



LOT 1

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'ARQUITECTURA EN LA REDACCIÓ D'ESTUDIS PREVIS I AVANTPROJECTES I PEL SEGUIMENT DELS PROJECTES EXECUTIUS I OBRES D'URBANITZACIÓ PER LA DIRECCIÓ DE TRANSFORMACIÓ I INNOVACIÓ URBANA DE LA GERÈNCIA DE L'ARQUITECTE EN CAP AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA (2024-2025)



CLAUSULA 1.-	OBJECTE.....	
CLAUSULA 2.-	DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS PER A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	18
2.1	Tasques de redacció d'estudis previs, avantprojectes de projectes d'urbanització estructurants o tàctics	
2.2.	Tasques de seguiment de la redacció dels documents executius i de les obres dels projectes d'urbanització	
2.3.	Tasques de coordinació en el disseny de les estratègies necessàries per a implementar les polítiques de model de ciutat que fan referència a l'espai públic	
2.4.	Tasques de suport general.	
CLAUSULA 3.-	DIRECCIÓ I SEGUIMENT DEL PROJECTE.....	
CLAUSULA 4.-	CONTROL DELS TREBALLS DE L'ADJUDICATARI	
CLAUSULA 5.-	EXPEDIENT DE TREBALL	
CLAUSULA 6.-	EQUIP MATERIAL I HUMÀ	
6.1.	Equip material.....	
6.2.	Requisits de l'equip humà	
CLAUSULA 7.-	INTEGRANTS DE L'EQUIP CONSULTOR	
CLAUSULA 8.-	DESPESES DE GESTIÓ DE L'ADJUDICATARI	
CLAUSULA 9.-	SUBCONTRACTACIÓ	
CLAUSULA 10.-	PRESSUPOST DEL CONTRACTE	
CLAUSULA 11.-	AUDITORIA DEL CONTRACTE	
CLAUSULA 12.-	CONDICIONS GENERALS DE REALITZACIÓ	
1.	Confidencialitat	
2.	Propietat dels treballs.....	
CLAUSULA 13.-	CERTIFICACIÓ DE TREBALLS	
CLAUSULA 14.-	TERMINI D'EXECUCIÓ.....	



ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS D'ARQUITECTURA EN LA REDACCIÓ D'ESTUDIS PREVIS I AVANTPROJECTES I PEL SEGUIMENT DELS PROJECTES EXECUTIUS I OBRES D'URBANITZACIÓ PER LA DIRECCIÓ DE TRANSFORMACIÓ I INNOVACIÓ URBANA DE LA GERÈNCIA DE L'ARQUITECTE EN CAP AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA (2024-2025)

CLAUSULA 1.- OBJECTE

L'objecte del present Plec es establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació del servei per a dur a terme la **redacció d'estudis previs i avantprojectes i pel seguiment dels projectes executius i obres d'urbanització**, la gestió del qual és responsabilitat de la Direcció de Transformació i Innovació Urbana de la Gerència de l'Arquitecte en Cap de l'Àrea d'Ecologia Urbana.

L'objecte d'aquest contracte és donar suport a les tasques que s'enumeren a continuació, que són competència de la Direcció de Transformació i Innovació Urbana i a la Gerència de l'Arquitecte en Cap.

Es tracta de donar suport en:

- Dissenyar, planificar, impulsar i acompanyar les estratègies necessàries per a implementar les polítiques de model de ciutat que fan referència a l'espai públic. Un model de ciutat basat en la millora de la salut i la qualitat de vida de les persones.
- Redactar estudis previs i avantprojectes de projectes de re-urbanització estructurants o tàctics.
- Fer el seguiment a obra de les mateixes en representació de la Direcció i la Gerència.

Les àrees temàtiques on es desenvoluparan les tasques del servei seran principalment, i d'una manera no limitadora, les següents:

- La relativa a les noves maneres d'entendre l'espai públic de projectes de transformació urbana que es plantegin a la ciutat en el marc del nou model urbà.
- La relativa a la implementació d'àrees pacificades, eixamplaments de voreres en calçada o a nivell, actuacions de pacificació de trànsit.
- La relativa a la introducció del verd a la ciutat.
- La relativa a projectes a l'entorn del Pla del Joc: renovació d'àrees de joc, espais lúdics o àrees pacificades.
- La relativa a la implementació de l'ús de la bicicleta a la ciutat.



- La relativa a les infraestructures de serveis urbans (enllumenat, clavegueram, companyies, etc.)
- La relativa a les infraestructures de transports (viàries o ferroviàries)
- La relativa a les actuacions derivades de l'emergència climàtica, sanitària o similars.

CLAUSULA 2.- DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS PER A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Els estudis/projectes que s'inclouen dins d'aquesta assistència tècnica, i per tant les tasques a realitzar, fan referència especialment a les àrees temàtiques relacionades en la clàusula 2, així com qualsevol altre relativa a noves maneres d'entendre l'espai públic de projectes de transformació urbana que es plantegin a la ciutat.

Les tasques a desenvolupar per a l'execució del contracte s'estructuren en tres conceptes que s'enumeren a continuació.

- 2.1. Tasques de redacció d'estudis previs, avantprojectes de projectes d'urbanització estructurants o tàctics impulsats per la Direcció de Transformació Urbana i pel Departament de Projectes Urbans
- 2.2. Tasques de seguiment de la redacció dels documents executius i de les obres dels projectes d'urbanització impulsats per la Direcció de Transformació Urbana i del Departament de Projectes Urbans
- 2.3. Tasques de coordinació en el disseny de les estratègies necessàries per a implementar les polítiques de model de ciutat que fan referència a l'espai públic impulsades per la Direcció de Transformació Urbana de la Gerència de l'Arquitecte en Cap.
- 2.4. Tasques de suport general a la Direcció de Transformació i Innovació Urbana i a Gerència de l'Arquitecte en cap en els aspectes relacionats amb la transformació de l'espai públic.

A continuació es detallen de manera general i no limitadora les principals tasques a desenvolupar, juntament amb els procediments de treball fixats per a ells per la Gerència de l'arquitecte en cap, tot indicant que la metodologia de treball, format i presentació dels diferents documents, d'acord a les indicacions d'aquesta gerència.

2.1. Tasques de redacció d'estudis previs, avantprojectes de projectes d'urbanització estructurants o tàctics impulsats per la Direcció de Transformació i Innovació Urbana i pel Departament de Projectes Urbans

- 1. Tasques de coneixement del territori i de l'àmbit concret dels projectes.**



- Visites de camp i obtenció de fotografies de l'estat actual per a la possible detecció de problemàtiques.
- Comprovació in situ de la vigència de les bases cartogràfiques: detecció d'escocells o arbrat, elements urbans i arquetes, entre d'altres possibles elements existents.

2. Tasques de definició gràfica per a l'estudi d'alternatives i posterior entrega en el document dels avantprojectes

- Obtenció de bases gràfiques com a punt de partida.
- Assistència en tot moment a la Direcció de Transformació i Innovació Urbana i al Departament de Projectes Urbans per a la definició de propostes i alternatives tant a nivell de planta, com seccions i detalls que la direcció consideri necessaris, així com la cerca de recursos que es puguin requerir per tal d'aconseguir la feina més acurada possible.
- Dibuix en cad de la documentació a entregar que sigui necessària segons la Direcció de Transformació i Innovació Urbana i el Departament de Projectes Urbans: planta situació actual, planta de les propostes de reurbanització, seccions, definició de detalls, etc.
- Construcció digital de volumetries per tal de desenvolupar imatges virtuals renderitzades, bé per a formar part d'explicacions inicials o per mostrar-les com a possibles solucions en diversos pràctiques de comunicació
- Per a la definició de les solucions es tindran en compte les normatives, ordenances, plans i recomanacions vigents a la ciutat de Barcelona com el Codi d'accessibilitat, la Instrucció d'elements urbans, urbanisme de gènere, el Pla verd i de Biodiversitat, Ordenança del Medi Ambient, entre d'altres.
- Per a les propostes d'urbanització caldrà tenir en compte els serveis urbans existents a l'àmbit i les necessitats futures.
- Preparació dels plànols que integren el document de l'avantprojecte segons indicacions de la Direcció de Transformació i Innovació urbana i el Departament de Projectes Urbans.

3. Tasques de redacció d'informes de diagnosi i de justificació de les propostes dels projectes. Anàlisi, redacció i presentació dels estudis d'alternatives.

- Tasques de suport en la definició de la diagnosi de l'àmbit d'estudi per cada projecte.
- Preparació i redacció dels informes tècnics parcials corresponents als projectes d'urbanització adaptats a l'interlocutor (Departaments de l'Ajuntament com Mobilitat, Parcs i jardins, Patrimoni, Arqueologia, TMB, Districtes, etc.): Diagnosi, criteris de



definició segons l'objectiu definit per la Direcció de Transformació i Innovació Urbana i el Departament de Projectes Urbans, proposta d'alternatives, solució proposada.

- Elaboració d'esquemes i diagrames per tal de focalitzar en les diagnosi dels problemes i per explicar les solucions adoptades.

4. Tasques de suport en les sessions de definició de criteris d'urbanització

- Assistència a les reunions necessàries amb els diferents departaments i entitats de l'Ajuntament com: Departaments de l'Ajuntament com Mobilitat, Parc i jardins, Patrimoni, Arqueologia, TMB, Districtes, etc. Per tal de dur a terme les feines lícites i concretar els detalls que se'n concloguin.
- Donar suport tècnic i administratiu a la Direcció de Transformació i Innovació Urbana i al Departament de Projectes Urbans en les seves sol·licituds a altres administracions i fer-ne el seguiment.
- Donar suport tècnic i administratiu a la Direcció de Transformació i Innovació Urbana i al Departament de Projectes Urbans en les reunions amb les empreses/departaments que gestionen els serveis urbans: enllumenat, electricitat, aigua potable, clavegueram, telefonia. Determinar els serveis existents i definir les necessitats futures.
- Elaborar propostes i valorar solucions alternatives, en funció dels diferents paràmetres que s'hagin de valorar.
- Proposar millores als projectes, per tal que aquests s'adaptin als requisits de funcionament de la ciutat i millorin la qualitat de vida dels seus ciutadans.

