



**Ajuntament
de Barcelona**

Institut Municipal d'Urbanisme

INSTITUT MUNICIPAL D'URBANISME

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Serveis de suport per a la gestió econòmica-financera i administrativa dels projectes de reparcel·lació urbanística que executa l'IMU amb mesures de contractació pública sostenible

CPH23050001



CLÀUSULA 1.- OBJECTE

Assistència Tècnica a la Direcció de Serveis Econòmics i Generals.

- a) Gestió econòmica-financera dels projectes de reparcel·lació en execució.
- b) Gestió administrativa dels expedients que donen suport a l'execució dels projectes.

L'objecte del present plec és establir els requisits i concretar els treballs a desenvolupar per l'equip tècnic que resulti adjudicatari del procediment de contractació, que s'encarregarà de prestar els serveis d'assistència tècnica a la Direcció de Serveis Econòmics i Generals.

CLÀUSULA 2.- TREBALLS A REALITZAR

Els treballs a realitzar per l'adjudicatari del contracte són els següents:

- a) Gestió econòmic-financera dels projectes de reparcel·lació:
 - Càrrega de dades dels projectes al sistema d'informació.
 - Previsions/estimacions sobre despeses d'urbanització a incórrer en el curt termini: propostes de gir de quotes.
 - Emissió d'informes econòmic-financers per acreditar la necessitat del gir de quotes urbanístiques.
 - Preparació de la documentació necessària per notificar els girs de quotes.
 - Control i seguiment de notificacions sobre les quotes.
 - Control i seguiment del cobrament de quotes.
 - Impagaments: proposta d'actuacions.
 - Control i seguiment de la correcta comptabilització de les operacions.
 - Emissió d'informes periòdics de control i seguiment de l'estat d'execució dels projectes de reparcel·lació.
 - Proposta de finalització dels projectes.
 - Un cop finalitzi l'execució dels projectes, redacció de les propostes de comptes de liquidació definitius.
 - Supervisió de la informació periòdica a trametre a l'Ajuntament de Barcelona en relació als projectes de reparcel·lació.
- b) Gestió administrativa del expedients d'actuacions de reparcel·lació:
 - Manteniment i arxiu dels documents físics.
 - Digitalització de tots els documents i arxiu als servidors de l'Institut.

Els treballs hauran de realitzar-se conforme a les directrius rebudes de la Direcció de Serveis Econòmics i Generals de l'Institut, garantint-ne en tot moment un control de l'estat actual de cadascun dels projectes en execució i un sistema d'arxiu que garanteixi que qualsevol membre de la Direcció pugui conèixer la ubicació dels documents que es generin.

CLÀUSULA 3.- CONDICIONS TÈCNIQUES D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El responsable del contracte és el Director de Serveis Econòmics i Generals de l'Institut.

L'adjudicatari reportarà a la Direcció sobre l'estat de situació dels treballs de la manera següent:



- a) Diàriament, a través del tècnic sènior que s'assigni a l'execució dels treballs, sobre assumptes que afectin a la gestió econòmic-financera dels projectes.
- b) Setmanalment, a través del responsable que designi al contracte el licitador (clàusula 7), per a tractar sobre assumptes generals o estratègics associats als projectes en execució.

CLÀUSULA 4.- DURADA ESTIMADA DE L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA I HORARI

El període inicialment previst per a la prestació dels serveis comptables es de DOTZE MESOS (12) MESOS.

El servei podrà ser prorrogat, a voluntat de l'Institut fins a un màxim de DOTZE MESOS (12) MESOS addicionals.

En el supòsit de pròrroga no s'aplicarà cap revisió/actualització en el preus oferts.

L'horari laboral setmanal de l'equip de tècnics assignats als treballs haurà de cobrir un total de:

- Responsable general de l'execució del contracte: 282 hores anuals.
- Sènior assignat a l'execució dels treballs de gestió econòmic-financera dels projectes de reparcel·lació: 1.725 hores anuals.
- Sènior assignat a les propostes de tancament dels comptes de liquidació provisional dels projectes de reparcel·lació: 250 hores anuals.
- Tècnic: 1.150 hores anuals.

CLÀUSULA 5.- EQUIP DE TREBALL

L'adjudicatari haurà de posar a disposició de l'Institut durant el període de duració de la prestació de l'assistència tècnica dels recursos humans que s'indiquen tot seguit.

Alhora, haurà de garantir la continuïtat de l'equip durant tot el termini d'execució dels treballs.

Qualsevol canvi en els integrants de l'equip haurà d'ésser comunicat i autoritzat prèviament per l'Institut, havent-se d'informar amb una antelació mínima de 15 dies naturals. Per tal de garantir la bona execució dels serveis objecte del present procediment de contractació i el manteniment dels requisits de solvència, l'adjudicatari destinarà a la prestació dels serveis les persones que designi a la seva oferta tècnica.

L'adjudicatari haurà de disposar de mitjans personals i materials suficients. El personal assignat a l'execució del contracte haurà de disposar de la capacitat tècnica necessària per tal de cobrir les obligacions que es derivin de les tasques a efectuar. Aquesta capacitat s'acreditarà mitjançant la presentació del currículum professional dels components de l'equip, en els quals es detallaran les feines executades directament vinculades a la gestió de reparcel·lacions, o bé vinculades a la gestió administrativa de projectes.

