

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES RELATIVES A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA NECESSARIS PER A L'EXECUCIÓ DE L'EXPEDIENT EXPROPIATORI DEL PROJECTE CONSTRUCTIU DE REHABILITACIÓ DEL COL·LECTOR INTERCEPTOR CASTELLDEFELS

Exp. 902360-25

Secció de Patrimoni

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 de rehabilitació col·lector interceptor Castelldefels a executar per l'Àrea Metropolitana de Barcelona (en endavant AMB).

El projecte ha estat objecte d'aprovació inicial per part del Consell Metropolità del dia 20 de març de 2025. L'aprovació definitiva del projecte està prevista en la sessió de 22 de juliol del Consell Metropolità de l'AMB.

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,

3.1. Treballs anteriors al procediment d'expropiació

3.1.1 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·lars 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·lars serà comunicada el més aviat possible a l'AMB per tal de tenir-ne constància i poder actuar degudament.

3.1.2 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.

Es realitzaran sota la supervisió de la SP, les investigacions pertinents per obtenir les dades registrals i la emissió de la nota simple registral per part del Registre pertinent. Es realitzaran les visites suficients als organismes públics i a particulars per obtenir i verificar les dades de titularitat suficients de cada parcel·la per el correcte desenvolupament de la tramitació administrativa, i sota la supervisió i seguint criteris de l'AMB,

3.1.3. Comprovació de les fitxes de les finques

Es comprovarà que en les fitxes de les finques afectades que formen la base del procés d'expropiació, constin 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 convenients 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.

3.1.4 Calendari de treball i llistat de preus generals

Una vegada analitzada la documentació recopilada, la 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.

3.2. Treballs que conformen el procediment d'expropiació

3.2.1. Redacció de les actes prèvies a l'ocupació

L'Assistència Técnica proposarà a la Secció de Patrimoni (en endavant SP) el dia per a la redacció de les actes prèvies i l'acompanyarà amb un llistat indicant, número de finca, titular, domicili, dia i horari establert, que haurà de ser validat per la SP. Posteriorment, la SP 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 Técnica 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 a la SP perquè elabori i enviï les notificacions.

S'ha de tenir en compte que la SP haurà de rebre aquesta informació i/o documentació quatre 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 de Castelldefels i Gavà l'equip de l'Assistència Tècnica i els membres de la SP 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 per la SP o consensuats amb l'assistència tècnica 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'AMB 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 de la SP.

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·laris d'expropiació calcularà i redactarà els fulls de valoració dels dipòsits previs a l'ocupació (DPO) i dels perjudicis per ràpida ocupació (PRO).



Així mateix, trametrà a la SP la base de dades i el llistat on s'indiqui, número de finca, titular, valor dels DPO i dels PRO, perquè l'AMB pugui elaborar els corresponents xecs. Igualment enviarà una relació on hi constin les dades registrals de les finques perquè la SP 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 SP haurà de rebre aquesta informació amb la suficient antelació perquè el 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'apreuament 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 per la SP.

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

L'Assistència proposarà a la SP 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 a la SP 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 de la SP perquè aquesta n'efectuï les notificacions.

S'ha de tenir en compte que la SP haurà de rebre aquesta informació i/o documentació (quatre) 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 de Castelldefels i Gavà, l'equip de l'Assistència Tècnica i els membres de la SP 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 per la SP, 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'AMB 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 a la SP 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 l'AMB n'efectuï la consignació. En cas de ser necessari, l'Assistència confeccionarà, seguint els models oficials, els documents necessaris perquè l'AMB efectuï les consignacions dels esmentats

importos. Igualment elaborarà la base de dades i redactarà l'informe de les finques que han signat el mutu acord perquè l'AMB 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 de la SP.

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

3.2.8. Jurat d'expropiacions

Transcorreguts els terminis legals, i quan la SP consideri que s'ha exhaurit les possibilitats d'arribar a un acord en l'apreuament 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 a la SP 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 de la SP, els rebutjarà o acceptarà. A continuació, amb la supervisió de la Unitat i seguint els models i normes establerts, redactarà el full d'apreuament de l'Administració, i els trametrà a la SP 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 a la SP perquè les elabori i les envii als afectats per què es pronunciïn sobre el mateix.

Transcorreguts els terminis legals, l'assistència prepararà i trametrà a la SP 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 de la SP.

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 a la SP 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 de la SP.