5. Tasques de redacció i preparació dels documents per a l'entrega dels Avantprojectes.

- Definir i estructurar el Document d'Avantprojecte.
- Definir la documentació gràfica a presentar, ordenar-la i completar-la.
- Redactar la memòria de l'avantprojecte on es defineixi l'objecte, àmbit, antecedents, definició i justificació de la proposta i pressupost.

2.2 Tasques de seguiment de la redacció dels documents executius i de les obres dels projectes impulsats per la Direcció de Transformació i Innovació Urbana de la Gerència de l'Arquitecte en Cap.

1. Tasques de seguiment de la redacció dels projectes executius o memòries valorades.

- assistència a les reunions amb els redactors dels projectes executius o memòries valorades.
- assistència reunions Comitè d'obres



2. Tasques de seguiment d'obra en representació de la Direcció de Transformació i innovació urbana i el Departament de Projectes Urbans

- assistència a les visites d'obra i confecció d'informes de seguiment.

2.3. Tasques de coordinació en el disseny de les estratègies necessàries per a implementar les polítiques de model de ciutat que fan referència a l'espai públic impulsades per la Direcció de Transformació i Innovació Urbana de la Gerència de l'Arquitecte en Cap

1. Participar de forma proactiva en la proposta de noves polítiques que fan referència l'espai públic.

- Participar en les reflexions de tots els agents implicats (interns i externs) per a l'establiment d'estratègies i reflexions.
- Participar en la planificació de la forma d'implementar els nous criteris.

2. Proposar solucions i millores per al disseny de les actuacions relacionades amb les àrees temàtiques de la clàusula 2 així com nous eventuais plans o mesures de govern.

- Definir criteris i donar suport en la definició estratègica de les solucions.
- Elaborar propostes alternatives i de millora, si s'escau.
- Analitzar oportunitats, riscos, potencialitats i problemàtiques.

2.4. Tasques de suport general a la Direcció de Transformació i Innovació Urbana i a la Gerència de l'Arquitecte en Cap en els aspectes relacionats amb la transformació de l'espai públic.

Per realitzar totes les tasques principals anteriorment descrites, caldrà:

- **Participar en les reunions internes** de treball de la Gerència de l'Arquitecte en Cap
- Participar en les **reunions de treball i/o informatives** amb altres departaments de l'Ajuntament, promotors, veïns, interlocutors externs i altres administracions, o altres agents que es consideris necessaris, preparant si cal: ordre del dia, presentacions, informes o actes de les reunions.
- Elaborar **les presentacions i informes** de la Gerència de l'Arquitecte en Cap davant de ciutadans, òrgans municipals i externs, dels treballs objecte d'aquest contracte utilitzant les tècniques i mitjans que sol·liciti l'Ajuntament (presentacions, suport paper, visualització 3D, renders, etc.).
- **Participar en les reunions de treball i/o informatives** amb altres departaments de l'Ajuntament, promotors, veïns, interlocutors externs i altres administracions,

preparant si cal l'ordre del dia, les presentacions i informes requerits, elaborant les actes, fent el seguiment.

- Realitzar tasques de **coneixement** del territori i de l'àmbit dels projectes, pel que fa a les condicions tant físiques com socials. Recerca i **recopilació d'informació** rellevant.

- **Mantenir al dia** la informació requerida per la Gerència de l'Arquitecte en Cap.

- Participar activament en l'**actualització i millora** permanent de la Documentació i normativa tècnica la Gerència de l'Arquitecte en Cap, relacionada amb els projectes, com ara la Instrucció d'Elements Urbans, el Codi d'Accessibilitat i l'urbanisme amb perspectiva de gènere, i altres noves polítiques relacionades amb l'espai públic i el model de ciutat.

- **Dibuixar** en format CAD, Microstation, Photoshop, QGIS, BIM, o el programari que sigui necessari, tota la documentació que sigui necessària segons feina encomanada.

- **Elaborar les imatges, esquemes, presentacions o infografia** necessàries per a la realització de la feina encomanada de forma que pugui ser presentada a qualsevol interlocutor (Departaments de l'Ajuntament com Mobilitat, Parc i jardins, Patrimoni, Arqueologia, TMB, responsables de la xarxa de bicis, Districtes, etc.). L'adjudicatari seguirà les indicacions i utilitzarà les tècniques i mitjans que requereixi la Gerència d'Arquitecte en cap. Inclou la seva possible publicació en diferents formats: powerpoint, notes de premsa, etc.

- **Redacció d'informes** pels diferents òrgans municipals i externs, dels treballs objecte d'aquest contracte utilitzant les tècniques i mitjans que sol·liciti l'Ajuntament.

- **Donar suport, assessorament, assistència tècnica i administrativa de forma permanent a la Gerència de l'Arquitecte en Cap**, de l'Ajuntament de Barcelona en relació a la detecció de necessitats, recerca de solucions tècniques, d'anàlisis d'alternatives, estudis previs, estudis informatius i projectes objecte del Contracte. Alhora que en l'estudi i valoració de les propostes de plans i planificacions que donen lloc a les mateixes.

- **Elaborar propostes d'actuacions** municipals que es puguin derivar de qualsevol de les àrees temàtiques de la clàusula 2, així com nous eventuais plans o mesures de govern.

- **Participar activament en l'actualització i millora** permanent de la Documentació i normativa tècnica de la Gerència d'Arquitecte en cap, relacionada amb els projectes, com ara la Instrucció d'Elements Urbans, el Codi d'Accessibilitat i l'urbanisme amb perspectiva de gènere.

- **Efectuar el seguiment dels projectes** d'acord als procediments de treball d'aquest contracte i els procediments de treball certificats, alhora de mantenir al dia els seus registres associats.



- Tenir com a **referència** en tot moment el document de la Gerència d'Ecologia Urbana de l'Ajuntament de Barcelona "**Temari per a la redacció d'estudis o Avantprojectes**" (<https://ajuntament.barcelona.cat/ecologiaurbana/sites/default/files/Temari-redaccio-estudis-avantprojectes.pdf>)
- **Tasques de suport a la redacció i preparació dels documents** per a l'entrega d'estudis específics i avantprojectes.
- **Col·laboració en la preparació dels processos de participació** associats als estudis i projectes.

CLAUSULA 3.- DIRECCIÓ I SEGUIMENT DEL PROJECTE

La impulsora del contracte serà la Direcció de Transformació i Innovació Urbana de la Gerència de l'Arquitecte en Cap, la qual designarà a la persona responsable que actuarà com a coordinadora i que vetllarà per l'acompliment de les expectatives i els objectius fixats en el contracte.

L'adjudicatari designarà com a cap de l'equip a un Director, tècnic superior competent per al desenvolupament dels treballs que són objecte del contracte el qual exercirà la representació de l'Assistència Tècnica davant l'Ajuntament de Barcelona.

Per a la realització de les seves funcions, el Director disposarà de les atribucions necessàries que permetin al seu equip donar l'assistència tècnica que la Gerència de l'Arquitecte en Cap demani sobre aquells temes que tinguin incidència en el normal desenvolupament dels serveis per a dur a terme les tasques d'aquest contracte.

CLAUSULA 4.- CONTROL DELS TREBALLS DE L'ADJUDICATARI

El Director Tècnic de l'equip presentarà mensualment, un informe de gestió que inclourà les tasques desenvolupades en aquell període per cada un dels tècnics de l'assistència tècnica, l'estat i evolució dels projectes, i les perspectives de tasques per al mes següent.

Conjuntament amb l'informe de gestió l'adjudicatari entregarà una resum de la relació de recursos de personal destinats per a l'execució de les tasques esmentades a l'informe. Aquesta relació reflectirà, segons les categories de tasques descrites en aquest plec, les activitats realitzades per el personal adscrit al contracte i indicarà la seva dedicació en hores i la data de realització.

El responsable designat per la Direcció de Transformació i Innovació Urbana de la Gerència de l'Arquitecte en Cap definirà el número de reunions de treball i seguiment que s'hauran de realitzar a les oficines de la Direcció, que seran un mínim de tres setmanals.



L'informe de gestió mensual així com el resum es considera la documentació obligatòria pel control del servei i per la certificació mensual mateix. Per aquest motiu aquests documents s'enviaran al responsable de la Direcció corresponent el dia 20 de cada mes.

CLAUSULA 5.- EXPEDIENT DE TREBALL

L'adjudicatari, simultàniament al desenvolupament dels treballs, generarà un expedient que recollirà la totalitat de la documentació, informes i operacions que s'hagin emprat en el Treball i la formulació efectuades.

Aquest expedient estarà sempre a disposició de l'Ajuntament de Barcelona i de la Direcció del Treball, a efectes de control i comprovació de la qualitat en l'elaboració dels treballs.

L'expedient del Treball tindrà com a mínim el contingut següent:

- Relació de tasques de seguiment efectuades i documentació generada.
- Relació d'informes redactats efectuats i documentació generada.
- Relació de documentació gràfica generada.
- Actes de les reunions celebrades.
- Qualsevol altra informació que la Direcció o el Consultor considerin adient.

CLAUSULA 6.- EQUIP MATERIAL I HUMÀ .

L'equip consultor posarà a disposició de l'Ajuntament de Barcelona els següents recursos:

6.1. Equip material

L'equip material mínim necessari per al desenvolupament del contracte és:

- **2** Ordinadors portàtils amb processador core i-5 o superior amb paquet d'ofimàtica Microsoft Office 2007, software CAD (Microstation i Autocad), i el software necessari per les tasques a desenvolupar, que siguin compatibles amb el programari de l'Ajuntament.
- Connexió a Internet 50M/1M i una connexió VPN per a la connexió a la xarxa municipal.
- **2** telèfons mòbils tipus smartphones.
- Espai de treball específic on puguin desenvolupar les tasques descrites en el present contracte.

6.2. Requisits de l'equip humà

L'adjudicatari designarà un equip de treball de mínim **2** persones amb la dedicació que consideri òptima i que disposarà dels perfils i dedicacions indicats en la taula 1 adjunta.

Requisits addicionals

- Tots els integrants de l'equip s'hauran d'expressar amb total correcció oral i escrita en les dues llengües oficials: castellà i català, i tenir coneixements a nivell d'usuari d'Ofimàtica (processador de textos, full de càlcul, base de dades, presentacions) i Internet.
- Tots els integrants han de dominar programes de dibuix Cad i Microstation i tractament d'imatges.
- Almenys un dels tècnics d'arquitectura tindrà coneixements i experiència acreditable en l'ús de programes de modelatge 3D, infografies i tractament d'imatges.

