

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI
D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA CONSISTENT EN L'ACOMPANYAMENT ASSOCIAT AL
DESENVOLUPAMENT DE PROCEDIMENTS DE CONTRACTACIÓ MITJANÇANT
LICITACIÓ PROMOGUTS DES DE L'ÀREA DE COMPRES DE BARCELONA DE
SERVEIS MUNICIPALS, S.A. _2024**

INDEX

- 1. ANTECEDENTS**
- 2. OBJECTE I ABAST DEL CONTRACTE**
- 3. DURADA I CALENDARITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ**
- 4. DESENVOLUPAMENT DE LA PRESTACIÓ: CONDICIONS TÈCNIQUES I OPERATIVA**
- 5. VALIDACIÓ DELS SERVEIS**
- 6. FACTURACIÓ**
- 7. SEGUIMENT I CONTROL**
- 8. RELACIÓ ENTRE LES PARTS**
- 9. OBLIGACIONS I RESPONSABILITATS**
- 10. DESPESES INCLOSES**
- 11. PÒLISSA DE RESPONSABILITAT CIVIL**
- 12. CONFIDENCIALITAT**
- 13. SOSTENIBILITAT**

1. ANTECEDENTS

Barcelona de Serveis Municipals S.A. (en endavant, BSM) gestiona diferents instal·lacions de la ciutat de Barcelona on s'hi realitzen diferents activitats o es responsabilitzen de diferents serveis municipals per encàrrec de l'Ajuntament de Barcelona, algunes de les quals, en aquest cas Cementiris de Barcelona estan constituïdes com a societat i que en aquest procediment actuen com a grup. Cadascuna d'aquestes instal·lacions i serveis es caracteritzen per l'objecte del servei que s'hi presta i per la seva operativa particular. Així mateix, per a la seva òptima gestió, a nivell transversal, s'hi presten serveis o subministraments amb un abast que inclou una o diverses unitats de negoci, però tenint en compte les especificitats de cadascuna d'elles.

L'Àrea de Compres de BSM té com a objectiu principal desenvolupar una estratègia eficient de Contractació i per tant és el responsable corporatiu de la Contractació de tots aquells objectes de Contractació que són comuns a totes les unitats de la Companyia, amb excepció d'aquelles que per motius d'especialització els fan le pròpies unitats corporatives d'abast transversal (Serveis Tècnics i Sistemes d'Informació). Principalment són procediments de Contractació de Serveis.

Donada la gran quantitat d'objectes contractuals d'abast transversal que aquest model d'organització comporta, es requereix de forma constant de una actualització del coneixement del mercat i dels modes de Contractació adients per a la seva compra. Així mateix aquesta novació dels coneixements no s'aplica de manera continuada sino sobretot en fase de preparació dels procediments de contractació pertinents i en els moments de renovació d'aquestes licitacions. Per aquest motiu el departament de Compres, responsable de la compra transversal de la companyia puntualment ha de realitzar una tasca d'aprofundiment en algunes temàtiques de categoria temàtica molt variada: mobilitat, Serveis diversos, tecnologia, mobiliari, etc... , tenint en compte alhora la integració en els mateixos procediments de les necessitats específiques de cada una de les unitats de negoci de BSM i CBSA, completament diferents les unes de les altres.

Atesa l'amplitud d'aquest abast, l'Àrea de Compres de BSM requereix del suport puntual d'un equip en el desenvolupament a nivell tècnic dels procediments de contractació que des de la seva Àrea s'inicien per tal de donar resposta a les necessitats de la societat, i és amb aquest motiu que es duu a terme la present licitació.

A continuació, es presenta l'àmbit d'aplicació d'aquest subministrament i manteniments, així com el detall corresponent dels diferents requeriments tant funcionals com tècnics que es necessiten. A títol informatiu, indiquem l'enllaç al nostre web corporatiu per a una millor identificació de les activitats i serveis que es realitzen a BSM:

<https://www.bsmsa.cat/>

<https://cementiris.ajuntament.barcelona.cat/es/inicio>

2. OBJECTE I ABAST DEL CONTRACTE

L'objecte de la contractació consisteix en la següent **assistència tècnica en el desenvolupament dels procediments de contractació mitjançant licitació per a la contractació** que l'Àrea de Compres requereix ateses les necessitats de BSM, amb el següent abast:

- Des del moment anterior a l'inici del procediment, és a dir en la fase de preparació, consistent en la definició i la preparació de la documentació del mateix, i fins la data d'adjudicació i formalització dels contractes que esdevinguin de l'adjudicació de les diferents prestacions incloses en el procediment, podent abastar també l'execució d'aquests contractes, si s'escau.

