

BARCELONA DE SERVEIS MUNICIPALS, S.A.

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES

CONCURS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA

**A LA GESTIÓ DE LES ACTUACIONS EN EL PATRIMONI
ARQUITECTÒNIC, PATRIMONI NATURAL I ENTORNS DEL
PARK GÜELL 2023- 2026**

Sgt.: Xavier Pascual Prat

Director Corporatiu Serveis Tècnics

Índex

1	OBJECTE	3
2	TREBALLS A REALITZAR PER L'EQUIP CONSULTOR.	3
2.1	Suport específic a BSM i Secretaria Tècnica	4
2.2	Suport tècnic-administratiu (llistat no Limitatiu)	5
2.3	Gestió de l'arxiu documentació dels Projectes	6
2.4	Seguiment dels Plans de vigilància	6
2.5	Seguiment i gestió de les obres	6
3	DURACIÓ ESTIMADA DEL SERVEI I REQUERIMENTS DE L'EQUIP	7
3.1	Termini	7
3.2	Recursos Humans i Dedicacions	8
3.3	Relacions del consultor amb els redactors dels projectes/Direccions Facultatives/ constructores i Organismes.	9
3.4	Recursos Materials	9

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER AL CONCURS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA A LA GESTIÓ DE LES ACTUACIONS EN EL PATRIMONI ARQUITECTÒNIC I PATRIMONI NATURAL DEL PARK GÜELL 2023- 2026

1 OBJECTE

L'objecte del present Plec, que formarà part del Contracte amb l'adjudicatari, és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació d'un equip multidisciplinari per a donar el servei d'Assistència Tècnica a Barcelona de Serveis Municipals S.A. (BSM) i a la Secretaria Tècnica del Park Güell en les tasques de gestió i coordinació (en la fase de projecte, licitació i obra, així com en els estudis, plans, catàlegs) de les actuacions que es duran a terme en el patrimoni arquitectònic i natural del Park Güell durant el termini de prestació dels serveis previst derivats dels Plans Directors del Park Güell, encàrrec 2023-2026

2 TREBALLS A REALITZAR PER L'EQUIP CONSULTOR.

L'**Equip de Assistència Tècnica** prestarà els seus serveis de gestió tant en les oficines de BSM com en les seves pròpies, així com en el recinte del parc i els seus entorns pel que fa al seguiment de les obres. Tan mateix, a sol·licitud del responsable del contracte, podrà prestar els seus serveis en altres ubicacions.

La representació del Consultor davant la Propietat es podrà exercir directament a través de un membre de l'oficina o bé mitjançant la designació d'un delegat del Consultor.

Per a la realització de les seves funcions, l' Equip de Assistència Tècnica disposarà en tot cas de les atribucions necessàries que li permetin implementar les instruccions rebudes de BSM i Secretaria Tècnica

L'abast genèric dels serveis de l'**Equip de Assistència Tècnica** és la gestió , coordinació, seguiment i integració de les diferents actuacions (en les fases de projecte, licitació i d'obra, així com en les fases prèvies, com ara d'estudis, plans catàlegs...) que BSM té encarregats executar al patrimoni arquitectònic i natural del Park Güell durant el termini des del seu inici i fins a la seva finalització, de forma que es garanteixi la correcta transmissió de criteris tècnics, la qualitat de la documentació de control i seguiment de les obres, el compliment dels objectius assignats a cada contracte i el termini; la coordinació i seguiment del encàrrecs d'estudis, plans, projectes, dictàmens o catàlegs referents al Park Güell des del seu inici fins a la seva finalització, per a garantir la correcta transmissió dels criteris, la qualitat de la documentació final que es produeixi, i el termini establert amb la finalitat de donar compliment a les actuacions previstes a l'encàrrec de gestió pel desenvolupament del Park Güell aprovat per la comissió de govern de l'Ajuntament de Barcelona de 24 de novembre de 2022 en especial el Pla director d'infraestructures i serveis i el Pla director de manteniment del patrimoni arquitectònic i natural