Forma d'acreditació

S'acreditaran les titulacions i el compliment de l'experiència requerida mitjançant els títols oficials, la presentació de certificats de bona execució i dels *curriculum vitae*, on constin els projectes més significatius, exclusivament relacionats amb l'objecte del contracte i amb les competències que es descriuen en aquest plec.

TAULA 1: REQUISITS DE L'EQUIP DE TREBALL PER A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE			
FUNCIÓ	PERFIL	MÍNIMA EXPERIÈNCIA REQUERIDA	RESUM DE LES PRINCIPALS FUNCIONS ESPECÍFIQUES
Tècnic/a 1: Especialista espai públic Dedicació 100%	Arquitectura	Mínim 2 anys en redacció i seguiment de grans projectes d'urbanització de transformació o reforma urbana promoguts per l'administració, superfície superior a 10.000 m ²	• Donar suport en l'encaix dels projectes de reurbanització en grans projectes de ciutat amb criteri de ciutat. Segons requeriment de la Gerència d'Arquitecte en cap. • Desenvolupar treballs tècnics, estudis associats i presentacions que siguin necessaris per a donar solucions per a l'encaix de les noves urbanitzacions en els projectes de ciutat. Redactar informes, dictàmens, treballs tècnics, propostes o presentacions que siguin necessaris. • Donar suport en el disseny, planificació, impuls i acompanyament de les estratègies necessàries per a implementar les polítiques de model de ciutat que fan referència a l'espai públic. Segons requeriment de la Gerència d'Arquitecte en cap. • Desenvolupar treballs tècnics, estudis associats i presentacions que siguin necessaris per a donar solucions a l'encaix d'urbanitzacions tàctiques, noves àrees de joc, pacificació dels espais urbans, etc. • Redactar informes, dictàmens, treballs tècnics, propostes o presentacions que siguin necessaris.
Tècnic/a 2: Especialista espai públic Dedicació 100%			

CLAUSULA 7.- INTEGRANTS DE L'EQUIP CONSULTOR

L'adjudicatari ha de garantir i assegurar la continuïtat de l'equip durant tot el termini d'execució del contracte, preveient les suplències necessàries per al manteniment del servei en els casos de vacances, baixes per malaltia o qualsevol altre circumstància de tipus laboral.

Qualsevol canvi en els integrants de l'assistència tècnica haurà d'ésser autoritzat prèviament per l'Ajuntament de Barcelona. Tanmateix, l'Ajuntament, es reserva la facultat d'ordenar o modificar en qualsevol moment les persones que formen l'Equip Consultor per tal d'aconseguir una millora en l'acompliment del servei.



L'Ajuntament de Barcelona, a través de la Direcció de Transformació i Innovació Urbana de la Gerència de l'Arquitecte en Cap pot ajustar les dedicacions i les funcions dels tècnics de l'equip a la càrrega de treball existent en cada moment, comunicant-ho amb 7 dies d'antelació.

L'equip haurà de tenir flexibilitat horària per tal d'assistir a reunions amb d'altres departaments, veïns o òrgans de govern. Les hores dedicades a la reflexió individual i producció de documents s'hauran de realitzar preferentment cobrint com a mínim la franja entre les 9 i les 14h per coincidir amb el personal del Departament.

L'Adjudicatari del contracte haurà de tenir operatiu un únic telèfon de referència en un horari de 9 a 17 h tots els dies laborables de l'any, per tal de realitzar les tasques objectes del contracte que li siguin assignades.

El personal adscrit pels licitadors no tindrà cap relació laboral amb l'Administració sota cap pretext.

CLAUSULA 8.- DESPESES DE GESTIÓ DE L'ADJUDICATARI

Aquest concepte inclou les despeses derivades de: lloguer, mobiliari i manteniment d'oficina a la ciutat de Barcelona (preferiblement pròximes a la ubicació de la Direcció de Transformació i innovació urbana, disponibilitat durant el contracte dels equips tècnics mínims d'oficina requerits (ordinadors, impressores, càmeres digitals, telèfons mòbils, etc.), material d'oficina, consums derivats de subministrament energètics i de comunicació, amortització programari informàtic específic, despeses de desplaçament de personal així com qualsevol altra despesa que sigui necessària pel desenvolupament dels treballs de l'equip consultor.

CLAUSULA 9.- SUBCONTRACTACIÓ

No es podran subcontractar les tasques de coordinació amb la Direcció de Transformació i Innovació Urbana de la redacció d'estudis previs i avantprojectes i pel seguiment dels projectes executius i obres d'urbanització.

Tampoc es podran subcontractar el 70% de les tasques assignades al tècnic adscrit a l'execució del contracte en la clàusula 2 del present Plec Tècnic.

CLAUSULA 10.- PRESSUPOST DEL CONTRACTE



S'estableix una bossa d'hores per a l'execució del contracte de 2.800 hores anuals. Corresponen 1.400 hores anuals a cada perfil de Tècnic 1 i 2 , tot i que segons necessitat del serveis i les tasques assignades a cada un, es podran traspasar hores d'un perfil a una altre amb un màxim del 20% de les hores a l'any.

El 20% de les hores estaran destinades a reunions. El 80% restant d'hores es destinaran als treballs de reflexió individual i producció de documents. Si no es cobreixen les 560 hores destinades a reunions, es podran dedicar a la producció, segons necessitats de la Gerència d'Arquitecte en cap.

L'Ajuntament no resta obligat a exhaurir l'esmentat import en atenció a què les certificacions, un cop finalitzat el contracte, podrien ascendir a una quantitat inferior a la inicialment prevista.

La facturació es farà mensualment mitjançant un preu de l'hora treballada per cada perfil.

El pressupost està adjuntat en un document apart.

CLAUSULA 11.- AUDITORIA DEL CONTRACTE

L'Ajuntament de Barcelona es reserva el dret d'auditar els recursos realment aportats així com la metodologia utilitzada per l'adjudicatari en l'exercici del Contracte.

El resultat de l'auditoria pot modificar la certificació mensual d'acord amb els recursos realment aportats.

CLAUSULA 12.- CONDICIONS GENERALS DE REALITZACIÓ

12.1 Confidencialitat

La informació tractada és de propietat Municipal i l'adjudicatari del concurs ha d'adoptar les mesures d'indole tècnica i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat i confidencialitat de les dades i evitin la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat.

La difusió d'informació a qualsevol altre entitat o persona física aliena a la Gerència d'Arquitecte en Cap haurà de tenir sempre la conformitat de la responsable del contracte designada per l'Ajuntament.



El personal que intervé en la gestió de la informació estarà obligat al secret professional respecte de la mateixa i en haver de guardar-lo, obligació que subsistirà fins i tot després de finalitzar l'actual contracte.

L'adjudicatari del contracte serà el responsable de la custòdia i arxiu de la informació facilitada per a l'execució dels treballs i a la finalització dels treballs haurà de retornar-la a l'Ajuntament de Barcelona, i destruir totes les còpies que en tingui.

En el supòsit que l'Ajuntament indiqués la destrucció d'una part de la documentació, aquesta s'haurà de realitzar per una empresa acreditada, i fer-se càrrec d'aquesta destrucció l'empresa adjudicatària.

12.2 Propietat dels treballs

La propietat intel·lectual dels treballs i desenvolupaments informàtics realitzats a l'empara d'aquest contracte pertany a l'Ajuntament de Barcelona. Els treballs, fotografies, informes no podran ser utilitzats sense la deguda autorització prèvia.

L'assistència tècnica contractada accepta expressament que els drets dels productes derivats d'aquest plec correspon única i exclusivament a l'Ajuntament de Barcelona. Així doncs, el contractant cedeix amb caràcter d'exclusivitat, la totalitat dels drets d'explotació dels treballs objecte d'aquest plec, inclosos els drets de comunicació pública, reproducció, distribució, transformació o modificació i qualsevol d'altres dret susceptible de cessió exclusiva, d'acord amb la legislació sobre drets de la propietat intel·lectual.

La cessió dels drets d'autor que es fa en aquest contracte és sense perjudici dels drets morals que conserva l'autor, i ho és fins el moment què arribin a domini públic.

La cessió de drets té caràcter d'exclusiva i és per l'àmbit territorial de qualsevol país del món.

La retribució per la cessió de drets s'entén inclosa en la retribució establerta en el contracte.

CLAUSULA 13.- CERTIFICACIÓ DE TREBALLS

Els treballs es certificaran mensualment de forma unitària per hora treballada i segons la relació de recursos de personal destinats presentada com s'indica a la Clàusula 5. Aquesta relació serà prèviament validada per la Gerència d'Arquitecte en cap.

En cas de que el temps de presentació dels treballs sigui igual o inferior als terminis indicats per la Gerència d'Arquitecte en cap, la valoració de cada un dels treballs serà del 100% del preu unitari de dedicació. A partir dels dos dies de retard en l'entrega dels treballs la valoració d'aquests disminuirà en un 5% per dia de retard sobre els dos dies de marge.



La referència d'hores laborables per a la definició de dedicació del personal adscrit al contracte serà aquella indicada per el Conveni col·lectiu nacional d'empreses d'enginyeria o oficines d'estudis tècnics vigent.

CLAUSULA 14.- TERMINI D'EXECUCIÓ

La durada de les prestacions serà **DOS** anys a comptar des del dia següent a la seva formalització. La facturació del contracte es realitzarà segons els treballs realitzats mensualment i la dedicació de l'equip a les tasques assignades.

D'acord amb la previsió de l'article 29.4 LCSP, la durada del contracte es podrà prorrogar fins a un màxim de **VINT-I-QUATRE mesos** per acord de l'òrgan de contractació. Atenent la previsió de l'article 29.2 LCSP, la pròrroga serà obligatòria per a l'empresa si l'avís de pròrroga es comunica com a mínim amb dos mesos d'anticipació a la data de finalització del contracte o de la pròrroga corresponent.



