

**Plec de prescripcions tècniques per a la contractació
per procediment obert dels serveis:**

**“Assistència tècnica per a la valoració dels estudis d’avaluació
de la mobilitat generada i PMUS i altres tasques de suport
tècnica Servei del Consorci de l’ATM”
(Exp. 2024_0001_ATMG)**

Gener 2024

INDEX

1. Prescripcions generals.....	2
2. Descripció dels treballs	3
a. Antecedents.....	3
b. Objecte de l'assistència tècnica	4
c. Treballs a realitzar	4
3. Desenvolupament dels treballs.....	7
a. Condicions generals	7
b. Accés a altres organismes	7
c. Funcions de la direcció de l'assistència tècnica.....	7
d. Presentació dels treballs	8
e. Supervisió i revisió dels treballs	8
f. Programa de treball	9
g. Calendari	9
h. Interpretació de contradiccions i omissions del plec.....	10
4. Termini d'execució	10

Glossari

1. PRESCRIPCIONS GENERALS

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

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

La direcció de l'assistència tècnica dependrà del Consorci de l'Àrea de Girona Autoritat Territorial de la Mobilitat (ATMG, d'ara endavant).

El Consorci de l'ATMG serà el responsable del seguiment i gestió dels treballs objecte del contracte.

2. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS

2.1 Antecedents

El desenvolupament de les tasques que encomana la Llei 9/2003, de la mobilitat a l'ATM fan referència l'elaboració del pla director de mobilitat (pdM) , la redacció dels informes de seguiment dels plans de mobilitat urbana (PMUS), plans de serveis (PS) i els d'estudis d'avaluació de la mobilitat generada (EAMG), així com l'aplicació de mesures per a l'ús racional del vehicle privat, les àrees de vianants, la implantació de carrils reservats per al transport públic o les bicicletes, el foment de la cultura de la mobilitat sostenible i el millorament de la seguretat en el transport.

En els darrers anys el desenvolupament del decret 344/2006 d'EAMG, l'elaboració per part dels ajuntaments dels PMUS i la documentació ambiental que els acompanya com el document inicial estratègic (DIE) i l'Avaluació Estratègica Ambiental (AEA). I la redacció de plans de mobilitat específics de centres generadors de mobilitat (PME) i plans de desplaçament d'empresa (PDE) comporta la necessitat d'informar nombrosos estudis i plans que demanen una dedicació específica que molts cops pot excedir els recursos propis de l'ATM.

Així l'ATMG, com Autoritat Territorial de la Mobilitat, fa un treball de suport als redactors dels PMUS de cara a què s'atenguin a les prescripcions que emanen del pla director de mobilitat i dels EAMG amb l'objecte de garantir l'aplicació del decret, la qual cosa demana una dedicació extra sobretot per l'aparició de noves figures com els Plans Directors Urbanístics (PDU) i la confecció de documentació complementària a la pròpia d'aquests informes. Correspon a l'ATM, l'avaluació dels PMUS i EAMG i l'avaluació dels corresponents informes.

D'altra banda, és responsabilitat de l'ATMG fer el seguiment dels objectius del pdM, establir els mecanismes necessaris per a poder proposar les accions adequades davant de qualsevol desviació que es pugi produir i procedir a la seva actualització.

Les tasques de seguiment de la implantació del pdM generen, per tant, la realització de treballs que l'ATMG no pot dur a terme adequadament amb els mitjans propis habituals, i que, en alguns casos, responen a tasques tècniques i de control a realitzar pròpies d'una consultoria o tècnic expert que pot aportar en cada moment els recursos adequats a la tasca a realitzar.

En els supòsits que l'ATMG participi en tasques relacionades en el seguiment de baixes emissions que hagin d'implementar municipis de les comarques gironines, generant tasques desques per les quals es pot necessitar recolzament.

Finalment assenyalar que l'ATMG és l'ens encarregat d'informar dels Plans de Desplaçament d'Empresa (PDE), tasca que també implica el desenvolupament de tasques tècniques i d'avaluació d'aquests documents vinculats amb la mobilitat laboral.

Totes aquestes tasques suposen un increment de feina en la qual és necessària una col·laboració externa que pugui donar resposta a diferents aspectes tècnics que vagin sorgint durant el proper any.

L'assistència que és objecte de contractació, haurà de prestar a l'ATMG els mitjans humans amb dedicació permanent durant la vigència del contracte que resultin necessaris a més dels mitjans materials adequats per al desenvolupament dels treballs entre els que cal comptar amb els corresponents assessoraments especialitzats puntuals sobre aspectes concrets que puguin sorgir durant els treballs d'aquest any, sobretot referents als informes a avaluar i les mesures del pdM a desenvolupar.