De forma concreta, els serveis a prestar per l'Equip de Assistència Tècnica són (l'listat no limitatiu):

- Assistència tècnica en l'elaboració de plecs tècnics, plecs administratius, informes, contractes, ... per a licitacions i contractacions, tant projectes com d'obres com de serveis vinculats a l'encàrrec de gestió del Park Güell
- Assistència en la confecció de paquets de projecte, es a dir, l'agrupació d'elements (edificis, zones...) quina rehabilitació ha de contemplar cada projecte, amb incidència en l'elaboració del pressupost de cadascun dels exercicis, en base als criteris i directrius tècnics del Pla Director, així com criteris i condicionants operatius, d'execució, ...
- Assistència per a l'actualització i seguiment global de l'avanç i compliment dels Plans Directors, incloent preparació d'informes i altre documentació, reunions periòdiques de seguiment amb totes les parts implicades.
- Actualització de l'Estat econòmic general de les obres (aprovat pressupost, contractat, facturat i estimat) periodificat. Control global de facturació de la totalitat d'obres i serveis vinculats al Plans Directors.
- Anàlisi de riscos dels projectes a realitzar i solucions de mitigació.
- Actualització de l'avanç temporal de les actuacions (calendari aprovat, real, detecció d'incidències i anàlisi desviacions temporals).

2.1 Suport específic a BSM i Secretaria Tècnica

El Suport Tècnic consistirà bàsicament (l·listat no limitatiu) en la realització de les següents tasques:

- Donar assistència de forma permanent a BSM i a Secretaria Tècnica Park Güell.
- Participar en les reunions de treball o informatives amb interlocutors externs.
- Col·laborar en la coordinació BSM, Secretaria Tècnica, consultores, empreses constructores, diferents àrees de l'Ajuntament de Barcelona, companyes de serveis, etc.
- Gestió de l·licències i tràmits necessaris per a l'obtenció dels diferents permisos (l·licència d'obres, permís abocament, escomeses, ...) per les obres i actuacions diverses inherents als Plans Directors. Implica la coordinació amb els diferents agents del projecte (projectista, auditor, propietat, direcció d'obra, ...) i amb els diferents agents del projecte (projectista, auditor, propietat, direcció d'obra, ...) i amb els entitats i administracions públiques per a l'obtenció del permís. Inclou també el control documental i de tots els procediments, els seus terminis i el seu compliment.
- Coordinació i control de tots els treballs tècnics necessaris per a l'elaboració de qualsevol projecte o dictamen, com ara pla de cales, pla d'assaigs, estudis geotècnics, elaboració de topogràfics, treballs específics d'auscultació, ... S'inclou el control documental de tota la informació.
- Supervisar els documents vinculats a les actuacions i el (EDC) as-built facilitats pels diferents equips de gestió d'obres així com revisar els projectes "asbuilt" facilitats pels diferents equips de gestió d'obres.
- Actualització de diferents quadres de seguiment dels encàrrecs, estudis, obres, etc., com ara: afectacions a l'ús del parc, afectacions de trànsit, estimacions econòmiques, estimacions temporals ,etc.

