

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE SUPORT I ASSISTÈNCIA TÈCNICA A L'OFICINA COMARCAL D'HABITATGE

1. Objecte

El Consell Comarcal del Garraf té signats convenis amb l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, així com convenis d'encàrrec de gestió amb municipis de la comarca, per al desenvolupament de diversos serveis i activitats corresponents a la cartera de l'habitatge, i es fa necessari disposar d'un servei de suport i assistència per al desenvolupament de determinades activitats de caràcter tècnic, per la falta de mitjans amb els recursos actuals disponibles, tal i com consta acreditat a l'informe de necessitat i justificació del servei.

El Consell Comarcal presta directament serveis d'aquesta cartera d'habitatge en virtut d'aquests convenis directament a la ciutadania, empreses o professionals i també si s'escau, a la col·laboració en matèria tècnica amb els ajuntaments de la comarca.

El perfil de la persona adscrita al contracte serà d'un arquitecte/a superior, pel qual haurà de disposar de la titulació necessària, la persona que desenvolupi els serveis no mantindrà cap vinculació laboral amb l'administració.

La codificació del contracte, d'acord amb el Reglament CE 213/2008 de la comissió, de 28 de novembre de 2007, pel qual es modifica el Reglament CE 2195/2002 del Parlament Europeu i el consell pel qual s'aprova el Vocabulari comú dels contractes públics (CPV), i les Directives 2004/17/CE i 2004/18/CE del Parlament Europeu i el Consell sobre els procediments dels contractes públics, pel que fa referència a la revisió dels CPV, són:

Serveis d'assessorament en arquitectura: 71210000-3

2. Descripció del serveis i actuacions a realitzar

. Gestió tècnica dels expedients de subvencions en matèries relacionades amb l'habitatge, principalment, les línies d'ajuts per a la rehabilitació convocades per l'Agència de l'Habitatge de Catalunya o altres organismes amb els que el Consell Comarcal pugui subscriure convenis

de col·laboració. Inclou informar i atendre a la ciutadania, comunitats de veïns i tècnics revisió de la documentació tècnica dels expedients en fase inicial de sol·licitud, en fase d'execució de l'obra i en fase final de justificació de la despesa, inspecció dels edificis i obres executades, emissió de requeriments i emissió d'informes, entre d'altres.

2. Realització d'inspeccions d'inici d'informes interns d'idoneïtat, inspeccions de contrainformes d'inspeccions tècniques d'edificis, inspeccions finals d'obra d'informes interns d'idoneïtat i d'inspeccions tècniques d'edifici, per comprovar que les obres realitzades coincideixen amb les obres per les quals s'ha sol·licitat subvenció, d'acord amb el pressupost aprovat, i emetre els informes corresponents.

3. Supervisió les sol·licituds de cèdula d'habitabilitat, tant les presentades al Consell Comarcal com d'altres de presentades telemàticament davant de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, per habitatges de la comarca del Garraf i d'altres. Inclou la revisió de la documentació aportada i la seva contrastació amb altres fonts, la redacció de proposta de requeriments, realització d'inspeccions i l'emissió d'informes de resolució dels expedients. Inclou la inspecció de cèdules que es consideren necessàries emetent els informes corresponents.

4. Inspecció dels immobles captats a la Borsa d'Habitatge per tal de proposar un preu de lloguer social, emetent reportatge fotogràfic, croquis i informe. Visites tècniques que siguin necessàries durant la durada dels contractes de lloguer social (inventari abans d'ocupar l'habitatge, mediar i resoldre incidències de tot tipus, entre propietaris i llogaters, durant la vigència del contracte, resolucions al final del contracte, etc.). Fer seguiment, negociació i tramitació de les renovacions de contractes (possibles augments de quotes de lloguer, inspeccions per mal estat habitatge, altres incidències). Tenir actualitzat el programa informàtic (Eina) de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya amb tots els habitatges disponibles, antics i nous i totes les funcions de gestió tècnica dels habitatges de la Borsa de Mediació del Consell Comarcal, dins el territori de la comarca del Garraf.

5. Assistència a jornades de treball i/o formació organitzades per l'Agència de l'Habitatge de Catalunya o altres organismes o departaments competents en matèria d'habitatge. Organització de jornades de treball o formatives a col·lectius específics o municipis d'acord amb la formació rebuda i participar, si s'escau, en jornades informatives en matèria d'habitatge en funció dels convenis vigents amb els municipis de la comarca.

6. Assessorar tècnicament a l'Oficina d'Habitatge del Consell Comarcal del Garraf en qualsevol aspecte relacionat amb el camp de la competència tècnica requerida, donant el suport tècnic necessari per a les funcions d'elaboració i avaluació d'informes i realització d'inspeccions sota supervisió de la responsable tècnica de l'Oficina.

