

Barcelona d'Infraestructures Municipals, SA

PLEC DE CLAUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS

SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA AL DEPARTAMENT DE GESTIÓ TERRITORIAL DE BARCELONA
D'INFRAESTRUCTURES MUNICIPALS, SA. 2024-2025

LOT 1: Servei de suport tècnic al Departament de Gestió Territorial de BIMSA per aquelles actuacions que requereixen d'assistència tècnica bàsica per la gestió del Pla de rehabilitació integral de l'espai públic (PRIEP) i altres actuacions d'inversió

LOT 2: Servei de suport tècnic al Departament de Gestió Territorial de BIMSA per aquelles actuacions d'alta complexitat

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES DE SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA AL DEPARTAMENT DE GESTIÓ TERRITORIAL DE BARCELONA D'INFRAESTRUCTURES MUNICIPALS, SA. 2024-2025

CLÀUSULA 1.- OBJECTE

L'objecte d'aquesta licitació és la contractació del servei d'assistència tècnica al Departament de Gestió Territorial. Aquesta licitació es compon de dos lots: un primer referit al suport tècnic adreçat a actuacions que requereixen una assistència tècnica bàsica; i un segon, referit al suport tècnic adreçat a actuacions d'alta complexitat. Les tasques que es deriven de les actuacions a desenvolupar són coincidents, però així com el primer Lot està format per tècnics que donen suport a l'assoliment d'unes tasques preestablertes i en molts casos regulades en protocols i procediments, el segon Lot està format per tècnics amb capacitat de treballar amb un major grau d'autonomia en l'assoliment dels objectius derivats de projectes d'alta complexitat.

El Departament de Gestió Territorial de Barcelona d'Infraestructures Municipals, SA (en davant, BIM/SA), té com a principals funcions:

- a. La coordinació i gestió dels projectes encarregats pels diferents Districtes de l'Ajuntament de Barcelona.
- b. La planificació, supervisió i avaluació de forma integral de tot el procediment necessari des de la formalització dels encàrrecs a realitzar per la redacció dels projectes fins a la materialització final de les obres.
- c. El retorn continuat als diferents Districtes del grau d'execució de les actuacions que es deriven de les inversions municipals.

L'objecte del present Plec és establir els requisits i concretar els treballs a desenvolupar per l'equip tècnic que resulti adjudicatari del procediment de contractació de referència i que s'encarregarà de prestar els serveis de suport tècnic al Departament de Gestió Territorial conforme a les especificacions que es detallen a continuació.

CLÀUSULA 2.- TREBALLS A REALITZAR.

L'objecte dels treballs a desenvolupar serà el suport tècnic al Departament de Gestió Territorial. La seva tasca es realitzarà a les oficines de BIM/SA amb les dedicacions expressades a les clàusules 2 i 3.

Per a la realització de les seves funcions, l'equip tècnic disposarà en tot cas dels requisits definits a les clàusules 2 i 3 d'aquest Plec.

L'abast genèric dels treballs a realitzar serà:

- 1) Per part del personal encarregat de prestar el suport tècnic:
 - a) Suport tècnic per la identificació, concreció i desenvolupament dels treballs encarregats pels Districtes.
 - b) Suport tècnic en aquelles reunions que siguin necessàries amb els Districtes i altres departaments de l'Ajuntament de Barcelona i BIM/SA.

- c) Suport tècnic en la redacció dels documents que es considerin necessaris per a la correcta identificació, concreció i desenvolupament dels encàrrecs que s'han de treballar. (Per exemple: els Fulls de ruta, els Quadres de seguiment, les Actes de les reunions...).
- d) Suport tècnic al procediment de contractació de treballs.
- e) Suport tècnic en la elaboració de la documentació definidora de l'abast dels treballs a realitzar, així com la redacció de Fitxes descriptives pels diferents agents a intervenir.
- f) Suport tècnic en l'anàlisi d'ofertes dels procediments de contractació impulsats pel Departament de Gestió Territorial, així com el suport necessari al Departament de Contractació en la resposta dels dubtes tècnics remesos pels licitadors.
- g) Suport tècnic en la redacció dels documents relatius a possibles modificacions, suspensions, extincions o ampliacions de termini dels contractes existents.
- h) Suport al procediment de tramitació tècnica i administrativa de projectes.
- i) Suport tècnic en la revisió i validació de la documentació a remetre als diferents Departaments municipals que intervenen en el procediment d'informació tècnica dels projectes a aprovar (separates de projecte). Validació dels informes tècnics que s'emetin en el procediment d'aprovació, així com el suport necessari en el procediment de resposta de les al·legacions.
- j) Suport tècnic en l'assistència a les reunions amb els Departaments municipals en la redacció i aprovació del projecte.
- k) Suport tècnic a la verificació de la correcta execució dels treballs realitzats a efectes que el Director del Departament pugui validar la facturació dels mateixos.
- l) Suport tècnic a les reunions de coordinació, seguiment i traspàs que es realitzin entre els diferents Departaments tècnics de BIM/SA.
- m) Suport tècnic de tota aquella documentació que li sigui sol·licitada en relació als treballs en que participi el Departament de Gestió Territorial.
- n) Elaboració d'actes de les reunions en que hagi participat.
- o) Emissió d'informes relatius a l'estat de les actuacions actuació.
- p) Assistència a totes aquelles reunions de participació ciutadana que siguin necessàries. Per la seva naturalesa aquestes reunions habitualment es realitzaran fora d'horari d'oficina.
- q) Eventualment haurà de redactar algun projecte d'edificació, havent d'assumir la seva autoria i, en el seu cas, la direcció d'obra del mateix.
- r) Elaboració de la documentació gràfica, visual o representativa que es sol·liciti, amb especial referència a la mapificació de les actuacions.