LOT 2

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS
SERVEIS DE SUPERVISIÓ, SEGUIMENT, CONTROL I TRAMITACIÓ DELS
PROJECTES D'URBANITZACIÓ, D'INFRAESTRUCTURES I ELEMENTS
URBANS DE PROMOCIÓ PÚBLICA O PRIVADA, QUE HAN DE SER
INFORMATS PER PART DE LA DIRECCIÓ DE TRANSFORMACIÓ I
INNOVACIÓ URBANA DE LA GERÈNCIA DE L'ARQUITECTE EN CAP AMB
MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA (2024-2025)**



ÍNDEX

CLAUSULA 1.-	OBJECTE.....	18
CLAUSULA 2.-	DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS PER A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	18
1.	Supervisió, seguiment i control de projectes i obres d'espai públic i d'infraestructures i redacció d'informes preceptius.	
2.	Tasques d'anàlisi de nous elements urbans.....	
CLAUSULA 3.-	DIRECCIÓ I SEGUIMENT DEL PROJECTE	21
CLAUSULA 4.-	CONTROL DELS TREBALLS DE L'ADJUDICATARI	21
CLAUSULA 5.-	EXPEDIENT DE TREBALL	22
CLAUSULA 6.-	EQUIP MATERIAL I HUMÀ	22
6.1.	Equip material.....	22
6.2.	Requisits de l'equip humà	23
CLAUSULA 7.-	INTEGRANTS DEL SERVEI.....	24
CLAUSULA 8.-	DESPESES DE GESTIÓ DE L'ADJUDICATARI	24
CLAUSULA 9.-	SUBCONTRACTACIÓ	24
CLAUSULA 10.-	PRESSUPOST DEL CONTRACTE.....	25
CLAUSULA 11.-	AUDITORIA DEL CONTRACTE	25
CLAUSULA 12.-	CONDICIONS GENERALS DE REALITZACIÓ	25
1.	Confidencialitat.....	25
2.	Propietat dels treballs.....	26
CLAUSULA 13.-	CERTIFICACIÓ DE TREBALLS	26
CLAUSULA 14.-	TERMINI D'EXECUCIÓ.....	27



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE SUPERVISIÓ, SEGUIMENT, CONTROL I TRAMITACIÓ DELS PROJECTES D'URBANITZACIÓ, D'INFRAESTRUCTURES I ELEMENTS URBANS DE PROMOCIÓ PÚBLICA O PRIVADA, QUE HAN DE SER INFORMATS PER PART DE LA DIRECCIÓ DE TRANSFORMACIÓ I INNOVACIÓ URBANA DE LA GERÈNCIA DE L'ARQUITECTE EN CAP AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA (2024-2025)

CLAUSULA 15.- OBJECTE

L'objecte del present Plec és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació del servei per a dur a terme la **“plec de prescripcions tècniques per a la contractació dels serveis de supervisió, seguiment, control i tramitació dels projectes d'urbanització, d'infraestructures i elements urbans de promoció pública o privada, que han de ser informats per part de la direcció de transformació i innovació urbana de la gerència de l'arquitecte en cap amb mesures de contractació pública (2024-2025)”** la gestió del qual és responsabilitat del Departament de Projectes Urbans dins de la Direcció de Transformació i Innovació Urbana de la Gerència de l'Arquitecte en Cap de l'Àrea d'Ecologia Urbana.

En concret, es tracta de donar suport realitzant:

- Supervisió, seguiment i control de projectes i obres d'espai públic i d'infraestructures i redacció d'informes preceptius responsabilitat del Departament de Projectes Urbans.
- Anàlisis de nous elements urbans per a la proposta d'inclusió al recull d'elements urbans. Revisió dels ja admesos per la millora del seu disseny i/o gestió. Tramitació d'autoritzacions, quan sigui el cas, per la seva ubicació a la via pública segons la instrucció d'Alcaldia d'implantació dels elements urbans.

CLAUSULA 16.- DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS PER A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Les tasques principals a desenvolupar per a l'execució del contracte s'estructuren en els apartats que s'enumeren a continuació:

1. Supervisió, seguiment i control de projectes i obres d'espai públic i d'infraestructures i redacció d'informes preceptius responsabilitat del Departament de Projectes Urbans. S'inclouen projectes d'urbanització, d'infraestructures, mobilitat, accessibilitat i serveis.
2. Anàlisis de nous elements urbans per a la proposta d'inclusió al recull d'elements urbans. Revisió dels ja admesos per la millora del seu disseny i/o gestió. Tramitació d'autoritzacions



per la seva ubicació a la via pública segons la instrucció d'Alcaldia d'implantació dels elements urbans.

A continuació és detallen de manera general i no limitadora aquestes tasques principals a desenvolupar per l'adjudicatari del contracte, juntament amb els procediments de treball fixats pel Departament de Projectes Urbans, tot indicant que la metodologia de treball, format i presentació dels diferents informes estaran d'acord a les indicacions d'aquest departament.

1. Tasques de supervisió, seguiment i control de projectes i obres d'espai públic i redacció d'informes preceptius responsabilitat del Departament de Projectes Urbans.

1. **Donar suport, assessorament, assistència tècnica i administrativa de forma permanent** al Departament de Projectes Urbans de l'Ajuntament de Barcelona en relació a la detecció de necessitats, recerca de solucions tècniques, anàlisis d'alternatives, estudis previs, estudis informatius i projectes derivats en relació al suport a la redacció de projectes.
2. **Efectuar el seguiment dels projectes** d'acord als procediments de treball d'aquest contracte.
3. **Participar en les reunions de treball i/o informatives i de seguiment** amb promotors, veïns, interlocutors externs i altres administracions, preparant l'ordre del dia, les presentacions i els informes requerits, elaborant les actes, fent el seguiment.
4. **Avaluar i revisar** els projectes d'infraestructures d'altres administracions o de les obres municipals que són competència del departament.
5. **Preparar i redactar els informes** com a resultat de la tramitació del projectes d'infraestructures i d'urbanització municipal afectats pel Protocol de Tramitació de Projectes, així com qualsevol altre que, malgrat no ser objecte del protocol municipal abans esmentat, el Departament de Projectes Urbans consideri necessari: Projectes d'altres entitats municipals, particulars o altres administracions com la Generalitat de Catalunya i l'Estat Espanyol, al municipi de Barcelona tot i no ser objecte del protocol municipal abans esmentat. El termini màxim per l'emissió de l'informe parcial serà de **set dies** a comptar des de la recepció de la documentació completa. Redacció dels informes preceptius dels projectes.
6. **Elaborar les presentacions i informes** del Departament de Projectes Urbans davant de ciutadans, òrgans municipals i externs, dels treballs objecte d'aquest contracte..
7. **Elaborar propostes d'actuacions** municipals que es puguin derivar dels projectes i obres objecte del contracte.
8. **Actualitzar la documentació dels projectes i obres objecte del contracte incorporant** la informació requerida pel Departament de Projectes Urbans de l'Ajuntament de Barcelona, amb tots els canvis que es produeixen en els aspectes relacionats amb la supervisió, seguiment, control i tramitació dels projectes i les obres objecte d'aquest contracte. El procediment de treball serà el següent:
 - Per a la documentació en format paper es procedirà a indexar el document i registrar-lo en la base de dades que permeti la seva fàcil cerca, previ al seu arxiu. La sala d'arxiu serà en dependències municipals i és responsabilitat de l'Ajuntament de Barcelona que aquesta garanteixi les condicions adients per a la conservació en bon estat de la documentació.



- Per a la documentació en format digital, es procedirà a indexar el CD, DVD,.. i es registrarà en la base de dades, per finalment arxivar-lo.
9. **Gestionar i actualitzar la base de dades** que indexarà la documentació i farà de registre dels treballs descrits en aquest plec i d'altres (seguiment del PDI, infraestructures subterrànies, plans directors,...) en que intervé el Departament de Coordinació de Xarxes Ferroviàries i Ports.
10. **Participar activament en la gestió, l'actualització i millora** permanent de la Documentació i normativa tècnica del Departament Projectes Urbans, relacionada amb les obres i projectes, o els elements urbans, com ara el Recull d'elements urbans de l'Ajuntament de Barcelona.
11. **Donar suport en l'elaboració** dels informes periòdics i en les memòries de gestió semestral i anuals del Departament de Projectes Urbans sobre evolució dels projectes.
12. Als informes **s'avaluaran, entre d'altres, els aspectes que són competència de la Direcció de Model Urbà** i que es llisten a continuació (llista no limitant):
- Que millori la qualitat de l'espai públic
 - Equilibri entre disseny, usos de l'espai i esdeveniments, funcionalitat i manteniment.
 - Garantir accessibilitat, inclusió i urbanisme de gènere
 - Foment de la sostenibilitat i autosuficiència
 - Consideració del context micro i macro del projecte o l'obra
 - Millora de la Mobilitat, trànsit i mercaderies, amb la prioritat del vianant i assegurant els recorreguts de persones discapacitades, seguint les normatives
 - Foment del verd i renaturalització en coherència amb l'entorn
 - Utilització d'elements i mobiliari urbà adequats segons el recull municipal i respecte la qualitat, sostenibilitat, durabilitat, manteniment i la seva ubicació a l'espai públic

Per tenir més informació respecte les competències de la Direcció de Model Urbà visitar:

<https://ajuntament.barcelona.cat/ecologiaurbana/ca/serveis/la-ciutat-es-transforma/prescripcions-tecniques/consideracions-generals>

2. Tasques d'anàlisi de nous elements urbans per a la proposta d'inclusió al recull d'elements urbans i tramitació d'autoritzacions per la seva ubicació.

13. **Participar a la Taula Tècnica de Regulació d'Elements Urbans i en les reunions de treball que se'n derivin** relatives a la incorporació al recull de nous elements urbans a l'espai públic preparant l'ordre del dia, les presentacions i els informes requerits, així com la redacció de les actes i fent el seguiment.
14. **Analitzar la documentació tècnica subministrada dels nous elements urbans. Preparar i redactar els informes tècnics** on s'autoritza o no l'execució del projecte per la ubicació de nous elements urbans, d'acord amb la normativa i protocols de l'Ajuntament.
15. **Validar les ubicacions d'elements urbans requerides al Dpt. de Projectes Urbans.** Els



elements dintre d'aquest apartat consisteix en quioscos de venda (once i premsa), , cabines WC, armaris elèctrics i de companyia i altres elements de servei.

