



**Ajuntament
de Barcelona**

BIMSA, Barcelona d'Infraestructures Municipals

**BARCELONA D'INFRAESTRUCTURES MUNICIPALS, SA
PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS**

**SERVEIS D'OFICINA TÈCNICA ESPECIALISTA EN PROCEDIMENTS URBANÍSTICS
(LOT 1 I LOT 2)**

NÚMERO D'EXPEDIENT: 999.2024.002



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS DELS SERVEIS D'OFICINA TÈCNICA ESPECIALISTA EN PROCEDIMENTS URBANÍSTICS

CLÀUSULA 1.- OBJECTE

L'objecte del present plec de clàusules tècniques particulars és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a l'adjudicatari per a la prestació del servei d'oficina tècnica d'assessorament i suport en matèria de procediments urbanístics, en particular, que s'hauran de prestar al Departament Jurídic i de Contractació de Barcelona d'infraestructures Municipals, SA (en endavant BIMSA) durant el període contractual.

Tot i que estarà assignada al Departament de Serveis Jurídics i Contractació de BIMSA, l'oficina tècnica per al desenvolupament i gestió de criteris tècnics en l'especialitat en procediments urbanístics en les actuacions, projectes i obres de BIMSA prestarà assistència transversal als departaments tècnics i jurídics de l'empresa.

CLÀUSULA 2.- TREBALLS A REALITZAR

Els treballs a realitzar per l'adjudicatari del contracte s'estructuren de la següent forma:

- Suport tècnic en el disseny, implantació i seguiment posterior de criteris tècnics relatius a l'especialitat urbanística (que es concretaran en metodologies, protocols, documents o instruccions tècniques) per a aplicar-los en les actuacions, projectes i obres de BIMSA, en col·laboració amb els Departaments Tècnics de l'empresa (Gestió de Projectes, Gestió Territorial, Edificació, Infraestructures i Sistemes Tecnològics)
- Suport tècnic als Departaments de Serveis Jurídics i de Contractació de BIMSA en la confecció de documentació contractual i jurídica associada a l'especialitat urbanística.
- Suport tècnic al Departaments de Control de Qualitat i Qualitat de Gestió en el desenvolupament i aplicació de procediments de treball interns derivats dels apartats anteriors.

Per tal de desenvolupar els diferents aspectes objecte del contracte abans definits, l'oficina tècnica haurà de realitzar dos tipus de tasques:

Tasques a executar a nivell global:

Disseny, implantació i seguiment de criteris tècnics en l'especialitat urbanística:

Recollida i manteniment al dia d'informació existent relativa a la legislació i normatives i planejament vigents i en tramitació. Coneixement de la legislació urbanística vigent, legislació del sòl i de rehabilitació urbana, així com dels seus reglaments de



desenvolupament, i de la Llei, Reglaments i legislacions sectorials que poguessin incidir en les actuacions a desenvolupar.

Desenvolupament d'un plantejament global en els aspectes relacionats amb el planejament urbanístic de les actuacions BIMSA:

- Disseny i proposta d'implementació de criteris tècnics relatius a la gestió i tractament del planejament i normativa urbanística, a aplicar en cadascuna de les fases dels projectes i obres de les actuacions de BIMSA.
- Disseny de metodologies, documents, protocols, fluxos de treball i paràmetres d'avaluació associats al procés d'implementació.
- Identificació d'aspectes crítics i de fites i objectius del procés d'implementació.
- Planificació general de la implementació, de manera compatible amb la resta de processos de gestió d'actuacions, projectes i obres de BIMSA.

Coordinació amb altres agents relacionats amb el tema de planejament i gestió urbanística.

Control i seguiment del procés d'implantació.

Informes d'especialitat a elaborar per l'assistència tècnica, relatius al procés d'implementació:

Emissió d'informes tècnics d'especialista.

Aixecament d'actes de reunions.

Elaboració d'informes per a Direcció.

Informe mensual de seguiment dels treballs d'implementació, quan s'escaigui.

Tasques a executar a nivell d'actuació:

Fase inicial:

Suport tècnic als diferents departaments de Barcelona d'Infraestructures Municipals, SA, durant la preparació inicial i estratègia general de cada actuació en els aspectes de planificació i gestió urbanística, tot realitzant aquelles reunions que siguin necessàries amb els agents de l'Ajuntament de Barcelona i els altres departaments de BIMSA.

Redacció dels documents que els departaments de BIMSA considerin necessaris per a la correcta identificació i concreció dels treballs a desenvolupar (fulls de ruta, quadres de seguiments, actes, informes, etc) i assistirà a aquelles reunions que es considerin necessàries des de la Direcció del departament.