Aquests treballs s'hauran de realitzar garantint un control de l'estat actual de cada gestió i un sistema d'arxiu que garanteixi que qualsevol membre del departament podrà conèixer la ubicació dels documents que es generin.

- 2) Per part del personal encarregat de prestar el suport de la planificació i control de les actuacions:
 - a) Elaboració dels quadres de programació, seguiment i control de les actuacions d'inversió de Districtes i sectors adscrits.
 - b) Seguiment i actualització periòdic de l'estat de cada actuació.
 - c) Elaboració de la documentació de síntesi del conjunt per la Direcció.
 - d) Coordinació amb altres departaments de BIMSA, especialment amb el departament de Gestió de les Inversions.
 - e) Suport tècnic al conjunt del departament de Gestió Territorial, per a tots els temes relacionats amb la programació de les actuacions d'inversió i amb la gestió de la dotació pressupostària assignada per a execució d'actuacions d'inversió.

- 3) Per part del personal encarregat de prestar el suport administratiu a l'equip tècnic.
 - a) Suport administratiu al procediment previ a la contractació de treballs.
 - b) Redacció de l'Abast dels treballs, conforme a les directrius rebudes. Tramitació de les sol·licitud d'ofertes, seguiment, recepció i tramesa al Departament de Contractació.
 - c) Suport administratiu al procediment de tramitació tècnica i administrativa dels projectes.
 - d) Preparació de la documentació tècnica i administrativa necessària a enviar als diferents Departaments municipals en el procediment d'informació i aprovació tècnica i administrativa del projecte a aprovar (separates), així com la recepció de les informes de resposta que s'emetin.

L'execució dels treballs descrits s'haurà de realitzar conforme a les directrius rebudes, garantint un control de l'estat actual de cada gestió i un sistema d'informació i arxiu que garanteixi que qualsevol membre del departament podrà conèixer la ubicació dels documents que es generin.

Aquesta descripció de tasques no és exhaustiva sinó merament orientativa. Els tècnics proposats hauran de desenvolupar aquelles tasques que, tot i no trobar-se literalment descrites en l'anterior enumeració, siguin necessàries per a l'adequada i correcte realització de les tasques descrites anteriorment, o siguin complementàries, o es trobin relacionades amb les enumerades per tal de complir amb l'objectiu de cada actuació.

Els tècnics proposats no podran ser canviats a excepció que hi hagi autorització prèvia del Responsable del Contracte.

CLÀUSULA 3.- DURACIÓ ESTIMADA DE L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA

S'estableix un termini de prestació del servei de DOTZE (12) MESOS, prorrogable fins a un màxim de TRENTA-SIS (36) MESOS addicionals mitjançant 3 pròrroques de fins a 12 mesos cadascuna. El termini de la pròrroga serà a lliure decisió de BIMSA i serà obligatòria per l'adjudicatari sempre que es comuniqui amb una antelació mínima de DOS (2) mesos.

CLÀUSULA 4.- REQUISITS A PRESTAR PER L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA.

L'equip tècnic haurà d'adoptar l'organització necessària per a la consecució dels seus objectius i estarà a disposició de BIMSA durant tot el període de prestació del servei amb les dedicacions que s'indiquen a la documentació de licitació.

L'adjudicatari disposarà per al compliment del contracte del personal amb la qualificació tècnica adequada i amb la dedicació escaient per al compliment de les tasques encomanades.

L'adjudicatari disposarà a les oficines de BIMSA d'un lloc de treball equipat informàticament i ofimàticament. Tots aquests mitjans aniran a càrrec de l'adjudicatari.

En tot cas el Responsable de Contracte i el Representant de l'Adjudicatari aniran concretant les dedicacions requerides a les reunions periòdiques que es realitzin.

