

**Plec de preinscripcions tècniques per a la contractació
per procediment obert subjecte a regulació
harmonitzada dels serveis:**

**Assistència Tècnica per a tasques de suport tècnic al
Servei de Gestió del Transport de l'ATM
(Exp. C-21/2023)**

Setembre 2023

INDEX

	Pàg.
1. Prescripcions generals	3
2. Descripció dels treballs	4
2.1 Antecedents.....	4
2.2 Objecte de l'assistència tècnica.....	4
2.2.1 Objecte	4
2.2.2 Metodologia	5
3. Desenvolupament dels treballs.....	10
3.1 Condicions generals	10
3.2 Accés a altres organismes.....	10
3.3 Funcions del director de l'assistència tècnica	10
3.4 Funcions del cap d'assistència tècnica	11
3.5 Presentació dels treballs.....	11
3.6 Supervisió i revisió dels treballs.....	12
3.7 Programa de treball	12
3.8 Calendari i termini d'execució del treball.....	13
3.9 Interpretació de contradiccions i omissions del plec	13

1. PRESCRIPCIONS GENERALS

El present plec té com objectiu fixar les condicions tècniques a les quals hauran d'ajustar-se els treballs a realitzar.

Així mateix, es descriuen les característiques i contingut de les ofertes a presentar, i els criteris que serviran de base, tant per a l'adjudicació dels treballs com perquè els mateixos siguin acceptats per la direcció de l'assistència tècnica.

La direcció de l'assistència tècnica dependrà del Servei de Gestió del Transport de l'Àrea de Mobilitat de l'Autoritat del Transport Metropolità, Consorci per a la coordinació del sistema metropolità de transport públic de l'Àrea de Barcelona (ATM, d'ara endavant), que serà el responsable del seguiment i gestió dels treballs objecte del contracte.

2. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS

2.1 Antecedents

Dins de les tasques que desenvolupa el Servei de Gestió del Transport (SGT) es troben les següents:

Tasques relacionades amb la xarxa de transport de viatgers (tant regular com discrecional): Fent propostes de millora a la xarxa, donant resposta a les peticions rebudes per part de la ciutadania i d'altres agents, fent el seguiment dels indicadors de la mobilitat durant el període del COVID, el Pla de Serveis (pdM 2020-2025) i sobre elements que puguin tenir una afectació directe a l'oferta i la demanda, participant a les comissions de seguiment de serveis específics com per exemple el de la conurbació del Transgran, entre d'altres.

Tasques relacionades amb la logística i la DUM: L'àrea de mobilitat coordina, des de la seva creació el 2016 i juntament amb el Departament de Territori, la Taula del Sector Logístic (TSL) en l'àmbit territorial de l'ATM, actuant el SGT de secretaria tècnica d'aquesta TSL, així com actualitzant els documents que s'han elaborat des de la seva creació i proposant-ne de nous. També s'encarrega del seguiment de l'eix 5 del pdM que tracta sobre aquesta temàtica.

Tasques relacionades amb agents externs:

- El SGT també s'encarrega de coordinar la participació de l'Àrea de Mobilitat en altres òrgans nacionals i internacionals, observatoris i diverses comissions, fet que suposa un volum de feina molt elevat que obliga a realitzar una sèrie de treballs de suport vinculats a l'activitat del servei.
- Durant els propers anys, està prevista la participació de l'Àrea de Mobilitat en projectes nacionals i internacionals que es preveu que generin tasques puntuals de gran intensitat que hauran de resoldre's en un temps molt breu.

Tasques de suport en jornades pròpies: En el decurs dels darrers anys, l'Àrea de Mobilitat ha organitzat diverses jornades que promouen el debat entorn a temes concrets en l'àmbit de la mobilitat. El Servei de Gestió del Transport ha col·laborat en diferents tasques de l'organització de les jornades a nivell tècnic i administratiu. El SGT també ha participat en diferents jornades com a ponent, per tal, d'explicar les tasques que es realitzen a l'àrea de mobilitat, així com ha rebut a visites externes a qui se'ls ha explicat les principals tasques que es realitzen des de l'ATM.

Tasques relacionades amb l'EMEF: El SGT coordina la realització de l'Enquesta de Mobilitat en Dia Feiner (EMEF) durant totes les seves fases: fent propostes de millora al conveni entre els agents implicats, coordinant el qüestionari que es realitza, validant el seguiment del treball de camp, donant resposta a les nombroses peticions de dades d'aquesta enquesta, així com d'altres dades que gestiona l'àrea de mobilitat.

Tasques relacionades amb l'OMC: El SGT coordina el projecte de l'Observatori de la Mobilitat de Catalunya durant totes les seves fases: fent propostes de millora al portal, coordinant les licitacions, validant el seguiment del projecte amb la direcció, donant resposta a les peticions de dades, així com d'altres dades tasques relacionades.

