



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA
CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA**

COMARCA:

BAIX EBRE

CONCA:

EBRE

TÍTOL:

**ASSISTÈNCIA TÈCNICA AL PROCÉS D'EXPROPIACIÓ DELS
BÉNS I DRETS AFECTATS DE LES OBRES D'EXECUCIÓ DEL
PROJECTE CONSTRUCTIU DE SANEJAMENT I DEPURACIÓ
DELS NUCLIS D'ALDOVER (TM ALDOVER) I DE XERTA (TM
XERTA), A LA COMARCA DEL BAIX EBRE**

TERME MUNICIPAL:

ALDOVER I XERTA

DIRECTOR DEL PROJECTE:

JAVIER ROIG PRADES

CAP DEL DEPARTAMENT:

MARTA ARQUES BERTOMEU

DATA:

ABRIL 2023

PRESSUPOST EXECUCIÓ CONTRACTA (sense IVA):

18.649,18 €





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. Replanteig previ.....	3
3.1.2. Estaquillat de les afeccions.....	3
3.1.3. Comprovació dels plànols parcel·laris.....	4
3.1.4. Comprovació de la relació de béns i drets afectats.....	4
3.1.5. Elaboració de les fitxes de les finques.....	4
3.1.6. Calendari de treball i llistat de preus generals.....	5
3.2. TREBALLS QUE CONFORMEN EL PROCEDIMENT D'EXPROPIACIÓ.....	5
3.2.1. Resolució d'actes prèvies a l'ocupació.....	5
3.2.2. Convocatòria a actes prèvies a l'ocupació.....	5
3.2.3. Redacció de les actes prèvies a l'ocupació.....	6
3.2.4. Valoració dels dipòsits i perjudicis.....	6
3.2.5. Valoració de l'apreciació per mutu acord.....	7
3.2.6. Convocatòria a actes d'ocupació i d'apreciació per mutu acord.....	7
3.2.7. Redacció de les actes d'ocupació i d'apreciació per mutu acord.....	8
3.2.8. Jurat d'expropiacions.....	8
3.2.9. Ministeri Fiscal.....	9
3.2.10. Convocatòria a actes de pagament definitiu.....	9
3.2.11. Tramesa de qualsevol notificació.....	10
3.3. TREBALLS POSTERIORS AL PROCEDIMENT D'EXPROPIACIÓ.....	10
3.3.1. Inscripció cadastral o registral.....	10
3.4. DOCUMENTACIÓ A GENERAR.....	10
3.4.1. Expedients generals.....	11
3.4.2. Expedients individuals.....	11
3.4.3. Plànols.....	12
3.5. TREBALLS COMPLEMENTARIS AL PROCEDIMENT D'EXPROPIACIÓ.....	12
3.5.1. Suport a la tramitació.....	12
3.5.2. Actes complementàries.....	12
4. INFORMACIÓ QUE ES POSARÀ A DISPOSICIÓ DEL CONSULTOR.....	12
5. MITJANS HUMANS I TÈCNICS REQUERITS.....	13
5.1. PERSONAL.....	13
5.2. MITJANS TÈCNICS.....	14
5.3. LOCOMOCIÓ.....	14
6. RELACIÓ ENTRE EL CONSULTOR I L'ADMINISTRACIÓ.....	14
7. CONTROL I DIRECCIÓ DELS TREBALLS.....	15
8. OBLIGACIONS DE L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA.....	15
9. FORMA DE FACTURACIÓ.....	16
10. CARACTERÍSTIQUES DEL PROJECTE A EXPROPIAR.....	16
11. TERMINI D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE.....	17
12. PRESSUPOST DEL CONTRACTE.....	17
ANNEX I: PLÀNOL D'EMPLAÇAMENT I EXPROPIACIONS.....	18





1. OBJECTE DEL PLEC

L'objecte del present plec és el de definir les condicions i les bases tècniques particulars que hauran de regir la contractació dels serveis d'Assistència Tècnica necessaris per l'execució del procés expropiatori dels béns i drets afectats per les obres del "Projecte constructiu del «SANEJAMENT I DEPURACIÓ DELS NUCLIS D'ALDOVER (TM ALDOVER) I XERTA (TM XERTA)» CV22000906 a executar pel Consell Comarcal del Baix Ebre (CCBE).

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 l'esmentat projecte. Per a la consecució de 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.

