



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic

Direcció de Serveis de l'Espai Urbà

Departament d'Espai Urbà

**PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER AL SERVEI D'ASSISTÈNCIA
TÈCNICA A LA GESTIÓ DEL SERVEI DELS APARELLS ELEVADORS SITUATS A
L'ESPAI PÚBLIC DE BARCELONA 2025-2027, AMB MESURES DE
CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

CLÀUSULA 1. OBJECTE

L'objecte del present contracte és el de desenvolupar les funcions d'assistència tècnica i consultoria vinculades a la gestió del servei dels aparells elevadors situats a l'espai públic de Barcelona. Tasques respecte tots els contractes vinculats al servei (manteniment, neteja, telecomunicacions, aplicacions...), tasques respecte la implantació de noves infraestructures i la renovació i substitució de les existents, tasques respecte la redacció de plecs, informes i documentació necessària i totes aquelles altres tasques que puguin sorgir i estiguin directament vinculades a la gestió del servei dels aparells elevadors.

En aquest plec s'especifiquen les condicions tècniques que s'han de regir per a la contractació de l'equip, concretant tasques i responsabilitats i definint les obligacions inherents al desenvolupament de les funcions esmentades.

CLÀUSULA 2. REPRESENTACIÓ DE L'ADJUDICATARI DAVANT L'AJUNTAMENT DE BARCELONA – DELEGAT

L'adjudicatari estarà obligat a disposar en tot moment d'una persona que el representi davant l'Ajuntament de Barcelona pels fins i objecte del contracte. Aquesta persona, amb poders suficients, s'encarregarà de les relacions amb l'Administració Municipal i serà el Delegat de l'Adjudicatari.

A banda d'això, el tècnic director de l'equip que disposi l'adjudicatari, s'encarregarà de les relacions operatives i serà l'interlocutor tècnic entre la direcció del contracte i l'adjudicatari.

CLÀUSULA 3. DIRECCIÓ DEL CONTRACTE

El Departament d'Espai Urbà, de la Gerència Adjunta de Mobilitat i Infraestructures, tindrà les funcions de Direcció del Contracte d'Assistència Tècnica i desenvoluparà funcions de coordinació i així mateix establirà els criteris i línies generals d'actuació de l'adjudicatari.

CLÀUSULA 4. ABAST I FUNCIONS DEL SERVEI

L'adjudicatari assumirà l'assistència tècnica associada als serveis que porten la gestió dels aparells elevadors situats a l'espai públic de l'Ajuntament de Barcelona i al servei de subministrament i recollida de tanques municipals per a actes a la ciutat.

La relació de tasques és merament enunciativa i no exhaustiva. L'adjudicatari, de banda de les que es descriuen, haurà de realitzar també totes aquelles tasques derivades dels serveis objecte del contracte i que esdevinguin necessàries per a una millor gestió dels serveis indicats.

4.1. Assistència tècnica i consultoria dels contractes vinculats al servei

- Servei de manteniment de les escales mecàniques, ascensors verticals i ascensors inclinats situats a l'espai públic 2022-2026, amb mesures de contractació pública sostenible. I de tots aquells consecutius que en endavant es licitin durant l'execució del servei. Aquest contracte està actualment en funcionament.
- Serveis de neteja d'escales mecàniques, ascensors verticals i ascensors inclinats situats a l'espai públic de la ciutat de Barcelona (2023-2027), amb mesures de contractació pública sostenible. I de tots aquells consecutius que en endavant es licitin durant l'execució del servei. Aquest contracte està actualment en funcionament.
- Servei de manteniment de la plataforma de telecontrol de l'Ajuntament de Barcelona (2024-2028) i de tots aquells consecutius que en endavant es licitin durant l'execució del servei. Aquest contracte està actualment en funcionament.
- Servei de desenvolupament, assistència tècnica, manteniment i reparació de l'aplicació SCADA del sistema de gestió d'infraestructures dels aparells elevadors situats a l'espai públic de Barcelona (2024-2026) i de tots aquells consecutius que en endavant es licitin durant l'execució del servei. Aquest contracte està actualment en funcionament.
- Tots aquells contractes de serveis que puguin derivar-se de la gestió del servei ofert per les escales mecàniques i els ascensors situats a l'espai públic.
- Control de la correcta realització de les prestacions que els contractistes han d'executar d'acord al contingut dels plecs que regeixen els contractes:
 - Control de la correcta implementació dels contractes de manteniment: informar d'anomalies i seguiment de les correccions.
 - Control i seguiment del compliment de les condicions contractuals específiques de l'oferta adjudicatària.
 - Gestionar el cicle complert de reparacions fora del sistema tot risc (des d'identificar la situació fins el tràmit d'aprovació de la factura).
 - Control del compliment de les normatives d'aplicació (tant en la vessant de la inspecció com en el seguiment de la resolució dels defectes detectats).
 - Confecció i informació dels indicadors de gestió del manteniment: elaborar propostes d'actuació derivades.
 - Realitzar els informes necessaris derivats del contracte: queixes, reclamacions, millores, etc.
 - Desenvolupar propostes de millora dels serveis definits als plecs contractuals
 - Seguiment de les planificacions i de les execucions de les accions de manteniment (preventives i correctives), de neteja i del telecomandament.
 - Seguiment de la correcció de les avaries o deficiències en el funcionament de les instal·lacions o mancances en el servei prestat.