Altres tasques que es realitzen:

- Fa el seguiment de les proves pilot que es realitzen per a conèixer el grau d'ocupació dels aparcaments d'enllaç a les estacions ferroviàries de l'àmbit SIMMB, així com dels aparcaments de camions, juntament amb CIMALSA.
- Coordina les accions de l'àrea de mobilitat amb les del grup d'informació al transport del projecte T-mobilitat, impulsant sinèrgies entre els dos departaments de l'ATM.
- Coordina els treballs que es realitzin en els àmbits de l'accessibilitat, l'assetjament sexual, la qualitat del servei percebuda i la nomenclatura, entre d'altres, dins del transport públic, a través de diferents comissions i grups de treball.
- Gestiona, a banda de la bústia personal, les bústies de correu electrònic: jornades@atm.cat (amb d'altres membres de l'ATM), activacio_rtp@atm.cat, dum@atm.cat (per gestionar les peticions que es deriven a l'aplicació dum.atm.cat i l'eina per gestionar i planificar la DUM), kpiscovid@atm.cat (per coordinar la recepció de dades sobre l'oferta i la demanda del TP), omc@atm.cat (per centralitzar les peticions de l'OMC) i tsl_simmb@atm.cat (per coordinar les comunicacions que fa l'ATM sobre la Taula del Sector Logístic).

Totes aquestes tasques, juntament amb d'altres i consultes puntuals en l'àmbit de la mobilitat, suposen un volum de feina en la qual és necessària una col·laboració externa que pugui donar resposta a diferents aspectes tècnics que vagin sorgint.

L'assistència que és objecte de contractació, haurà de prestar a l'ATM els mitjans humans amb dedicació permanent durant la vigència del contracte que resultin necessaris a més dels mitjans materials adequats per al desenvolupament dels treballs entre els que cal comptar amb els corresponents assessoraments especialitzats puntuals sobre aspectes concrets que puguin sorgir durant l'execució dels treballs del present contracte.

L'assistència es desenvoluparà en el marc de les tasques pròpies del Servei de Gestió del Transport, el qual abasta tots els modes terrestres de transport de passatgers i mercaderies, d'acord amb els principis i objectius de la normativa vigent en l'àmbit de la mobilitat.

L'assistència tindrà en compte i haurà de conèixer els treballs del pla director d'infraestructures de transport col·lectiu (pdl), del pla territorial metropolità de Barcelona (PTMB), del Pla de qualitat de l'aire (PMQA), del pla de l'energia i canvi climàtic de Catalunya (PECCAT), del pla de transports de viatgers de Catalunya (PTVC), del pla de seguretat viària de Catalunya (PSV), l'Observatori de la Mobilitat de Catalunya (OMC), el Pla de mesures contra l'assetjament sexual al transport públic (PASTP), el contingut i conclusions del darrer informe d'actualització de l'estat de seguiment del grau d'execució del pdM i les propostes i conclusions dels estudis d'avaluació dels impactes del pdM i qualsevol altre document normatiu o tècnic necessari per a la correcta execució del contracte.

2.2 Objecte de l'assistència tècnica

2.2.1. Objecte

L'objecte d'aquesta assistència tècnica és donar suport tècnic al Servei de Gestió del Transport de l'ATM per a l'elaboració d'informes i realització de treballs relacionats amb la gestió del transport de viatgers i mercaderies en l'àmbit territorial català, així com la realització de tasques i treballs de suport tècnic a l'activitat del servei.

L'assistència haurà de prestar a l'ATM els mitjans humans amb dedicació permanent durant la vigència del contracte que resultin necessaris a més dels mitjans materials adequats per al desenvolupament dels treballs, entre els que cal comptar amb els corresponents assessoraments especialitzats que puguin sorgir durant la durada de l'assistència tècnica. A l'informe de necessitats s'ha fet una estimació de les hores a dedicar per cadascun dels perfils dels equips de treball.

La licitació s'ha dividit en dos lots:

- Lot 1: Suport al Servei de Gestió del Transport de l' ATM
- Lot 2: Suport en el camp del sector del transport de mercaderies i la logística urbana, i l'impuls per a la coordinació de la TSL.

A cada un dels apartats següents es descriu l'abast dels treballs sol·licitats, així com el lot al que correspon realitzar-lo.

2.2.2. Metodologia de les tasques a realitzar

Els treballs de l'Assistència es dividiran en els següents àmbits de treball:

2.2.2.1. Lot 1: Suport al Servei de Gestió del Transport de l'ATM.

a) Treballs i tasques

Els treballs de l'Assistència es dividiran en les següents àmbits de treball i tasques relacionades:

a) Seguiment i coordinació de les comissions i grups de treball de l'ATM

Caldrà donar suport, si s'escau, en les tasques de secretaria tècnica (preparació de documentació, elaboració de les actes de les reunions), així com la realització d'anàlisis i informes de temes específics, com a mínim, en les següents comissions i grups de treball de l'ATM on el Servei de Gestió del Transport n'és present:

- Comissió de Nomenclatura
- Comissió de Qualitat Percebuda
- Comissió d'Accessibilitat
- Comissió del PASTP

En el marc de la Comissió de Nomenclatura l'assistència tècnica haurà de fer un seguiment i actualitzar, si s'escau, els treballs ja realitzats sobre la proposta sobre els criteris bàsics per a la codificació dels serveis i línies de transport públic ferroviaris i per carretera, que actualment ja disposa l'ATM.

Es treballarà també conjuntament amb el responsable del Centre de Gestió d'Informació de la Mobilitat (CGIM) del Centre T-mobilitat, per tal d'unificar criteris en l'àmbit de la nomenclatura i codificació de línies.