16. En cas que no s'autoritzi per motius de una ubicació no adequada l'adjudicatari elaborarà **les propostes d'ubicació adequada.**

17. **Mantenir al dia la documentació dels projectes d'ubicació de nous elements urbans i actualitzar la informació requerida pel Departament de Projectes Urbans de l'Ajuntament de Barcelona, amb tots els canvis que es produeixen en els aspectes relacionats amb la supervisió, seguiment, control i tramitació dels projectes i les obres objecte d'aquest contracte.**

18. **Proposar millores en el disseny criteris d'implantació dels elements urbans ja inclosos al recull d'elements urbans.**

19. **Dur a terme prospeccions en el mercat** per detectar elements o solucions constructives que puguin satisfer les necessitats o requeriments d'ús públic.

20. **Gestionar les incidències rebudes** Si fos el cas de donar resposta o justificar la implantació d'un element a la via pública acord amb la normativa vigent i els criteris de composició de l'espai públic.

CLAUSULA 17.- DIRECCIÓ I SEGUIMENT DEL PROJECTE

La impulsora del contracte serà la Direcció de Transformació i Innovació Urbana de la Gerència de l'Arquitecte en Cap, el qual designarà a la persona responsable que actuarà com a coordinadora i que vetllarà per l'acompliment de les expectatives i els objectius fixats en el contracte.

L'adjudicatari designarà com a cap de l'equip a un Director, tècnic superior competent per al desenvolupament dels treballs que són objecte del contracte el qual exercirà la representació de l'Assistència Tècnica davant l'Ajuntament de Barcelona.

Per a la realització de les seves funcions, el Director disposarà de les atribucions necessàries que permetin al seu equip donar l'assistència tècnica que la Gerència de l'Arquitecte en Cap demani sobre aquells temes que tinguin incidència en el normal desenvolupament dels serveis per a dur a terme les tasques d'aquest contracte.

CLAUSULA 18.- CONTROL DELS TREBALLS DE L'ADJUDICATARI

L'Adjudicatari presentarà mensualment un informe de gestió que inclourà l'estat i evolució dels projectes desenvolupats en aquell període, l'estat i evolució dels projectes/informes i les perspectives de tasques per al mes següent.

Mensualment l'adjudicatari del contracte aportarà conjuntament a la certificació un informe en format PDF. Aquest informe inclourà:

- Relació dels projectes revisats durant el mes
- Relació de les reunions realitzades.



- Recopilació dels informes, treballs i presentacions realitzats.
- Incidències amb el personal de l'equip de treball.
- Relació dels treballs pendents juntament amb la seva previsió i data de finalització.
- Relació de l'estat dels projectes pendents de revisió.

El Responsable del Departament de Projectes Urbans definirà el número de reunions de treball i seguiment que s'hauran de realitzar a les oficines del Departament de Projectes Urbans, que seran un mínim de tres setmanals en dies alterns.

CLAUSULA 19.- EXPEDIENT DE TREBALL

L'adjudicatari, simultàniament al desenvolupament dels treballs, generarà un expedient que recollirà la totalitat de la documentació, informes i operacions que s'hagin emprat en el Treball i la formulació efectuades, per tal d'establir la traçabilitat.

Aquest expedient estarà sempre a disposició de l'Ajuntament de Barcelona i de la Direcció del Treball, a efectes de control i comprovació de la qualitat en l'elaboració dels treballs.

L'expedient del Treball tindrà com a mínim el contingut següent:

- Relació de tasques de seguiment efectuades i documentació generada.
- Relació d'informes redactats efectuats i documentació generada.
- Còpies actualitzades de la base de dades i plànols generats.
- Actes de les reunions celebrades.
- Qualsevol altra informació que la Direcció o el Consultor considerin adient.

CLAUSULA 20.- EQUIP MATERIAL I HUMÀ

L'adjudicatari posarà a disposició de l'Ajuntament de Barcelona els següents recursos:

6.1. Equip material

L'equip material mínim necessari per al desenvolupament del contracte és:

- 2 Ordinadors portàtils amb processador core i-5 o superior amb paquet d'ofimàtica Microsoft Office 2007, software CAD (Microstation i Autocad), i el software necessari per les tasques a desenvolupar, que siguin compatibles amb el programari de l'Ajuntament.
- Connexió a Internet 50M/1M i una connexió VPN per a la connexió a la xarxa municipal.
- 2 telèfons mòbils tipus smartphones.
- Espai de treball específic on puguin desenvolupar les tasques descrites en el present contracte.

6.2. Requisits de l'equip humà

L'adjudicatari designarà un equip de treball de mínim **2** persones amb la dedicació que consideri òptima i que disposarà dels perfils i dedicacions indicats en la taula 1 adjunta.

Requisits addicionals de l'adjudicatari

- Tots els integrants de l'equip s'hauran d'expressar amb total correcció oral i escrita en les dues llengües oficials: castellà i català, i tenir coneixements a nivell d'usuari d'Ofimàtica (processador de textos, full de càlcul, base de dades, presentacions) i Internet.
- Tots els integrants han de dominar programes de dibuix Cad i Microstation i tractament d'imatges.
- Almenys un dels tècnics d'arquitectura tindrà coneixements i experiència acreditable en l'ús de programes de modelatge 3D, infografies i tractament d'imatges.
- Almenys un dels tècnics d'arquitectura tindrà estudis universitaris (grau universitari i/o màster) en paisatgisme, per tal de garantir un correcte seguiment, anàlisi i proposta dels projectes d'urbanització tenint en compte els nous criteris d'espais verds, biodiversitat, sostenibilitat, integració i disseny requerits pel departament.

Forma d'acreditació

S'acreditaran les titulacions i el compliment de l'experiència requerida mitjançant els títols oficials, la presentació de certificats de bona execució i dels curriculum vitae, on constin els projectes més significatius, exclusivament relacionats amb l'objecte del contracte i amb les competències que es descriuen en aquest plec.

TAULA 1 REQUISITS DELS MITJANS HUMANS			
FUNCIÓ	FORMACIÓ	MÍN. EXPERIÈNCIA REQUERIDA	DESCRIPCIÓ DE LES PRINCIPALS FUNCIONS
Tècnic/a 1: Especialista en espai públic	Tècnic superior en arquitectura	Mínim 4 anys en supervisió, seguiment, control i tramitació de projectes i obres d'infraestructures i d'urbanització.	• Tasques de coordinació i suport del servei i serà el representant de l'empresa davant l'Administració. • Supervisió, seguiment control i tramitació de projectes i obres d'infraestructures i urbanització amb criteri de ciutat segons requeriment del Dept. de Projectes Urbans. • Redactar informes, treballs tècnics, propostes o presentacions que siguin necessaris.
		Mínim 1 any en tasques de comunicació relatives a l'atenció de queixes o suggeriments ciutadans sobre incidències en la via pública	• Gestionar i redactar la resposta a les incidències, queixes i suggeriments que plantegi la ciutadania.
		Mínim 1 any en les tasques gestió i implantació de mobiliari urbà i de concessió de les serveis en via pública	• Gestionar les autoritzacions d'ubicació de nous elements urbans en la via pública i les possibles incidències.
Tècnic/a 2: Especialista en espai públic	Tècnic superior en arquitectura. Especialista en paisatgisme	Mínim 3 anys en supervisió, seguiment, control i tramitació de projectes i obres d'urbanització.	• Supervisió, seguiment control i tramitació de projectes i obres d'urbanització amb criteri de ciutat segons requeriment del Dept. de Projectes Urbans. • Redactar informes, treballs tècnics, propostes o presentacions que siguin necessaris.



CLAUSULA 21.- INTEGRANTS DEL SERVEI

L'adjudicatari ha de garantir i assegurar la continuïtat de l'equip durant tot el termini d'execució del contracte, preveient les suplències necessàries per al manteniment del servei en els casos de vacances, baixes per malaltia o qualsevol altre circumstància de tipus laboral.

Qualsevol canvi en els integrants de l'assistència tècnica haurà d'ésser autoritzat prèviament per l'Ajuntament de Barcelona. Tanmateix, l'Ajuntament, es reserva la facultat d'ordenar o modificar en qualsevol moment les persones que formen l'Equip Consultor per tal d'aconseguir una millora en l'acompliment del servei.

L'Ajuntament de Barcelona, a través de la Direcció de Transformació i Innovació Urbana de la Gerència de l'Arquitecte en Cap pot ajustar les dedicacions i les funcions dels tècnics de l'equip a la càrrega de treball existent en cada moment, comunicant-ho amb 7 dies d'antelació.

L'equip haurà de tenir flexibilitat horària per tal d'assistir a reunions amb d'altres departaments, veïns o òrgans de govern. Les hores dedicades a la reflexió individual i producció de documents s'hauran de realitzar preferentment cobrint com a mínim la franja entre les 9.30 i les 14h per coincidir amb el personal del Departament.

L'Adjudicatari del contracte haurà de tenir operatiu un únic telèfon de referència en un horari de 9 a 17 h tots els dies laborables de l'any, per tal de realitzar les tasques objectes del contracte que li siguin assignades.

El personal adscrit pels licitadors no tindrà cap relació laboral amb l'Administració sota cap pretext.

CLAUSULA 22.- DESPESES DE GESTIÓ DE L'ADJUDICATARI

Aquest concepte inclou les despeses derivades de: lloguer, mobiliari i manteniment d'oficina a la ciutat de Barcelona (preferiblement pròximes a la ubicació de la Direcció de Transformació i innovació urbana, disponibilitat durant el contracte dels equips tècnics mínims d'oficina requerits (ordinadors, impressores, càmeres digitals, telèfons mòbils, etc.), material d'oficina, consums derivats de subministrament energètics i de comunicació, amortització programari informàtic específic, despeses de desplaçament de personal així com qualsevol altra despesa que sigui necessària pel desenvolupament dels treballs de l'equip consultor.

CLAUSULA 23.- SUBCONTRACTACIÓ

No es podran subcontractar les tasques de coordinació amb la Direcció de Transformació i Innovació Urbana de la redacció d'estudis previs i avantprojectes i pel seguiment dels projectes executius i obres d'urbanització.

Tampoc es podran subcontractar el 70% de les tasques assignades al tècnic adscrit a l'execució del contracte en la clàusula 2 del present Plec Tècnic.

CLAUSULA 24.- PRESSUPOST DEL CONTRACTE

S'estableix una bossa d'hores per a l'execució del contracte de 2.800 hores anuals.

