



INFORME/MEMÒRIA DE NECESSITATS

DADES DEL CONTRACTE

Antecedents de Fet

PRIMER.- En el municipi del Far d'Empordà es creu convenient licitar el servei d'assistència en matèria d'enginyeria municipal, les principals funcions que s'hauria de desenvolupar en el servei serien:

- 1.- Atenció a la ciutadania i activitats econòmiques en l'àmbit de les seves funcions.
2. Emissió d'informes en el termini legalment establert de les sol·licituds de llicències i autoritzacions ambientals, seguiment i emissió d'informes d'activitat i modificacions, així com de les seves modificacions, controls periòdics i preventiu d'incendis
3. Visites presencials a les empreses sol·licitants de qualsevol llicència ambiental i/o tècnics redactors dels projectes a què fa referència la legislació de l'apartat anterior.
4. Informes de projectes d'urbanització, durant la seva execució i en la recepció de les obres d'urbanització.
5. Informes dels projectes d'obra pública i/o d'instal·lacions i/o de plecs de prescripcions tècniques per a la prestació de serveis i subministraments, elaborats per serveis externs, durant la seva execució i a la seva finalització.
6. Redacció de projectes obres per instal·lacions, serveis, camins etc., plecs de prescripcions tècniques de serveis i subministraments i memòries valorades; assumir la seva direcció, expedir els certificats, preus contradictoris i liquidació dels projectes (aquests dos últims si procedissin) validar les factures fins la seva finalització, complint els requisits formals i els que regula la legislació vigent en cada moment, així com dels plecs tècnics i administratius reguladors de la seva licitació.
7. Emetre informe en quant a les certificacions d'obres i factures que es derivin de les direccions facultatives dels projectes d'obres públiques, memòries valorades (noves i de manteniment) i altres (contractes de prestació de serveis i subministraments) realitzades per tècnics externs a l'Ajuntament, del total contingut de les certificacions d'obres, instal·lacions i altres i de les factures



emeses, en el termini atorgat i per tot en el de 15 dies hàbils i abans no finalitzi el termini per a la seva aprovació, autorització i pagament.

8. Inspeccionar, verificar i controlar els serveis municipals i totes i cada una de les avaries que es produeixen en el servei municipal d'aigua com en els comptadors, obres, etc., en la forma que determinin els plecs de licitació (administratius i tècnics), emetre informe del contingut de les factures, que per aquests conceptes s'emetin en el termini atorgat i per tot en de 15 dies hàbils abans no finalitzi el termini per a la seva aprovació, autorització i pagament. Així com emetre els Informes que, en general es requereixen en relació al servei municipal d'aigua i clavegueram.

9. En relació a contractes d'obres i/o prestacions de serveis desbrossament de carreteres, franges de protecció, neteges de parcel·les, recollida de residus, manteniment i conservació de la xarxa d'aigua potable i de les seves instal·lacions i/o d'altres contractes menors:

- Emetre informe de les factures (efectiva execució de la feina facturada, preus unitaris, contingut) en el termini atorgat i per tot de 15 dies hàbils abans no finalitzi el termini per a la seva aprovació, autorització i pagament.
- Si procedís, elaboració prèvia de les memòries justificatives i econòmiques; i plecs de clàusules tècniques particulars.

10. Emetre informe i assessorament en les funcions assignades o que derivin de la implementació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la que es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, en especial les que consten a les disposicions addicionals segona i tercera. En especial aquelles relacionades amb les causes relacionades, en el seu cas, en els increments de preu de contractes.

11. Redacció de les memòries per concórrer a ajuts i subvencions i la corresponent documentació justificativa, lliurada amb suficient antelació que permeti preparar correctament la sol·licitud de l'ajut.

12. Redacció de plecs de clàusules tècniques particulars de contractes de serveis i subministraments a licitar per part de l'ajuntament. I, un cop adjudicat el contracte, dur a terme el seguiment de la seva correcta execució.

13. Col·laboració amb la redacció del PAES, PAU, DUPROCIM, etc, i/o redactar-los directament, i en virtut del que es regula a l'article 36 del Decret 179/1995, pel que s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis de les Entitats Locals de Catalunya; emetre els informes amb proposta de resolució tècnica, en el termini atorgat i per tot en el de 15 dies hàbils abans no finalitzi el



termini en que es produeixi el silenci administratiu positiu i/o negatiu (segons procedeixi). En cas que no s'elabori per tècnics externs, redactar-los i elaborar-los directament.