Es donarà suport en el seguiment de la tramitació dels diferents canvis proposats i aprovats pels òrgans de govern de l'ATM, així com en els treballs que estigui realitzant la Comissió de Nomenclatura. Caldrà que, durant els tres primers mesos de contracte, es recopili tota la informació i es resumeixi de cara a tenir una idea general i particular d'un cronograma d'implantació. Caldrà que aquesta informació sigui visual i accessible en tot moment a través de la xarxa, en un espai privat.

Pel que fa a la Comissió d'Accessibilitat es realitzarà, durant els primers tres mesos de contracte, un document resum que caldrà actualitzar-lo periòdicament on es recolliran les diferents millores que cada operador i/o administració titular implantí al sistema del transport públic. En el marc de les reunions periòdiques d'aquest òrgan s'exposaran les novetats que permetran l'actualització d'aquest document intern de l'àrea de mobilitat. El document també haurà de comparar les solucions realitzades aquí, amb els requeriments de la normativa vigent, així com amb altres xarxes de transport on s'hagin aplicat.

En l'àmbit de l'accessibilitat, caldrà donar suport tècnic i administratiu en el marc del conveni amb Mass Factory, assistint a les reunions de seguiment que coordina aquest projecte liderat per l'àrea de mobilitat.

Caldrà també donar suport puntual en altres comissions i grups de treballs, de caire puntual o permanent, que es creïn en el decurs del vigent contracte, realitzant tasques similars a les de la resta de comissions.

Dinamitzar, de forma presencial o virtual, els grups específics de treball que es puguin crear fent les funcions de secretaria. Es valorarà l'experiència en aquest tipus de tasques presencialment o de forma remota, així quin programari s'utilitzarà per realitzar dinàmiques de grup en el cas que sigui necessari.

b) Seguiment transport públic

S'hauran d'elaborar informes executius, a petició dels òrgans de govern de l'ATM en relació amb el servei de gestió del transport referents a l'àmbit del STI i del SIMMB. Així, com suport puntual a la redacció de plecs, quan aquests treballs suposin la licitació d'un concurs públic per donar resposta a les consultes que es facin arribar a l'Àrea de Mobilitat de l'ATM.

A més, caldrà fer, el seguiment mensual a través d'un quadre de comandament amb un breu anàlisi de les dades de demanda dels serveis que contempla el pdM 2020-2025, per tal de donar suport en la definició de millores en els serveis d'autobús de l'àmbit de l'ATM, tant pel que fa als serveis diürns com nocturns. Aquesta anàlisi permetrà entendre la situació actual a l'àmbit del pdM i fer

l'avaluació del grau de compliment. També s'haurà de donar suport, en les propostes prèvies, per al Pla de serveis del proper pdM.

L'ATM facilitarà a l'adjudicatària les dades mensuals de demanda, per a la realització d'aquesta darrera tasca. Aquest seguiment es farà seguint la metodologia del pdM per tal de comparar l'evolució al llarg dels anys del sistema de transport públic.

Es valorarà la metodologia, la concreció en la definició dels processos i els lliurables proposats a l'oferta que es realitzaran per a la realització d'aquesta tasca, així com la usabilitat del software per fer el seguiment del quadre de comandament. Es valorarà també que s'utilitzin eines on line, per a la millor comprensió i consulta de les dades.

c) Suport tècnic a les jornades organitzades des de l'ATM

Les tasques a realitzar per part de l'assistència tècnica seran les de suport en l'organització, si s'escau, de properes jornades, com podrien ser: contacte amb ponents, assistència a l'acte per a donar suport al personal de l'ATM, redacció de documentació relacionada i d'altres feines puntuals que puguin sorgir.

També es valorarà que es proposin noves temàtiques i/o ponents a la Direcció dels treballs, de cara a futures edicions.

d) Projectes i presència nacional i internacional

L'ATM és sòcia de la xarxa europea d'Autoritats de Transport Metropolità (EMTA, "European Metropolitan Transport Authorities"), entre d'altres. Les tasques a realitzar consistiran en:

- Donar suport en els estudis, presentacions i informes que hagi de realitzar l'ATM com a membre del Comitè Executiu.
- Proposta de temàtiques i preparació de notícies i articles tècnics, que s'incloguin en els butlletins electrònics i altres canals de comunicació. Com a mínim, caldrà preparar un article cada 2 mesos, d'entre 500 i 1.000 paraules. Els articles seran sobre l'actualitat de l'activitat de l'ATM i/o la mobilitat a l'àmbit SIMMB.
- Col·laborar en la preparació de documents relatius a la participació del Servei de Gestió del Transport en els grups de treball de l'EMTA, relatius a accessibilitat, qualitat de l'aire i mobilitat sostenible. Es requereix que la persona que realitzarà aquesta tasca tingui coneixements elevats d'anglès, considerant un nivell mínim d'Advanced.

En paral·lel, l'Àrea de Mobilitat de l'ATM participa en diversos projectes nacionals i internacionals. Les tasques a realitzar consistiran en donar suport en la gestió diària dels projectes: contribucions i revisió dels documents a entregar dels diferents paquets de treball, preparació de la documentació i presentacions necessàries per la participació en els diversos tallers, seguiment del pressupost executat de l'ATM així com omplir els diferents

formularis financers per la Comissió Europea, i difusió del projecte a través de la realització d'articles i notícies entre els diferents canals de comunicació.