Corresponen 1.400 hores anuals a cada perfil de Tècnic 1 i 2, tot i que segons necessitat del servei i les tasques assignades a cada un, es podran traspasar hores d'un perfil a una altre amb un màxim del 20% de les hores a l'any.

El 20% de les hores estaran destinades a reunions. El 80% restant d'hores es destinaran als treballs de reflexió individual i producció de documents. Si no es cobreixen les 560 hores destinades a reunions, es podran dedicar a la producció, segons necessitats de la Gerència d'Arquitecte en cap.

L'Ajuntament no resta obligat a exhaurir l'esmentat import en atenció a què les certificacions, un cop finalitzat el contracte, podrien ascendir a una quantitat inferior a la inicialment prevista.

La facturació es farà mensualment mitjançant un preu de l'hora treballada per cada perfil.

El pressupost està adjuntat en un document apart.

CLAUSULA 25.- AUDITORIA DEL CONTRACTE

L'Ajuntament de Barcelona es reserva el dret d'auditar els recursos realment aportats així com la metodologia utilitzada per l'adjudicatari en l'exercici del Contracte.

El resultat de l'auditoria pot modificar la certificació mensual d'acord amb els recursos realment aportats.

CLAUSULA 26.- CONDICIONS GENERALS DE REALITZACIÓ

26.1 Confidencialitat

La informació tractada és de propietat Municipal i l'adjudicatari del concurs ha d'adoptar les mesures d'indole tècnica i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat i confidencialitat de les dades i evitin la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat.

La difusió d'informació a qualsevol altre entitat o persona física aliena a la Direcció de Model Urbà haurà de tenir sempre la conformitat del Director de contracte.



El personal que intervé en la gestió de la informació estarà obligat al secret professional respecte de la mateixa i en haver de guardar-lo, obligació que subsistirà fins i tot després de finalitzar l'actual contracte.

L'adjudicatari del contracte serà el responsable de la custòdia i arxiu de la informació facilitada per a l'execució dels treballs i a la finalització dels treballs haurà de retornar-la a l'Ajuntament de Barcelona, i destruir totes les còpies que en tingui.

En el supòsit que l'Ajuntament indiqués la destrucció d'una part de la documentació, aquesta s'haurà de realitzar per una empresa acreditada, i fer-se càrrec d'aquesta destrucció l'empresa adjudicatària.

26.2 Propietat dels treballs

La propietat intel·lectual dels treballs i desenvolupaments informàtics realitzats a l'empara d'aquest contracte pertany a l'Ajuntament de Barcelona. Els treballs, fotografies, informes no podran ser utilitzats sense la deguda autorització prèvia.

L'assistència tècnica contractada accepta expressament que els drets dels productes derivats d'aquest plec correspon única i exclusivament a l'Ajuntament de Barcelona. Així doncs, el contractant cedeix amb caràcter d'exclusivitat, la totalitat dels drets d'explotació dels treballs objecte d'aquest plec, inclosos els drets de comunicació pública, reproducció, distribució, transformació o modificació i qualsevol d'altres dret susceptible de cessió exclusiva, d'acord amb la legislació sobre drets de la propietat intel·lectual.

La cessió dels drets d'autor que es fa en aquest contracte és sense perjudici dels drets morals que conserva l'autor, i ho és fins el moment que arribin a domini públic.

La cessió de drets té caràcter d'exclusiva i és per l'àmbit territorial de qualsevol país del món.

La retribució per la cessió de drets s'entén inclosa en la retribució establerta en el contracte.

CLAUSULA 27.- CERTIFICACIÓ DE TREBALLS

Els treballs es certificaran mensualment de forma unitària per a cada una de les tasques i segons la relació de recursos de personal destinats i la prestació de serveis presentada com s'indica a la Clàusula 4. Aquesta relació serà prèviament validada per la Direcció de Transformació i Innovació Urbana.

En cas de que el temps de presentació dels treballs sigui igual o inferior als terminis indicats, la valoració de cada un dels treballs serà del 100% del preu unitari de dedicació. A partir dels dos dies de retard en l'entrega dels treballs la valoració d'aquests disminuirà en un 5% per dia de retard sobre els dos dies de marge.



La referència d'hores laborables per a la definició de dedicació del personal adscrit al contracte serà aquella indicada per el "Conveni col·lectiu nacional d'empreses d'enginyeria o oficines d'estudis tècnics" vigent.

CLAUSULA 28.- TERMINI D'EXECUCIÓ

La durada de les prestacions serà **DOS** anys a comptar des del dia següent a la seva formalització. La facturació del contracte es realitzarà segons els treballs realitzats mensualment i la dedicació de l'equip a les tasques assignades.

D'acord amb la previsió de l'article 29.4 LCSP, la durada del contracte es podrà prorrogar fins a un màxim de **VINT-I-QUATRE mesos** per acord de l'òrgan de contractació. Atenent la previsió de l'article 29.2 LCSP, la pròrroga serà obligatòria per a l'empresa si l'avís de pròrroga es comunica com a mínim amb dos mesos d'anticipació a la data de finalització del contracte o de la pròrroga corresponent.



LOT 3

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS
SERVEIS D'ELABORACIÓ DE DOCUMENTACIÓ GRÀFICA DE SUPORT EN
MICROSTATION I QGIS PER A LA DIRECCIÓ D'ESTRATÈGIA DE LA
GERÈNCIA DE L'ARQUITECTE EN CAP (2024-2025)**



ÍNDEX

CLAUSULA 1.-	OBJECTE.....	30
CLAUSULA 2.-	DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS PER A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	30
1.	Tasques d'elaboració de documents de mapificació de projectes, i visualització i tractament de dades en format QGIS.	31
2.	Tasques d'elaboració de documents gràfics en format CAD i Microstation.....	33
3.	Tasques comunes de seguiment dels estudis estratègics i avantprojectes d'urbanització.	
	<u>4. Tasques de tractament i mapificació de dades de la ciutat</u>	
5.	Tasques de coneixement del territori i de l'àmbit concret dels projectes. Recopilació de la documentació de partida	
6.	Tasques de suport en la preparació i assistència a reunions amb els agents implicats per definir criteris tècnics de treball	34
7.	Tasques de redacció i preparació dels documents per a l'entrega dels avantprojectes i estudis estratègics.	34
	<u>8. Assistència en els processos de participació associats als projectes</u>	
CLAUSULA 3.-	DIRECCIÓ I SEGUIMENT DEL PROJECTE	34
CLAUSULA 4.-	CONTROL DELS TREBALLS DE L'ADJUDICATARI	35
CLAUSULA 5.-	EXPEDIENT DE TREBALL	35
CLAUSULA 6.-	EQUIP MATERIAL I HUMÀ	35
6.1.	Equip material.....	36
6.2.	Requisits de l'equip humà	36
CLAUSULA 7.-	INTEGRANTS DE L'EQUIP CONSULTOR	37
CLAUSULA 8.-	DESPESES DE GESTIÓ DE L'ADJUDICATARI	37
CLAUSULA 9.-	SUBCONTRACTACIÓ	37
CLAUSULA 10.-	PRESSUPOST DEL CONTRACTE.....	38
CLAUSULA 11.-	AUDITORIA DEL CONTRACTE	38
CLAUSULA 12.-	CONDICIONS GENERALS DE REALITZACIÓ	38
12.1		Confidencialitat38
12.2		Propietat dels treballs39
CLAUSULA 13.-	CERTIFICACIÓ DE TREBALLS	39
CLAUSULA 14.-	TERMINI D'EXECUCIÓ	40

ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER A L'ELABORACIÓ DE DOCUMENTACIÓ GRÀFICA DE SUPORT EN MICROSTATION I QGIS PER A LA DIRECCIÓ D'ESTRATÈGIA DE LA GERÈNCIA DE L'ARQUITECTE EN CAP (2024-2025)

CLAUSULA 29.- OBJECTE

L'objecte del present Plec es establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació del servei per a dur a terme l'**Assistència Tècnica per a l'elaboració de documentació gràfica de suport en Microstation i QGIS per a la Direcció d'Estratègia Urbana de la gerència de l'arquitecte en cap (2024-2025)**, el control de les quals es porta des de la Direcció d'Estratègia Urbana de la Gerència de l'Arquitecte en Cap.

L'objecte d'aquest contracte és garantir l'elaboració i seguiment de la documentació gràfica. En concret, es tracta de donar suport realitzant:

- el procés de recopilació i recerca de la informació estratègica dels projectes.
- l'elaboració de les mapificacions d'estudis específics, i visualització de dades que correspongui en format QGIS.
- l'elaboració de les mapificacions en els estudis específics de la Direcció que correspongui en format CAD i Microstation.
- Suport a la redacció dels projectes i estudis (preparació i assistència a reunions amb els agents implicats, visites de camp, processos participatius, etc.)
- Suport a la redacció d'estudis previs i avantprojectes d'urbanització.
- Suport a la redacció d'estudis estratègics.

CLAUSULA 30.- DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS PER A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Les tasques a desenvolupar per a l'execució del contracte s'estructuren en els grans apartats que s'enumeren a continuació:

1. Tasques d'elaboració de documents de mapificació de projectes, i visualització i tractament de dades en format QGIS.
2. Tasques d'elaboració de documents gràfics en format CAD i Microstation.
3. Tasques comunes de seguiment dels estudis estratègics i avantprojectes d'urbanització.



4. Tasques de tractament i mapificació de dades de la ciutat
5. Tasques de coneixement del territori i de l'àmbit concret dels projectes. Recopilació de la documentació de partida.
6. Tasques de suport en la preparació i assistència a reunions amb els agents implicats per definir criteris tècnics de treball.
7. Tasques de redacció i preparació dels documents per a l'entrega dels avantprojectes i estudis estratègics.
8. Assistència en els processos de participació associats als projectes.

A continuació és detallen de manera general i no limitadora les principals tasques a desenvolupar, juntament amb els procediments de treball fixats per a ells per Gerència de l'Arquitecte en Cap a tot indicant que la metodologia de treball, format i presentació dels diferents documents estaran d'acord a les indicacions d'aquesta Direcció.