La present actuació s'emmarca dins del previst a l'article 11 de la Llei 10/2011, de 29 de desembre, de simplificació i millorament de la regulació normativa, que entre altres coses, preveu que l'aprovació d'un projecte d'obra hidràulica d'interès prioritari per la Generalitat comporta la declaració d'urgent ocupació dels béns i drets afectats.

3. TREBALLS A REALITZAR

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, tenint en compte que, sempre que sigui possible, per a cada fase caldrà procedir a l'actualització de la base de dades del CCBE.

3.1 Treballs anteriors al procediment d'expropiació

3.1.1. Replanteig previ

En cas de ser necessari, es farà el replanteig topogràfic previ a partir de la triangulació i les dades existents en el projecte constructiu. El consultor realitzarà el replanteig longitudinal de l'eix i dels límits de les zones afectades d'expropiació, servitud d'aqüeducte i ocupació temporal. El consultor haurà de considerar inclosa en la seva oferta la restitució d'aquelles bases de replanteig establertes per ell en el terreny, i que posteriorment hagin sofert danys o desaparegut.

3.1.2. Estaquillat de les afeccions

En cas de ser necessari, s'estacaran els límits de cadascuna de les afeccions en la coincidència amb els llinars 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.

3.1.3. Comprovació dels plànols parcel·laris

S'efectuarà una visita al camp per recollir amb precisió tota la informació sobre les futures afeccions, les quals es comprovaran amb els plànols parcel·laris de l'annex d'expropiacions, superficiant-se totes i cada una de les diferents afeccions.

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

3.1.4. 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 que consten en l'annex d'expropiacions de l'esmentat projecte: dades cadastrals, de titularitat, fiscals, urbanístiques, superfícies afectades, altres persones i drets afectats, edificacions o instal·lacions afectades i els perjudicis ocasionats.

3.1.5. 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 d'ordre.
- Titular (registral o que ho sigui de forma pública o notòria): nom, adreça, telèfon.
- Arrendatari, parcer o cultivador: nom, adreça, telèfon, conreu, superfície conreada.
- Dades físiques: situació, forma, configuració, naturalesa, superfície, aprofitament, terminals (nord, sud, est o oest).
- Dades cadastrals: titulars, paratge, polígon, parcel·la, superfície, aprofitament, líquid imposable, base imposable, renda líquida cadastral.
- Dades urbanístiques: qualificació fiscal, qualificació urbanística (especificant, si és el cas, tipus d'ordenament, edificabilitat, plusvàlua i quantes dades es creguin convenientes per a una correcta valoració).
- Afeccions: expropiació (m²), servitud d'aqüeducte (m²), ocupació temporal (m²).
- Edificacions afectades: habitatges, instal·lacions pecuàries, casetes, coberts i annexes, edificis industrials, instal·lacions, altres (especificar), amb fotografia de cada element afectat.
- Instal·lacions: equips de reg, hivernacles, umbracles i túnels de forçat, tancaments, pous, basses, serveis particulars, altres (especificar) amb fotografia de cada element afectat.
- Perjudicis ocasionats: collita pendent, fertilitat acumulada o treballs realitzats, trasllat i remodelació de construccions, instal·lacions i serveis particulars, despeses ocasionades per les obres d'execució del projecte, drets d'arrendament afectats, altres (especificar).
- Valoracions de les afeccions: 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, dels materials





emprats, la seva antiguitat, estat actual, amidament 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 sobre plànol cadastral de la finca, a escala 1:1000 per una longitud màxima de 400m. lineals per plànol, havent-se d'aportar tants plànols com requereixi la superfície/longitud representada.

Les fitxes s'acompanyaran amb un reportatge fotogràfic, amb quatre còpies de mida 15x10 centímetres cada fotografia, en el que hi haurà una panoràmica general de la finca, i una fotografia de cada un dels detalls més significatius de la mateixa, especialment en el cas d'afecció de construccions, instal·lacions i serveis.

3.1.6. Calendari de treball i llistat de preus generals

Una vegada analitzada la documentació recopilada, l'Assistència lliurarà un calendari que reculli la distribució dels treballs per al compliment dels objectius previstos, tenint en compte que, els treballs anteriors al procediment d'expropiació 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 d'aquest plec, i la totalitat de les tasques del procés d'expropiació s'entén que hauran de finalitzar-se abans del termini d'un (1) any, deixant a part els retards per circumstàncies alienes al consultor. També s'haurà de tenir en compte que el termini màxim per a la realització de cadascuna de les fases del procediment expropiatori serà la marcada a la Llei d'expropiació forçosa i el seu Reglament.