També caldrà preparar, si s'escau, la documentació necessària per a les reunions del *Observatorio Metropolitano de la Movilidad* que es reuneix periòdicament i on el Servei de Gestió del Transport és el representant de l'ATM de l'Àrea de Barcelona, en aquest organisme. Igualment, també es faran propostes de temàtiques i preparació de notícies i articles que s'incloguin en els butlletins electrònics i altres canals de comunicació. Com a mínim, serà un article cada mes, d'entre 500 i 1.000 paraules. Els articles seran sobre l'actualitat de l'activitat de l'ATM. Entre les tasques a realitzar, també caldrà elaborar la memòria d'activitats de l'ATM, per tal de fer-la arribar al OMM. En el moment oportú, l'ATM facilitarà la memòria de l'any anterior, per tal que s'actualitzin els continguts i s'afegeixin els nous.

Si s'escau també caldrà donar suport en la preparació de presentacions puntuals per a visites externes a l'ATM, havent d'actualitzar les dades genèriques, si s'escau, que es disposen per a les presentacions actuals, així com cercar informació sobre temes concrets que calgui destacar per a aquestes reunions. Les presentacions, segons l'origen de les visites, caldrà realitzar-les en català, castellà o anglès.

Caldrà col·laborar cercant informació i en la recollida de dades i elaboració de la proposta de les respostes a les diferents peticions d'informació que rep l'ATM d'altres entitats públiques o privades, a través d'enquestes, per tal de donar resposta, si és possible, dins del termini previst que se sol·liciten. A l'oferta caldrà explicar el temps de resposta màxim proposat, en validar la petició de dades, i quina metodologia es proposa per tal d'organitzar les peticions rebudes.

e) Suport tècnic i coordinació en altres tasques

Les tasques a realitzar per part de l'assistència tècnica seran donar suport tècnic puntual i fer de secretaria tècnica en altres projectes de l'àrea de mobilitat i/o que tinguin a més àrees i/o agents implicats o liderant aquests projectes. Entre aquests projectes, en el moment de la redacció d'aquest Plec, s'hi troben:

- Projecte T-mobilitat: Suport tècnic puntual en la coordinació de projectes i punts en comú entre l'àrea de mobilitat i el centre de gestió de la informació de la mobilitat (CGIM), dins del projecte de la T-mobilitat.
- AT mesures Assetjament sexual: Suport tècnic puntual en la coordinació de la posada en marxa de les mesures que es proposin i en la licitació de la campanya de comunicació.
- Projecte grau ocupació P+R. Suport en la posada en marxa de noves fases del projecte així com treballs similars i seguiment de les fases ja licitades (fase 1 i fase 2) i que es trobin en marxa durant la durada d'aquest contracte.
- Enquestes de mobilitat. Suport tècnic puntual en temes sobre enquestes de mobilitat. Es valorarà experiència en la coordinació d'estudis similars i coneixements d'estadística per l'equip de treball.

- EMEF: Suport tècnic en la coordinació de la cessió de dades de l'EMEF a agents externs a l'ATM. Caldrà durant els primers tres mesos de contracte, actualitzar la BBDD de peticions rebudes els darrers 5 anys, així com realitzar un document per facilitar el seguiment d'aquestes cessions i el seu posterior ús. Actualment es reben aproximadament entre una i dos peticions al mes.
- Serveis de transport discrecional: Caldrà donar suport tècnic per tal d'aprofitar millor el potencial del transport discrecional en les polítiques públiques de mobilitat, i alhora buscar sinèrgies entre els objectius públics i privats (de les empreses del sector) en matèria de seguretat i medi ambient. A partir dels treballs previs ja realitzats durant els darrers anys, i que l'ATM facilitarà en les reunions d'inici del contracte, caldrà:
 - o Donar suport tècnic en el impuls per a la creació de la Taula del sector discrecional (creació i dinamització de grups de treball si s'escau....).
 - o Donar suport tècnic en la posada en marxa de la resta de treballs contemplats al pdM en aquest àmbit.
- Seguiment i suport tècnic puntual per a implantar les millores plantejades en el Hackató Railmapchallenge. Caldrà assistir a les reunions de seguiment mensual del projecte i donar suport per coordinar aquesta tasca amb d'altres que es duuguin a terme a l'àrea de mobilitat.
- Seguiment i suport en l'impuls per a la posada en marxa de les actuacions realitzades per a la consecució dels objectius i mesures del pdM, relacionades amb el servei de gestió del transport. Suport per a mantenir els indicadors actualitzats.
- Donar suport tècnic en, si s'escau, en temes relacionats amb:
 - i. el transport públic vs implantació de les ZBE.
 - ii. l'accessibilitat al sistema del transport públic. Seguiment per a la posada en marxa de les mesures i accions contemplades al full de ruta per a l'accessibilitat al transport públic.
 - iii. els nous combustibles aplicats al transport públic i privat.
 - iv. l'agenda de la digitalització de la mobilitat.
- Assistir a reunions on es requereixi l'assistència tècnica per part de la Direcció, per tal de donar suport en la presentació dels treballs realitzats en el decurs del contracte, en l'àmbit territorial de l'ATM.
- Trimestralment, fer un resum de les tasques realitzades per cada àmbit de l'assistència tècnica.
- A la finalització del contracte, caldrà presentar un resum de les tasques realitzades així com la metodologia emprada en els casos que es cregui rellevant per part de la Direcció.