Els serveis contractats hauran d'estar coberts en tot moment per l'adjudicatari, essent aquest responsable de les substitucions i/o adaptacions escaients.

Per a l'execució dels treballs s'estimen necessaris els següents recursos:

- **Un/a (1) soci/a director, responsable general de l'execució del contracte, titulat/da superior en econòmiques, ADE o equivalent, amb experiència professional mínima de 10 anys, que pugui acreditar especialització d'almenys un període de 7 anys en matèria de gestió econòmico-financera de projectes de reparcel·lació urbanística, o bé en matèria de gestió administrativa de projectes.**
- **Un/a (1) sènior, responsable de la formulació de les propostes de comptes de liquidació definitius, titulat/da superior en econòmiques, ADE o equivalent, amb experiència professional mínima de 5 anys, que pugui acreditar especialització d'almenys un període de 5 anys en matèria de gestió econòmico-financera de projectes de reparcel·lació urbanística, o bé en matèria de gestió administrativa de projectes.**
- **Un/a (1) sènior titulat/da superior en econòmiques, ADE o equivalent, amb experiència professional mínima de 5 anys, que pugui acreditar especialització d'almenys un període de 2 anys en matèria de gestió econòmico-financera de projectes de reparcel·lació urbanística, o bé en matèria de gestió administrativa de projectes.**
- **Un/a (1) tècnic/a amb formació a nivell de batxillerat o formació professional de grau superior, amb experiència professional no inferior a un any, en introducció de dades en aplicatius informàtics i en arxiu documental.**

CLÀUSULA 6.- RECURSOS MATERIALS

L'Institut posarà a disposició de l'adjudicatari un espai per a què el personal que s'assigni a l'execució dels treballs disposi lloc de treball per a cadascun dels perfils tècnic, administratiu i auxiliar.

L'adjudicatari haurà d'aportar els equips informàtics necessaris per a la prestació del servei, els quals podran connectar-se a la xarxa de l'Institut.

Aquests equips informàtics hauran de complir amb les següents característiques:

a) Ordinadors amb capacitat de connexió a la xarxa local (un per a cada tècnic)

b) Característiques mínimes:

- Unitat Òptica: DVD±RW / DVD-RAM
- RAM: XGB de memòria recomanat; Capacitat de 256 GB
- Targeta xarxa: Gigabit Ethernet (10/100/1000) Wifi: 802.11g o 802.11n
- Protocol: TCP/IP – SAMBA Tamany Small form factor / torre
- Certificació rendiment energètic: ENERGY STAR®, EPEAT Gold TM software.
- Sistema operatiu Windows 10 professional 64bit
- Formats compatibles: Microsoft Office 2013, DWG, DXF, DGN.
- Software necessari per a l'adequada execució de la prestació.

CLÀUSULA 7.- RELACIONS ENTRE L'INSTITUT I L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari designarà un representant, qui el representarà davant de l'Institut, disposant, en tot cas, de les atribucions necessàries que li permetin implementar les instruccions rebudes del Responsable del contracte.

Les relacions entre l'Institut i l'adjudicatari es realitzaran entre el responsable del contracte del primer i el/la representant designat/da per l'adjudicatari com a soci/a director/a de l'assistència.

Les ordres i directrius al personal que ha d'executar els treballs seran emeses pel representant designat per l'adjudicatari, qui serà el responsable de l'organització de l'assistència i de resoldre qualsevol tipus d'incidència en relació al personal assignat al contracte.

El representant de l'adjudicatari del contracte serà qui s'encarregarà de l'organització de l'equip.

Aquestes tasques inclouran:

- Control i gestió del personal destinat per l'adjudicatari al servei (vacances, baixes, permisos, substitucions i horaris...).
- Emissió de les ordres directes al personal, referides a la metodologia i l'organització escaient pel compliment de l'objecte del contracte.

El control, el seguiment i la supervisió del personal assignat al contracte seran tasques a càrrec del representant de l'adjudicatari; en cap cas realitzarà aquesta funció personal de l'Institut.

En tot cas les ordres i directrius de l'adjudicatari hauran de ser aquelles que siguin necessàries per tal de donar compliment a les obligacions contractuals i a les prioritats i calendari indicat pel responsable del contracte.

Mensualment s'aixecarà una acta en la que el personal assignat al contracte per l'adjudicatari informarà a detall de les tasques efectuades en el mes, la qual haurà de ser acceptada pel responsable del contracte.

Mentre durin les restriccions derivades de la crisi sanitària provocada per la COVID-19 el 100 % de la prestació del servei es realitzarà de forma telemàtica. Una vegada finalitzades aquestes restriccions, i en un funció de les necessitats del servei i de l'oferta que hagi presentat l'adjudicatari, es podrà realitzar de forma presencial una part del servei.

El personal de l'adjudicatari haurà d'estar correctament acreditat com a personal de l'empresa adjudicatària (targetes, correu electrònic), serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària dotar al seu personal d'aquestes elements.

Josep Badia Sánchez
Director de Serveis Econòmics i Generals