Alhora, s'elaborarà un llistat de preus a aplicar a l'expropiació i s'acompanyarà d'un quadre resum indicant el número de finques totals afectades, el número de finques de titularitat pública i de titularitat privada, el detall de les afeccions individuals i import de la indemnització prevista per finca i l'estimació de l'import total de la indemnització.

Tota aquesta documentació ha de ser consensuada i acceptada per part del CCBE, abans de l'inici del procediment expropiatori i s'utilitzarà per realitzar la corresponent reserva de fons econòmics.

32 Treballs que conformen el procediment d'expropiació

3.2.1. Resolució d'actes prèvies a l'ocupació

L'Assistència Tècnica proposarà al CCBE el dia per a la redacció de les actes prèvies, i l'acompanyarà amb un llistat indicant, número de finca, titular, dia i horari establert, que haurà de ser validat pel CCBE. Posteriorment, el CCBE confeccionarà la Resolució convocant a la redacció d'actes prèvies perquè s'efectuï l'aprovació i la publicació.

3.2.2. Convocatòria a actes prèvies a l'ocupació

L'Assistència Tècnica confeccionarà una base de dades on hi consti, titular i adreça, número de finca, naturalesa, polígon i parcel·la, superfícies afectades d'expropiació,





servitud i ocupació temporal, data, hora i lloc de reunió per la redacció de les actes prèvies, aquesta informació es trametrà al CCBE perquè elabori i envii les notificacions.

S'ha de tenir en compte que el CCBE haurà de rebre aquesta informació i/o documentació set (7) setmanes abans de la data fixada per a la redacció de les actes, per tal que els afectats rebin les citacions com a mínim amb vuit (8) dies d'antelació.

3.2.3. Redacció de les actes prèvies a l'ocupació

El dia fixat per la redacció de les actes, es desplaçaran a l'Ajuntament que pertoqui l'equip de l'Assistència Tècnica i els membres del CCBE en qualitat de representants de l'Administració, per a procedir a la redacció de les esmentades actes.

Prèviament l'Assistència haurà hagut d'abocar les dades de les fitxes de les finques, establertes en el punt 3.1.4, en el seu sistema operatiu perquè aquestes dades són necessàries per a la redacció de les actes prèvies.

L'Assistència haurà d'atendre degudament als afectats, comprovar les dades, explicar-los les afeccions i mostrar-les sobre els plànols, i si és necessari, es desplaçaran al camp per veure-les "in situ", comunicar-los les valoracions estimades, recollir qualsevol manifestació o documentació aportada per la propietat, i si és el cas, esmenar en el lloc qualsevol incidència relacionada.

Així mateix, 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 pel CCBE, i aniran signades per cadascun dels assistents i acompanyades, pel corresponent plànol georeferenciat de l'annex d'expropiacions del projecte, que també anirà signat per cadascun dels assistents. 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 general de l'expropiació.

El consultor estudiarà i prepararà les respostes 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 afectes, presentades en el transcurs de l'expedient.

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 de les determinacions establertes al projecte, per tal de que el Tècnic responsable del projecte i de l'obra pugui donar resposta amb la major brevetat possible.

Un cop acabada aquesta tasca, i en la major brevetat possible, el consultor abocarà totes les dades de la mateixa, inclòs les actes amb els plànols i els documents aportats, tot escanejat, a la base de dades del CCBE.

3.2.4. Valoració dels dipòsits i perjudicis

L'Assistència amb les dades obtingudes en les actes prèvies actualitzarà, si és el cas, les dades individuals de cada finca, així com els plànols parcel·lars d'expropiació. En base a aquestes dades calcularà i redactarà els fulls de valoració dels dipòsits previs a l'ocupació (DPO) i dels perjudicis per ràpida ocupació (PRO).





Així mateix, trametrà al CCBE la base de dades i el llistat on s'indiqui, número de finca, titular, valor dels DPO i dels PRO, perquè l'Agència pugui elaborar els corresponents xecs. Igualment enviarà una relació on hi constin les dades registrals de les finques perquè la CCBE sol·liciti les notes simples registrals als Registres de la propietat que corresponguin, posteriorment el servei jurídic de l'Assistència comprovarà les titularitats, i donarà per escrit, el vistiplau per al pagament dels DPO i PRO.