Qualsevol metodologia tècnica que s'utilitzi per part de l'assistència haurà de ser acceptada prèviament per l'ATM.

El consultor farà els treballs de secretaria de les reunions, elaborarà les actes, informes i documents necessaris per al bon seguiment dels treballs.

Tots els documents s'hauran de redactar en català. Així mateix, els seus components hauran de tenir disponibilitat horària per assistir a les reunions que es planifiquin.

Consideracions generals de les tasques del Lot 1

- Caldrà que a l'oferta es presenti una proposta metodològica per la resolució de totes les tasques. Aquesta haurà de ser aprovada per la direcció dels treballs a la primera reunió de treball. Tanmateix, qualsevol metodologia tècnica que s'utilitzi al llarg de la duració del contracte per part de l'assistència haurà de ser acceptada igual i prèviament per l'ATM.
- Caldrà donar suport puntual, si s'escau, en la gestió de les bústies de correu electrònic: kpiscovid@atm.cat i jornades@atm.cat
- L'assistència tècnica farà els treballs de secretaria de les reunions, elaborarà les actes, informes i documents necessaris per al bon seguiment dels treballs.
- L'assistència tècnica farà els treballs de secretaria de les reunions de seguiment del lot 2. Inclourà: les reunions internes del contracte, elaborarà les actes de les principals reunions, informes i documents necessaris per al bon seguiment dels treballs.

2.2.2.2. Lot 2: Suport en el sector del transport de mercaderies i la logística urbana i l'impuls per a la coordinació de la TSL

Els treballs de l'Assistència es dividiran en les següents àmbits de treball i tasques relacionades:

a) Actualització continguts

En concret, amb temes relacionats amb la DUM (Distribució Urbana de Mercaderies), caldrà mantenir actualitzats els documents i treballs que s'han realitzat des de l'ATM fins a setembre juny de 2023, a partir de les novetats que sorgeixin en el sector d'una manera periòdica. Entre els documents mínims a actualitzar es troben:

- Guia de recomanacions bàsiques sobre les zones de càrrega i descàrrega de mercaderies a nivell local
- Guia pràctica per a la gestió local de la Distribució Urbana de Mercaderies
- Llibre Blanc de la DUM
- Plataforma digital d'informació logística
- Anàlisi comparatiu de les ordenances municipals en matèria de DUM
- Altres documents que poden trobar dins:

<https://www.atm.cat/ca/documentacio-generada>

A partir de les novetats que sorgeixin en el sector d'una manera periòdica caldrà actualitzar els continguts de l'Eina per a la gestió i planificació de la DUM (www.atm.cat/dum). Caldrà explicar quina metodologia es durà a terme per a l'actualització de tots els continguts de l'eina (apartat per apartat) i un calendari per a encabir aquesta tasca dins de l'AT, així com fer propostes de millora per a la seva usabilitat. Per exemple: caldrà indicar la periodicitat d'actualització del redactats genèrics, així com, l'actualització del disseny i els continguts de les proves pilot o exemples de bones pràctiques.

Durant la vigència del contracte caldrà analitzar tots aquells articles, notícies o documents relacionats amb la logística urbana que puguin ser d'interès per als treballs realitzats per l'Àrea de Mobilitat de l'ATM. Aquesta documentació serà

facilitada per l'ATM o proposada per l'assistència tècnica, a través de la cerca periòdica de diferents canals de comunicació relacionats. Es valorarà la metodologia i quins canals es consultaran per realitzar aquest seguiment i mantenir actualitzada la documentació.

b) Suport en el seguiment del pdM

Es donarà suport en el seguiment de les mesures a realitzar dins de l'eix EA05 del pdM 2020-2025, així com en la proposta de mesures a tenir en compte per al proper pdM.

c) Suport en grups de treball externs

Caldrà també donar suport a la participació de l'Àrea de Mobilitat, en d'altres grups de treball en l'àmbit de la logística realitzant les tasques de suport tècnic, i d'altres tasques puntuals que sorgeixin en el marc d'aquest àmbit. Entre aquests destaquen els grups de CIMALSA, l'ajuntament de Barcelona i l'Àrea Metropolitana de Barcelona, així com en el projecte Greenlog.

d) Suport en la creació de la plataforma DUM

Caldrà també donar suport tècnic puntual en la creació de la plataforma d'informació logística dins del projecte que es dur a terme per part de l'Àrea de Mobilitat, fent propostes de millora en la posada en marxa de la plataforma. Caldrà coordinar-se en tot moment amb la direcció facultativa que tindrà el propi projecte.

e) Dinamitzar els grups de treballs que impulsen els projectes de la Taula del Sector Logístic de la SIMMB per a l'any 2024

Les activitats a desenvolupar consistiran en donar suport tècnic a la participació de l'ATM a la Taula del Sector Logístic i els diferents grups i subgrups de treball, així com en la realització d'informes segons la temàtica, tasques de secretaria tècnica, assistència a reunions, entre d'altres.

Per a poder articular i coordinar l'acció dels diferents grups es sol·licita suport per a dinamitzar aquests grups de treball al llarg de 2024 amb l'objectiu d'assolir un correcte desenvolupament de les seves trobades i dels projectes proposats.

