



AJUNTAMENT SANT PERE DE RIUDEBITLLES

Codi de Documents
SEC17I036B

Codi d'Expedient
SEC/2023/705

Data i Hora
07/11/2023 11:30

Codi de Verificació Electrònica (COVE)



1Q4W0W224A5W140P17L7

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES

Objecte: **SERVEIS TÈCNICS D'ENGINYERIA -PERÍODE 2023/2024**

Forma d'adjudicació: LICITACIÓ PÚBLICA

Procediment: OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT

Tramitació: Art. 159.6 -LCSP 9/2017, 8 de novembre.

ÍNDEX

DISPOSICIONS GENERALS

1. OBJECTE
2. DESENVOLUPAMENT

CONDICIONS DE PRESTACIÓ DELS SERVEI

3. MITJANS MATERIALS
4. MITJANS PERSONALS
5. ASSEGURANÇA OBLIGATÒRIA
6. DEURE DE CONFIDENCIALITAT
7. INCOMPLIMENTS I SANCIONS
8. DISPOSICIÓ FINAL

DISPOSICIONS GENERALS

1. OBJECTE

L'objecte del present plec tècnic és la regulació dels serveis tècnics d'enginyeria a prestar-se -període 2023/2024.

El servei s'integrarà pels següents elements bàsics:

Funcions generals:

- Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.



AJUNTAMENT SANT PERE DE RIUDEBITLLES

Codi de Documents
SEC17I036B

Codi d'Expedient
SEC/2023/705

Data i Hora
07/11/2023 11:30

Codi de Verificació Electrònica (COVE)



- Controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades en els edificis municipals com les realitzades a la via pública.
- Donar suport i assistència a les funcions i tasques d'altres tècnics al servei de la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques:

1.- Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos:

- Porta a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'instal·lacions de les obres municipals tan assumides per la brigada municipal com les encarregades a tècnics externs a la Corporació.
- Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria d'enginyeria.
- Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'enginyeria.
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc... per als quals sigui assignat.

2.- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball:

- Elabora informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència (llicències d'activitats, ocupació temporal de la via pública, contestació d'instàncies, etc...).
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
- Realitza informes tècnics per a les comandes d'equips i instal·lacions dels diferents departaments així com confeccionar les memòries valorades d'aquestes instal·lacions a més de les elèctriques, d'enllumenat públic, gas, electricitat, rec de jardins, calefacció i aire acondicionat.
- Elabora informes d'aprovació dels projectes d'instal·lacions realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.
- Realitza les sol·licituds de nous serveis a les companyies subministradores externes (aigua, electricitat, gas, telefonia, etc...)

3.- Controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades en els edificis municipals com les realitzades a la via pública:



AJUNTAMENT SANT PERE DE RIUDEBITLLES

Codi de Documents
SEC17I036B

Codi d'Expedient
SEC/2023/705

Data i Hora
07/11/2023 11:30

Codi de Verificació Electrònica (COVE)



1Q4W0W224A5W140P17L7

- Supervisa el desenvolupament de les concessions de serveis de subministrament i altres contractacions municipals.
- Supervisa i controla la tramitació dels expedients i posterior concessió de llicències d'activitats, realitzant les inspeccions i comprovacions.
- Controla les instal·lacions de les obres municipals i de urbanització realitzades per altres empreses.
- Informa de les llicències d'obres d'empreses de serveis/activitats i controla les realització de les obres.
- Informa les llicències de instal·lació d'activitats/serveis d'àmbit privat al municipi
- Informa i controla els serveis de manteniment i les seves ampliacions, els serveis de neteja d'edificis municipals, els serveis de climatització, calefacció, aparells elevadors, semàfors, protecció contra incendis, etc...

4.- Donar suport i assistència a les funcions i tasques dels enginyers/es i a d'altres tècnics/ques de la Corporació:

- Participa en el desenvolupament i manteniment tècnic de la xarxa de clavegueram, via pública, sistema d'enllumenat, l'ordenament del trànsit del municipi, entre d'altres, implementant i coordinant les tasques operatives de conservació, reparació i millora.
- Realitza o col·labora en l'elaboració d'informes, projectes i inspeccions juntament amb els seus superiors jeràrquics.
- Col·labora en l'estudi i comparació d'ofertes de concursos públics, i en els dictàmens per a la proposta d'adjudicació, quan sigui requerit.
- Col·labora en les tasques de concessió de llicències d'activitats i altres concessions municipals.
- Col·labora en el seguiment i negociació dels contractes de serveis i subministrament amb les empreses i proveïdors.
- Dóna suport i participar en l'avaluació d'aspectes tècnics i dels resultats obtinguts al seu àmbit de treball.

5.- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

6.- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques del lloc d'Enginyer/a de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles:

Llicències d'Activitats municipals:

- Revisar la documentació i informar les llicències i comunicacions d'activitats, les modificacions substancials, els canvis de nom, etc.
- Incoar expedient d'ofici si es detecten anomalies greus a activitats del municipi.
- Fer el seguiment de les inspeccions i verificacions que afecten a les indústries i activitats del municipi.