Aquesta assistència consistirà en:

1. L'assessorament tècnic-econòmic previ i associat a l'objecte de la contractació.
2. L'assistència a les possibles reunions presencials i/o telemàtiques relacionades amb el procediment, tant amb unitats promotores de cada licitació com amb adjudicataris i proveïdors, o qualsevulla figura que hi pugui intervenir.
3. L'elaboració i/o validació de la documentació tècnica annexada al procediment, consistent en: informe tècnic, memòria, altres tipus d'informes i/o annexes, i qualsevulla altra que sigui necessària i requerida.
4. Tasques de valoració de les ofertes tècniques, així com del conjunt d'actuacions que se'n derivin (informes relatius a ofertes desproporcionades, aclariments, etc.).

En tot cas, aquesta assistència queda circumscrita a l'àmbit tècnic, inclosos aquells apartats del plec de condicions que depenguin de criteris tècnics de compra i quedarà exclosa de la mateixa qualsevol assessorament jurídic que es pugui requerir.

Com es desenvoluparà la prestació

Es realitzarà mitjançant reunions amb un mínim de periodicitat mensual pel seguiment del conjunt de la prestació, aquestes trobades podran ser telemàtiques o presencials

S'identificarà un responsable de la prestació que serà l'interlocutor referent de l'adjudicatari

Es realitzaran un mínim de 4 hores setmanals de forma presencial a les oficines de BSM amb l'objectiu d'assolir un millor coneixement de la dinàmica organitzativa de l'empresa, element clau per desenvolupar la documentació tècnica contextualitzada adequadament

Tipologia de serveis d'assistència

Als efectes de la prestació del servei, els **procediments de licitació que requeriran d'assistència es classifiquen en quatre (4) tipus diferents**, en funció de la seva dificultat:

1. Procediments de tipus 1 (dificultat baixa): requereixen entre 0 i 30 hores d'assistència, incloent ambdues fases del procediment.*
2. Procediments de tipus 2 (dificultat mitja): requereixen entre 31 i 60 hores d'assistència, incloent ambdues fases del procediment.*

3. Procediments de tipus 3 (dificultat alta): requereixen entre 61 i 100 hores d'assistència, incloent ambdues fases del procediment.*
4. Procediments de tipus 4 (dificultat molt alta): requereixen entre 101 i 200 hores d'assistència, incloent ambdues fases del procediment.*

**L'explicació relativa a les fases de cada procediment es troba a continuació.*

Els criteris tinguts en compte per tal d'establir la classificació precedent, i, per tant, poder estimar el nombre d'hores de dedicació requerides, són: d'una banda, el tipus de procediment que requereix d'assistència; l'especialitat de l'objecte de contractació, l'existència o no de lots; l'existència de d'antecedents similars entre els procediments de contractació duts a terme; així com la valoració del nombre de possibles licitadors presentats.

En tot cas, dita classificació deriva de la discrecionalitat tècnica de l'Òrgan de Contractació i no serà susceptible d'impugnar-se per part de l'adjudicatari l'aplicació que es dugui a terme de la mateixa, sense perjudici del previst a continuació.

Els **serveis d'assistència** necessaris per a cada procediment, al seu torn, es **classifiquen en dues fases diferenciades**:

- Fase 1: preparació del procediment de licitació (assessorament i elaboració de documentació)
- Fase 2: execució del procediment de licitació (valoració d'ofertes)

En la prestació dels serveis, BSM classificarà amb anterioritat a la comunicació de cada encàrrec, de quin tipus de procediment es tracta (tipus 1, 2, 3 o 4), i quina fase del procediment requereix d'assistència (fase 1 i/o 2). En aquest sentit, la classificació d'un procediment en fase 1 condicionarà el tipus de procediment de què es tracti en fase 2 (i per tant, un mateix procediment de licitació no podrà tenir una classificació diferent per cada fase que el composi, sense perjudici de la possibilitat de l'adjudicatari de sol·licitud de modificació d'aquesta classificació, si s'escau, i d'acord amb el previst a continuació).

La comunicació relativa a la classificació es durà a terme en el moment de realització del propi encàrrec a l'adjudicatari.