Per a aquesta tasca, caldrà posar a disposició de la direcció de l'assistència equips experts en dinamització de processos de participació i treball en grup. A banda dels coneixements i els recursos personals caldrà posar al servei d'aquesta assistència les dinàmiques de treball i el suport tecnològic de diverses aplicacions amb les diferents llicències professionals, que ajudin a obtenir uns millors resultats en els procediments de treball en línia.

Es proposa donar el toc d'inici del projecte (kick-off) amb una reunió inicial amb els següents objectius:

- o Presentació de l'equip de treball, Recull de dades de contacte.
- o Definició de l'esquema general de coordinació i seguiment del projecte (reunions de seguiment, tasques de suport, tasques de validació,...).
- o Validació del Pla de treball i concreció i calendarització de les tasques.

- o Exposició d'antecedents d'interès per al desenvolupament del projecte, principalment relacionats amb les sessions anteriors de la Taula.
- o Identificació de documentació d'interès per al desenvolupament del projecte.
- o Relació d'agents clau a consultar en el marc del projecte, tant pel que fa a la recollida d'informació o dades rellevants per a l'inventari com per a possible contrast i validació dels resultats o d'aspectes concrets.

Un cop definit l'abast global de les tasques a realitzar, es realitzarà una primera reunió de treball amb els responsables de cada un dels grups de treball (ATM/DGTM, AMB, CIMALSA, DGQA i CC o AECOC) amb els següents objectius:

- o Anàlisi del grau de desenvolupament de cada un dels projectes identificats i acords arribats en sessions prèvies.
- o Calendaritzar les reunions de treball del grup i identificar les tasques i fites assolir per a cada una d'aquestes reunions.
- o Necessitat de suport en la dinamització dels diferents agents implicats. Quadre de comandament de cada un dels grups amb indicació de les tasques a realitzar entre reunió i reunió.
- o Acord dels sistemes de comunicació a utilitzar per a la dinamització del grup i documentació necessària per a cada una de les reunions.

Tenint en compte que cada grup de treball desenvolupa un o dos projectes al llarg de l'any cal preveure la realització de com a mínim dues reunions de cada grup. Si es considera necessari d'acord amb els responsables de cada grup i de l'ATM, es poden realitzar més reunions cara a agilitzar el desenvolupament dels projectes. Per a cada una d'aquestes reunions, caldrà:

- o Redactar l'ordre del dia per a que pugui ser enviat amb suficient antelació als membres del grup de treball.
- o Coordinació amb l'ATM per a la gestió i coordinació del control d'assistència
- o Preparació de la documentació necessària per la sessió de treball
- o Disseny de les dinàmiques de treball necessàries per assolir els objectius de cada sessió.
- o Dinamització de la sessió
- o Redacció de l'informe de retorn i indicació clara a les tasques a realitzar per cada un dels agents fins a la propera reunió prevista.

A banda del suport en la preparació i dinamització de les sessions de treball per tal d'assolir els resultats esperats caldrà realitzar una tasca de seguiment de les accions consensuades a les reunions i que caldrà portar a terme en el període entre reunions. Per a aquesta fase, es preveuen les següents accions:

- o Disseny d'un quadre de comandament dels diferents grups per tal de poder realitzar un seguiment dels projectes, calendari previst i agents implicats
- o Seguiment amb els diferents agents per tal de poder analitzar el grau d'execució de les diferents accions.
- o Suport puntual a la realització de tasques concretes que puguin servir per desencallar l'execució dels diferents projectes.

Aquest suport en els grups de treball i el seu seguiment es concretarà en el suport als diferents grups de treball per preparar la documentació necessària per a ser exposada a la trobada de la Taula del Sector Logístic. Es preveuen les següents tasques:

- o Preparació de la documentació a ser presentada a la TSL. Preparació d'una versió prèvia que haurà de ser validada pels agents impulsors.
- o Si bé no queda inclosa dins d'aquesta assistència la redacció de l'acta, sí que s'extrauran aquelles conclusions que es consideri rellevant incloure a la documentació i quadre de control de cada un dels projectes.

Consideracions generals de les tasques del Lot 2

- Caldrà presentar una proposta metodològica per a la resolució de les diferents tasques que haurà de ser aprovada per la direcció dels treballs. Tanmateix, qualsevol metodologia tècnica que s'utilitzi al llarg de la duració del contracte per part de l'assistència haurà de ser acceptada prèviament per l'ATM.
- Caldrà donar suport, si s'escau, en la gestió de les bústies de correu electrònic: dum@atm.cat i tsl_simmb@atm.cat
- Durant la durada del contracte, l'assistència tècnica haurà de donar suport tècnic en les tasques de coordinació dels treballs que es considerin, amb l'Observatori de la Mobilitat de Catalunya, que s'està elaborant, per tal d'incorporar totes aquelles dades rellevants que es desprenguin d'aquesta assistència tècnica.

2.2.3. Consideracions generals dels treballs a realitzar

Tots els documents s'hauran de redactar en català. Així mateix, els seus components hauran de tenir disponibilitat horària per assistir a les reunions que es planifiquin.

Caldrà tenir en compte que les accions que es plantegin a l'oferta per a dur a terme les diferents tasques siguin viables en l'entorn de treball actual, així com amb un possible confinament de les parts implicades en cada apartat.

