contractant/normes-de-redaccio-de-projectes/>.

L'assistència haurà d'entregar, conjuntament amb la documentació en paper, la informació en suport digital de tots els documents, la qual inclourà els arxius informàtics (pdf i executables).

L'Agència portarà a terme una verificació dels fitxers lliurats retornant la documentació que no s'atengui a les instruccions donades. Tota la documentació lliurada pel consultor caldrà que sigui acceptada per l'ACA com a condició prèvia i indispensable pel seu pagament.

L'empresa consultora es compromet a realitzar quantes modificacions siguin necessàries fins que aquesta sigui de plena satisfacció per part de l'ACA.

D'una manera no excloent, s'enumera a continuació el contingut de la documentació a lliurar:

3.4.1. Expedient general

S'inclourà una memòria del cost de les indemnitzacions i els preus unitaris que han servit de càlcul per les indemnitzacions, aquest document es titularà "Terrenys disponibles per a l'execució de les obres del projecte Xxxxx Xxxxxx Clau: XXX.XXXXX/XX.E", que s'elaborarà seguint els criteris de la Unitat Tècnica d'Expropiacions, haurà de contemplar els següents aspectes formals, sense detriment d'altres aspectes que es puguin requerir en funció del necessari en cada cas:

- Antecedents i objecte (calendari, terminis, quadre de preus unitaris, import final de les indemnitzacions, etc)
- Quadre resum indicant el número de finca; terme municipal; polígon i parcel·la; naturalesa i aprofitament; classificació i qualificació urbanística; dades de titularitat i adreces; afeccions efectuades (expropiació, servituds i ocupacions) en m²; imports dels DPO/PRO; del MA o Resolucions de Jurat; si s'han pagat o consignat aquests imports i incidències destacables (desafeccions, canvis de traçat, expropiació de resta de finca, consignacions, expedient al Ministeri Fiscal, etc).

3.4.2. Expedients individuals

Al finalitzar l'expropiació d'un projecte impulsat per l'Agència Catalana de l'Aigua, una vegada resolt i acabats tots els expedients individuals, caldrà lliurar aquests expedients a la Unitat Tècnica d'Expropiacions de la següent manera:

1. S'entregaran tots els expedients d'un mateix projecte, al mateix temps, individualitzats dins d'una carpeta de format i color igual per tots els expedients, amb etiqueta blanca adherida en la cara davantera i en la cantonada superior esquerra amb la carpeta col·locada horitzontalment. En l'etiqueta hi figurarà la clau del projecte, el número de finca, el municipi i el nom de la persona titular de la finca amb el que s'ha tancat l'expedient.
2. Dins de la carpeta, l'expedient anirà amb tots els documents i actes ordenats cronològicament, amb l'últim document tramitat posat al principi i el primer document al final. Darrera de l'últim document s'hi ordenarà la documentació usada, o no, en l'elaboració d'aquest com son: escriptures de propietat, notes simples, DNIs, autoritzacions, altra documentació aportada per la propietat, fulls de valoracions, la fitxa de la finca, etc, caldrà incloure també els certificats cadastrals.

Tota aquesta documentació s'haurà d'entregar en suport paper i en suport informàtic (escanejades en format arxiu pdf), la nomenclatura d'aquests expedients informàtic serà la clau de l'expedient_codi INE(5 primers dígit del codi INE)-número de finca, per exemple: LSA00061101.E__43001-002.

Quan les finques s'hagin desafectat per error documental o orogràfic evident, caldrà que a dins de l'expedient individual hi consti l'informi del pèrit, de la Direcció d'Obra o del Tècnic responsable de l'obra, justificant la desafecció de la mateixa, també hi haurà d'haver l'ofici de desafecció enviat a la propietat amb el justificant de recepció de correus de la documentació.