L'assistència es desenvoluparà en el marc del desplegament i els treballs de seguiment del pdM i de les tasques pròpies del servei de mobilitat, el qual abasta tots els modes terrestres de transport de passatgers i mercaderies, d'acord amb els principis i objectius de la Llei de la Mobilitat i les Directrius Nacionals de Mobilitat.

L'assistència tindrà en compte i ha de conèixer els treballs del pla director d'infraestructures de transport col·lectiu de l'RMB (PDI 2021-2030), del Pla de qualitat de l'aire (PMQA), del pla de l'energia i canvi climàtic de Catalunya (PECCAT), del pla de transports de viatgers de Catalunya (PTVC), del pla de seguretat viària de Catalunya (PSV), i qualsevol altre document normatiu o tècnic en relació a l'objecte del contracte.

2.2 Objecte de l'assistència tècnica

El contracte té per objecte prestar assistència tècnica al Consorci de l'ATMG per a l'elaboració d'informes d'adequació dels PMUS a les prescripcions del pdM, de valoració dels EAMG, d'acord amb el decret 344/2006, i d'avaluació dels PS, PME, PDE i PDU així com per a realitzar tasques de suport tècnic al Consorci de l'ATMG tant de seguiment dels treballs del pdM, com qualsevol altre vinculat a l'activitat del servei.

2.3 Treballs a realitzar

Redacció d'informes de mobilitat

a) Anàlisi de Plans de Mobilitat Urbana Sostenible

S'analitzarà tota la documentació que porti el PMUS, els instruments urbanístics que hi tinguin relació i qualsevol altre document informatiu que hagi presentat el municipi.

Es cercarà i revisarà el planejament urbanístic recent del municipi i els EAMG que hagin estat informats en el seu territori.

Es comprovarà que el contingut dels apartats permet fer l'informe d'acord amb el que prescriu la normativa que li sigui d'aplicació.

Redacció d'un informe tècnic que contindrà com a mínim la revisió dels apartats següents:

- Adequació del PMUS a la Llei de la Mobilitat
- Anàlisi i diagnosi
- Descripció d'escenaris de mobilitat
- Adequació dels objectius i actuacions del PMUS als objectius del pdM i de les Directrius nacionals de mobilitat quan aquests instruments de planejament disposin de dades actualitzades
- Adequació als criteris i orientacions dels plans específics
- Pla d'accés als sectors industrials de llur àmbit territorial
- Adequació del PMUS a altres aspectes recollits a la Llei de la Mobilitat i a qualsevol altres disposicions i documents estratègics que li puguin ser d'aplicació.
- Disposició de l'estudi de viabilitat per a noves infraestructures
- Els documents ambientals del pla com l'AEA
- La participació en el PMUS
- Els Indicadors de mobilitat
- La Memòria econòmica i la programació del pla

Un cop l'ajuntament hagi adaptat el PMUS als suggeriments de l'ATMG, d'altres institucions i del públic interessat es farà una comprovació de les mateixes i s'elaborarà un informe final tècnic per a l'ATMG on es farà constar les adaptacions realitzades i si es considera que són suficients respecte al problema detectat.

b) Informe relatiu als estudis d'avaluació de la mobilitat generada

S'analitzarà la documentació que porti l'ATMG a l'assistència tècnica, en general el document d'EAMG, l'instrument urbanístic que el justifica i qualsevol altra documentació que l'acompanyi.

Es comprovarà que conté la documentació que exigeix el decret, i que és correcta.

Es valorarà si les propostes per a assolir una mobilitat sostenible es fan per a totes les xarxes i són adequades a aquesta finalitat d'acord amb la normativa i els documents estratègics que li puguin ser d'aplicació.

En el cas que sigui necessari, es proposaran les mesures correctores per a cadascuna de les xarxes que es considerin adequades, de cara a millorar l'EAMG que s'estigui avaluant.

S'afegiran aquelles propostes de tipus no normatiu que es considerin adequades a tenir present l'EAMG que s'estigui avaluant.

Es lliurarà un informe final per a cada valoració.

c) Redacció d'informes de PME, PDE, DIE i AEA

S'analitzarà tota la documentació que porti el PME, PDE, DIE i AEA del document que es tracti, i els plans de mobilitat d'ordre superior que hi tinguin relació.

Es comprovarà que conté tota la documentació necessària segons la normativa ambiental en els casos de les DIE i AEA.