S'ha de tenir en compte que la CCBE haurà de rebre aquesta informació amb la suficient antelació perquè els dia de la redacció de les actes d'ocupació es disposi dels corresponents xecs i notes simples.

3.2.5. Valoració de l'apreciació per mutu acord.

La consultora ampliarà les fitxes de les finques anomenades en el punt 3.1.4., 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 (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 per als valors del sòl indicats, s'obtindrà el valor del sòl; valoració del vol: en base de multiplicar els amidaments obtinguts pels preus unitaris, s'obtindrà el valor del vol; valoració dels perjudicis: en base dels perjudicis justificats i del seu valor unitari, s'obtindrà el valor dels perjudicis.
- 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, i si és el cas, formular els fulls d'apreupament de l'administració perquè el Jurat d'Expropiacions resolgui. Tant els preus generals, com les valoracions concretes i individualitzades de les finques hauran de ser expressament aprovats pel CCBE.

3.2.6. Convocatòria a actes d'ocupació i d'apreciació per mutu acord

L'Assistència proposarà al CCBE el dia per a la redacció de les actes d'ocupació i apreciació per mutu acord, i l'acompanyarà amb la relació de convocats indicant, número de finca, titular, dia i horari establert. Un cop validada la relació, l'Assistència confeccionarà una base de dades on hi consti, titular i adreça, número de finca, naturalesa, polígon i parcel·la, superfícies afectades d'expropiació, servitud i ocupació temporal, import dels valors del dipòsit previ a l'ocupació (DPO) i dels perjudicis per ràpida ocupació (PRO), data, hora i lloc de reunió per la redacció de les actes d'ocupació, aquesta informació, juntament amb els fulls de valoració del dipòsit previ a l'ocupació i dels perjudicis per ràpida ocupació, es trametrà al CCBE perquè elabori les notificacions i les envii juntament amb els fulls de valoració.





Així mateix, confeccionarà la base de dades corresponent a les notificacions de convocatòria a apreciació per mutu acord, on hi ha de constar la mateixa informació que el paràgraf anterior a excepció dels valors dels DPO i PRO i igualment la bolcarà al sistema operatiu del CCBE perquè aquest n'efectuï les notificacions.

S'ha de tenir en compte que el CCBE haurà de rebre aquesta informació i/o documentació set (7) setmanes abans de la data fixada per a la redacció de les actes, per tal que els afectats rebin les citacions com a mínim amb vuit (8) dies d'antelació.

3.2.7. Redacció de les actes d'ocupació i d'apreciació per mutu acord

El dia fixat per la redacció de les actes, es desplaçaran a l'Ajuntament que pertorqui l'equip de l'Assistència Tècnica i els membres del CCBE en qualitat de representants de l'Administració, per a procedir a la redacció de les esmentades actes.

L'Assistència haurà d'atendre degudament als afectats, comprovar les dades, comunicar-los les valoracions estimades, recollir qualsevol manifestació o documentació aportada per la propietat, i si és el cas, esmenar en el lloc qualsevol incidència relacionada. Així mateix, s'escanejarà la documentació acreditativa de titularitat o altra documentació aportada per la propietat.

Les actes es redactaran en català seguint els models i normes establerts pel CCBE, i es complimentaran i realitzaran els documents de pagament i els rebuts corresponents, prèvia comprovació de la titularitat registral. Les actes aniran signades per cadascun dels assistents, en cas d'haver-hi qualsevol modificació respecte del plànol inicial, s'acompanyaran aquestes actes amb el corresponent plànol georeferenciat actualitzat, que també anirà signat per cadascun dels assistents. Es lliurarà una còpia de l'acta d'ocupació a l'afectat, a l'Ajuntament i al Representant de l'Agència perquè les incorpori a l'expedient general de l'expropiació, i en el cas de l'apreciació per mutu acord, que també s'haurà d'acompanyar del corresponent plànol, es lliurarà una còpia a l'afectat i al Representant de l'Administració.