3.4.3. Plànols

S'inclouran tots i cadascun dels plànols de l'annex d'expropiacions del projecte inicial modificats d'acord amb les variacions que s'hagin produït per les actes d'expropiació o bé, per les modificacions que hagi requerit l'obra. En aquests plànols es tindrà especial cura a situar amb coordenades (UTM 31N, ETRS 89), tots aquells punts singulars d'afecció.

Els plànols s'entregaran en format executable QGIS i hauran de complir les especificacions dels projectes QGIS de l'Agència Catalana de l'Aigua, exposades a l'adreça <http://aca.gencat.cat/ca/laca/perfil-del-contractant/normes-de-redaccio-de-projectes/>

3.4.4. Projecte QGIS

S'haurà d'entregar el projecte QGIS, degudament omplerta amb la informació actualitzada de les expropiacions efectuades, d'acord amb les especificacions dels projectes QGIS de l'Agència Catalana de l'Aigua, exposades a l'adreça <http://aca.gencat.cat/ca/laca/perfil-del-contractant/normes-de-redaccio-de-projectes/>

3.5. Treballs complementaris al procediment d'expropiació

3.5.1. Suport a la tramitació

L'assistència també haurà de realitzar altres tasques de suport a la tramitació, a part de les implícites en el procés d'expropiació, tals com redacció d'informes per donar resposta a al·legacions, a regularitzacions patrimonials, aclariments de titularitat, relatius a les peticions d'expropiació total o de restes de finca, o d'altres reclamacions de caràcter singular formulades pels titulars de béns i drets afectats, presentades en el transcurs de l'expedient, i informes addicionals de la tramitació i tots aquells treballs auxiliars i complementaris que es derivin amb motiu de les expropiacions i requereixin aquest servei.

També estan incloses aquelles tasques necessàries per a la localització dels propietaris afectats, així com les tasques de seguiment i contacte telefònic amb els afectats per a l'obtenció dels terrenys i finalització de l'expedient expropiatòri.

3.5.2. Actes complementàries

En cas que per motius d'execució d'obra es produeixin variacions de les afeccions o noves afeccions, en finques on l'expedient d'expropiació estigues finalitzat, l'assistència també haurà d'obrir el corresponent expedient individual complementari per l'obtenció dels terrenys d'aquestes finques, i haurà de realitzar les tasques d'expropiació fins a la finalització de l'expedient individual.

3.5.3. Replanteig topogràfic i estaquillat

En cas de ser necessari durant el procés d'expropiació, es farà el replanteig topogràfic a partir de la triangulació i les dades existents en el projecte constructiu. L'assistència realitzarà el replanteig longitudinal de l'eix i dels límits de les zones afectades d'expropiació, servitud i ocupació temporal. I haurà de fer-se càrrec de la restitució d'aquelles bases de replanteig que hagi establert en el terreny, i que posteriorment hagin sofert danys o desaparegut.

S'estacaran els límits de cadascuna de les afeccions en la coincidència amb els lindars de les finques afectades, en els vèrtexs de canvis d'alineació i en els punts de canvi d'amplada de les mateixes. En tot cas, s'addicionaran tots els punts entremitjos que siguin necessaris per a què totes les estaques siguin visibles entre si, col·locant com a mínim estaques cada 25 metres.

Les estaques seran de mida suficient per a la seva identificació des de les adjacents, i aniran numerades i pintades amb els distintius que s'assenyalin, tenint en compte que quedin clarament diferenciades d'altres existents, pertanyents a treballs o obres alienes a la present.

4. INFORMACIÓ QUE ES POSARÀ A DISPOSICIÓ DE L'ASSISTÈNCIA

Es posarà a disposició del adjudicatari la informació relativa al procés d'aprovació i d'informació pública del corresponent projecte aprovat, l'annex d'expropiacions del mateix, les al·legacions i recursos presentats i tota aquella informació que es consideri necessària per a la realització de l'expropiació. Així com la base de dades de "càrrega de subjectes" i el projecte QGIS, tot en suport digital i executable.

