



EXP.: 23-0076

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA ALS TREBALLS DE GESTIÓ DE PROJECTES, OBRES I OFICINA TÈCNICA, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE PER AL DEPARTAMENT DE PROJECTES I MANTENIMENTS DE LA DIRECCIÓ DE SERVEIS TÈCNICS I PLANIFICACIÓ DE PARCS I JARDINS DE BARCELONA, INSTITUT MUNICIPAL

1. OBJECTE

L'objecte del present Plec és establir els requisits, concretar els treballs i definir l'abast dels mateixos que l'equip d'Assistència haurà de realitzar per a cobrir les necessitats del Departament de Projectes i Manteniments de la Direcció de Serveis Tècnics i Planificació de Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal (d'ara endavant, DPM) durant un període de dos anys amb possibilitat de pròrroga per dos anys més.

Els treballs a realitzar seran: coordinació de projectes, obres i treballs de manteniment o reformes, redacció de plecs i documents per licitacions públiques, anàlisi i valoració d'ofertes, inspecció d'obres i treballs, col·laboració per manteniment d'inventari, oficina tècnica i assistència en temes econòmics.

2. DEFINICIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR PER L'EQUIP D'ASSISTÈNCIA

Els serveis a prestar per l'equip d'Assistència Tècnica al departament DPM seran:

1. Inspecció de les obres i treballs de manteniment, rehabilitació i obra nova, elements, instal·lacions i espais verds, com a representant de Parcs i Jardins: Informació, seguiment i control de les obres.
2. Coordinació (Direcció d'obra, en els casos que determini el DPM) d'obres de manteniment, rehabilitació i obra nova d'edificis, elements, instal·lacions i espais verds, com a representant de Parcs i Jardins: coordinació amb els diferents actors que puguin intervenir, com podrien ser REPs, altres projectistes, promotors i altres agents que puguin intervenir en els processos dels projectes i obres.
3. Redacció de plecs tècnics, plànols i documents annexos, així com els informes corresponents per licitacions públiques.
4. Anàlisis d'ofertes.
5. Oficina tècnica. Redacció d'informes tècnics i gestió de la planificació d'obres i altres contractes del departament.
6. Supervisió en la redacció de projectes amb criteris per fer la recepció i el correcte manteniment posterior.
7. Revisió de la qualitat de projectes propis i d'altres operadors municipals.
8. Altres treballs que pugui necessitar el DPM relacionats amb l'objecte del contracte.



- 1- Inspecció de les obres i treballs de manteniment, rehabilitació i obra nova d'edificis, elements, instal·lacions i espais verds, com a representant de Parcs i Jardins: Informació, seguiment i control de les obres.

Les obres o treballs que tinguin per objecte qualsevol actuació en edificis, instal·lacions i espais que afecten qualsevol tipus de servei competència del servei municipal i del DPM, seran objecte de seguiment i control i de la realització del corresponent informe d'obra o treball. S'elaboraran informes de seguiment i control, planificacions alternatives a les presentades pel contractista per a intentar escurçar el termini i/o la data de finalització dels treballs i qualsevol document que demani el responsable municipal d'aquest contracte o que l'adjudicatari consideri oportú per la bona marxa del contracte.

Els informes acompliran en forma, contingut i temps les condicions que acordi el DPM. Serà responsabilitat de l'adjudicatari coordinar, seguir i controlar que els informes s'entreguin dins dels terminis i formats establerts.