Avaluació de punts crítics per al desenvolupament de les actuacions

Desenvolupament de les actuacions:

Redacció de tota la documentació tècnica relativa a temes urbanístics.

Assessorament i suport tècnic en relació a temes urbanístics en el desenvolupament dels projectes.

Elaboració dels documents de tipus tècnic per a definir l'encàrrec i el seu contingut, i suport al Departament de Contractació de BIMSA en la elaboració dels corresponents documents de contractació i en la resposta de dubtes tècnics remesos pels licitadors. L'assistència també analitzarà, en la part relativa a la seva especialitat, les ofertes rebudes en els procediments de contractació impulsats per BIMSA

Redacció de documents tècnics relatius a modificacions, suspensions, extincions totals o parcials, ampliacions de termini, etc., de contractes existents en relació a la seva especialitat

Durant els treballs de cada actuació relacionat amb temes de gestió urbanística o de planejament, l'assistència tècnica farà el seguiment del procés i la validació de les feines realitzades per tercers, tot duent a terme els treballs necessaris i la coordinació tant amb els departaments de BIMSA com amb els agents de l'Ajuntament de Barcelona i externs, així com amb les empreses que realitzen els treballs.

Supervisió d'actuacions promogudes per altres operadors així com expedients sancionadors, informes, etc. que poden incidir en les actuacions que porta a terme BIMSA

Redacció d'aquells documents necessaris per al seguiment dels treballs a desenvolupar (informes específics de situació urbanística, de titularitats del sòl, convenis urbanístics i actes administratius, responsabilitat patrimonial, convenis urbanístics, recursos de reposició i contenciós, interpretació de sentències judicials, etc...) i assistència a aquelles reunions que es considerin necessàries des de la Direcció del departament de BIMSA responsable dels treballs.

Elaboració d'informes i actes

Estudi i validació de tota aquella documentació que li sigui sol·licitada en relació a les actuacions en què hagi participat

Emissió d'informes específics d'aquelles altres actuacions que BIMSA consideri.

Elaboració d'actes de reunions en les que hagi participat.

Aquests treballs s'hauran de realitzar conforme a les directrius rebudes, garantint un control i un sistema d'informació que garanteixi l'arxiu dels documents que es generin



La descripció dels treballs no es exhaustiva tot i que sí enunciativa. Caldrà desenvolupar tasques que tot i no trobar-se descrites siguin necessàries per la realització adequada i correcte de les tasques descrites anteriorment per tal de complir amb l'objectiu de cada actuació.

La seva tasca es realitzarà presencialment a les oficines de BIMSA, quan així sigui requerit, o mitjançant teletreball.

CLÀUSULA 3.- DURACIÓ ESTIMADA

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

El servei podrà ser prorrogat, a voluntat de Barcelona d'Infraestructures Municipals, SA, fins a un màxim de TRENTA-SIS (36) MESOS addicionals en total, i es podrà realitzar en períodes de, com a màxim, dotze (12) mesos, sempre i quan el preavís es produeixi, com a mínim, amb dos (2) mesos d'antelació a la finalització del termini de duració del contracte.

En cas que sigui acordada la pròrroga per part de BIMSA, serà obligatòria pel Contractista, d'acord amb allò previst a l'article. 29.2 de la LCSP.

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

CLÀUSULA 4.- EQUIP DE TREBALL

L'adjudicatari haurà de posar a disposició de la societat durant el període de duració de la prestació del servei els recursos humans que s'indiquen en aquest document.

L'adjudicatari haurà de garantir la continuïtat de l'equip durant tot el termini d'execució dels treballs. Qualsevol canvi en els integrants de l'equip haurà d'ésser autoritzat prèviament per la societat.

El servei d'assistència especificat es prestarà mitjançant un equip tècnic, amb la dedicació necessària per la prestació adequada del servei.

LOT1: Assistència en procediments urbanístics que requereixen d'acompanyament bàsic:

Un/a (1) Tècnic/a superior competent (títol universitari de Grau en arquitectura o arquitectura, ...) amb experiència professional no inferior a 10 anys en planejament i gestió urbanística, amb capacitat per fer el seguiment i coordinació de la implantació tècnica de les normatives i instruccions en relació als procediments urbanístics de les actuacions impulsades per BIMSA. Haurà d'indicar el seu NIF i presentar el seu currículum vitae i una còpia del títol habilitant del/la tècnic/a ofert.

El/La tècnic/a superior proposat haurà d'acreditar igualment:



Haver redactat, en la seva especialitat, en els darrers CINC (5) anys, com a mínim UN PROJECTE en àmbit urbà amb un pressupost d'execució del contracte (PEC sense IVA) no inferior a 2.000.000,00 € o un INSTRUMENT URBANÍSTIC en àmbit urbà

o

Tenir experiència en la gestió i control de projectes, en qualitat d'especialista en expedients urbanístics, en àmbit urbà dins d'una entitat del sector públic (sense necessitat d'actuar en la redacció dels mateixos) durant un termini mínim de DOTZE (12) mesos en els darrers CINC (5) anys.