En aquest sentit, la classificació del tipus de procediment podrà ser objecte de modificació, si s'escau atès el sorgiment de noves necessitats que puguin aparèixer segons l'evolució del mateix, a sol·licitud de l'adjudicatari, d'acord amb els criteris que es recullen a continuació:

- En el cas que el número d'hores de dedicació augmenti, com a mínim, un 10% respecte del previst segons el tipus de classificació.

i/o
- En el cas que alguna de les causes/criteris de classificació hagi canviat substancialment (tipus de procediment, número de lots, número de licitadors presentats, etc.).

Per tant, l'adjudicatari haurà de presentar justificació motivada d'aquest canvi de circumstàncies a BSM tant aviat es tingui coneixement, que procedirà al seu anàlisi.

En cas que la modificació sigui aprovada, haurà de ser comunicada a l'adjudicatari tant aviat es tingui coneixement del canvi.

En tot cas, l'objecte de la prestació d'assistència per a cada procediment es realitzarà sota les indicacions, la supervisió i la validació de l'àrea de compres de BSM.

3. DURADA I CALENDARITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ

El present contracte tindrà una vigència de DOS (2) anys que s'allargarà, en tot cas, fins a l'esgotament del pressupost de licitació existent i previst al Plec de clàusules administratives.

Els serveis d'assistència per a cada procediment s'hauran de prestar d'acord amb la calendarització de terminis màxims i fites que vinguin fixats en cada encàrrec específic, i per a cadascun d'aquests conceptes (tenint en compte que pot incloure només una de les dues fases que componen el procediment):

- Assessorament tècnic-econòmic previ
- Elaboració i validació de la documentació tècnica
- Tasques de valoració tècnica d'ofertes

En tot cas, a la primera reunió de kick-off de cada assistència específica es fixarà la data concreta de lliurament del calendari de treballs adaptat a les setmanes reals d'execució del servei.

4. DESENVOLUPAMENT DE LA PRESTACIÓ: CONDICIONS TÈCNIQUES I OPERATIVA

L'adjudicatari haurà de posar a disposició del contracte durant el període de duració de la prestació del servei els recursos humans necessaris per al desenvolupament de la prestació.

En totes les actuacions i serveis que presti l'adjudicatari primaran els criteris ètics propis de la professió.

En l'execució de les prestacions contractades, l'adjudicatari adoptarà les mesures adequades per tal de complir amb les normes específiques de protecció de dades.

L'adjudicatari s'obliga a no prestar serveis professionals a cap persona o entitat relacionat amb cap assumpte que entri en conflicte d'interessos amb BSM, o de les seves societats participades.

5. VALIDACIÓ DELS SERVEIS

Per tal de procedir a la validació dels serveis, BSM emetrà confirmació mitjançant correu electrònic a mode de validació de cadascuna de les fases del procediment en què s'hagi requerit assistència per part de l'adjudicatari.

6. FACTURACIÓ

La facturació es durà a terme íntegrament a la finalització de la realització de cada encàrrec concret, prèvia validació dels serveis per part de BSM.

L'adjudicatari emetrà factura a la finalització de l'encàrrec, amb el detall del tipus de procediment i fases en què s'ha prestat assistència.

A totes les factures es farà constar el número de contracte i el número comanda que l'entitat facilitarà. Les factures s'enviaran en format electrònic PDF, mitjançant l'e-mail, indicant a l'assumpte la paraula Factura i adjuntant un PDF per factura.

Forma de pagament:

L'entitat pagarà l'import de les factures mitjançant *confirming* transcorreguts 30 dies comptant a partir de l'entrada als nostres sistemes informàtics del document en pdf (es considerarà entrada quan el correu de l'entitat rebi efectivament el document, comptant com a data el primer dia laborable).

En tot cas, l'entitat realitza el pagament dels serveis un cop aquests s'hagin realitzat de forma total i un cop entrada la factura al seu registre. D'acord amb aquest paràmetre, en cap cas no es contempla el pagament per avançat d'una part o de la totalitat del preu del contracte.

7. SEGUIMENT I CONTROL

L'adjudicatari haurà de designar un Responsable que esdevindrà Interlocutor Únic i que interactuarà directament amb el Responsable del Contracte.

Les ordres i directrius seran emeses pel representant designat per l'adjudicatari, que serà el responsable de regular l'organització i qualsevol mena d'incidència en relació al personal de l'adjudicatari.