La informació, seguiment i control de les obres i treballs consistirà, sense perjudici de l'indicat anteriorment, en el següent:

- Actes de reunions realitzades al departament, amb mantenidors, licitadors, altres operadors municipals, etc.
 - Control i seguiment de l'estat de les obres i treballs en curs.
 - Manteniment de fitxes i fulls de control d'obres i tasques del DPM.
 - Manteniment d'indicadors de seguiment.
 - Avaluació de desviaments de terminis d'execució i entrega.
 - Seguiment de la documentació i proves de seguiment del control de qualitat.
 - El control del compliment de la normativa i prescripcions tècniques municipals.
 - Elaboració d'informes resum, Planning d'obra, propostes, etc.
 - Control econòmic per certificacions mensuals per detectar possibles desviacions.
 - Recull fotogràfic de curs de les obres i treballs.
- 2- Coordinació d'obres de manteniment, rehabilitació i obra nova d'edificis, elements, instal·lacions i espais verds, com a representant de Parcs i Jardins: coordinació amb els diferents actors que puguin intervenir.
 - Redacció de les actes d'inici i recepció de les obres i treballs.
 - Seguiment, control de l'obra i redacció d'informes de visites.
 - Elaboració de llistats de repassos i millores de les diferents obres i treballs, així com la gestió de les demandes dels usuaris.
 - Informació als usuaris del procés de l'obra, anàlisi de les peticions i/o suggeriments que el DPM consideri oportunes estudiar.
 - Gestions necessàries amb el veïnatge i comerços/empreses i tercers propers.
 - Control de qualitat de les obres demanant i fent seguiment de certificats, fulls de subministraments i altres distintius de qualitat.
 - Control de la planificació d'obra, costos i terminis establerts.
 - Seguiment de la redacció i gestió de l'entrega dels "as built", així com la comprovació de la seva qualitat i veracitat en les termes i terminis indicats pel DPM.
 - 3- Redacció de plecs tècnics, plànols i documents annexos, així com els informes corresponents a les licitacions públiques.

L'adjudicatari haurà de tenir la capacitat per redactar la documentació tècnica necessària per a les licitacions públiques que necessiti i acordi el DPM. Realitzarà els informes, càlculs i els plecs de prescripcions tècniques en temes relacionats amb l'objecte del contracte i en el format requerit pel departament d'Administració de Parcs i Jardins.

L'adjudicatari haurà de tenir coneixements avançats en la redacció dels documents que, obligatòriament, formen part de les licitacions públiques com els informes de necessitat, informes de criteris d'avaluació, fitxes tècniques,



etc. Així mateix es requereix un nivell adequat en programari Office (Word, Excel i PowerPoint) en programes de disseny gràfic (CAD), així com amb programes de generació de pressupostos (tipus ITEC, TCQ, etc.).

Realitzarà el seguiment de l'expedient amb les indicacions de control del DPM i realitzarà els informes de canvis i modificacions en coordinació amb altres departaments. Realitzarà les valoracions d'ofertes, temeritats i qualsevol altre informe tècnic per l'adjudicació dels contractes.

4- Anàlisi d'ofertes.

Prèviament a l'adjudicació de redaccions de projectes, direccions d'obra i/o execució d'obres, l'equip d'Assistència Tècnica elaborarà informes comparatius del contingut i abast de les diferents ofertes, en els que s'analitzaran, entre d'altres, els següents conceptes:

- Anàlisi tècnic i econòmic de les ofertes.
- Anàlisi de la planificació de les obres i/o treballs per adaptar-se als terminis marcats per el DPM.

El contingut, metodologia, format i presentació dels respectius informes estaran d'acord a les indicacions del DPM.

5- Oficina tècnica. Redacció d'informes tècnics i gestió de la planificació d'obres.

L'adjudicatari posarà a la disposició de la DPM tots els mitjans tècnics que disposi a les seves dependències per tal de poder donar resposta a qualsevol requeriment de la DPM.

- Vetllar pel compliment del protocol de tramitació, informació i necessitat de projectes, plans, replanteigs i recepcions d'obres i coordinació amb la Coordinació de Seguretat i Salut i el Departament de Prevenció.
- Gestió de dades dels projectes, obres o treballs, utilitzant les eines corporatives existents.
- Acompliment dels terminis i format dels informes que calgui redactar.
- Gestió de l'arxiu del Departament per expedients i de la informació de les obres i projectes.
- Avaluació periòdica de seguiment de projectes i obres i full de contactes dels diferents interlocutors.
- Seguiment i actualització setmanal del sistema de planificació de tasques i contractes del departament amb els seus indicadors de gestió, planificació i de producció.