En el cas dels PME i PDE es valorarà si les propostes per a assolir una mobilitat sostenible i un transport més eficient són adequades a aquesta finalitat i encaixen amb les previstes en altres plans com el PMUS del municipi o el pdM.

S'analitzarà que s'han tingut en compte els aspectes relatius als impactes ambientals de la mobilitat, accessibilitat, seguretat i eficiència del sistema.

En el cas que sigui necessari, es proposaran les mesures correctores de cara a millorar el PME o PDE que s'estigui avaluant i els aspectes a millorar quan es tracti de la DIE i l'AEA.

Es lliurarà un informe final per a cada valoració.

d) Altres tasques relatives a PMUS, EAMG i PDE

L'assistència tècnica realitzarà un seguiment dels PMUS, EAMG i dels PDE de forma que es pugui conèixer l'estat d'aquests elements de planificació i es pugui fer seguiment des de l'ATMG i posar-lo a disposició de consulta de la ciutadania. La proposta metodològica proposada per l'Assistència Tècnica serà validada per l'ATMG.

Així mateix es demana el desenvolupament d'eines de seguiment que permetin conèixer en tot moment l'estat d'aquests elements de planificació de la mobilitat.

e) Altres tasques de suport tècnic al Servei de Mobilitat

- a. Realitzar el seguiment de les actuacions quan es disposi del PdM de les comarques gironines. Actualitzar la programació quan escaigui, col·laborar en la redacció de l'informe de seguiment i avaluació que determini l'ATMG
- b. Elaborar informes que siguin encarregats pels òrgans de govern de l'ATM en relació amb el servei de mobilitat.
- c. Col·laborar en la redacció de Plans i estudis de mobilitat en els quals participi l'ATMG.
- d. Col·laborar en el seguiment i avaluació d'enquestes als municipis de la demarcació de Girona en les que es requereix la participació de l'ATMG

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

El consultor farà els treballs de secretari/a de les reunions, elaborarà les actes, informes i documents necessaris per al bon seguiment dels treballs. Tots els documents s'hauran de redactar en català.

Així mateix, els seus components hauran de tenir disponibilitat horària per assistir a les reunions que es planifiquin.

3. DESENVOLUPAMENT DELS TREBALLS

3.1 Condicions generals

L'assistència tècnica serà la responsable dels seus treballs de producció, així com dels documents elaborats conjuntament amb l'ATMG o amb qualsevol altre col·laborador que participi en aquesta assistència.

La direcció de l'assistència tècnica serà designada per l'ATMG, constarà d'un representant de l'ATMG, i realitzarà les funcions que es detallen en aquest plec. Per part de l'assistència tècnica designarà un cap, la nominació del qual ha de ser aprovada per la part contractant, i les seves funcions principals també es detallen en aquest plec.

3.2 Accés a altres organismes

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

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

3.3 Funcions de la direcció de l'assistència tècnica

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

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

3.4 Funcions del cap d'assistència tècnica

El cap d'assistència tècnica exercirà les següents funcions:

- Organitzar l'execució de l'assistència tècnica i posar en pràctica les ordres de la direcció de l'assistència tècnica.
- Representar a l'equip tècnic com a interlocutor únic en les seves relacions amb la part contractant.
- Sotmetre a la direcció de l'assistència tècnica el programa de treball i altres propostes que es determinen en el present plec per a la seva aprovació.

- Observar i fer observar les normes de procediment.
- Proposar a la direcció de l'assistència tècnica les modificacions que consideri convenientes per a millorar-ne els resultats.
- Redacció de les actes de les reunions a les que assisteixi, tasca que podrà delegar en una persona del seu equip, de forma acordada amb la direcció de l'assistència tècnica

3.5 Presentació dels treballs

a) Els treballs del PMUS s'hauran de presentar com a màxim 2 setmanes després del seu lliurament per part de l'ATMG. Atès que es tracta de documents que han de ser revisats per la Direcció de l'assistència, aquesta podrà demanar correccions i modificacions si cal, les quals s'hauran d'incorporar en el termini màxim de 7 dies des de què es comuniquin al consultor.

Aquest calendari tant ajustat es deu al fet que després l'ATMG ha d'enviar l'informe al promotor del PMUS, essent la durada màxima del procediment complet de 30 dies.

b) Pel que fa als EAMG els treballs s'hauran de presentar com a màxim 15 dies després del seu lliurament per part de l'ATMG. Atès que es tracta de documents que han de ser revisats per la Direcció de l'assistència, aquesta podrà demanar correccions i modificacions si cal, les quals s'hauran d'incorporar en el termini màxim de 4 dies des de què es comuniquin al consultor.