1. **Tasques d'elaboració de documents de mapificació de projectes, i visualització i tractament de dades amb format QGIS.**

3. **Obtenció de bases cartogràfiques** com a punt de partida.
4. **Assistència en tot moment a la** Gerència de l'Arquitecte en Cap **per a definició de la diagnosi** del estudis i projectes que s'estiguin realitzant.
5. **Assistència en tot moment a la** Gerència de l'Arquitecte en Cap **per a la definició de propostes i alternatives** que la direcció consideri necessaris, així com la cerca de recursos que es puguin requerir per tal d'aconseguir la feina més acurada possible.
6. Concretament, les **tasques a desenvolupar en format GIS** seran:
 - a. Tractament de dades procedents de diferents fonts municipals i formats diversos (csv, shapefile, excel, dgn)
 - b. delimitació àmbits de projectes i programes en curs de la Gerència de l'Arquitecte en Cap
 - c. Ordenació de dades amb taules dinàmiques i generació de gràfics dinàmics (excel)
 - d. Tractament d'arxius GIS amb geoprocessos: unions, interseccions, etc.
 - e. Producció de mapes format QGIS d'acord amb la base cartogràfica municipal
 - f. Ús de sistema de georeferències format dgn (Microstation/ AutoCAD)
 - g. Utilització d'aplicacions municipals – VistaCAD, PIU
 - h. Treball de camp de per tal de revisar les dades obtingudes amb els procediments de QGIS
7. Tasques de tractament de dades en format **excel** i generació de gràfics.

Preparació dels plànols que integren el document d'estudi o projecte segons indicacions de Gerència de l'Arquitecte en Cap

2. Tasques d'elaboració de documents gràfics en format CAD i Microstation.

1. **Obtenció de bases gràfiques** com a punt de partida.
2. **Assistència en tot moment a la Gerència de l'Arquitecte en Cap per a la definició de propostes i alternatives** que la direcció consideri necessaris, així com la cerca de recursos que es puguin requerir per tal d'aconseguir la feina més acurada possible.
3. **Dibuix en AutoCAD i/o Microstation de la documentació a entregar** que sigui necessària segons la Gerència de l'Arquitecte en Cap. Maquetació de les propostes per a un dossier imprès.
4. Ordenació de propostes dels diferents equips amb el mateix criteri i format adequat. Tractament gràfic únic pels arxius CAD procedents dels equips diferents.
5. **Transformació de sistemes de coordenades**, ordenació com a sistema de referències.
6. Manipulació d'imatges georeferenciades en format AutoCAD i Microstation
7. Construcció digital de volumetries per tal de desenvolupar **imatges virtuals renderitzades**, bé per a formar part d'explicacions inicials o per mostrar-les com a possibles solucions en diversos pràctiques de comunicació
8. Per a la definició de les solucions **es tindran en compte les normatives, ordenances, plans i recomanacions vigents** a la ciutat de Barcelona com el Codi d'accessibilitat, la Instrucció d'elements urbans, urbanisme de gènere, el Pla verd i de Biodiversitat, Ordenança del Medi Ambient, entre d'altres.
9. Per a les propostes d'urbanització caldrà tenir en compte els serveis urbans existents a l'àmbit i les necessitats futures.
10. **Preparació dels plànols** que integren el document de l'avantprojecte segons indicacions de la Gerència de l'Arquitecte en Cap.

3. Tasques comuns del seguiment dels estudis i avantprojectes.

1. **Donar suport, assessorament, assistència tècnica i administrativa de forma permanent** a la Gerència de l'Arquitecte en Cap de l'Ajuntament de Barcelona en relació a la detecció de necessitats, recerca de solucions tècniques, d'anàlisis d'alternatives, estudis previs, estudis informatius i projectes objecte del Contracte.
2. **Participar en les reunions internes de treball** a la Gerència de l'Arquitecte en Cap.
3. **Participar en les reunions de treball i/o informatives** amb altres departament de l'Ajuntament, promotors, veïns, interlocutors externs i altres administracions, preparant l'ordre del dia, les presentacions i informes requerits, elaborant les actes, fent-ne el seguiment.
4. **Elaborar les presentacions i informes** de la Gerència de l'Arquitecte en Cap davant de la ciutadania, òrgans municipals i externs, dels treballs objecte d'aquest contracte utilitzant les tècniques i mitjans que sol·liciti l'Ajuntament (presentacions, suport paper, visualització 3D, renders, etc.).

5. **Elaborar els documents de diagnòs** que es puguin derivar dels projectes objecte del contracte.
6. **Elaborar propostes d'actuacions** municipals que es puguin derivar dels projectes objecte del contracte.
7. **Mantenir al dia la informació** requerida per la Gerència de l'Arquitecte en Cap de l'Ajuntament de Barcelona, amb tots els canvis que es produeixen en els aspectes relacionats amb el seguiment dels projectes, les obres i recepció de les actuacions objecte d'aquest contracte.
8. **Participar activament en l'actualització i millora** permanent de la Documentació i normativa tècnica de la Gerència de l'Arquitecte en Cap, relacionada amb els projectes, com ara la Instrucció d'Elements Urbans, el Codi d'Accessibilitat i la perspectiva de gènere.
9. **Suport en el seguiment dels projectes** de competència de la Gerència de l'Arquitecte en Cap. Gerència de l'Arquitecte en Cap **Seguiment de processos participatius**, sota la direcció del departament de Projectes Urbans; preparació de la informació necessària per dur-los a terme adequadament i
10. **Tasques de retorn de les conclusions** finals de processos participatius per integrar-los en els treballs.
11. Tenir com a referència en tot moment el document del departament d'Ecologia Urbana de l'Ajuntament de Barcelona Temari per a la redacció d'estudis o avantprojectes (<https://ajuntament.barcelona.cat/ecologiaurbana/sites/default/files/Temari-redaccio-estudis-avantprojectes.pdf>).

4. **Tasques de tractament i mapificació de dades de la ciutat**

5. **Tasques de coneixement del territori i de l'àmbit dels projectes. Recopilació de la documentació de partida.**

1. **Visites de camp** i obtenció de fotografies de l'estat actual per a la possible detecció de problemàtiques.
 2. **Comprovació in situ de la vigència de les bases:** detecció d'escocells o arbrat, elements urbans i arquetes, entre d'altres possibles elements existents.
 3. **Recollida de dades de camp.** Detecció d'escocells o arbrat en mal estat, així com voreres insuficients i problemàtiques en general que puguin ajudar per encarar una reforma d'urbanització.
 4. **Recollida de dades dels diferents departaments municipals.**
-
6. **Tasques de suport en la preparació i assistència a reunions amb els agents implicats per definir criteris tècnics de treball**

1. **Assistència a les reunions** necessàries amb els diferents departaments i entitats de l'Ajuntament com: Departaments de l'Ajuntament com Mobilitat, Parc i jardins, Patrimoni, Arqueologia, TMB, responsables de la xarxa de bicis, Districtes, etc. Per tal de dur a terme les feines licitades i concretar els detalls que se'n concloguin.
 2. **Donar suport tècnic** a la Gerència de l'Arquitecte en Cap en les seves sol·licituds a altres administracions i fer-ne el seguiment.
 3. **Elaborar propostes i valorar solucions alternatives**, en funció dels diferents paràmetres que s'hagin de valorar.
 4. **Definir i preparar presentacions** per a la exposició dels treballs realitzats per la Gerència de l'Arquitecte en Cap segons l'interlocutor (Departaments de l'Ajuntament com Mobilitat, Parc i jardins, Patrimoni, Arqueologia, TMB, responsables de la xarxa de bicis, Districtes, etc.). Integrar totes les dades i documents que siguin necessaris.
 5. **Elaboració d'esquemes i diagrames** per incorporar a les presentacions i que ajudin a entendre la problemàtica i propostes de solucions. S'inclouen en aquest apartat l'elaboració de fotomuntatges i gràfiques d'excel.
-
7. **Tasques de redacció i preparació dels documents per a l'entrega dels avantprojectes i estudis estratègics.**
 1. **Definir i estructurar** el Document d'estudi o avantprojecte.
 2. **Definir la documentació gràfica** a presentar, ordenar-la i completar-la.
 3. **Redactar la memòria de l'estudi o l'avantprojecte** on es defineixi l'objecte, àmbit, antecedents, definició i justificació de la proposta i pressupost. S'inclouran altres capítols que determini el referent de Gerència de l'Arquitecte en Cap en funció de l'estudi/projecte concret.
-
8. **Assistència en els processos de participació associats als projectes.**
 1. **Seguiment de processos participatius**, sota la direcció de la Gerència de l'Arquitecte en Cap; preparació de la informació necessària per dur-los a terme adequadament.
 2. **Tasques de retorn de les conclusions finals** de processos participatius per integrar-los en els treballs.

CLAUSULA 31.- DIRECCIÓ I SEGUIMENT DEL PROJECTE

La persona responsable del contracte serà la Directora/or de la Direcció d'Estratègia Urbana , la qual designarà al membre que actuarà com a coordinador i que vetllarà per l'acompliment de les expectatives i els objectius fixats en el projecte.

L'adjudicatari tindrà una formació mínima de Tècnic superior amb titulació d'Arquitecte.

CLAUSULA 32.- CONTROL DELS TREBALLS DE L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari presentarà mensualment, un informe de gestió que inclourà les tasques desenvolupades per l'assistència tècnica, l'estat i evolució dels projectes, i les perspectives de tasques per al mes següent.

Mensualment l'adjudicatari del contracte aportarà conjuntament a la certificació un informe en format PDF. Aquest informe inclourà:

- Relació de les reunions realitzades.
- Recopilació dels plànols, informes, treballs i presentacions realitzats.
- Incidències amb el personal de l'equip de treball.
- Relació dels treballs pendents juntament amb la seva previsió i data de finalització.

El Responsable de la Direcció de Transformació i Innovació Urbana definirà el número de reunions de treball i seguiment que s'hauran de realitzar a les oficines de la Gerència de l'Arquitecte en Cap o via telemàtica, que seran un mínim de tres setmanals.

CLAUSULA 33.- EXPEDIENT DE TREBALL

L'adjudicatari, simultàniament al desenvolupament dels treballs, generarà un expedient que recollirà la totalitat de la documentació, informes i operacions que s'hagin emprat en el Treball i la formulació efectuades mensualment.

Aquest expedient estarà sempre a disposició de l'Ajuntament de Barcelona i de la Direcció del Treball, a efectes de control i comprovació de la qualitat en l'elaboració dels treballs.