6- Supervisió en la redacció de projectes amb criteris d'acompliment de les normatives, protocols i plecs vigents per fer la recepció i el correcte manteniment.

De les actuacions previstes pels responsables municipals seran objecte de seguiment:

- Els projectes en fase de redacció, assistint i participant en les reunions de consulta amb els redactors i/o responsables del departament corresponent. Redacció d'informes i actes corresponents.
- Seguiment, control i redacció d'informes en el moment de la seva finalització. Gestió de les actes, els "as built", això com de tota la documentació necessària.

Per cada actuació de manera individualitzada, l'adjudicatari realitzarà les tasques següents:

- Assessorament a equips redactors de projectes amb criteris d'acompliment de les normatives, protocols i plecs vigents per fer la recepció i posterior manteniment. Comprovació i confirmació que el projecte en fase de redacció o executiu definitiu recull i compleix les prescripcions dels Plecs i Normatives aplicables en cadascun dels casos i tipologies, realitzant observacions de les possibles deficiències del projecte o la declaració favorable per tal de poder començar els treballs.
- Redacció dels informes preceptius dels projectes (IP).
- Assistència a les visites i elaboració d'informes o actes, si s'escau. Verificar el compliment dels plec i Normatives aplicables en cada cas i/o tipologia. Comunicar el contingut i acords establerts al DPM.
- Control i seguiment de la planificació segons el criteri establert pel DPM.
- Control i seguiment de l'estat econòmic.

- Visita i informe previ a la recepció definitiva de l'obra o treball.
- Comprovació del complert contingut del "as built" rebuts al DPM.
- Informar i actualitzar de l'estat i terminis dels projectes al DPM.
- Full de contacte dels diferents interlocutors per a la bona coordinació del treball.

Per al global de les actuacions:

- Seguiment global mitjançant l'indicador de control i sistema GIS que utilitza el DPM.
- Redacció de documentació per iniciar l'expedient en coordinació amb els sistemes de contractació pública i el Departament d'Administració.
- Confeccionar documents, presentacions i informes amb contingut, format i metodologia que en cada cas requereixi el DPM.
- Adaptacions i redaccions de modificacions de projecte per al DPM, redactant la memòria, amidaments, pressupost, plec de condicions, etc. i tots els documents necessaris per poder licitar.
- Realització d'informes resum amb periodicitat setmanal i mensual (segons requeriments del DPM) recollint tant aspectes tècnics del projecte, com la seva evolució, terminis, canvis, alternatives, possibles increments i desviacions, etc.
- Incorporació de noves tecnologies i sistemes per dotar els elements objecte de les obres amb millores d'eficiència energètica, consum, funcionalitat, etc.
- Elaboració de llistat de repassos i millores dels diferents treballs i gestió de les demandes dels usuaris.
- En cas de que sigui necessari, es contactarà amb els usuaris informant en tot moment de les accions planificades, anàlisis de les peticions i/o suggeriments que el DPM consideri oportú estudiar.
- En cas de que sigui necessari, realitzar les gestions necessàries amb el veïnatge, comerços, empreses i tercers propers.
- Control de terminis.

En temes generals, el contingut, metodologia, format i presentació de les diferents tasques estaran d'acord amb les indicacions dels responsables del DPM.

Cal que s'acompleixin en forma, contingut i temps les condicions que s'acordin amb el DPM.

7- Revisió de la qualitat de projectes propis i d'altres operadors municipals.

Els projectes que per quantia no necessitin superar un control de qualitat dels mateixos, seran supervisats en aquest aspecte per l'adjudicatari, de forma que es garanteixi un nivell adequat de la documentació definitiva.

Altres treballs que pugui necessitar el DPM relacionats amb l'objecte del contracte.