- Col·laboració en l'elaboració de documentació administrativa i tècnica en la generació de expedients de contractació, expedients modificats, complementaris, liquidacions, etc.
- Realització de les auditories tècniques dels projectes, previ a la seva aprovació administrativa, segons protocol municipal de tramitació vigent.
- Revisió, control i anàlisi de la documentació generada per les direccions d'obra en referència al seguiment econòmic i temporal de les obres
- Assistència tècnica a les indefinicions, incongruències, errors i omissions dels projectes constructius a executar. Col·laboració en la proposta de solucions per a cada problemàtica detectada en fase d'execució.
- Control i supervisió de les tasques d'afectació al trànsit de persones, vehicles, i qualsevol tipus de mitjà de transport, i molt especialment l'afectació al normal funcionament del parc, en compliment de la normativa vigent, del manual d'obres de l'Ajuntament de Barcelona i minimitzant en tot moment les molèsties i alteracions a la visita del parc.
- Control de calendari de lliurament i execució de les fites durant l'execució dels contractes, tant en referència a les fites d'execució de les obres com dels treballs de consultoria a desenvolupar per tercers.
- L'adjudicatari realitzarà informes de seguiment mensuals a nivell econòmic, tècnic i temporal(Gantt)
- Control dels lliuraments de la documentació final de les obres
- Coordinar i vetllar per tal d'evitar les interferències entre les diferents actuacions que coincidiran en el temps, amb la possibilitat de compartir espais d'abassegament, accessos, etc. El coordinador també incidirà en la correcta planificació global i el ajustos provocats per incidències que poguessin produir.
- Fer seguiment del Pla d'assaigs.
- Analitzar les modificacions proposades informant a la propietat i revisant l'afectació en la planificació/pressupost.
- Manteniment i actualització de l'arxiu de gestió d'obres d'infraestructures
- Crear i mantenir un quadre de comandament actiu del desplegament dels Pla directors a curt, mig i llarg termini

2.2 Suport tècnic-administratiu (l'listat no Limitatiu)

El suport tècnic-administratiu consistirà en la preparació de la documentació tècnica que s'haurà d'adjuntar com annexes als contractes que formalitzarà la societat amb els adjudicataris i posterior anàlisi de les ofertes.

Incloent específicament les següents tasques:

- Preparació de documentació requerida dels concursos/licitacions de les actuacions previstes.
- Preparar la relació d'ofertants licitadors
- Col·laboració en la valoració de les ofertes presentades als diferents concursos del departament relatius a obres o serveis al Park Güell.
- Preparació d'informes
- Convocar ofertants per respondre preguntes i aclarir dubtes
- Assessorar en tot el procés
- Revisió, escanejat i arxiu de la informació relacionada

2.3 Gestió de l'arxiu documentació dels Projectes

Respecte la documentació dels Projectes, estudis, documents Asbuilt i els diferents informes que s'elaborin (topogràfics, geològics, ambientals, patrimoni, ...) i altres, l'equip adjudicatari tindrà cura de l'organització de l'arxiu dels documents tècnics generats a l'execució de les obres i contractes de serveis, gestionant si s'escau la seva reproducció i distribució als interessats.

2.4 Seguiment dels Plans de vigilància

En el cas que derivat del Pla Director d'Estructura l'equip adjudicatari s'haurà de responsabilitzar del seguiment i control, i supervisió i espais monitoritzats en els diferents espais, assolint les funcions i objectius que es defineixin en el propi pla.

En base als resultats de les auscultacions i en cas necessari quan aquests alterin en major o menor grau allò establert als plans, caldrà proposin engegar actuacions directes, dictàmens, ampliació o modificació de les auscultacions, projectes o qualsevol mesura que des d'un punt de vista tècnic sigui necessari posar en marxa en funció dels resultats de les auscultacions.

La detecció d'incidències no es basarà únicament en els sistemes d'auscultació i monitorització implementats, sinó que es farà també aquelles inspeccions de les edificacions o espais que siguin o es derivin del treball propi de les operacions de la unitat o de treballs de manteniment preventiu o correctiu si n'hi haguessin. En aquests casos, l'equip adjudicatari posarà totes aquelles accions o mesures que des del punt de vista tècnic es considerin necessàries.

2.5 Seguiment i gestió de les obres

Ha de recollir i gestionar de cadascuna de les actuacions directa o indirectament amb els diferents equips d'obra, segons correspongui (de caràcter orientatiu i no limitatiu) :

- Recepció i anàlisi document Assumeix Coordinador SiS. Creació o actualització de Llistat de contactes d'obra
- Preparació i enviament de documentació a la Constructora (projecte, full tipus PC, continguts asbuilt, ...)
- Organització (ordre del dia), convocatòria, i conducció de la reunió de llançament obra
- Verificació dels equips tècnics presentats per la Constructora adjudicatària de les obres en relació als equips oferts i als que apareixen a contracte. Gestió de canvi de tècnics si fos necessari
- Reunió CAE i formalització de l'acta corresponent (amb agents de la obra i prevenció BSM), verificant el seu contingut sigui l'adequat a les obres
- Verificació documentació inclosa a projecte en relació a les noves sol·licituds d'escomeses o sol·licituds de modificació o actualització de les mateixes. Tràmits necessaris.
- Tramitació de pagament i gestió posterior de noves escomeses o modificació o actualització de les mateixes.