7. Altres tasques que es considerin oportunes per part del Consell Comarcal del Garraf que estiguin compreses dins del camp de la competència tècnica professional i que siguin necessàries per a la realització dels serveis inclosos als plecs.

3. Organització i horari de prestació del servei

El servei es realitzarà presencialment a les dependències del Consell Comarcal i/o dels Ajuntaments en cas de signar convenis de col·laboració en relació a l'atenció presencial ciutadana en dependències municipals. També comportarà desplaçaments per a la realització de les inspeccions als municipis i altres actes o serveis que requereixin la seva presència, pel que caldrà disposar de carnet de conduir i vehicle de desplaçament propi.

D'acord amb el nivell de serveis actuals, es preveu una dedicació mínima setmanal de 20 hores per a la realització de l'objecte del contracte, que es podran distribuir, amb caràcter flexible, en tot cas la distribució horària es realitzarà segons les necessitats i d'acord amb les instruccions de la persona Cap de l'àrea i responsable de l'Oficina d'Habitatge.

En casos d'urgència es podrà requerir la presència de l'adjudicatari sense que això impliqui un increment de la retribució, que no podran superar 10 hores al mes, entenent que les

urgències podran ser acumulacions puntuals de tasques que puguin comprometre el funcionament del servei, i serà sota direcció de la cap d'àrea qui determinarà les situacions d'urgència.

No computarà com a temps de dedicació els cursos de formació o jornades.

En el treball presencial al Consell Comarcal disposarà dels pertinents espais per al desenvolupament del treball que requereixi el servei. L'horari serà flexible, però l'atenció i la coordinació amb el personal del Consell Comarcal es realitzarà entre les 9h i 15 h o els dijous tarda de 16h a 19h en horari d'hivern. L'horari d'atenció al públic també es farà dins de l'horari habitual establert pel Consell Comarcal.

Durant l'horari del servei la persona haurà d'estar localitzable.

L'adjudicatari respondrà directament davant de la responsable tècnica de l'Oficina d'Habitatge, i es realitzarà les reunions de coordinació i seguiment de les funcions amb aquesta o amb altre personal per a la correcta consecució dels serveis. Serà aquesta qui programarà els serveis a realitzar així com la seva supervisió i l'impuls administratiu per a la consecució dels objectius establerts.

4. Durada del contracte

El contracte tindrà una durada de 2 anys, amb dues possibles pròrrogues anuals més, en total no superarà els 4 anys.

5. Obligacions de l'adjudicatari

L'adjudicatària es compromet a portar a terme la prestació del contracte amb la deguda diligència, amb l'estricta subjecció a les característiques establertes al contracte i dins dels terminis assenyalats, assumint, formalment, entre d'altres, les obligacions següents:

- a. Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per a portar a terme, amb la deguda eficàcia, l'objecte del contracte, de conformitat amb el PCAP i els presents plecs.
- b. Estar al corrent de totes les obligacions legals, laborals i fiscals.
- c. Tenir contractades i mantenir vigents les pòlisses d'assegurança per responsabilitat civil.

6. Altres obligacions del contractista

L'adjudicatària estarà obligada al compliment de tota la normativa en matèria laboral i de seguretat i prevenció de riscos laborals, de Seguretat Social, obligacions tributària i Convenis col·lectius sectorials vigents d'aplicació.

El Consell Comarcal del Garraf és aliè a qualsevol vincle o dependència laboral, estatutària o de qualsevol mena amb l'esmentat personal, quedant en conseqüència exempta de qualsevol responsabilitat que es pugui derivar al respecte.

Seràn d'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari les conseqüències que poguessin derivar-se de l'incompliment d'aquesta obligació, pel personal al seu càrrec.

A nivell general, el personal de l'empresa adjudicatària ha de ser suficient en tot moment, i adequat d'acord amb els requisits establerts en el present plec, per a garantir la prestació del servei durant tota la durada del contracte. En cas de baixes del personal, caldrà preveure les substitucions necessàries, les quals seran comunicades al Consell Comarcal del Garraf a l'efecte de preservar la continuïtat en la prestació del servei i el compliment dels expressats requisits.

Serà obligació de l'adjudicatari vetllar pel bon ús i estat de conservació de tots els béns materials del Consell Comarcal del Garraf.

També li seran d'aplicació les incompatibilitats vigents per normativa, així com el compliment de la normativa de protecció de dades respecte a la documentació a la que accedeixi per raó de les funcions assignades.

El Coordinador de Serveis Generals i Organització

Document signat electrònicament