

LA PAERIA



Ajuntament de Lleida

**Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Departament: Planejament i Gestió**

Aprovat per decret d'alcaldia
de data 4 d'abril de 2024

En dono fe,
El Vicesecretari de l'Ajuntament de Lleida
en funcions de Secretari General

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE LA
COORDINACIÓ TÈCNICA PER A LA FINALITZACIÓ DE LA TRAMITACIÓ DEL PLA
D'ORDENACIÓ URBANÍSTICA MUNICIPAL DE LLEIDA APROVAT INICIALMENT EL
25 D'ABRIL DE 2018, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT DE TRAMITACIÓ
ORDINÀRIA AMB DIVERSOS CRITERIS D'ADJUDICACIÓ.**



Ajuntament de Lleida

Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Departament: Planejament i Gestió

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE LA COORDINACIÓ TÈCNICA PER A LA FINALITZACIÓ DE LA TRAMITACIÓ DEL PLA D'ORDENACIÓ URBANÍSTICA MUNICIPAL DE LLEIDA APROVAT INICIALMENT EL 25 DE ABRIL DE 2018, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT DE TRAMITACIÓ ORDINÀRIA AMB DIVERSOS CRITERIS D'ADJUDICACIÓ.

1.- Objecte del contracte.

És objecte d'aquest contracte la contractació del servei de suport als treballs tècnics de redacció del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal de Lleida per a la formalització dels documents tècnics necessaris per a la finalització de la tramitació de l'expedient del POUM, en les seves fases d'aprovació provisional i definitiva. Atenent a les característiques d'aquests treballs, serà necessari el suport tècnic en la coordinació entre els diferents serveis tècnics municipals i d'especialistes per poder finalitzar la seva tramitació i fins a la seva executivitat.

2.- Dedicació i seguiment del projecte.

Durant la realització dels treballs, l'equip de suport es mantindrà en contacte amb els serveis municipals amb 20 hores de dedicació setmanal tant sigui realitzant reunions setmanals físiques o telemàtiques i sempre segons les necessitats establertes en cada moment de la tramitació de l'expedient.

La interpretació dels aspectes tècnics i precisions d'aquest plec de condicions correspon als serveis tècnics municipals.

3.- Altres obligacions del prestador del servei.

Serà a compte de l'empresa adjudicatària tot el personal, material, vehicles per desplaçaments propis per fer l'estudi previ, equips informàtics o qualsevol altre element necessari per complir amb la totalitat del contracte. Això inclou també els espais de treball.

Les inexactituds operatives d'aquest PPTP, o les descripcions dels detalls que siguin indispensables per a portar a terme correctament els treballs objecte d'aquest servei, no eximeixen al prestador del servei de l'execució dels mateixos, que s'hauran de realitzar segons el bon ofici i costum dels treballs i que hauran d'obtenir en tot moment el vistiplau dels òrgans de l'Ajuntament.

Les consideracions del PPTP es complementaran en tot moment amb el plec de clàusules administratives. En cas que existís algun tipus de discrepància prevaldrien les 12 especificacions del plec de clàusules administratives.

El prestador del servei podrà organitzar les feines necessàries per a l'execució del contracte, sense necessitat d'instruccions prèvies de l'Ajuntament, sempre i quan s'informi periòdicament a aquest, es compleixin els terminis, la petició d'informació municipal i la qualitat suficient establerts en els plecs.

El prestador del servei haurà de disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar amb eficàcia la prestació objecte del contracte.



Ajuntament de Lleida

Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari

Departament: Planejament i Gestió

Haurà de garantir la coordinació adequada per canalitzar totes les relacions derivades d'aquest contracte: també haurà de comunicar per escrit al Departament de Planejament i Gestió qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir l'objecte del contracte.

L'empresa adjudicatària, a l'inici de la execució del contracte, estarà obligada a especificar les persones concretes que executaran les activitats. Qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament.

Caldrà formalitzar un acord de confidencialitat entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament de Lleida, on s'especificarà, entre d'altres, que la propietat de totes les dades i informes generats són de l'Ajuntament de Lleida i que en cap cas es podran transferir sense el seu consentiment previ i formalitzat.

4.- Drets i deures de l'Ajuntament de Lleida

El departament de Planejament i Gestió i el personal de l'Ajuntament al seu servei farà el seguiment del treball i donarà instruccions en les qüestions específiques que sorgeixin així com imposarà les correccions pertinents.

Facilitarà l'accés a les dades i documentació elaborada en el tràmit de l'expedient del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal per tal que constitueixin documents el punt de partida per la redacció dels documents tècnics posteriors pel bon assoliment de l'objecte del contracte.

En finalitzar el contracte, l'empresa prestadora del servei haurà de retornar a l'Ajuntament tota informació que li hagi estat facilitada, si és en format físic (paper o similar) o presentar un certificat de la seva eliminació completa si és en format digital.

L'ajuntament designarà un o més tècnics municipals d'enllaç, responsables del seguiment del contracte.

5.- Terminis

La durada del contracte és de 3 anys amb una data d'inici prevista l'1 de juny de 2024 i finalització el 31 de maig del 2027.

6.- Relació de tasques a realitzar

El document tècnic que s'entregarà correspondrà al document refós amb les diferents prescripcions establertes en els informes sectorials sol·licitats d'acord a la Llei i les al·legacions que s'hagin pres en consideració.

A més de la coordinació de la redacció dels documents tècnics, caldrà realitzar la coordinació i seguiment dels diferents informes sectorials així com la resposta tècnica dels suggeriments i al·legacions que puguin ser presentades durant el període d'informació pública.



Ajuntament de Lleida

Regidoria d'Agenda Urbana i Espai Agrari
Departament: Planejament i Gestió

A més, caldrà coordinar les tasques següents:

- Coordinar l'actualització de dades de camp i estudis previs realitzats per diferents tècnics especialistes.
- Suport a les tasques de participació ciutadana
- Resposta d'al·legacions i suggeriments
- Coordinació dels diferents departaments municipals
- Estudi auditor dels informes sectorials
- Coordinació amb altres administracions implicades
- Realització d'informes tècnics
- Supervisió de tasques de contractació

Es farà un informe semestral que inclourà l'estat de tramitació de l'expedient i les tasques realitzades durant aquest període per tal que els tècnics municipals puguin fer el seguiment municipal del contracte.

7.- Control i responsable del servei

El responsable del contracte és el cap del Servei d'Urbanisme.