- Seguiment proper de les reparacions d'avaries de llarga durada, que són aquelles que no queden resoltes amb l'assistència en primera instància dels tècnics de manteniment.
- Denúncia als contractistes dels incompliments observats i seguiment de les correccions que calgui aplicar.
- Comprovació de la correcta execució dels procediments vinculats al servei.
- Comprovació del correcte funcionament de les instal·lacions:
 - Verificació diària (els dies hàbils de dilluns a divendres) del funcionament de les instal·lacions i del seu sistema de telecomunicacions associat per mitjà de l'aplicació del sistema de telecomandament (SCADA).
 - Obertura i tramitació, d'acord al protocol establert a l'empresa que correspongui, de la incidència en cas d'haver-hi alguna anomalia.
- Avaluació de l'estat de les instal·lacions:
 - Inspecció visual, com mínim mensual i sempre que calgui pel seguiment de la evolució de situacions determinades o a requeriment del Departament d'Espai Urbà, de l'estat de funcionament, defectes i seguretats dels aparells elevadors instal·lats en la via pública.
 - Informació integral mensual o puntual dels resultats d'inspecció dels aparells elevadors.
 - Recull dels informes derivats de les inspeccions d'acord al format de punts a inspeccionar determinat pel Departament d'Espai Urbà.
 - Inspeccions mecàniques conjuntes amb l'empresa mantenidora pel seguiment de la evolució de situacions determinades o a requeriment del Departament d'Espai Urbà, per analitzar l'estat de funcionament i manteniment mecànica dels aparells elevadors instal·lats en la via pública i dels seus components.
- Actuar com a assessor tècnic de l'Ajuntament en els temes concernents als serveis.
- Seguiment de la despesa associada a les adjudicatàries dels diversos serveis:
 - Control de la despesa associada als contractes de serveis (manteniment, neteja, telecomandament, aplicacions, i tots aquells que puguin derivar-se'n)
 - Elaboració d'ordres de treball, certificacions mensuals, valoracions de propostes, etc. de feines vinculades a les contractes de manteniment, neteja i telecomandament.
 - Preparació amb la Direcció del Contracte i les empreses mantenedores, si s'escau, de propostes de preus contradictoris dels contractes vinculats al servei.
 - Redacció d'informes relacionats amb la vessant econòmica del servei.
- Gestió i seguiment de les plataformes informàtiques i dels sistemes de comunicació

(introducció de dades i explotació) i de les aplicacions SCADA, IRIS, sistema de gestió d'actius o d'altres que puguin sorgir en el futur relacionades amb els servei.

- Gestió i tractament de les fitxes IRIS recollides per la plataforma, des de la recepció fins al seu tancament.
 - Desenvolupar protocols per al procés per tots els sistemes d'informació (què, qui, com, quan). Complimentar-los i tenir-los actualitzats
 - Control del seu funcionament, informació d'anomalies i seguiment de la seva resolució
- Sistemes de comunicació: telefonia, Fibra òptica.
 - Interlocució amb els òrgans municipals corresponents per la dotació de comunicacions de les infraestructures.
 - Control del funcionament, informació d'anomalies i seguiment resolució
- Informació immediata al Departament d'Espai Urbà de les anomalies que afectin els servei i de les accions i el seguiment que es realitzi fins la seva resolució.