Posteriorment i amb la major brevetat possible, l'Assistència farà arribar al CCBE el llistat i la base de dades amb la relació dels imports corresponents als DPO i PRO que s'han pagat i els que s'hauran de consignar a la Caixa General de Dipòsits, perquè el CCBE n'efectuï la consignació. En cas de ser necessari, l'Assistència confeccionarà, seguint els models oficials, els documents necessaris perquè el CCBE efectuï les consignacions dels esmentats imports. Igualment elaborarà la base de dades i redactarà l'informe de les finques que han signat el mutu acord perquè el CCBE procedeixi a la provisió de fons pel pagament.

Un cop acabada aquesta tasca, i en la major brevetat possible, el consultor abocarà totes les dades de la mateixa, inclòs les actes amb els plànols i els documents aportats, tot escanejat, a la base de dades del CCBE.

Aquestes relacions donaran peu a l'emissió del corresponent certificat de disponibilitat de terrenys que prepararà el CCBE.

3.2.8. Jurat d'expropiacions

Transcorreguts els terminis legals, i quan el CCBE consideri que s'ha exhaurit les possibilitats d'arribar a un acord en l'apreupament amb els afectats, el consultor haurà de preparar la base de dades on hi consti, titular i adreça, terme municipal i número de finca, aquesta informació es trametrà al CCBE perquè elabori i envii les notificacions requerint





els fulls d'apreuament als afectats que no hagin signat el mutu acord. El requeriment es reiterarà una altra vegada en cas d'ésser necessari.

El consultor analitzarà els fulls d'apreuament dels afectats i informarà per escrit sobre els criteris i conceptes de valoració emprats en els mateixos, i amb la supervisió del CCBE, els rebutjarà o acceptarà. A continuació, amb la supervisió del CCBE i seguint els models i normes establerts, redactarà el full d'apreuament de l'Administració, i els trametrà al CCBE perquè els envii als afectats amb el requeriment d'acceptar o rebutjar el full.

En cas que l'afectat no contestés ni el requeriment ni el propi full d'apreuament de l'Administració, el consultor trametrà la base de dades de reiteració del requeriment al CCBE, perquè les elabori i les envii als afectats per què es pronunciïn sobre el mateix.

Transcorreguts els terminis legals, l'assistència prepararà i trametrà al CCBE el preceptiu expedient de Preu Just, en suport informàtic (arxiu .pdf), perquè siguin enviats al Jurat d'Expropiacions de Catalunya.

Un cop acabada aquesta tasca, i en la major brevetat possible, el consultor abocarà totes les dades de la mateixa, inclòs els expedients de Preu Just, tot escanejat, a la base de dades del CCBE.

3.2.9. Ministeri Fiscal

L'Assistència realitzarà els tràmits necessaris per trametre al Ministeri Fiscal, tots els expedients en què s'hagi demostrat que el titular es desconegut o amb domicili desconegut.

Així mateix, haurà de preparar la base de dades on hi consti, titular i adreça, terme municipal i número de finca, aquesta informació es trametrà al CCBE perquè elabori i envii les notificacions de tramesa de l'expedient al Ministeri Fiscal.

Un cop acabada aquesta tasca, i en la major brevetat possible, el consultor abocarà totes les dades de la mateixa, inclòs l'expedient del ministeri fiscal, tot escanejat, a la base de dades del CCBE.

3.2.10. Convocatòria a actes de pagament definitiu

El Consultor, procurant agrupar els pagaments, convocarà les actes de pagament de l'apreuament per mutu acord o per resolució del Jurat d'Expropiacions. El dia fixat per la redacció de les actes, es desplaçaran a l'Ajuntament que pertoqui l'equip de l'Assistència Tècnica i els membres del CCBE com a representants de l'Administració, per a procedir a la redacció de les esmentades actes.

Per l'elaboració de les notificacions a pagament es seguirà el mateix procediment i terminis descrits en les notificacions a Acta Prèvia a l'Ocupació i Acta d'Ocupació i a Apreciació per Mutu Acord, descrits en el present Plec.

Les actes es redactaran en català, seguint els models i normes establerts pel CCBE, i es complimentaran i realitzaran els documents de pagament i els rebuts corresponents, prèvia comprovació de la titularitat registral. Les actes aniran signades per cadascun dels assistents i acompanyades pel corresponent plànol georeferenciat de l'annex d'expropiacions del projecte, que també anirà signat per cadascun dels assistents. Es lliurarà una còpia de l'acta de pagament a l'afectat i dues al Representant de l'Agència perquè l'incorpori a l'expedient general de l'expropiació.