A petició del DPM, l'adjudicatari haurà de supervisar les actuacions que es requereixin, per exemple: elaboració de preus, elaboració de partides i els seus descompostos, certificacions de obres i contractes de manteniment, preus contradictoris, revisions de calendaris d'execucions (planificacions de treball); redactar informes de detall o suport en qüestions de paisatgisme, vegetació, biodiversitat, temes estructurals, ambientals, de instal·lacions o d'altres supòsits habituals de les obres o els treballs propis del DPM.

Així mateix, l'adjudicatari donarà suport en temes de seguretat i salut al coordinador, elaborarà pressupostos i certificacions del treballs i obres, manteniment i revisió d'inventaris, actualitzarà plànols dels centres de treball, de les instal·lacions de reg i altres elements que siguin responsabilitat del DPM.

També podrà ser objecte d'aquest contracte el seguiment, la gestió i les proves i assajos que es puguin derivar per l'acompliment del Reial Decret 9/2005, de 14 de gener, per el qual s'estableix la relació d'activitats potencialment

contaminats del sòl i els criteris i estàndards per la declaració de sòls contaminats; amb els requeriments que se'n puguin derivar: sondejos, analítiques i AQR.

3. PROCEDIMENTS I INFORMES A EMETRE

En el moment en què el DPM tingui una necessitat de qualsevol de les tasques objecte de contracte, es comunicarà a l'adjudicatari per tal que faci una proposta d'hores de dedicació per cadascuna de les categories professionals que estan descrites i també proposarà un termini d'execució del treball. Aquestes propostes han de ser aprovades prèviament pel DPM i, en cas de discrepància el DPM s'atribueix la facultat d'efectuar mitjançant tercers la valoració de la proposta presentada, que serà la que prevaldrà.

S'estableixen com a criteri de base de valoració percentual de les tasques a executar les taules de les tarifes modificades de la resolució de 22 d'abril de 2008 publicats a https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2015-5823 . Així mateix, s'apliquen els càlculs del preu per hora de cada professional segons el conveni col·lectiu publica a https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2023-6346 . (Sempre tenint en compte els preus de l'oferta de l'adjudicatari).

Durant tot el temps de durada del contracte, l'equip d'Assistència Tècnica exposarà contínuament la informació disponible a la DPM.

El DPM es reserva la facultat d'intervenir, supervisar i aprovar en tot moment el curs dels treballs, i podrà suggerir o exigir la utilització de determinats mètodes, procediments o sistemes de control de gestió i execució dels treballs que consideri més adients per una millor gestió del contracte.

En particular, serà preceptiva la supervisió per part del DPM, a través de la seva Assistència Tècnica, de l'estat de les certificacions, aprovació de preus contradictoris, acceptació i vistiplau de canvis que pugui desviar el pressupost dels diferents contractes, així com ser coneixedor de qualsevol endarreriment que pugui afectar a la finalització dels diferents treballs respecte a la data prevista inicialment.

Es revisarà qualsevol acció que pugui modificar la relació contractual amb els diferents adjudicataris.

Els terminis d'entrega poden ser diferents per cadascuna de les tasques i no estan establerts, s'han de pactar amb l'adjudicatari segons la naturalesa de les feines a desenvolupar. La única tasca que sí té un termini establert és la de redacció d'Informes de Projectes de tercers, que depèn del Protocol municipal d'obres i varia en funció del nivell d'aquestes (I, II o III).

L'Assistència Tècnica facilitarà periòdicament als tècnics responsables del contracte, informes sistemàtics i analítics del desenvolupament dels diferents treballs.

En tot moment l'equip d'Assistència Tècnica, representant per seu Director Tècnic, i el DPM treballaran en una relació mútua de cooperació, intercanviant tota la informació disponible, adoptant conjuntament totes les decisions que convingui per poder aconseguir el màxim benefici, tant econòmic com social, dels treballs a realitzar. Així mateix, l'adjudicatari informarà per escrit sobre qualsevol aspecte concret del desenvolupament del contracte quan fos requerit pel DPM.