AJUNTAMENT SANT PERE DE RIUDEBITLLES

Codi de Documents
SEC17I036B

Codi d'Expedient
SEC/2023/705

Data i Hora
07/11/2023 11:30

Codi de Verificació Electrònica (COVE)



1Q4W0W224A5W140P17L7

- Fer el seguiment de les inspeccions de salut pública als bars, comerços i restaurants del municipi.
- Actualitzar anualment el pla de verificació d'activitats.
- Realitzar les visites i els informes dels controls derivats del pla de verificació d'activitats.
- Realitzar informes d'ofici o a instància d'interessats sobre queixes i molèsties d'activitats.
- Revisar els expedients antics i instar les activitats a adaptar-se a la normativa actual.
- Control del registre de nuclis zoològics del municipi.
- Control del registre de granges i establiments agropecuaris.
- Control del registre de torres de refrigeració (pendent de començar-lo).
- Analitzar les dades d'activitats que consten al GIA i al visor de mapes SITMUN.

Instal·lacions i edificis públics:

- Realitzar l'inventari de les instal·lacions municipals i de la via pública.
- Realitzar el pla de control del manteniment de les instal·lacions dels edificis municipals i de la via pública.
- Planificar les actuacions i revisions periòdiques al llarg de l'any.
- Supervisa, fa el seguiment, controla i planifica les millores dels contractes de prestació de serveis d'equipaments públics.
- Fer el seguiment de les revisions derivades del pla de manteniment i actuació de les instal·lacions dels edificis municipals.
- Portar el control dels contractes de manteniment de les instal·lacions elèctriques, tèrmiques, de telecomunicacions, ascensors, contraincendis, etc. dels edificis municipals i de la via pública.
- Participar en els plecs de condicions, i fer el control de les obres públiques relacionades amb les instal·lacions. Informar de les actes i certificacions.
- Organitzar les tasques a realitzar per a les actuacions d'urgència que es vagin esdevenint.
- Planificar les millores de les instal·lacions i pressupostar-les.
- Donar suport en la sol·licitud i justificació de subvencions.
- Liderar els projectes i recursos tècnics sol·licitats a la Diputació de Barcelona i altres subvencions.

Servei municipal de l'aigua:

- Redactar i tenir actualitzat el pla d'actuació i de gestió de l'aigua.
- Portar el control diari del funcionament de la xarxa de l'aigua -estar alerta dels avisos i actuar en conseqüència.
- Redactar un protocol d'actuació en cas d'avaría i d'emergències relacionades amb l'aigua.
- Organitzar un calendari de guàrdies entre diversos treballadors de l'ajuntament (tant per a urgències com per al control diari de les analítiques i dels avisos del programa per a les anomalies que es detectin).
- Analitzar i fer el seguiment de les analítiques de l'aigua.
- Donar suport i fer el seguiment de la redacció del pla director de l'aigua.
- Seguir la planificació de les propostes d'actuació derivades del pla director de l'aigua.
- Pressupostar les millores anualment i activar les obres de manteniment i millora.
- Control dels resultats de les analítiques diàries de l'aigua.
- Atendre les peticions de les inspeccions anuals de salut pública.



AJUNTAMENT SANT PERE DE RIUDEBITLLES

Codi de Documents
SEC17I036B

Codi d'Expedient
SEC/2023/705

Data i Hora
07/11/2023 11:30

Codi de Verificació Electrònica (COVE)



1Q4W0W224A5W140P17L7

- Organitzar i controlar les actuacions i obres per a la millora de la xarxa d'aigua.
- Organitzar i controlar les reparacions d'urgència de les canonades, etc...
- Control dels cabals d'aigua dels pous i dipòsits.
- Portar el control dels contractes de manteniment de les instal·lacions de bombes, comptadors, sensors, programa informàtic, neteja de dipòsits etc.
- Portar el control de la posada a punt, utilització de temporada i hivernació de l'aigua de la piscina municipal.
- Analitzar i fer el seguiment de les analítiques de la legiōnel·losi.
- Planificar les millores de les instal·lacions i pressupostar-les.
- Donar suport en la sol·licitud i justificació de subvencions.
- Liderar els projectes i recursos tècnics sol·licitats a la Diputaciō de Barcelona i altres subvencions.

Titulaciō requerida -requisit inexcusable:

Títol universitari en Enginyeria, Grau o Màster universitari en Enginyeria.

Coneixements:

Enginyeria: coneixements elevats en direcciō, seguiment i realitzaciō de tot tipus d'obres, gestiō de l'obra pública local, cartografia topogràfica, dibuix tècnic i elaboraciō de plànols, obres i acabats de construcciō i redacciō de projectes de construcciō, activitats comercials i industrials, sistemes elèctrics i d'enllumenat, trànsit, transport, xarxa de clavegueram, urbanisme, etc.

Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organitzaciō administrativa.