- Control, gestió i arxiu de tota la documentació que sigui necessària i enviament de comunicacions informatives a REPS, Districte, Comissió d'Obres i demés parts implicades segons Protocol de l'Ajuntament BCN.
- Reunio monogràfica amb client i/o parts interessades cas que estigui compromès algun dels requeriments del projecte. Decisió de mesures a adoptar.
- Reports amb els nivells d'acompliment d'indicadors (temporals, econòmics, de qualitat, requeriments, ...)
- Comunicacions internes (Operacions, Serveis Tècnics, Serveis Jurídics, Administració, Comunicació, PRL, ...) o externes (Districtes, Comissió Obres, GU, Patrimoni, ...) segons necessitats
- Preparació mensual de fitxes de seguiment de projecte
- Actualització de l'Estat econòmic general de l'obra (aprovat pressupost, contractat, facturat i estimat) periodificat. Control Global de facturació de la totalitat d'obres i serveis vinculats als Plans Directors.
- Verificar que s'inclouen a les Actes de visita d'obra les desviacions temporals, quantificades i amb causes i responsables.
- Preparació documentació i enviament a Aj BCN documentació per aprovació projecte modificat en cas necessari (fitxa, projecte, ...)
- Coordinació amb la Constructora per fer les formacions necessàries al personal operatiu i/o manteniment
- Comunicació d'incidències susceptibles d'imposar penalitzacions i elaboració dels informes tècnics de penalitzacions en cas necessari (informe, ...)
- Gestió de visites, informes, ... pel control inicial
- Informe de liquidació d'Obra, amb el desglossament dels increments principals amb quantificació, causes i responsables
- Preparació fitxa de tancament de projecte segons estàndards, amb tancament temporal, econòmic, acompliment de requeriments, lliçons apreses, ...
- Assessorament i coordinació tècnica front possibles incidències o vicis ocults que es manifestin durant el període de garantia, incloent la coordinació d'actuacions en cas d'una eventual reparació –intervenció directa.

3 DURACIÓ ESTIMADA DEL SERVEI I REQUERIMENTS DE L'EQUIP

3.1 Termini

El contracte, tindrà una vigència de 2+1+1. Es obligació de l'adjudicatari treballar per aconseguir aquesta fita, en tot cas, les tasques finalitzarien quan la totalitat de les obres objecte d'aquest encàrrec estiguin liquidades i lliurada la documentació.

L'adjudicatari haurà d'adoptar l'organització necessària per a la realització dels treballs i estarà a disposició de la propietat durant el període de duració de la prestació del servei, annex 1.

3.2 Recursos Humans i Dedicacions

L'adjudicatari disposarà per al compliment del contracte d'un equip amb els TÈCNICS necessaris amb la titulació i experiència adequada i amb la dedicació escaient per al compliment de les tasques encomanades en els terminis establerts.

Aquest equip estarà format per un Director/a responsable de l'encàrrec i el personal necessari per desenvolupar correctament les tasques requerides..