També es posarà a la seva disposició els models d'actes, citacions, notificacions, fulls de valoracions, convocatòries, trameses, models de consignació/desconsignació, diligències, desafeccions, expedients de preu just i les normes per la redacció i elaboració dels esmentats documents.

5. MITJANS HUMANS I TÈCNICS REQUERITS

L'empresa consultora haurà de tenir elements, mitjans auxiliars i el personal amb experiència suficient per a la realització de tots i cadascun dels treballs descrits en el present plec, havent-se de justificar tots i cada un dels requisits demanats.

5.1. Personal

El personal mínim requerit per al correcte desenvolupament dels treballs definits al present Plec són els que s'enumeren a continuació:

- 1 Responsable del contracte:

Dedicació: segons necessitats

Titulació: enginyeria superior, enginyeria tècnica o altres diplomatures o llicenciatures.

Funcions: inclou els treballs de gestió, coordinació i seguiment del servei i gestió de la documentació econòmica.

Serà el responsable de la correcta execució del contracte i representant de l'empresa davant de l'Agència.

Experiència: de 3 anys com a mínim, en gestió, coordinació, seguiment i supervisió de contractes o projectes, tant a nivell tècnic com econòmic.

- 1 Cap de l'equip de treball:

Dedicació: segons necessitats

Titulació: enginyer agrònom o enginyer tècnic agrícola.

Funcions: per a la realització de les seves funcions, el Cap de l'equip disposarà de les atribucions necessàries que li permetin adoptar les decisions que consideri oportunes sobre aquells temes que tingui encomanats.

L'abast genèric dels serveis del Cap de l'equip és el seguiment dels treballs, fins a la finalització completa dels mateixos, de forma que s'assoleixin els objectius fixats per l'ACA pels esmentats treballs. Actuarà com a pèrit de l'Administració en el procés d'expropiació, nomenat pe l'ACA per a tal fi, abans de l'inici de les expropiacions. Recollida de dades de camp, interpretacions, aixecaments topogràfics, replantejaments (per comprovacions i modificacions), usos del terreny i/o dels béns afectats, valoracions econòmiques de les afeccions i assistència a la redacció de les actes.

El Cap de l'equip de treball és el responsable de la correcta execució dels treballs i del compliment dels terminis, i serà qui reportarà directament la informació tècnica amb la Unitat Tècnica d'Expropiacions de l'ACA.

Experiència: de 3 anys com a mínim, en la realització d'expropiacions.

- 1 Lletrat:

Dedicació: segons necessitats

Titulació: llicenciat en dret.

Funcions: mantenir la legalitat de tot el procediment vetllant sempre per la garantia dels actes que esdevinguin, i trobant solucions als problemes que puguin sorgir durant la tramitació. També haurà de preparar tota la documentació de caire reglat dins del procediment i haurà d'assistir a les actes.

Experiència: de 3 anys com a mínim, en la realització d'expropiacions.

- 1 Equip tècnic de suport:

Dedicació: segons necessitats

Titulació: enginyer superior o enginyer tècnic amb formació de topografia i en la utilització del QGIS.

Funcions: producció de plànols, topografia, replantejos, SIG o altres treballs de suport. Recollida de dades de camp, interpretacions i aixecaments topogràfics i replantejaments (per comprovacions i modificacions).

Experiència: de 3 anys com a mínim, en la realització de projectes.

- 1 Equip administratiu:

Dedicació: segons necessitats

Titulació: formació administrativa.

Funcions: generació i control de la documentació necessària per assolir els objectius establerts i la gestió dels expedients.

Experiència: suficient per assolir les tasques encomanades.

En funció del número de finques a expropiar podrà ser necessari aportar un altre equip de treball de suport compost, per lletrat, equip tècnic i administratiu, el qual no caldrà que tingui l'experiència requerida de tres anys, aquesta necessitat serà consensuada amb l'Agència.