2.2.4 Consideracions en relació a l'equip de treball

Els equips de treball per a cadascun dels lots s'adscriuran com a mitjans personals a l'execució del contracte, i esdevindrà condició especial d'execució del contracte. En cas d'haver de substituir alguna de les persones de l'equip, l'empresa contractista haurà d'informar a l'ATM amb un mínim de 15 dies.

En el supòsit que el personal adscrit a aquest servei disposi de certa titulació o experiència acreditada que sigui valorada com a criteri de valoració, la persona que el substitueixi haurà d'acreditar almenys la mateixa titulació i experiència. La substitució requereix l'acceptació per part d'ATM

3. DESENVOLUPAMENT DELS TREBALLS

3.1 Condicions generals

El consultor serà el responsable de tots els seus treballs de producció, així com dels documents elaborats conjuntament amb l'ATM o qualsevol altre col·laborador que participi en aquesta assistència.

La direcció dels treballs serà designada per l'ATM i constarà com a mínim d'un representant de l'ATM, que realitzarà les funcions que es detallen en aquest plec. Per part del consultor es designarà un cap, la nominació del qual ha de ser aprovada per l'ATM, i les seves funcions principals també es detallen en aquest plec.

3.2 Accés a altres organismes

La direcció de l'assistència tècnica coordinarà i facilitarà l'accés de l'equip tècnic contractat a les dades obtingudes i a la documentació metodològica utilitzada per qualsevol altre organisme oficial, d'acord amb les seves possibilitats.

També facilitarà les credencials pertinents a l'equip consultor quan el cap de l'assistència tècnica ho sol·liciti, sempre que la direcció ho consideri convenient.

3.3 Funcions de la direcció de l'assistència tècnica

La direcció de l'assistència tècnica realitzarà les següents funcions:

- Dirigir i supervisar la realització dels treballs.
- Aprovar el programa dels treballs.
- Determinar i fer acomplir les normes de procediment.
- Proposar l'abonament dels treballs realitzats d'acord amb el programa previst.
- Decidir l'acceptació de les modificacions proposades pel consultor en el desenvolupament dels treballs, que en cap cas suposaran cap modificació del seu cost final.

3.4 Funcions del cap de l'assistència tècnica

El caps de les assistències tècniques, exerciran les següents funcions, dins del seu contracte:

- Organitzar l'execució del treball i posar en pràctica les ordres de la direcció de l'assistència tècnica.
- Representar a l'equip tècnic com a interlocutor únic en les seves relacions amb l'ATM.
- Sotmetre a la direcció de l'assistència tècnica el programa de treball i altres propostes que es determinen en el present plec per a la seva aprovació.
- Observar i fer observar les normes de procediment.
- Proposar a la direcció de l'assistència tècnica les modificacions que consideri convenient per a millorar-ne els resultats.

- Redacció de les actes de les reunions de seguiment i altres reunions en les que puguin estar involucrats durant els treballs.

3.5 Presentació dels treballs

Els adjudicataris s'hauran de subjectar durant la redacció del treball a les prescripcions determinades sobre presentacions per part de l'ATM, d'acord amb el format utilitzat pel pdM i que fan referència a:

- model i les característiques tècniques d'enquadernació per a cada format
- tipus de paper dels documents
- estructura gràfica i la distribució dels diferents tipus de documents
- tipus de lletra a emprar
- forma de composició mitjançant retícules i pautes de fàcil aplicació a tot tipus de documents i als equips i programes informàtics habituals en la confecció d'aquest tipus de treballs
- la gamma cromàtica i les tipologies de tractament dels diferents tipus de documents gràfics: com plànols, gràfiques, diagrames, quadres, fotografies, etc. en funció de les necessitats documentals.

Les especificacions tècniques dels arxius gràfics a les quals s'hauran d'ajustar es lliuraran a l'adjudicatari del treball.

3.5.1 En suport paper

En el supòsit que alguna documentació es presenti per escrit, es presentaran mecanografiats necessàriament en format A4 vertical o A3 horitzontal. Els plànols, i els gràfics que no acompanyin text, es presentaran en format A3. La documentació lliurada complirà les normes descrites al "Manual d'Estil de l'ATM". Es lliuraran original i 1 (un) exemplars complets a petició de l'ATM.

3.5.2. En suport magnètic

Tota la documentació presentada haurà de poder-se obtenir exactament a partir del seu corresponent arxiu informàtic. Els formats d'arxiu admesos per a la presentació dels treballs han de ser llegibles per algun dels següents paquets de programes:

- a) Microsoft Office 2010.
- b) SPSS
- c) Les dades en entorn SIG es lliuraran en qualsevol dels formats admesos per ArcGis. Sense limitació alguna, i en funció del flux més operatiu de treball, aquestes dades es podran lliurar en *shapefiles* o en *geodatabases* (*file geodatabase* i/o *personal geodatabase*)

Es lliurarà (una) còpia en (un) llapis de memòria i/o similar, amb els documents en format PDF i Word.

Es lliuraran també còpies en suport digital dels shapes utilitzats en la realització de mapes i càlculs, amb els corresponents camps de la taula actualitzats, dins dels llapis de memòria.

3.6 Supervisió i revisió dels treballs

La supervisió dels treballs correspondrà a la direcció de l'assistència tècnica; si aquesta ho considera convenient, podrà establir determinades normes de procediment.