Un cop acabada aquesta tasca, i en la major brevetat possible, el consultor haurà de fer arribar al CCBE el llistat i la base de dades amb la relació dels imports pagats i els que s'hauran de consignar a la Caixa General de Dipòsits, perquè el CCBE n'efectui la consignació. En cas de ser necessari, l'Assistència confeccionarà, seguint els models oficials, els documents necessaris perquè el CCBE efectui les consignacions dels esmentats imports.

Un cop acabada aquesta tasca, i en la major brevetat possible, el consultor abocarà totes les dades de la mateixa, inclòs les actes amb els plànols i els documents aportats, tot escanejat, a la base de dades del CCBE.

Sempre s'haurà de tenir present de no sobrepassar el terminis legal de sis (6) mesos establerts segons la normativa vigent per tal de no meritir interessos de demora en el pagament de les indemnitzacions.

3.2.11. Tramesa de qualsevol notificació

Qualsevol notificació que s'hagi d'enviar als afectats i als organismes públics conseqüència de la tramitació de l'expedient expropiatori, es procedirà com s'ha descrit en els punts 3.2.2, 3.2.6 i 3.2.10.

33. 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 definitives de domini, incloses les restes de finca expropiades.

La documentació s'haurà de generar en suport paper i 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 georeferenciada.

34. Documentació a generar

Els continguts i nivells per a cada un dels treballs seran els que es mostren a continuació, tenint en compte que, per a cada fase caldrà procedir a l'actualització de la base de dades del CCBE segons el sistema vigent.

La documentació a generar, tal 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 pel CCBE.

Els plànols i les bases de dades a generar hauran de donar ple compliment a les "Normes de redacció de projectes" de l'Agència Catalana de l'Aigua, exposades a l'adreça http://acaweb.gencat.cat/aca/appmanager/aca/aca?_nfpb=true&_pageLabel=B2000195971209052828713.

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). La impressió de l'arxiu pdf haurà de donar lloc a la documentació definitiva





entregada en format paper.

A part de la informació sistemàtica, s'elaboraran tots els informes addicionals necessaris en funció dels problemes que es plantegin en el transcurs de l'expedient general com individuals.

El CCBE 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 pel CCBE 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 del CCBE.

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

3.4.1. Expedients generals

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 Patrimonial, 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, etc)
- Descripció de l'expropiació total efectuada (de domini, servituds i ocupacions) en superfícies, imports i número d'afectats i incidències destacables (altes, baixes, desafeccions, consignacions, canvis de traçat o altres).
- La relació d'afectats inicial i la final degudament descrita.
- Els plànols de l'annex d'expropiacions degudament actualitzats.
- Reportatge fotogràfic: s'inclourà un annex amb un reportatge fotogràfic dels elements singulars, tals com, edificacions, instal·lacions o plantacions, entre altres, aquestes fotos es situaran numerades sobre una planta general de l'obra.

3.4.2. Expedients individuals

Al finalitzar l'expropiació d'un projecte impulsat pel CCBE, una vegada resolts i acabats tots els expedients individuals, caldrà lliurar aquests expedients al CCBE 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, fotografies, etc. Caldrà incloure els documents cadastrals.

3. Tota aquesta documentació s'haurà d'entregar en suport paper i en suport informàtic (escanejades en format arxiu pdf)





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 (aquest justificant ha d'anar grapat a la part anterior de la documentació).

3.4.3. Plànols

S'inclouran tots i cadascun dels plànols de l'annex d'expropiacions del projecte constructiu 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 cura especial a situar amb coordenades (UTM 31N, ETRS 89), tots aquells punts singulars d'afecció.

Dins dels arxius executables, l'assistència haurà d'entregar uns arxius que puguin ser incorporats a un SIG (Sistema d'Informació Geogràfica) en format Geodatabase o Shapefile.

Els plànols (en suport paper i digital) 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-web.gencat.cat/aca/appmanager/aca/aca?_nfpb=true&_pageLabel=B2000195971209052828713

35. Treballs complementaris al procediment d'expropiació

3.5.1. Suport a la tramitació

El Consultor també haurà de realitzar 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, regularitzacions patrimonials i tots aquells treballs auxiliars i complementaris que es derivin amb motiu de les expropiacions i requereixin aquest servei.