5.2. Mitjans tècnics

El consultor haurà de disposar del programari informàtic estàndard tipus Microsoft Office o compatible (word, excel, access, powerpoint i outlook) i el programes específics Autocad, Arcview, ArcGis, QGIS o equivalents, atès que tota la informació que s'ha de subministrar a l'Agència en suport informàtic haurà de ser compatible amb aquest programari.

Haurà de disposar dels equips tècnics necessaris per a la correcta generació, gestió i tractament de la informació i documentació generada i requerida.

S'ha de tenir en compte, que el personal mínim requerit per la redacció de les actes està compost pel Cap de l'equip de treball, el Llettrat i l'equip administratiu, per tant, l'equipament necessari haurà d'estar d'acord amb el personal i compost com a mínim per ordinador portàtil amb connexió a internet, impressora, escàner i/o fotocopiadora, telèfon mòbil i càmera digital.

5.3. Locomoció

L'assistència assegurarà la mobilitat del seu equip mitjançant el número i la tipologia de vehicles necessaris i adequats per aconseguir un moviment òptim de l'equip humà i dels mitjans tècnics, i com a mínim un dels vehicles haurà de ser elèctric o híbrid.

6. RELACIÓ ENTRE EL CONSULTOR I L'ADMINISTRACIÓ

El Cap de l'equip de treball mantindrà amb el Tècnic designat per la Unitat Tècnica d'Expropiacions un sistema d'intercanvi de la informació que permeti a l'ACA conèixer en tot moment i amb la suficient precisió l'estat i desenvolupament dels treballs realitzats per l'assistència sent indispensable l'actualització mitjançant els sistemes que l'ACA disposi (fitxer d'intercanvi, formularis web, etc).

Si l'Agència considera inadequada alguna persona de l'equip de l'assistència (per motius d'incompetència professional o inadaptabilitat al funcionament de l'equip) podrà exigir la seva substitució per una altra persona idònia. En aquest supòsit, el Consultor estarà obligat a fer la substitució en un termini no superior a deu (10) dies i caldrà ser acceptada prèviament per l'ACA. Qualsevol substitució de personal o alteració en el número o en les funcions de l'equip d'Assistència Tècnica que es produeixi a iniciativa del Consultor haurà d'ésser autoritzada prèviament per l'ACA.

7. CONTROL I DIRECCIÓ DELS TREBALLS

La Direcció dels Treballs anirà a càrrec de la Cap de la Unitat Tècnica d'Expropiacions del Departament de Gestió Administrativa, que serà la responsable del contracte per part de l'Agència i controlarà l'execució, supervisarà els resultats obtinguts i donarà la conformitat tècnica i econòmica necessària per a la validació final per part de la Cap Departament de Gestió Administrativa de l'àrea d'Execució d'Actuacions de l'ACA.

La Direcció dels treballs serà qui marcarà l'ordre de feina, establint per quin terme municipal s'iniciaran les expropiacions podent modificar, en tot moment, el calendari de treball previst per l'assistència en funció de les necessitats de l'obra.

Durant el transcurs dels treballs aquests podran ser inspeccionats i/o auditats pel responsable del contracte en qualsevol moment i sobre qualsevol aspecte tècnic o econòmic. Les observacions o prescripcions que sorgeixin d'aquestes inspeccions i/o auditories podran ser comunicades per escrit a l'empresa adjudicatària, qui esmenarà les deficiències que s'hagin observat en el mínim temps possible.

8. OBLIGACIONS DE L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA

- a) L'assistència posarà a disposició d'aquest contracte com a mínim el personal tècnic requerit en el punt 5.1, i en cas de ser necessari, s'ampliarà el mateix per garantir

el compliment de les actuacions detallades en aquest plec de prescripcions tècniques en el temps, forma i qualitat indicades.