4.2. Assistència tècnica davant noves infraestructures i davant la substitució o rehabilitació d'infraestructures existents

- Projectes de futures instal·lacions i recepció de nous equips:
 - Mantenir vigents els plecs de prescripcions tècniques de les infraestructures i els seus elements associats.
 - Elaborar nous plecs de prescripcions tècniques davant la necessitat d'incorporar noves tipologies d'infraestructura de transport vertical.
 - Proposar i implementar millores.
 - Assessorament tècnic al departament en els projectes dins l'àmbit d'escaleres i ascensors.
 - Informació, seguiment i control del procés de recepció de noves infraestructures de transport vertical.
 - Redactar els corresponents informes de l'estat de compliment dels plecs tècnics de les instal·lacions contemplades en els projectes per a l'aprovació dels projectes executius d'acord al protocol municipal.
 - Assistir com a referents del departament en les reunions de seguiment que es puguin derivar dels avantprojectes i projectes de noves instal·lacions.
 - Seguiment de l'execució de les noves instal·lacions en concordança amb el plecs tècnics municipals i els informes presentats.
 - Gestionar la petició i tramitació de noves d'escomeses elèctriques, línies telefòniques, fibra òptica, etc. als departaments pertinents.

- Gestionar les altes dels sistemes d'informació per posada en servei (normatius i operatius).
- Redactar els corresponents informes de l'estat i compliment dels plecs tècnics i de les instal·lacions contemplades en els projectes per a la recepció de les obres d'aquestes infraestructures d'acord al protocol municipal.
- Control i seguiment dels nous aparells elevadors en el període de garantia.
- Suport tècnic en l'estudi per la definició d'implantació de nous aparells elevadors.
- Substitució o rehabilitació d'infraestructures existents:
 - Suport tècnic en la diagnosi de l'estat, funcionament, operació i/o manteniment de la xarxa de transport vertical, i en la proposta d'actuacions d'inversió per futures inversions de renovació del conjunt d'infraestructures de transport vertical existents.

4.3. Redacció de plecs, informes, estudis i documentació

- Realitzar tasques de prescripció, en la redacció i/o millora de plecs de prescripcions tècniques en els temes concernents als serveis.
- Prestar assistència tècnica i administrativa permanent en relació a la producció de documentació a petició del Departament d'Espai Urbà:
 - Desenvolupament de protocols vinculats al servei.
 - Informes tècnics puntuals o recurrents generals o particulars en format requerit (Power point, Word, Excel, etc.) sobre temes vinculats amb el servei o les instal·lacions.
 - Indicadors de seguiment dels serveis (elaboració, presentació, definició, actualització, etc.).
 - Actes de reunions realitzades amb promotors, mantenidors, etc.
 - Informes puntuals relacionats amb el servei.
- Estudis i propostes de millores a demanda del Departament d'Espai Urbà:
 - Redactar projectes de millora de les instal·lacions (seguretat, eficiència, fiabilitat, etc.) amb memòria, prescripcions a complir, pressupost, planificació.
 - Exercir el control, seguiment, informació i aprovació de la implementació de les millores.
 - Impulsar i coordinar les accions necessàries amb altres òrgans municipals o altres organismes per posar en marxa les millores.
 - Desenvolupament de les propostes de millores dels sistemes de seguiment i/o d'informació del servei.
 - Propostes de millora en els procediments i informació del contracte.

4.4. Gestió de l'inventari

- Elaborar i mantenir vigents els inventaris de les infraestructures i dels seus components, en qualsevol dels formats sol·licitats per la Direcció del Contracte.
- Arxiu documental.
- Desenvolupar, complimentar i actualitzar la base de dades i documents.
- Recopilar documentació que manqui.

4.5. Suport al Departament d'Espai Urbà

La Direcció del Contracte podrà encomanar un percentatge del personal integrat en el servei, definit en la clàusula 5.1 del present plec de prescripcions tècniques, per a donar suport a algunes tasques derivades d'altres serveis integrats al Departament d'Espai Urbà.