S'estimen com a necessaris el següents recursos:

LOT 1: Servei de suport tècnic al Departament de Gestió Territorial de BIMSA per aquelles actuacions que requereixen d'assistència tècnica bàsica per la gestió del Pla de rehabilitació integral de l'espai públic (PRIEP) i altres actuacions d'inversió

- a) 5 titulats competents⁽¹⁾ amb capacitat per redactar i/o dirigir obres d'edificació (Arquitecte), amb experiència professional no inferior a 5 anys. Haurà de tenir coneixements en sistemes de representació gràfica. S'haurà de presentar curricula vitarum dels tècnics proposats i la seva acceptació expressa. L'abast de la seva feina serà prestar un servei d'assistència tècnica als tècnics de referència en la planificació i gestió de les actuacions que es derivin.
- b) 1 personal administratiu, amb experiència professional no inferior a 5 anys en l'assistència administrativa per treballs similars. S'haurà de presentar curriculum vitae del tècnic proposat i la seva acceptació expressa.
- c) Opcionalment es contractarà un sisè i un setè titulat competent⁽¹⁾ amb capacitat per redactar i/o dirigir obres d'edificació (Arquitecte), amb experiència professional no inferior a 5 anys. Haurà de tenir coneixements en sistemes de representació gràfica. S'haurà de presentar curricula vitarum dels tècnics proposats i la seva acceptació

¹ *Titulat competent: qualsevol titulació que estigui legalment habilitada per l'execució dels treballs de referència. La titulació presentada haurà de ser compatible amb la Llei d'Ordenació de l'Edificació tenint en compte que els titulats proposats hauran d'estar capacitats legalment per a la redacció de projectes d'edificació (assumint la condició d'autors) i la direcció d'obres d'edificació.*

expressa. L'abast de la seva feina serà prestar un servei d'assistència tècnica als tècnics de referència en la planificació i gestió de les actuacions que es derivin.

LOT 2: Servei de suport tècnic al Departament de Gestió Territorial de BIMSA per aquelles actuacions d'alta complexitat.

- a) 2 titulats competents(1) amb capacitat per redactar i/o dirigir obres d'edificació (Arquitecte), amb experiència professional no inferior a 10 anys. Haurà de tenir coneixements en sistemes de representació gràfica. S'haurà de presentar curricula vitarum dels tècnics proposats i la seva acceptació expressa. L'abast de la seva feina serà prestar un servei de Project Manager a BIMSA en la planificació i gestió de les actuacions que es derivin.
- b) 1 titulat competent amb perfil professional d'arquitecte tècnic, llicenciat en ciències econòmiques o formació acadèmica similar. Haurà de tenir una experiència professional no inferior a 10 anys en el disseny i utilització de sistemes d'informació i de gestió i control en matèria de temps, cost i qualitat, en projectes i obres d'infraestructura, urbanització i edificació i més específicament, en grans projectes de tipus pluridisciplinar. S'haurà de presentar curricula vitorum del tècnic proposat la seva acceptació expressa. L'abast de la seva feina serà prestar un servei de Project Manager a BIMSA en la planificació i gestió econòmica de les inversions de les actuacions que es derivin.
- c) 1 titulat competent(1) amb capacitat per redactar i/o dirigir obres d'edificació (Arquitecte), amb experiència professional no inferior a 5 anys. Haurà de tenir coneixements en sistemes de representació gràfica. S'haurà de presentar curricula vitarum dels tècnics proposats i la seva acceptació expressa. L'abast de la seva feina serà prestar un servei de Project Manager a BIMSA en la planificació i gestió de les actuacions que es derivin.
- d) 1 personal administratiu amb experiència professional no inferior a 10 anys en tasques de suport administratiu tècnic. S'haurà de presentar curriculum vitae del tècnic proposat i la seva acceptació expressa.

En tots els casos, la dedicació ha de ser completa i presencial.

CLÀUSULA 5.- RELACIONS ENTRE BIMSA I L'ADJUDICATARI.

L'Adjudicatari designarà un representant davant de BIMSA i disposarà en tot cas de les atribucions necessàries que li permetin implementar les instruccions rebudes del Responsable del Contracte.

El Responsable del Contracte i el Representant de l'Adjudicatari designat es reuniran periòdicament. Aquest darrer aixecarà una Acta de la situació de les actuacions previstes, així com les noves tasques a realitzar.

El Representant de l'Adjudicatari s'encarregarà de l'organització de l'equip tècnic destinat a la prestació del servei i especialment:

- a) Del control i gestió del personal (vacances, baixes, permisos, substitucions i horaris)
- b) De l'emissió de les ordres directes al personal, referides a la metodologia i l'organització escaient pel compliment de l'objecte del contracte.

L'Adjudicatari serà el responsable de mantenir acreditat al personal de l'empresa adjudicatària en allò que fa referència a targetes de presentació i correu electrònic.

L'Adjudicatari serà el responsable de dotar al personal de l'empresa adjudicatària dels mitjans informàtics (hardware i software) així com altres mitjans de comunicació escaients.

El Responsable de Contracte podrà comunicar a l'Adjudicatari l'existència d'incoherències, mancances o defectes a la relació entre BIMSA i el personal de suport tècnic, amb la finalitat que s'adoptin les mesures escaients per tal de donar una solució satisfactòria.