Aplicaciō a la gestiō: coneixements intermedis gestiō de projectes i programes i de redacciō i presentaciō d'informes; coneixements intermedis de gestiō per processos, tècniques d'organitzaciō i sistemes de gestiō de la qualitat.

Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegaciō i comunicaciō en el món digital, tractament de la informaciō escrita, tractament de la informaciō gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informaciō numèrica, tractament de les dades i presentaciō de continguts (nivell mitjà).

Competències:

Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situaciō determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia

Orientaciō al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactōria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats



AJUNTAMENT SANT PERE DE RIUDEBITLLES

Codi de Documents
SEC17I036B

Codi d'Expedient
SEC/2023/705

Data i Hora
07/11/2023 11:30

Codi de Verificació Electrònica (COVE)



1Q4W0W224A5W140P17L7

Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

El/La professional prestador/a haurà de comptar amb la titulació acadèmica següent -una de les tres opcions:

Títol universitari en Enginyeria, Grau o Màster universitari en Enginyeria.

La seva acreditació per forma admesa en dret serà requisit inexcusable per participar a la licitació.

L'objecte del contracte s'identifica amb el codi següent:

· CODI CPV: 71300000-1

Dades econòmiques:

Tècnic - Professional 45,00 €/h.

Període anual -11 mesos- agost no operatiu.

(desembre 2023 a novembre 2024)

- dedicació setmanal: mínima 5 h. màxima 8 h.

- dedicació mensual: mínima 20 h. màxima 32 h.

No s'inclou l'IVA.

Es retribuiran només les hores de servei efectivament prestades en el mes de referència que correspongui.

2. DESENVOLUPAMENT

L'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles dirigirà les tasques a assumir-se per part del servei tècnic d'enginyeria a prestar-se, sent obligació del/la professional designat/da desenvolupar un treball tècnic de qualitat contrastable.

CONDICIONS DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS

3. MITJANS MATERIALS

El/La professional designat/da emprará els mitjans materials-tècnics disponibles sota criteris de màxima eficiència.

4. MITJANS PERSONALS

El/La professional designat/da haurà de complir en tot moment les condicions de capacitació professional pròpies de les activitats jurídiques a integrar-se.



AJUNTAMENT SANT PERE DE RIUDEBITLLES

Codi de Documents
SEC17I036B

Codi d'Expedient
SEC/2023/705

Data i Hora
07/11/2023 11:30

Codi de Verificació Electrònica (COVE)



1Q4W0W224A5W140P17L7

El/La professional designat haurà de ser la mateixa persona titular durant tot el període de prestació de serveis -període 2023-2024.

5. ASSEGURANÇA OBLIGATÒRIA

L'adjudicatari/a estarà obligat/da en tant que professional extern a l'Ajuntament a disposar d'una assegurança de responsabilitat civil professional actualitzada.

6. DEURE DE CONFIDENCIALITAT

El/La professional designat/da per la prestació dels serveis objecte del present plec regulador haurà de respectar un exprés deure de confidencialitat i prohibició de difusió per qualsevol mitjà de les dades que de caràcter personal pugui conèixer en l'exercici de la seva tasca.

Norma de referència - Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

7. INCOMPLIMENTS I SANCIONS

El/La professional adjudicatari/a haurà de complir amb la diligència professional pròpia de la seva capacitat el treball tècnic d'enginyeria, així com el règim de dedicació presencial fixat: els incompliments que puguin esdevenir-se seran objecte de sanció.

Expressament es fixa com a incompliment el fet de no respectar el règim de dedicació presencial setmanal fixat per causes alienes a l'interès municipal (se sancionarà amb pèrdua de la contraprestació econòmica per import de les hores no realitzades més un 20% d'aquest mateix import).

Si aquest supòsit d'incompliment es reiterés més de tres ocasions en un mateix període mensual, es podrà sancionar amb la resolució del contracte de serveis d'enginyeria subscrit -sense dret per part del/la professional afectat/da a percebre cap compensació i/o indemnització per dita causa.

Les sancions seran imposades mitjançant expedient simplificat, que inclourà la proposta de sanció integrada per informe de la secretaria-intervenció municipal, amb audiència a l'afectat per un període de 10 dies, i posterior resolució.

L'òrgan sancionador serà l'Alcaldia.

8. DISPOSICIÓ FINAL

Per tot el que no s'hagi previst en aquest plec tècnic regulador serà d'aplicació el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, aprovat pel Decret 179/1995, de 13 de juny; la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector públic; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.



AJUNTAMENT SANT PERE DE RIUDEBITLLES

Codi de Documents
SEC17I036B

Codi d'Expedient
SEC/2023/705

Data i Hora
07/11/2023 11:30

Codi de Verificació Electrònica (COVE)



1Q4W0W224A5W140P17L7

Ensems, operarà la normativa sectorial reguladora de les concretes activitats que integrin els serveis tècnics d'enginyeria objecte de prestació.

Alcaldia,
Amadeu Parache Marra

Secretaria-intervenció,
Robert Moral Álvarez

Signat i datat electrònicament.