L'expedient del Treball tindrà com a mínim el contingut següent:

- Relació de tasques de seguiment efectuades i documentació generada.
- Relació d'informes redactats efectuats i documentació generada.
- Relació de documentació gràfica generada.
- Actes de les reunions celebrades.
- Qualsevol altra informació que la Direcció o el Consultor considerin adient.

CLAUSULA 34.- EQUIP MATERIAL I HUMÀ .

L'adjudicatari posarà a disposició de l'Ajuntament de Barcelona els següents recursos:

6.1. Equip material

L'equip material mínim necessari per al desenvolupament del contracte és:

- **1** Ordinadors portàtils amb processador core i-5 o superior amb paquet d'ofimàtica Microsoft Office 2007, software CAD (Microstation i Autocad), i el software necessari per les tasques a desenvolupar, que siguin compatibles amb el programari de l'Ajuntament.
- Connexió a Internet 50M/1M i una connexió VPN per a la connexió a la xarxa municipal.
- **1** telèfons mòbils tipus smartphones.
- Espai de treball específic on puguin desenvolupar les tasques descrites en el present contracte.

6.2. Requisits de l'equip humà

L'adjudicatari disposarà com a mínim del perfil indicat en la taula adjunta.

Requisits addicionals de l'adjudicatari

- L'adjudicatari s'haurà d'expressar amb total correcció oral i escrita en les dues llengües oficials: castellà i català, i tenir coneixements a nivell avançat d'Ofimàtica (processador de textos, full de càlcul, base de dades, presentacions) i Internet.
- Haurà de dominar els programes de QGis, AutoCAD i Microstation i tractament d'imatges.

Forma d'acreditació

S'acreditaran les titulacions i el compliment de l'experiència requerida mitjançant els títols oficials, la presentació de certificats de bona execució i dels curriculum vitae, on constin els projectes més significatius, exclusivament relacionats amb l'objecte del contracte i amb les competències que es descriuen en aquest plec.

TAULA I REQUISITS DE L'EQUIP DE TREBALL			
FUNCIÓ	FORMACIÓ	MÍNIMA EXPERIÈNCIA REQUERIDA	DESCRIPCIÓ DE LES PRINCIPALS FUNCIONS
Tècnic/a Assistent de suport en l'elaboració de documentació gràfica	Arquitecte o Tècnic Superior equivalent	Mínim 3 any en mapificació de projectes, i visualització i tractament de dades en format QGIS i Microstation	• Donar suport en l'elaboració de documentació gràfica dels projectes i estudis estratègics en grans projectes de ciutat amb criteri de ciutat en format QGIS i CAD i Microstation. Segons requeriment de la Gerència de l'Arquitecte en Cap. • Desenvolupar treballs tècnics, estudis associats i presentacions que siguin necessaris per a donar solucions en els projectes de ciutat. Redactar informes, treballs tècnics, propostes, elaboració d'esquemes i diagrames o presentacions que siguin necessaris.

CLAUSULA 35.- INTEGRANTS DE L'EQUIP CONSULTOR

L'adjudicatari ha de garantir i assegurar la continuïtat del servei i els seus mitjans materials i humans durant tot el termini d'execució del contracte, preveient les suplències necessàries pel manteniment del servei sempre amb causa justificada i haurà d'ésser autoritzat prèviament per l'Ajuntament de Barcelona.

En el cas que l'adjudicatari tingui intenció de rescindir el contracte, haurà de comunicar-ho per escrit a l'Ajuntament de Barcelona, Direcció d'Estratègia Urbana, amb una antelació mínima de 2 mesos.

L'Ajuntament de Barcelona, a través de la Direcció de Transformació i Innovació Urbana i de la Direcció d'Estratègia Urbana, pot ajustar les dedicacions i les funcions del tècnic a la càrrega de treball existent en cada moment, comunicant-ho amb 7 dies d'antelació.

L'adjudicatari haurà de tenir flexibilitat horària per tal d'assistir a reunions amb d'altres departaments, veïns o òrgans de govern. Les hores dedicades al treball individual i producció de documents s'hauran de realitzar preferentment cobrint com a mínim la franja entre les 9.30 i les 14h per coincidir amb el personal del Departament.

L'Adjudicatari del contracte haurà de tenir operatiu un únic telèfon de referència en un horari de 9 a 17 h tots els dies laborables de l'any, per tal de realitzar les tasques objectes del contracte que li siguin assignades.

El personal adscrit pels licitadors no tindrà cap relació laboral amb l'Administració sota cap pretext.

CLAUSULA 36.- DESPESES DE GESTIÓ DE L'ADJUDICATARI

Aquest concepte inclou les despeses derivades de: lloguer, mobiliari i manteniment d'oficina, disponibilitat durant el contracte dels equips tècnics mínims d'oficina requerits (ordinadors, impressores, càmeres digitals, telèfons mòbils, etc.), material d'oficina, consums derivats de subministrament energètics i de comunicació, despeses de desplaçament de personal així com qualsevol altra despesa que sigui necessària pel desenvolupament dels treballs del tècnic consultor.

CLAUSULA 37.- SUBCONTRACTACIÓ

No es podran subcontractar les tasques de coordinació amb el departament de Projectes Urbans de la supervisió, seguiment, control i tramitació dels projectes d'urbanització de promoció pública o privada.

Tampoc es podran subcontractar el 70% de les tasques assignades al tècnic adscrit a l'execució del contracte en la clàusula 2 del present Plec Tècnic.

CLAUSULA 38.- PRESSUPOST DEL CONTRACTE

S'estableix una bossa d'hores per a l'execució del contracte de 1.400 hores anuals.

El 20% de les hores estaran destinades a reunions. El 80% restant d'hores es destinaran als treballs de reflexió individual i producció de documents. Si no es cobreixen les 280 hores destinades a reunions, es podran dedicar a la producció, segons necessitats de la Gerència de l'Arquitecte en Cap.

L'Ajuntament no resta obligat a exhaurir l'esmentat import en atenció a què les certificacions, un cop finalitzat el contracte, podrien ascendir a una quantitat inferior a la inicialment prevista.

La facturació es farà mensualment mitjançant un preu mig de l'hora treballada.

El pressupost està adjuntat en un document apart.

CLAUSULA 39.- AUDITORIA DEL CONTRACTE

L'Ajuntament de Barcelona es reserva el dret d'auditar els recursos realment aportats així com la metodologia utilitzada per l'adjudicatari en l'exercici del Contracte.

El resultat de l'auditoria pot modificar la certificació mensual d'acord amb els recursos realment aportats.

CLAUSULA 40.- CONDICIONS GENERALS DE REALITZACIÓ

40.1 Confidencialitat

La informació tractada és de propietat Municipal i l'adjudicatari del concurs ha d'adoptar les mesures d'indole tècnica i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat i confidencialitat de les dades i evitin la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat.

La difusió d'informació a qualsevol altre entitat o persona física aliena a la Gerència de l'Arquitecte en Cap haurà de tenir sempre la conformitat del Director de contracte.

El personal que intervé en la gestió de la informació estarà obligat al secret professional respecte de la mateixa i en haver de guardar-lo, obligació que subsistirà fins i tot després de finalitzar l'actual contracte.

L'adjudicatari del contracte serà el responsable de la custòdia i arxiu de la informació facilitada per a l'execució dels treballs i a la finalització dels treballs haurà de retornar-la a l'Ajuntament de Barcelona, i destruir totes les còpies que en tingui.

En el supòsit que l'Ajuntament indiqués la destrucció d'una part de la documentació, aquesta s'haurà de realitzar per una empresa acreditada, i fer-se càrrec d'aquesta destrucció l'empresa adjudicatària.

40.2 Propietat dels treballs

La propietat intel·lectual dels treballs i desenvolupaments informàtics realitzats a l'empara d'aquest contracte pertany a l'Ajuntament de Barcelona. Els treballs, fotografies, informes no podran ser utilitzats sense la deguda autorització prèvia.

L'assistència tècnica contractada accepta expressament que els drets dels productes derivats d'aquest plec correspon única i exclusivament a l'Ajuntament de Barcelona. Així doncs, el contractant cedeix amb caràcter d'exclusivitat, la totalitat dels drets d'explotació dels treballs objecte d'aquest plec, inclosos els drets de comunicació pública, reproducció, distribució, transformació o modificació i qualsevol d'altres dret susceptible de cessió exclusiva, d'acord amb la legislació sobre drets de la propietat intel·lectual.

La cessió dels drets d'autor que es fa en aquest contracte és sense perjudici dels drets morals que conserva l'autor, i ho és fins el moment que arribin a domini públic.

La cessió de drets té caràcter d'exclusiva i és per l'àmbit territorial de qualsevol país del món.

La retribució per la cessió de drets s'entén inclosa en la retribució establerta en el contracte.

CLAUSULA 41.- CERTIFICACIÓ DE TREBALLS

Els treballs es certificaran mensualment de forma unitària per a cada una de les tasques i segons la relació de recursos de personal destinats presentada com s'indica a la Clàusula 4. Aquesta relació serà prèviament validada per la Gerència de l'Arquitecte en Cap.

En cas de que el temps de presentació dels treballs sigui igual o inferior als terminis indicats, la valoració de cada un dels treballs serà del 100% del preu unitari de dedicació. A partir dels dos dies de retard en l'entrega dels treballs s'estableix una penalització en la valoració d'aquests d'un 5% per dia de retard sobre els dos dies de marge.

La referència d'hores laborables per a la definició de dedicació del personal adscrit al contracte serà aquella indicada per el Conveni col·lectiu nacional d'empreses d'enginyeria o oficines d'estudis tècnics vigent.

CLAUSULA 42.- TERMINI D'EXECUCIÓ

La durada de les prestacions serà **DOS** anys a comptar des del dia següent a la seva formalització. La facturació del contracte es realitzarà segons els treballs realitzats mensualment i la dedicació de l'equip a les tasques assignades.

D'acord amb la previsió de l'article 29.4 LCSP, la durada del contracte es podrà prorrogar fins a un màxim de **VINT-I-QUATRE mesos** per acord de l'òrgan de contractació. Atenent la previsió de l'article 29.2 LCSP, la pròrroga serà obligatòria per a l'empresa si l'avís de pròrroga es comunica com a mínim amb dos mesos d'anticipació a la data de finalització del contracte o de la pròrroga corresponent.