L'equip estarà compost, entre d'altres, per els següents tècnics, Aquest llistat, no limitatiu, incorporarà els Tècnics que siguin necessaris, en funció de la tipologia de projecte/obra/estudi:

Director responsable de l'encàrrec: Tècnic Titulat superior competent (es considera titulat competent qualsevol titulació que es trobi legalment habilitada per l'execució dels treballs de referència), amb capacitat per a gestionar projectes/obres realitzant tasques de Project Manager. Haurà d'acreditar experiència professional demostrable en aquest camp no inferior a 10 anys. Caldrà que hagi realitzat aquesta funció com a mínim a 5 projectes d'edificis/parcs o monuments, d'un PEM d'obres acumulat superior a 5.000.000 €, en els darrers 10 anys. La dedicació mínima per a aquest perfil es de un 100% del temps de durada de l'encàrrec

Adjunt a Director responsable : Tècnic titulat mig o superior competent (es considera titulat competent qualsevol titulació que es trobi legalment habilitada per l'execució dels treballs de referència), amb capacitat per a gestionar projectes/obres com a Project o Construction Manager. Haurà d'acreditar experiència professional demostrable en aquest camp no inferior a 3 anys. Caldrà que hagi realitzat aquesta funció com a mínim a 1 projecte d'edificis/parcs o monuments d'un PEM superior a 1.000.000 €, en els darrers 3 anys.

La dedicació d'aquest tècnic serà de com a mínim el 75%, ampliable fins el 100% en funció de les obres i projectes en curs en cada moment

Tècnic de suport: Tècnic titulat mig o superior amb capacitat per a tasques de delineació, d'arxiu i de gestió de la informació existent i la generada durant el contracte. La dedicació d'aquest tècnic serà de com a mínim el 50%, ampliable fins el 100% en funció de les necessitats, obres i projectes en cada moment

Altres Tècnics i assessors necessaris per a la correcta resolució de l'encàrrec, amb dedicació puntual:

Especialista en càlcul d'estructures: que hagi participat com a mínim en 1 projecte o 1 obra en el càlcul estructural d'edificis/parcs o monuments d'un PEM superior a 250.000€ en els darrers 10 anys.

Enginyer superior o tècnic en instal·lacions, amb experiència professional demostrable superior a 10 anys. Que hagi participat com a mínim 1 projecte i 1 obra d'una restauració d'edificis/parcs o monuments d'un PEM superior a 250.000 €, en els darrers 10 anys.

Geòleg que hagi participat com a mínim en 1 projecte o 1 obra d'un PEM superior a 250.000€ en els darrers 10 anys

Paisatgista amb experiència professional demostrable superior a 10 anys. Que hagi participat com a mínim 1 projecte i 1 obra d'espais enjardinats d'un PEM superior a 250.000 €, en els darrers 10 anys.

Tècnic en Seguretat i Salut: amb titulació adient per realitzar les funcions de Coordinador de Seguretat i Salut en fase de projecte, amb la titulació pertinent i experiència professional demostrable superior a 5 anys. Que hagi realitzat aquesta funció en com a mínim en 1 obra d'un PEM superior a 250.000 €, en els darrers 10 anys.

Les dedicacions d'aquests tècnics de suport seran variables en funció de les necessitats dels projectes a gestionar.

BSM es reserva la possibilitat de sol·licitar el canvi d'algun dels membres de l'equip. L'adjudicatari es compromet a efectuar el canvi en dues setmanes. Així mateix, si el Consultor volgués canviar algun membre de l'equip, haurà de comptar amb la prèvia aprovació de BSM. Els tècnics ofertants no podran ser canviats a excepció de que hi hagi autorització prèvia del Responsable del Contracte.

3.3 Relacions del consultor amb els redactors projectes/Direccions Facultatives / constructores i Organismes.

L'adjudicatari, estarà obligat a informar fidelment sobre qualsevol actuació que afecti a la correcta execució, al pressupost i en el termini establert.

L'adjudicatari realitzarà informes de seguiment mensuals a nivell econòmic, tècnic i temporal.

S'establiran uns interlocutors de BSM i Secretaria Tècnica.

3.4 Recursos Materials

L'adjudicatari haurà de dotar-se dels mitjans informàtics i ofimàtics necessari per a la correcta execució de la prestació. Tots aquests mitjans aniran a càrrec de l'adjudicatari.

L'equip tècnic s'adaptarà a l'horari establert per BSM