3.5.2. Actes complementàries

En cas que per motius d'execució d'obra es produeixin variacions de les afeccions o noves afeccions, o nous titulars afectats (arrendataris, parcers, cultivadors o ocupants), el Consultor també haurà d'obrir els expedients corresponents per l'obtenció dels terrenys d'aquestes finques complementàries, així mateix, també haurà de realitzar les tasques posteriors a l'expropiació fins a la entrega dels expedients.

Un cop s'hagin contrastat les afeccions antigues amb les noves afeccions, també s'hauran de redactar els oficis explicatius de les variacions produïdes, per tal de comunicar les disminucions de les afeccions o les desafeccions, i si és el cas, sol·licitar la devolució de les indemnitzacions percebudes indegudament.

4. INFORMACIÓ QUE ES POSARÀ A DISPOSICIÓ DEL CONSULTOR

El CCBE a disposició del consultor adjudicat el corresponent annex d'expropiacions i el projecte constructiu inicial, tant en suport paper com en suport digital, així com la informació relativa al procés d'aprovació del projecte i d'informació pública i la relativa a la declaració d'urgència de l'esmentat projecte, al·legacions, recursos i tota aquella informació que es consideri necessària per a la realització de l'expropiació.





Així mateix, també es posarà a la seva disposició els models d'actes, citacions, notificacions, fulls de valoracions, convocatòries, trameses, models de consignació/designació, 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 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 5 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 Patrimonial de l'ACA.

Experiència: de 5 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 sempre vetllant per la garantia dels actes que esdevinguin trobant solucions als problemes que puguin sorgir





durant la tramitació. També haurà de preparar tota la documentació de caire reglat dins del procediment i a assistència a la redacció de les actes.





Experiència: de 5 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.

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), usos del terreny i/o dels béns afectats.

Experiència: de 5 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

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 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.

Haurà de tenir en compte, que el personal mínim requerit per la redacció de les actes ha d'estar format pel Cap de l'equip de treball, el Lletrat i l'equip administratiu. L'equip tècnic haurà d'estar 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 Patrimonial un sistema d'intercanvi de la informació que permeti al CCBE 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 el CCBE disposi (fitxer d'intercanvi, formularis web, etc).

Si el CCBE 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 pel CCBE.

7. CONTROL I DIRECCIÓ DELS TREBALLS

La Direcció dels Treballs anirà a càrrec del cap del CCBE i controlarà l'execució, supervisarà els resultats obtinguts i donarà la conformitat tècnica i econòmica necessària per a la validació final del CCBE.

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. Si l'assistència aporta més personal de l'equip mínim requerit, caldrà que aquest assisteixi a les actes d'acord amb el descrit anteriorment, en cas contrari, serà motiu de penalització.
- e) L'Assistència haurà de vetllar pels interessos del CCBE 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 pel CCBE.
- 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 pel CCBE o que siguin aprovats durant el contracte.
- i) L'Assistència haurà d'adaptar la informació generada a les necessitats particulars del CCBE, 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 del CCBE, 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 del CCBE.
- l) Tota la documentació generada o recopilada en el marc del present contracte és propietat del CCBE, 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 d'adjudicació. La resta de treballs posteriors o complementaris al procediment d'expropiació, es certificaran individualment en el mes en que s'hagin produït.

El Responsable del contracte prepararà la proposta de certificació, segons el model que es requereixi.

També s'haurà de tenir en compte que no es certificaran aquells treballs que no s'ajustin als procediments, models i normativa establerts pel CCBE, d'acord a l'especificat en aquest plec, podent-se retornar per la seva rectificació fins a la total acceptació per part del CCBE.

El pressupost màxim de licitació s'ha elaborat en base als amidaments estimats i als supòsits descrits en el punt 10 del present plec. En base a les incidències i requeriments que es generin durant el desenvolupament del contracte, 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.

Així mateix, cal remarcar que podria no exhaurir-se la totalitat del pressupost, ja que es certificarà únicament per feina realitzada i en funció dels requeriments que se li exigeixin a l'Agència, tenint en compte que les feines majoritàries serà completar expedients d'expropiació per finca.