3.2.10. Convocatòria a actes de pagament definitiu

El consultor, procurant agrupar els pagaments, es coordinarà amb la SP per a convocar a la signatura de les actes de pagament de l'apreuament per mutu acord o per resolució del Jurat d'Expropiacions. La signatura de les actes de pagament es realitzarà en les oficines de la seu de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.

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 per l'AMB, 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'AMB, 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 a la SP 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 l'AMB n'efectuï la consignació. En cas de ser necessari, l'Assistència confeccionarà, seguint els models oficials, els documents necessaris perquè l'AMB efectuï 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 de la SP.

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 meritjar 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.

3.3. Treballs posteriors al procediment d'expropiació

3.3.1. Inscripció cadastral o registral. Generació arxius gml.



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.

3.4. 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 de l'AMB 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 de mutu acord amb la SP.

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.

L'AMB 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 per l'AMB 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 de l'AMB.

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 constructiu xxxx" , que s'elaborarà seguint els criteris



de la SP i 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 per l'AMB, una vegada resolts i acabats tots els expedients individuals, caldrà lliurar aquests expedients a SP 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).

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.



3.5. 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 sobrevinguts es produeixin variacions de les afeccions o noves afeccions, o nous titulars afectats (arrendataris, parciers, 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

La Secció de Patrimoni i el Servei de Sanejament i Inspecció del Cicle de l'Aigua posarà a disposició del consultor adjudicatari el corresponent annex d'expropiacions i el projecte constructiu 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 pactarà de mutu acord els models d'actes, citacions, notificacions, fulls de valoracions, convocatòries, trameses, models de consignació/desconsignació, diligències, desafeccions, expedients de preu just i les normes per la redacció i elaboració dels esmentats documents.

5. RELACIÓ ENTRE EL CONSULTOR I L'ADMINISTRACIÓ

El Cap de l'equip de treball mantindrà amb el tècnic designat per la SP un sistema d'intercanvi de la informació que permeti a l'AMB 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 l'AMB disposi (fitxer d'intercanvi, formularis web, etc).



Si l'AMB 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'AMB. 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 per l'AMB.

6. CONTROL I DIRECCIÓ DELS TREBALLS

La direcció dels treballs anirà a càrrec de la cap de secció de patrimoni de l'AMB i del responsable jurídic de Secretaria que controlaran l'execució, supervisaran els resultats obtinguts i donaran la conformitat tècnica i econòmica necessària per a la validació final per part de la Coordinadora de Secretaria de l'AMB, que actuarà com a responsable del contracte.

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.

7.- OBLIGACIONS DE L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA

a) L'assistència posarà a disposició d'aquest contracte com a mínim el personal tècnic descrit a l'adscripció de mitjans, 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 i el Lletrat i, potestativament, l'administratiu, tenint sempre en compte el número de personal adscrit al contracte, en cas contrari, serà motiu de penalització.

e) L'assistència haurà de vetllar pels interessos de l'AMB 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 per l'AMB.

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 per l'AMB o que siguin aprovats durant el contracte.

i) L'assistència haurà d'adaptar la informació generada a les necessitats particulars de l'AMB, 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 de l'AMB, 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 de l'AMB.

l) Tota la documentació generada o recopilada en el marc del present contracte és propietat de l'AMB, per la qual cosa, no se'n podrà fer un ús inadequat, conservar-la o transmetre-la a tercers

8. CARACTERÍSTIQUES DEL PROJECTE A EXPROPIAR

Títol: Projecte constructiu de rehabilitació col·lector interceptor Castelldefels.

Terme municipal afectat : Gavà

Procediment d'expropiació: Urgent ocupació

Número total de finques afectades: 30

Finques de titularitat pública: Cap

Finques de titularitat privada: 30

9. TERMINI D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE



El termini màxim d'execució del contracte és de dos (2) anys.

VENDRELL GAREIDO, GLORIA (2 de 2)
Coordinadora Secretaria
Data signatura: 02/07/2025 10:35:08
HASH: 4970FD7B634E9BE0B932B256268B11C0D7560A3

MASIA SEGURA, Anna (1 de 2)
Cap de Secció Patrimoni
Data signatura: 01/07/2025 15:14:14
HASH: 4970FD7B634E9BE0B932B256268B11C0D7560A3

 AREA METROPOLITANA DE BARCELONA - PLEC TECNIC
Codi per a validació: PZOG5-ND098-89XZE
Verificació: <https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home>
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referenciat: 14/14.