El seguiment i supervisió del personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució dels serveis serà tasca del representant de l'adjudicatari, en cap cas realitzarà aquesta funció personal de BSM.

En tot cas les ordres i directrius de l'adjudicatari hauran de ser aquelles que siguin escaients per tal de donar compliment a les obligacions contractuals i a les prioritats i calendari indicat pel Responsable del Contracte.

Periòdicament el Responsable de Contracte i el representant designat per l'adjudicatari es reuniran per fer seguiment i avaluació de l'execució del contracte.

El Representant de l'adjudicatari del contracte serà qui s'encarregarà de l'organització de l'equip de l'adjudicatari. Aquestes tasques inclouran com a mínim:

- o Direcció, Control i gestió del personal destinat per l'adjudicatari al servei (vacances, baixes, permisos, substitucions, horaris, organització, sol·licituds de material... etc., obligacions de prevenció de riscos, pagament de salaris, cotitzacions i la resta d'obligacions laborals, etc).
- o Emissió d'ordres directes al personal destinat per l'adjudicatari,
- o Adopció de la metodologia i organització escaient pel compliment de l'objecte del contracte en cada cas.

En el cas que per la tipologia de la prestació, resulti necessari que personal de l'adjudicatari accedeixi a recursos i/o materials propis de BSM (accés a aplicacions informàtiques, cessions de materials), caldrà deixar constància en la documentació que BSM proporcioni a aquests efectes. Així mateix, un cop finalitzada la prestació caldrà de nou deixar constància de la finalització de l'accés i/o del retorn de les eines en el mateix estat que es trobaven.

Amb caràcter general, la prestació dels serveis objecte del contracte es portarà a terme a les instal·lacions de l'adjudicatari. No obstant l'anterior, en el cas que resulti necessari fer-ho a les instal·lacions de BSM per la pròpia casuística de la prestació, s'utilitzarà espais de treball senyalitzats per a ús extern.

En el cas que el personal extern requereixi fer ús de correu corporatiu, s'assignarà un compte de correu electrònic on quedi constància que es tracta de personal extern. Per últim i en la línia del correu corporatiu habilitat per personal extern, només es donarà accés a la intranet corporativa quan la tipologia de la prestació ho requereixi, deixant constància que es tracta de personal extern i només amb els permisos estrictament suficients per realitzar la prestació. L'esmentada circumstància quedarà reflectida en la documentació proporcionada per BSM a aquests efectes, i un cop realitzada la prestació, es deixarà constància de la finalització de l'accés a l'eina.

8. RELACIÓ ENTRE LES PARTS

En funció de les necessitats de BSM, les reunions es duran a terme de forma telemàtica (a través de videotrucada) o presencialment, a les oficines ubicades al Carrer Calàbria 66, 08015 de Barcelona.

Ambdues parts manifesten expressament que entre la plantilla de treballadors de l'Adjudicatari i BSM no es crea cap vincle laboral ni dependència, essent l'adjudicatari el responsable, en la seva condició d'empleador de tots els deures i obligacions que es derivin de la seva relació laboral amb els seus treballadors.

9. OBLIGACIONS I RESPONSABILITATS

Obligacions laborals, fiscals, de seguretat i salut, sindicals i de protecció de medi ambient

Durant tota la vigència d'aquest contracte, l'adjudicatari s'obliga a estar al corrent de les obligacions que com a empresa li corresponguin en matèria fiscal, laboral, de Seguretat Social, sindical i de prevenció de riscos laborals, i serà estrictament i rigorosament responsable, amb caràcter exclusiu i sense cap càrrec per compte de BSM, de l'incompliment de qualsevol d'aquestes obligacions.

L'Adjudicatària facilitarà anualment a BSM el certificat positiu de trobar-se al corrent de les seves obligacions fiscals emès per l'Administració als efectes del compliment de l'article 43.1.f de la Llei General Tributària 58/2003 de 17 de desembre.

En cas d'incompliment d'aquest requisit BSM suspendrà el pagament de les factures pendents.