10. CARACTERÍSTIQUES DEL PROJECTE A EXPROPIAR

- Títol : Projecte EXECUTIU DE LES OBRES DE «SANEJAMENT I DEPURACIÓ DELS NUCLIS D'ALDOVER (TM ALDOVER) I XERTA (TM XERTA)» CV22000906
- TM afectats : Aldover-Xerta
- Procediment d'expropiació: Urgència
- Longitud total aproximada: 4,2 Km.
- Número total de finques a expropiar: 4





- Número total de finques amb servitud de pas: 43
- Número total de finques amb servitud de vol: 11
- Número total de finques amb ocupació temporal: 112
- Finques de titularitat pública: 7
- Finques de titularitat privada: 8
- Superfície total d'expropiació: 10.707,84 m²
- Superfície total de servitud d'aqüeducte, pas o elèctrica: 3.360,50 m²
- Superfície total d'ocupació temporal: 44.127,48 m²

11. TERMINI D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El termini màxim d'execució del contracte és d'UN (1) any.

12. PRESSUPOST DEL CONTRACTE

El pressupost del contracte s'ha elaborat en base a uns preus unitaris màxims de licitació i a unes unitats estimades, en base a :

- Número total de finques afectades i de quilòmetres que consten en el projecte tècnic aprovat.
- Número de finques de titularitat pública i de titularitat privada.
- Estimació que un 10% de les finques de titularitat privada es remetran al Jurat d'Expropiacions i al Ministeri Fiscal, i que un 100% de les mateixes es regularitzaran al cadastre o al registre.
- Estimació que un 10% de les finques totals requeriran suport a la tramitació, i que un 30% de les mateixes s'haurà de realitzar actes complementàries.

Aplicant les observacions anteriors al quadre de preus unitaris, així com la resta de tasques necessàries per tal que el CCBE adquireixi els terrenys necessaris per poder executar les obres programades i es concloguin els expedients, obtenim el pressupost màxim de licitació del contracte, que és de **18.649,18 €** (Divuit mil sis-cents quaranta-nou euros amb divuit cèntims) més IVA, alhora aquest import és el pressupost màxim de contracte.





ANNEX 1: PLÀNOL D'EMPLAÇAMENT I EXPROPIACIONS





ANNEX 2: FITXA PUNTUACIÓ CRITERI A2





RELACIÓ D'EXPERIENCIA EN EXPROPIACIONS OFERTATS PELS TÈCNICS PROPOSATS

El/la Sr/Sra, amb residència a....., carrer número....., i amb NIF....., en representació de l'empresa, assabentat/ada de les condicions i els requisits establerts per poder ser adjudicatari del contracte d'execució de les obres del **"I'AT AL PROCÉS D'EXPROPIACIÓ DELS BÉNS I DRETS AFECTATS DE LES OBRES D'EXECUCIÓ DEL PROJECTE CONSTRUCTIU DE SANEJAMENT I DEPURACIÓ DELS NUCLIS D'ALDOVER (TM ALDOVER) I DE XERTA (TM XERTA)"**

DECLARA

Que, en nom i representació de l'empresa amunt esmentada, declaro que el/s tècnic/s proposat/s han realitzat treballs amb les característiques que s'estableix a la millora A.2.

	EXPERIENCIA ACREDITADA (anys)
CAP DE L'EQUIP DE TREBALL	
LLETRAT DE L'EQUIP DE TREBALL	
TECNIC DE SUPORT DE L'EQUIP DE TREBALL	

I per què consti, signo el present annex. (Lloc i data)





(*) Adjuntar les còpies dels contractes especificats als quadres anteriors o bé un certificat emès per l'administració corresponent, amb l'experiència acreditada.

ANNEX 3: FITXA PUNTUACIÓ CRITERI A3





EXPERIÈNCIA EN L'ÚS DEL SIG PELS TÈCNICS PROPOSATS

El/la Sr/Sra, amb residència a....., carrer número....., i amb NIF....., en representació de l'empresa, assabentat/ada de les condicions i els requisits establerts per poder ser adjudicatari del contracte d'execució de les obres del **"l'AT AL PROCÉS D'EXPROPIACIÓ DELS BÉNS I DRETS AFECTATS DE LES OBRES D'EXECUCIÓ DEL PROJECTE CONSTRUCTIU DE SANEJAMENT I DEPURACIÓ DELS NUCLIS D'ALDOVER (TM ALDOVER) I DE XERTA (TM XERTA)"**.

DECLARA

Que, en nom i representació de l'empresa amunt esmentada, declaro que el/s tècnic/s proposat/s han realitzat projectes amb les característiques que s'estableix a la millora A.3.

	EXPERIENCIA ACREDITADA (anys)

I per què consti, signo el present annex. (Lloc i data)





(*) Adjuntar l'acreditació de l'experiència