Aquest calendari tant ajustat es deu al fet que després l'ATMG ha d'enviar l'informe al promotor de l'EAMG, essent la durada màxima del procediment complet de d'un mes.

c) Pel que fa als PS, PME, PDE, DIE i AEA els informes en principi s'hauran d'emetre en un termini màxim de 2 setmanes.

d) Els documents del servei de mobilitat s'hauran de presentar d'acord amb el que es pacti en cada cas, respectant les dates de lliurament que tingui l'ATMG amb tercers.

Es considerarà una falta molt greu l'incompliment dels terminis de lliurament tant dels PMUS com dels EAMG com de la resta de documents un cop s'hagi decidit el termini de lliurament que podrà donar lloc a les penalitats establertes al Quadre de Característiques del Plec de Clàusules Administratives.

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

- a) Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint).
- b) SPSS per a Windows, versió 11.5
- c) Editor d'arxius ASCII.
- d) Programes de SIG, preferentment ArcGis o en el seu defecte shapes.

3.6 Supervisió i revisió dels treballs

La supervisió dels treballs correspondrà a la direcció de l'assistència tècnica. Si aquesta

ho considera convenient, podrà establir determinades normes de procediment.

Les normes de procediment reglamentaran les següents qüestions:

- Reunions de treball de la direcció de l'assistència tècnica amb l'equip tècnic contractat.
- Normes de presentació de les relacions valorades justificatives de les certificacions mitjançant les quals s'abonaran els treballs.
- Els informes de progrés del cap de l'assistència tècnica sobre la marxa dels treballs, amb periodicitat **trimestral**.
- Aspectes de caràcter auxiliar no previstos expressament als documents contractuals que fos convenient reglamentar.

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

3.7 Programa de treball

El termini d'execució dels treballs objecte del contracte tindrà una durada des de l'1 d'abril de 2024 o des de la data de formalització si aquesta és posterior, prorrogables fins a 4 anys més .

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

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

El programa de treball farà referència a la metodologia de lliurament dels diferents informes.

La direcció de l'assistència tècnica resoldrà sobre el programa de treball dins d'un termini de 10 dies comptats a partir de la data de lliurament, entenent-se que la resolució podrà introduir modificacions, sempre que no contravinguin les condicions del contracte.

3.8 Calendari

Els treballs es realitzaran d'acord amb el calendari del programa de treball presentat en l'oferta tècnica i que passarà a ser part integrant del contracte. De tota manera, s'adaptarà a l'arribada real del expedients que caldrà informar.

La data d'inici dels treballs serà, en principi, la del dia següent a la signatura del contracte. El calendari es referirà, també, a aquest origen de temps. El calendari es formularà en termes setmanals per a la metodologia dels informes i trimestral per als informes resum i la durada total del treball no podrà excedir de la continguda en el contracte.

Qualsevol modificació en els terminis de lliurament, parcials o finals, haurà de ser aprovada per la direcció de l'assistència tècnica.

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

3.9 Interpretació de contradiccions i omissions del plec

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

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

4. TERMINI D'EXECUCIÓ

La durada del contracte s'estén des de l'1 d'abril de 2024 o des de la data de formalització si aquesta és posterior fins a 31 de desembre del 2024 prorrogables 4 anys mes.

5. PRESSUPOST

El pressupost base de licitació és de **47.607,52€** IVA inclòs. Aquest es desglossa en **39.345,06€** IVA no inclòs, més **8.262,46€** en concepte d'IVA.

Qualsevol altra tipologia de document que s'aprovi durant la vigència del contracte s'abonarà per similitud al tipus de document més semblant dels anteriors.

El nombre d'informes de cada tipus podrà variar, respectant en qualsevol cas els preus unitaris de l'oferta.

La taula següent mostra els preus unitaris per tipologies d'informes, el nombre previstos d'aquests i els imports previstos globals.

6. FORMA DE PAGAMENT

L'empresa contractista facturarà els seus serveis de forma mensual, prèvia conformitat per la responsable del contracte. D'aquesta manera, el contractista mensualment facturarà l'import que hagi ofert com a preu en la seva oferta.

Aquestes factures s'enviaran obligatòriament de manera electrònica, a través dels mitjans electrònics habilitats a aquest efecte, indicant el número d'expedient en aquests plecs

El pagament, prèvia certificació mensual, es realitzarà de la següent manera:

- Factura rebuda abans del 15 del mes, es pagarà al final del mateix mes,
- Factura rebuda després del 15 del mes, es pagarà al final del mes següent.