Les normes de procediment reglamentaran les següents qüestions:

- Reunions de treball de la direcció de l'assistència tècnica amb l'equip tècnic contractat. La direcció dels treballs informarà sobre el programari a utilitzar en cas que aquestes reunions siguin telemàtiques.
- Normes de presentació de les relacions valorades justificatives de les certificacions mitjançant les quals s'abonaran els treballs.
- Els informes de progrés del cap de l'assistència tècnica sobre la marxa dels treballs, amb la mateixa periodicitat per ambdós lots: **mensual i/o la finalització de les diferents tasques principals**.
- Aspectes de caràcter auxiliar no previstos expressament als documents contractuals que fos convenient reglamentar.

La direcció de l'assistència tècnica procedirà a l'examen preliminar dels documents finals corresponents i a la redacció de l'informe de recepció.

3.7 Programa de treball

Els treballs es realitzaran d'acord amb el programa proposat pel cap de l'assistència tècnica i aprovat per l'ATM, entenent-se que tota revisió del programa requerirà l'aprovació de la direcció de l'assistència tècnica.

Dins dels 10 dies següents a la data de la signatura del contracte, el cap de l'assistència tècnica haurà de lliurar al director de l'assistència tècnica el programa de treball per a la seva acceptació definitiva.

La direcció de l'assistència tècnica resoldrà sobre el programa de treball dins d'un termini de 5 dies comptats a partir de la data de lliurament, entenent-se que la resolució podrà introduir modificacions, sempre que no contravinquin les condicions del contracte.

3.8 Calendari i termini de l'execució del treball

Els treballs es realitzaran d'acord amb el calendari mensual del programa de treball presentat en l'oferta i que passarà a ser part integrant del contracte d'adjudicació.

La data d'inici dels treballs es referirà, també, a aquest origen de temps.

El termini mínim d'execució serà de 12 (DOTZE) mesos pel Lot 1 i pel lot 2. El calendari es formularà en termes quinzenals pel Lot 1 i pel Lot 2.

Durant la realització de les diferents fases, el consultor haurà de facilitar a la direcció de l'assistència tècnica qualsevol informació sol·licitada, amb un termini màxim de lliurament de 3 dies hàbils pel Lot 1 i 5 dies hàbils pel Lot 2.

El consultor del Lot 1 haurà de lliurar un **document de seguiment trimestral** amb els treballs realitzats i la programació actualitzada dels que falten executar.

Hi haurà diferents lliuraments segons la tipologia de tasques realitzades:

- a) A l'inici dels treballs i després de la primera reunió de treball:
 - a. Cronograma previst. Lot 1 i Lot 2.
- b) Caldrà un resum executiu i un de complert un cop finalitzen les diferents tasques del Lot 2.

Caldrà definir al cronograma totes les entregues de documents que contempla el Plec.

3.9 Interpretació de contradiccions i omissions del plec

L'adjudicatari tindrà l'obligació de posar de manifest, davant del director de l'assistència tècnica, qualsevol omisió o contradicció que figuri al plec. En cap cas podrà substituir la falta unilateralment i sense autorització expressa.

Qualsevol interpretació o aclariment referent al plec és competència exclusiva de la direcció de l'assistència tècnica o de la persona en qui ell delegui.

El present plec, lliurat per a la presentació d'ofertes, constitueix l'única normativa tècnica sobre l'abast del treball. Tot i això, en el cas que s'estimi oportú, l'ATM podrà aportar noves especificacions, degudament signades i subscrietes per la direcció de l'assistència tècnica, que en modifiquin o n'aclareixin conceptes, sense que en cap cas això signifiqui un canvi substancial en el concepte general del treball.

4. SECRET ESTADÍSTIC, PROPIETAT I GARANTIA DE CONTINUÏTAT

4.1. Secret estadístic

D'acord amb el què s'estableix a la Llei 23/1998, de 30 de desembre, d'estadística de Catalunya (DOGC núm. 2801, de 8 de gener de 1999), en el cas que hi hagi alguna tasca on es requereixi mantenir el secret estadístic, la consultora que resulti adjudicatària de la licitació tindrà l'obligació de mantenir el secret estadístic, a fi de garantir la protecció de les dades individualitzades d'ordre privat a les quals tingui accés com a conseqüència de la realització dels treballs encomanats.

En aquest sentit i només si s'escau, l'empresa adjudicatària haurà de signar un document de compromís d'ús de les dades cedides, abans que les dades li siguin lliurades, i, en finalitzar l'operació estadística, haurà de signar un document de declaració de destrucció de fitxers.

El compliment d'aquesta obligació és responsabilitat, també, de l'empresa adjudicatària, en tot allò derivat de les accions i/o omissions del seu personal, tant durant totes les fases de realització dels treballs com després de la seva finalització.

Al respecte d'aquest assumpte es fa constar que els incompliments de les obligacions vinculades a la clàusula de secret estadístic i de propietat, constitueix una infracció tipificada en l'article 59 de la Llei 23/1998, de 30 de desembre, d'estadística de Catalunya, i que és sancionable, d'acord amb el que disposa l'article 60 i següents de l'esmentada Llei, sense perjudici de les responsabilitats que corresponguin davant la jurisdicció ordinària.

Sergi Martínez-Abarca Espelt
Cap del Servei de Gestió del Transport

Signat electrònicament