4. DEFINICIÓ DEL PERSONAL DE L'ASSITÈNCIA I DEDICACIÓ DELS TREBALLS

S'establirà un equip que estarà plenament coordinat amb els tècnics del DPM i que estarà format per persones del següent perfil:

Nº	PERFIL	Qualificacions	Experiència
1	Projectista 1 Especialista en jardineria, reg, arbrat (EA/ITA)	Tècnic/a qualificat amb especialitat en horticultura, jardineria i reg amb experiència en projectes de jardineria pública urbana (Eng. T. Agric. / Eng. Agrònom o equivalent). Habilitat per intervenir en projectes públics de jardineria urbana, amb competències i coneixements demostrables d'horticultura, disseny, càlcul i implantació de xarxes de	5 anys

		reg, i edafologia, amb experiència demostrable en projectes i obres de jardineria i reg a espais verds públics urbans, incloent espais verds històrics i patrimonials, que actuarà com a director de la gestió integrada del servei de redacció de projectes. Actuarà com a director de la prestació del servei.	
2	Projectista 2 Especialitzat en urbanització i paisatgisme (Arq./ICCP)	Tècnic/a habilitat per intervenir en projectes de paisatgisme, construcció i/o obra civil, incloent jardineria pública i urbanització d'espais verds en àmbits urbans, i instal·lacions o equivalent (Arq. / Arq. Tec o equivalent). Amb experiència i formació demostrable en projectes i obres d'espais verds. Responsable de la coordinació de la recollida de dades i del disseny de les propostes tècniques d'intervenció de l'obra civil.	2 anys
3	Projectista 3 Especialitzat en topografia (ITT / Arq. Tec)	Tècnic/a superior o mig habilitat per intervenir en obres públiques d'urbanització d'espais verds (ITT / Arq. Tec o equivalent) Tècnic/a de grau mig especialista en Topografia, responsable dels aixecaments. Realització de la delineació 2D de plantes i alçats.	2 anys
4	Projectista 4 Especialitzat en obra civil i urbanització (AT/ITOP)	Tècnic/a de grau mig o superior qualificat per intervenir en obres públiques d'urbanització d'espais verds (Arq. Tec / ITOP o equivalent). Tècnic/a de grau mig o superior especialista en urbanització, obres públiques o similar, amb experiència superior a 5 anys en projectes d'urbanització i càlcul de preus. Responsable de les propostes tècniques de solució de projectes, particularment l'arranjament general de l'obra civil i edificació.	2 anys
5	Projectista 5 Especialitzat arqueologia i patrimoni (Arqueòleg)	Tècnic/a qualificat per intervenir en treballs d'arqueologia i patrimoni (Arqueòleg o equivalent). Tècnic/a especialista en arqueologia aplicada a jardineria i treballs relacionats amb obres públiques, amb experiència superior a 5 anys. Responsable del suport a la redacció dels estudis i annexes pertinents, que poden incloure tasques d'arqueobiologia, i la planificació i supervisió de treballs corresponents a la fases d'execució.	2 anys
6	Ajudant Tècnic Topografia (Top)	Tècnic/a amb possessió de cicle formatiu en delineació (Delineant FP 2 o equivalent) Tècnic/a amb possessió de cicle formatiu en delineació o equivalent	1 any
7	Ajudant Tècnic Delineació (Del)	Tècnic/a qualificat en delineació (Grau Superior o equivalent) Tècnic/a amb possessió de cicle formatiu en delineació, amb coneixements i experiència en gestió d'arxius 2D i 3D, topografia, BIM i gestió de dades	1 any
8	Administratiu	Genèric. Tècnic/a amb possessió de cicle formatiu	1 any
9	Ajudant o Vigilant	Genèric. Tècnic/a de grau mig o superior en formació	1 any

S'estima que l'adjudicatari haurà de disposar d'equip material de suport que, com a mínim, serà el següent:

Nº	Qta	Recurs
1	1	Ordinadors de sobre taula amb Llicències i programari específic.
2	1	Portàtil amb Llicències i programari específic per MS-OFFICE, Adobe Acrobat Reader o similars.
3	1	Llicències i programari específic tipus Microstation / AUTOCAD, Microsoft PROJECT i correu electrònic.
4	1	Llicències i programari específic tipus TCQ ITEC i de BIM tipus Revit
5	1	Compte d'emmagatzematge virtual i intercanvi de arxius i informació.
6	1	Línies telefòniques per a telèfon fix
7	1	Impressores DIN A3/A4 a color
8	1	Telèfons mòbils amb dades i correu electrònic i càmera.
9	1	Vehicle elèctric i/o previsió d'ús de transport públic pels desplaçaments necessaris per al desenvolupament del treball
10	1	EPIs adequats per a treballs de vista i seguiment a obra per tot l'equip.

En el cas en que l'empresa adjudicatària canviï alguns dels tècnics presentats en l'oferta inicial, els substituïts hauran de tenir un perfil igual als presentats d'inici. Així mateix, Parcs i Jardins haurà de validar la viabilitat de les possibles substitucions i es reservarà el dret d'acceptació o rebuig dels mateixos en funció dels requisits requerits en el present plec i l'oferta presentada. En el cas de no complir aquest requeriment, se'n podran derivar les sancions previstes al Plec de Clàusules Administratives.

5. INICI I TERMINI D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE I HORARIS DE LA PRESTACIÓ

El contracte s'iniciarà al dia següent de la formalització del mateix i tindrà un termini d'execució de 24 mesos.

Durant la prestació del servei, l'empresa adjudicatària haurà de suplir el personal designat al contracte en els períodes que legalment corresponguin (baixes de certa durada i vacances de més de 15 dies) i sempre caldrà la permanència de, al menys, 2 tècnics.

L'horari normal de l'equip d'assistència serà de dilluns a divendres durant tot l'any, tot tenint en compte que l'horari habitual serà entre les 8 del matí i les 18 hores. En cas de que el DPM ho consideri necessari, prèvia comunicació i coordinació amb els tècnics assignats, de manera puntual, es podrà treballar en horari extraordinari de cap de setmana. Les hores realitzades en aquest horari es podran compensar a raó de 1,5 hores per hora real treballada en horari setmanal de prestació.

6. FORMA DE PAGAMENT I FACTURACIÓ

Les tasques executades per l'adjudicatari es certificaran mensualment indicant les hores dels diferents especialistes dedicades als diferents treballs encarregats pel DPM. La tramitació i abonament de les factures requerirà la justificació de les hores imputades a cada tasca mitjançant un full de seguiment que haurà de comptar amb el vist i plau i la validació del DPM.

El pressupost d'acord amb les hores estimades per a cada categoria professional és la següent. Sempre tenint en compte que les hores indicades són estimatives i l'Institut en requerirà en funció dels projectes que s'hagin de realitzar, es a dir l'Institut no resta obligat a exhaurir el pressupost en atenció a què el preu final es determina en funció de les necessitats de l'Institut i aplicant els preus unitaris corresponents.

COST SALARIAL / PERFILS	Nº RECURSOS	DEDICACIÓ ESTIMADA HORES (2 ANYS)	PREU / HORA	TOTAL
1. Projectista 1 (EA/ITA)	1	1.908	32,90 €	62.773,20
2. Projectista 2 (Arq./ICCP)	1	1.174	25,50 €	29.937,00
3. Projectista 3 (ITT)	1	1.130	25,50 €	28.815,00
4. Projectista 4 (ITOP / Arq. Tec)	1	2.026	25,50 €	51.663,00
5. Arqueòleg	1	556	25,50 €	14.178,00
6. Ajudant Topografia	1	556	24,70 €	13.733,20
7. Delineant	1	1.184	22,88 €	27.089,92
8. Administratiu	1	320	17,78 €	5.689,60
9. Ajudant	1	886	17,46 €	15.469,56
TOTAL (1)	9	9.740		249.348,48
IVA				52.363,18
TOTAL IVA INCLÒS				301.711,66

Toni Navarro Alorda
Cap del Departament de Projectes i Manteniments

José Ortiz Nava
Tècnic del Departament de Projectes i Manteniment