	• Tècnic en Mobilitat/Territori- Sistemes d'Informació Geografia i/o ciències ambientals	• Tècnic expert amb alt grau d'especialització en el camp de mobilitat
Pla de mobilitat urbana (PMU) Municipi de fins a 20.000 habitants	10	6
Pla de Mobilitat urbana (PMU) Municipi de +20.000 habitants	18	11
Planejament territorial sectorial relatiu a equipaments i serveis	5	3
Pla Director urbanístic	14	5
Planejament urbanístic general	9	3
Modificacions puntuals del planejament urbanístic general	10	2
Planejament urbanístic derivat (PE, PP, PMIU, etc)	7	2
Implantacions singulars	12	3
Planejament urbanístic que incorpori implantació singular	9	5
Pla de Desplaçament d'Empresa (PDE)	7	2
Document inicial estratègic (DIE)	4	1
Estudi Ambiental Estratègic (EAE)	9	2
Informe de revisió d'EMAG informat per l'ATMG	5	5
TOTAL	119	50

	HORES TOTALS	NOMBRE D'INFORMES	Total hores tècnic	Total hores tècnic expert	MÀXIM HORES TOTALS
Pla de mobilitat urbana (PMUS) Municipi de fins a 20.000 habitants	16	6	60	36	96
Pla de Mobilitat urbana (PMUS) Municipi de +20.000 habitants	29	5	90	55	145
Planejament territorial sectorial relatiu a equipaments i serveis	8	1	5	3	8
Pla Director urbanístic	19	1	14	5	19
Planejament urbanístic general	12	4	36	12	48
Modificacions puntuals del planejament urbanístic general	12	10	100	20	120
Planejament urbanístic derivat (PE,PP,PMIU,etc)	9	10	70	20	90
Implantacions singulars	15	5	60	15	75
Planejament urbanístic que incorpori implantació singular	14	1	9	5	14
Pla de Desplaçament d'Empresa (PDE)	9	1	7	2	9
Document inicial estratègic (DIE)	5	6	24	4	28
Estudi Ambiental Estratègic (EAE)	11	6	54	12	66
Informe de revisió d'EMAG informat per l'ATMG	10	6	30	30	60
TOTAL		62	559	219	778

TIPUS DE TÈCNIC	NOMBRE HORES INFORMES	NOMBRE HORES TASQUES SUPORT	NOMBRE HORES TOTALS
Tècnic en Mobilitat/Territori-Sistemes d'Informació Geografia i/o ciències ambientals	559	119	678
Tècnic amb grau de disseny gràfic	0	40	40
Tècnic expert amb alt grau d'especialització en el camp de mobilitat	219	50	269

TIPUS DE TÈCNIC	Nombre d'hores informes	Nombre d'hores tasques de suport	Nombre d'hores totals	Preu/hora	Import total
Tècnic en Mobilitat Territori Sistemes d'Informació Geografia i /o ciències ambientals	559	100	678	27,00 €	18.306,00€
Tècnic expert amb alt grau d'especialització en el camp de mobilitat	219	50	269	60,00 €	16.140,00€
Tècnic amb Grau de Disseny Gràfic	0	40	40	25,00 €	1.000€
TOTAL COSTOS DE PERSONAL					35.446,00€

Pressupost base de licitació	Total
Costos directes	35.446,00€
Costos indirectes	3.899,06€
Total pressupost màxim	39.345,06€
21% IVA	8.262,46€
Pressupost IVA inclòs	47.607,52€

Sergi Albrich Viñas
 President del Comitè Executiu de l'ATMG
Signat electrònicament

Glossari

AEA	Avaluació Ambiental Estratègica
EAMG	Estudi d'avaluació de la mobilitat generada
PDE	Pla de desplaçament d'empresa
PDI	Pla director d'infraestructures
PDM	Pla director de mobilitat
PECCAT	Pla de l'energia i canvi climàtic de Catalunya
PME	Pla de mobilitat específic de centres generadors de mobilitat
PMUS	Pla de mobilitat urbana
PQA	Pla de qualitat de l'aire
PS	Pla de serveis
PSV	Pla de seguretat viària de Catalunya
PTMB	Pla territorial metropolitana de Barcelona
ISA	Informe de sostenibilitat ambiental
DIE	Document Inicial Estratègic
PAMQA	Pla d'Actuació per la Millora de la Qualitat de l'Aire
CGM	Centre Generador de Mobilitat