10. DESPESES INCLOSES

Resten incloses totes aquelles despeses necessàries per a l'execució dels presents treballs, en particular:

- Els impostos i quotes a la Seguretat Social.
- Assegurances de tota mena i col·legiació en el seu cas.
- Les despeses i impostos amb motiu del contracte, llevat de l'Impost sobre el Valor Afegit.
- La mà d'obra, mitjans materials i tot el material necessari.
- Els desplaçaments o el transport necessaris per la prestació del servei.
- Dietes i manutenció.
- Assistència a reunions, tant a les dependències de BSM com de l'adjudicatari.
- Sistemes d'actualització jurídica i el seu enviament a BSM ofertats en l'AAMM cas de millora (tot inclòs)
- Despeses integrals de la Formació ofertada com a millora en cas de ser sol·licitada per BSM (tot inclòs)
- Les altres expressament detallades en el present Plec.

11. PÒLISSA DE RESPONSABILITAT CIVIL

Durant tota la vigència d'aquest contracte, l'adjudicatari s'obliga a mantenir en vigor una pòlissa de responsabilitat professional que cobreixi la responsabilitat en que pogués incórrer amb ocasió de l'execució del contracte.

12. CONFIDENCIALITAT

Per la present clàusula, s'acorda i l'adjudicatari accepta i es dona per informat conforme:

1. Que coneix l'obligació de deure de secret i confidencialitat respecte de la informació societària, contractual, comptable i de qualsevol tipus que li sigui lliurada per BSM o a la que en tingui accés amb motiu de la seva actuació a la societat.
2. Excepte que per part de BSM s'indiqui expressament i per escrit el contrari, tota la informació a la que tingui accés o que li lliuri BSM té el caràcter d'informació confidencial.
3. Que té coneixement del deure de secret i confidencialitat establert a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i normativa que la desenvolupa o pugui desenvolupar en un futur, respecte del possible accés a dades de caràcter personal que pel motiu de la seva actuació a BSM en pugui tenir coneixement.
4. Que d'acord amb les anteriors manifestacions, l'adjudicatari es compromet expressament a complir el deure de secret professional i a mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal i de la informació a la que tingui accés, directa o indirectament, amb motiu de la seva actuació a BSM.

5. Que les obligacions i compromisos de deure de secret i confidencialitat subsistiran després d'acabar les relacions, gestions o tràmits amb BSM.

13. SOSTENIBILITAT

BSM treballa en la contractació responsable per tal de reduir l'impacte ambiental sobre l'entorn i augmentar el benefici social. Consolidar l'aplicació de conceptes de RSC a través de les licitacions és un repte de tota l'empresa. Això es tradueix en la incorporació de criteris ambientals, ètics i socials en la contractació de determinats productes i serveis:

- Treballar d'acord amb el Codi Ètic, tant per l'empresa adjudicatària com per les seves empreses subcontractades. És per això que es demana l'adhesió al Codi Ètic de BSM mitjançant la signatura del mateix.
- Respectar i protegir els drets humans i les llibertats reconegudes a la Declaració Universal dels Drets Humans i als principals acords internacionals, tant a la pròpia empresa com al seu àmbit d'influència.
- Assegurar la igualtat d'oportunitats i la no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- Treballar de manera respectuosa amb el medi ambient.

Els criteris de sostenibilitat requerits en aquest plec es remeten a aquells que li afectin especificats per:

- La Mesura de govern de contractació pública responsable amb criteris socials i ambientals (2013),
- El Decret d'Alcaldia sobre contractació pública responsable amb criteris socials i ambientals (2013)
- Les Instruccions tècniques per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat (2015) defineixen el marc municipal actual en aquest àmbit.

Les prioritats que determina la instrucció tècnica d'elements de comunicació són:

- Fomentar l'estalvi de recursos materials, o bé mitjançant l'ús de les noves tecnologies de la comunicació o ajustant la producció de recursos materials a les necessitats definides prèviament.
- Garantir l'adquisició i la demanda de productes i articles amb el màxim de matèria primera reciclada o, per defecte, de matèries primeres sostenibles o amb garanties de producció o origen sostenibles.
- Garantir l'adquisició i la demanda de productes i articles amb altres qualitats ambientalment positives, especialment les que siguin fruit de l'aplicació d'eines d'eco-disseny, que prevegin també aspectes com l'eliminació de productes o substàncies tòxiques, la durabilitat i la facilitat per al reciclatge,

entre d'altres.

- Garantir l'adquisició i la demanda de productes i serveis socialment responsables.

Barcelona, a la data de la signatura electrònica

Rubén Guimera Dehesa
Cap de l'Àrea de Compres
Barcelona de Serveis Municipals, S.A.