- b) Haurà de trametre a la persona responsable del contracte el llistat del personal adscrit a aquest contracte, incloent noms, DNIS, titulacions i experiència.
- c) Qualsevol canvi en el personal adscrit al contracte, ha de ser comunicada amb una anterioritat de deu (10) dies al responsable del contracte, el qual l'haurà de valorar. En cap cas s'acceptaran els canvis no comunicats i no validats, si es dona aquesta circumstància serà motiu de penalització.
- d) En les redaccions de totes les actes hauran d'assistir obligatòriament com a mínim el Cap de l'equip de treball, el lletrat i l'equip administratiu, i potestativament l'equip tècnic de suport, tenint sempre en compte el número de personal adscrit al contracte, en cas contrari, serà motiu de penalització.
- e) L'assistència haurà de vetllar pels interessos de l'ACA i garantir l'homogeneïtat, qualitat i fiabilitat de la informació en relació als treballs efectuats.
- f) Els treballs hauran de desenvolupar-se complint estrictament tota la normativa i reglamentació vigent i la d'obligat compliment en les àrees tècnica, laboral, econòmica, legal i de prevenció de riscos, mantenint la qualitat de servei estipulada per l'ACA.
- g) L'assistència ha de conèixer la normativa d'aplicació i ha de disposar d'un mitjà d'informació que garanteixi el coneixement continu i informació de qualsevol nova reglamentació que pugui ser d'aplicació.
- h) L'execució dels treballs haurà d'executar-se d'acord amb les instruccions, procediments, formularis i models desenvolupats per l'ACA o que siguin aprovats durant el contracte.
- i) L'assistència haurà d'adaptar la informació generada a les necessitats particulars de l'ACA, la qual cosa inclou, tant informació en paper com en format digital.
- j) L'assistència haurà de facilitar les tasques de supervisió a la Direcció dels treballs de l'Agència, en els seus respectius àmbits d'actuació, per la qual cosa mantindrà disponible i accessible, en tot moment, la documentació necessària per a tal fi.
- k) L'assistència haurà d'habilitar un número de telèfon i un correu electrònic per rebre les comunicacions per part de l'ACA.
- l) Tota la documentació generada o recopilada en el marc del present contracte és propietat de l'ACA, per la qual cosa, no se'n podrà fer un ús inadequat, conservar-la o transmetre-la a tercers.

9. FORMA DE FACTURACIÓ

L'abonament dels treballs realitzats serà mitjançant certificacions en funció de les feines realitzades mensualment. La quantitat a certificar vindrà donada pel número de feines realitzades pels preus unitaris del contracte específic adjudicat.

El Responsable del contracte prepararà la proposta de certificació amb els serveis prestats del mes anterior, segons el model que es requereixi, i l'haurà de presentar durant els deu primers dies cada mes.

En cas de disconformitat, es retornarà al contractista la certificació presentada, atorgant-li un termini màxim de deu dies hàbils a comptar des del següent al de la recepció, als efectes que pugui presentar nova certificació amb les rectificacions corresponents.

També s'haurà de tenir en compte que no es certificaran aquells treballs que no s'ajustin als procediments, models i normativa establerts per l'ACA, d'acord a l'especificat en el present



plec, podent-se retornar per la seva rectificació fins a la total acceptació per part de la Unitat Tècnica d'Expropiacions de l'Agència.

En base a les incidències i requeriments que es generin durant el desenvolupament dels contractes específics, es podrà donar el cas que no s'esgoti l'import d'una partida del pressupost, podent-se utilitzar l'import restant d'aquesta en un altre partida del pressupost, això s'aplicarà sempre i quan, s'hagi esgotat l'import de la partida a compensar, i es podrà disposar de l'import del pressupost màxim de contracte específic adjudicat.

Així mateix, cal remarcar que podria no exhaurir-se la totalitat del pressupost del contracte específic adjudicat, ja què es certificarà únicament per feina realitzada i en funció dels requeriments que se li exigeixin a l'Agència, podria donar-se el cas que no s'hagin d'executar algunes tasques com el replanteig topogràfic i estaquillat, o les actes complementàries, o en funció del desenvolupament dels expedients d'expropiació potser no caldrà realitzar els expedients a jurat o fiscalia.