LOT 2: Assistència en procediments urbanístics complexos.

Un (1) Tècnic/a superior competent (títol universitari de Grau en arquitectura o arquitectura, ...), amb experiència professional no inferior a 10 anys en planejament i gestió urbanística, amb capacitat per fer el seguiment i coordinació de la implantació tècnica de les normatives i instruccions en relació als procediments urbanístics de les actuacions impulsades per BIMSA. Haurà d'indicar el seu NIF i presentar el seu currículum vitae i una còpia del títol habilitant del/la tècnic/a ofert.

El/La tècnic/a superior proposat haurà d'acreditar igualment:

Haver redactat, en la seva especialitat, en els darrers CINC (5) anys, com a mínim UN PROJECTE en àmbit urbà amb un pressupost d'execució del contracte (PEC sense IVA) no inferior a 2.000.000,00 € o un INSTRUMENT URBANÍSTIC en àmbit urbà

o

Tenir experiència en la gestió i control de projectes, en qualitat d'especialista en expedients urbanístics, en àmbit urbà dins d'una entitat del sector públic (sense necessitat d'actuar en la redacció dels mateixos) durant un termini mínim de DOTZE (12) mesos en els darrers CINC (5) anys.

L'adjudicatari haurà de garantir la continuïtat del/la tècnic/a durant tot el termini d'execució dels treballs. El/la tècnic/a no podrà ser canviat a excepció de que hi hagi autorització prèvia del Responsable del Contracte.

Els serveis es prestaran d'acord amb el calendari laboral oficial publicat per l'Ajuntament de Barcelona, i tindran consideració de dies laborables aquells que ho siguin a BIMSA. La comunicació amb el personal de BIMSA es realitzarà en l'horari comprès entre les 9:00 i les 16:00 hores.

L'equip de treball haurà de poder realitzar les seves tasques a les dependències de l'adjudicatari d'acord amb allò establert en els paràgrafs següents, i seran per compte d'aquest darrer tots els costos associats als seus llocs de treball i la seva operació i manteniment: espai d'oficina, mobiliari, ordinadors personals, infraestructura tècnica i de comunicacions, consumibles, etc.



Per necessitats del servei, es podrà sol·licitar el desplaçament de qualsevol membre de l'equip de l'adjudicatari a les dependències que BIMSA determini, bé durant períodes concrets, per coordinació de projectes o resolució d'incidències crítiques, o bé d'una manera més continuada, per la pròpia operativa del servei. En aquestes localitzacions, BIMSA proporcionarà l'espai de treball (mobiliari, connexió a Internet i accés, si fos necessari a la xarxa corporativa de l'entitat). Per la seva part, l'adjudicatari proveirà a l'equip de treball d'aquells mitjans materials necessaris per la realització dels treballs (ordinadors, tablettes, terminals de telefonia mòbil, etc.) pel desenvolupament de les seves tasques.

En qualsevol moment durant l'execució del contracte, BIMSA pot sol·licitar a l'adjudicatari la prestació del servei de forma presencial en les seves dependències. L'adjudicatari s'haurà d'adaptar a aquests canvis en el termini pactat.

CLÀUSULA 5.- RELACIONS ENTRE BIMSA I L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari haurà de destinar a un representant davant de BIMSA amb les atribucions necessàries per implementar les instruccions rebudes del Responsable del Contracte.

El Responsable del Contracte i el representant designat per l'adjudicatari es reuniran, com a mínim, mensualment per fer seguiment dels treballs, en els termes que es pactin a l'inici del servei. S'aixecarà acta de dites reunions, que detallaran l'estat de situació dels serveis realitzats, així com noves tasques a realitzar.

El representant de l'adjudicatari s'encarregarà de l'organització de l'equip de l'adjudicatari.

Aquestes tasques, a títol merament enunciatiu, inclouran:

- Control i gestió de l'equip de projecte (vacances, baixes, permisos, substitucions, horaris, organització, mitjans materials, etc.).
- Emissió d'ordres directes al personal que forma l'equip de projecte, referides a la metodologia i l'organització escaient pel compliment de l'objecte del contracte.
- Control d'incidències.

CLÀUSULA 6. FACTURACIÓ DELS SERVEIS.

El servei es facturarà mensualment, tot prorratejant l'import del contracte en el nombre de mesos d'execució d'aquest.

Eva López Cabañas

Direcció de serveis jurídics i contractació