14. Assumir, conjuntament amb l'arquitecte municipal, el control i la gestió de la tramitació dels plans bàsics d'emergència, plans d'actuació, plans específics, fins la seva homologació i/o aprovació i posteriorment gestionar la seva implementació i manteniment, exercint les funcions de: controlar terminis, concretar l'estat de tramitació als efectes de facilitar en cada moment informació puntual de l'estat de tramitació als seus destinataris.

15. Assistència a les Meses de Contractació en qualitat d'assessor extern: emissió d'informes, assistència i assessorament.

16. Seguiment i control de les instal·lacions, els edificis municipals, i en general, de tots els serveis mínims obligatoris i emissió dels informes, quan sigui necessari.

17. Gestió de la xarxa de camins públics, pavimentats i no pavimentats, i emissió d'informes, quan sigui necessari.

18. Assessorament en temes relacionats amb instal·lacions elèctriques, telefonia, etc., i emissió d'informes, quan sigui necessari.

19. Assessorament en infraestructures viàries i de comunicació, i emissió d'informes, quan sigui necessari.

20. Seguiment, emissió d'informes i Direcció de les obres locals amb l'emissió dels informes tècnics corresponents.

21. Seguiment i emissió d'informes de les obres i actuacions que realitzin la resta d'administracions públiques dins l'àmbit territorial del municipi.

22. Les tasques pròpies que corresponen a un enginyer assessor extern i que li siguin requerides pel propi ajuntament.

23. Assistència a reunions on l'equip de govern consideri que és necessària la seva participació.

24. Control d'esdeveniments municipals, inflables, fires, pirotècnia, concerts, quines, trobades populars, escenaris, i similars.

25. Control i gestió de la seguretat ciutadana, vehicles abandonats, denúncies, vandalisme, circulació i trànsit, vigilància, cctv, i similars.



26. Control d'aspectes de sostenibilitat i mediambient, energies renovables, vehicles elèctrics, sorolls, emissions, i similars.

27.- Control de decisions i costos de les entitats municipals, supra comunitat/s d'usuaris, entitat urbanística de conservació, comunitat d'usuaris d'abocament, i similars.

28.- Manteniment de l'inventari municipal.

29. Control de les tasques de la brigada municipal, planificació de tasques periòdiques, neteja viària, zones verdes, arbrat, evacuació de pluvials, i similars
1.2. Descripció del servei i dedicació.

Aquest servei s'estableix amb caràcter semi presencial atès que part de les prestacions que s'han determinat es corresponen amb l'atenció a la ciutadania, seguiment d'obres en execució, control, inspecció i comprovació dels contractes de serveis i subministraments, etc., mentre que d'altres requereixen la redacció de documentació que permeten ser realitzats a distància.

Per la correcta valoració econòmica del servei es fixen els següents paràmetres:

- Una presencialitat setmanal a les dependències municipals els dilluns al matí, en horari de 10 a 13 hores, a excepció del mes d'agost, sumant un total de **3 hores setmanals**.
- Les setmanes en què no es requereix més presència física al propi Ajuntament, la dedicació en el servei serà de 17 hores setmanals no presencials. L'Ajuntament del Far d'Empordà, podrà requerir presencialitat de part de les hores no presencials anteriors en funció de les necessitats, no sent possible calendaritzar-les en el moment d'elaborar aquest estudi tècnic/econòmic i el PPT.
- En total es tracta d'una jornada de 20 hores setmanals, és a dir un 50% de la jornada.
- Bossa d'hores: hores addicionals de servei que s'executaran per ordre expressa del propi ajuntament per l'exercici de qualsevol de les prestacions objecte del servei, i es podran executar total o parcialment. Dependrà de les ofertes que presentin els licitadors.

DOCUMENT INF	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2023000075
Codi Segur de Verificació: 6bcd8cc-c916-4f69-ae6f-019d0b398076 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170059_2023_23524442 Data d'impressió: 26/09/2023 12:33:10 Pàgina 5 de 5		
SIGNATURES 1.- JAUME ARNALL FIGUERAS (SIG) (Alcalde), 26/09/2023 10:24		



SEGON.- Aquesta Corporació no disposa dels recursos tècnics ni de personal suficient per dur a terme aquest servei. És per això que es creu convenient la seva licitació.

1. Conclusions

Com a conseqüència es considera necessària la contractació del servei d'assistència en matèria d'enginyeria per un termini de 2 anys, amb possibilitat d'aprovar fins a un màxim de 2 pròrrogues consecutives d'1 any de durada cadascuna, opcionals per l'Ajuntament i obligatòries per l'adjudicatari/a, de manera que la durada màxima del contracte podria ésser de 4 anys.

Signat Electrònicament