



## **PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE ADMINISTRATIU DE SERVEIS TECNICS RELACIONATS AMB URBANISME, OBRES MUNICIPALS, MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS I SEGUIMENT DE CONTRACTES I LICITACIONS MUNICIPALS**

### **I. OBJECTE**

Constitueix l'objecte del present plec, les condicions tècniques i funcionals que han de regir els treballs d'assessoria tècnica i urbanística, redacció de memòries valorades, seguiment d'obres municipals, direcció d'obres, realització de programes de manteniment d'instal·lacions, camins, carrers i espais públics i seguiment de contractes i licitacions municipals, complint les necessitats del servei, en quant a assessoria, control i resolució d'incidències i atenció al públic en matèria d'urbanisme i serveis.

### **II. ÀMBIT TERRITORIAL**

L'àmbit de la prestació del servei serà el terme municipal de la Vall de Bianya.

### **III. ÀMBIT FUNCIONAL**

Les tasques incloses en el contracte es relacionen a continuació:

- Assessorar a l'ajuntament tècnica i urbanísticament, 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.
- Controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre terrenys/infraestructures municipals, tant les realitzades en els edificis municipals com les realitzades a la via pública.
- Redactar de memòries valorades per a la realització d'obres municipals tant en edificis com d'infraestructures.
- Realitzar la Direcció i/o control d'obres municipals tant en edificis com en obra pública.
- Realitzar l'Inventari de serveis públics de manera que es disposi digitalment de la ubicació georefenciada dels diferents elements dels serveis públics d'enllumenat, aigua, sanejament així com informar del seu estat per a realitzar programes de manteniment.
- Realitzar programes de manteniment d'instal·lacions municipals, camins públics, carrers, sistemes d'espais públics i edificis municipals.
- Realitzar l'atermenament de finques municipals, fer seguiment sobre el terreny dels límits i preparació de documentació per el seu registre. Gestió amb veïns.
- Atenció al públic per informar de planejament urbanístic, serveis i ordenances municipals referides als serveis tècnics.
- Donar suport en el control i resolució d'incidències de serveis municipals, vialitat i d'equipaments públics.
- Redactar Plecs Tècnics per a contractacions d'obres i serveis que realitzi l'ajuntament i col·laboració en la redacció de Plecs administratius.
- Col·laborar en l'estudi i comparació d'ofertes de concursos públics, i en els dictàmens per a la proposta d'adjudicació, quan sigui requerit.
- Fer el seguiment i control dels contractes i licitacions municipals pel que fa a obres i serveis.



- Redactar informes relatius a temes d'urbanisme, serveis i infraestructures, licitacions i altres relacionats amb el servei que requereixi l'ajuntament. Col·laboració amb altres tècnics municipals.
- Assistir a reunions de caràcter urbanístic i de serveis així com portar a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'obres encarregades a tècnics externs.
- 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).

Les tasques administratives es realitzaran des de les oficines de l'ajuntament d'acord amb l'horari que s'acordi dins horari d'oficina. Les demés tasques caldrà desplaçar-se per tot el terme de la Vall de Bianya.

#### IV. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament haurà de complir amb les següents obligacions:

- Efectuar el pagament dels costos d'acord amb el contracte.
- Facilitar l'accés a totes les instal·lacions a l'adjudicatari.
- Facilitar l'espai de treball i equips necessaris
- L'ajuntament no contractarà cap relació laboral amb el personal de l'empresa adjudicatària durant la vigència del contracte ni a la seva terminació, segons les normes sobre incompatibilitats que regeixen els contractes de l'Administració.

#### V. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari haurà de complir amb les obligacions següents:

- a) Realitzar les tasques previstes en el contracte .
- b) Disposar de la titulació d'Arquitecte Tècnic, aparellador o enginyer de la edificació i estar col·legiat.
- c) Disposar d'una assegurança de responsabilitat civil.
- d) Pagament de les despeses a la seguretat social o similar per exercir les tasques contractades.
- e) Disposar de vehicle per a desplaçaments

#### VI. DESPESES A CÀRREC DEL CONTRACTISTA

**Art. 1.-** Seran a càrrec del contractista les despeses derivades de la contractació de pòlisses d'assegurança, tant les que cobreixin el risc de danys a tercers que es puguin produir com a conseqüència de l'exercici de la seva activitat objecte d'aquest contracte.

**Art. 2.-** El contractista no podrà en cap cas cedir a tercers el contracte, ni part dels drets i obligacions que es derivin del mateix, ni subcontractar part de les tasques, sense el previ consentiment escrit de l'Ajuntament. Aquest consentiment es regirà pel Plec General de Clàusules Econòmico-Administratives per la contractació.



## VII. CONDICIONS TÈCNIQUES

L'adjudicatari treballarà en els dependències de l'ajuntament en relació directa amb la resta de treballadors.

L'horari de treball serà de tres matins a la setmana . S'acordarà dies i horari amb l'ajuntament d'acord amb el previst en el Plec Administratiu.

### **Coneixements:**

Arquitectura: L'assistència tècnica-urbanística pròpia de la figura professional d'arquitecte tècnic, aparellador o enginyer d'edificació, l'emissió d'informes en tot tipus d'expedients urbanístics (planejament, gestió, obres, disciplina i activitats) l'atenció als ciutadans dirigida a donar resposta a consultes tècnic-urbanístiques, verbals i escrites, l'assistència a reunions de caràcter urbanístic, evacuar consultes incloses de caràcter documental, la supervisió de projectes d'obres locals i la supervisió d'expedients urbanístics, la inspecció d'obres i altres serveis anàlegs, així com participar tècnicament en les intervencions que sobre les activitats privades desenvolupades al municipi siguin procedents en matèria urbanística, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del responsable de l'àrea de servei de que es tracti.

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

Aplicació a la gestió: coneixements intermedis gestió de projectes i programes i de redacció i presentació d'informes; coneixements intermedis de gestió per processos, tècniques d'organització i sistemes de gestió urbanística.

Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts, Sistemes informació geogràfica Gis (nivell mitjà).

### Competències:

Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació 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.

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

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.



## VIII. ABONAMENT DELS SERVEIS

### Secció 1a.- Forma d'abonament dels serveis

**Art. 9.-** L'abonament dels serveis s'efectuarà contra la presentació de factures mensuals amb indicació dels costos fixos d'acord amb el preu del contracte.

a) Costos fixes:

$$CF = A/12$$

Essent:

CF = Cost mensual del contracte

A = Cost fix anual del contracte (€/any).

La Vall de Bianya, setembre 2024