Aquesta dedicació no suposarà, en cap cas, més d'un 35% del temps per a la figura de l'auxiliar tècnic administratiu i d'un 5% del temps del responsable de l'equip. Aquesta dedicació tampoc podrà implicar una dedicació total de més del 100% de dedicació prevista per aquestes persones dins del contracte.

La relació de possibles tasques a realitzar és, de manera enunciativa i no exhaustiva, la següent:

- Gestió de peticions o d'ordres de treball de les diverses aplicacions i sistemes d'informació del Departament (IRIS, ROSMIMAN, etc).
- Gestió de sistemes informàtics Tasques de redacció d'estudis, previsions i valoracions.
- Gestió d'inventaris.
- Definició i confecció d'indicadors de gestió, d'actes i informes a petició del Departament d'Espai Urbà.
- Control de la correcta realització de les prestacions dels contractistes i informació al Departament d'Espai Urbà de les anomalies del servei i del seu efecte en el desenvolupament d'aquest. Validació d'aquestes prestacions en les certificacions i ordres de treball.
- Realitzar tasques de prescripció, redacció i/o millora de plecs de prescripcions tècniques.

CLÀUSULA 5. MITJANS DE L'EQUIP

L'equip posarà com a mínim a disposició del Departament d'Espai Urbà els recursos següents:

5.1. Personal

○ 1 Responsable d'equip

Amb formació de tècnic de nivell 1, amb grau + màster d'alguna especialitat d'enginyeria industrial o llicenciatura d'enginyeria industrial superior, preferiblement d'especialitat mecànica i/o elèctrica. Actuarà com a cap i responsable de l'equip i de la seva organització, serà l'interlocutor tècnic amb la Direcció del Contracte. Supervisarà i validarà els treballs de l'equip. Assumirà la responsabilitat en els treballs, informes i decisions que prengui l'equip. Desenvoluparà els treballs i farà el seguiment dels temes que se li demani des de la Direcció del Contracte.

Haurà d'acreditar una experiència superior a 5 anys en tasques de responsabilitat i gestió d'equips en contractes de consultoria, instal·lació i/o manteniment d'escaleres mecàniques i d'ascensors.

○ 3 tècnics de l'àmbit d'enginyeria

Amb formació mínima de tècnic de nivell 2, amb diplomatura o graduat d'enginyeria tècnica d'especialitat mecànica i/o elèctrica.

Exerciran la representativitat de l'equip respecte les instal·lacions que els siguin assignades i per tots els serveis que es presten (manteniment, incidències i avaries, neteja, incidències, queixes i reclamacions, redacció d'informes, etc.) i seran interlocutors davant dels mantenidors amb els temes diaris i el seguiment dels projectes o compromisos amb cada contractista.

Hauran d'acreditar una experiència superior a 3 anys en tasques de responsabilitat tècnica d'empreses instal·ladores i/o mantenidores d'escaleres mecàniques i ascensors, o d'assistència tècnica i de direcció d'obra en contractes de consultoria, instal·lació i/o manteniment d'escaleres mecàniques i ascensors.

Almenys un dels tres tècnics haurà d'acreditar experiència en l'àmbit d'inspecció periòdica de control de qualitat i seguretat industrial en ascensors i en l'àmbit d'auditoria de manteniment en escaleres mecàniques.

○ 1 auxiliar tècnic/administratiu amb nivell de formació professional de grau superior tècnica

Efectuarà tasques de suport dels tècnics com ara d'inspecció, vigilància, administratives etc.

Haurà de tenir un coneixement avançat en Microsoft Office Excel (fulles de càlcul, operacions amb fórmules i funcions, taules dinàmiques...) i coneixement en programes de gestió de bases de dades.

Les seves competències hauran de facilitar l'ús en la gestió de diverses aplicacions i

plataformes vinculades al servei (SCADA, IRIS, ROSMIMAN), i garantir una capacitat comunicativa i de gestió de les tasques que li siguin assignades.

La Direcció del contracte podrà acceptar, si es compleix amb el nivell d'estudis exigint, una titulació d'un àmbit diferent al de l'especialitat d'enginyeria elèctrica o mecànica per al responsable d'equip i els tècnics de l'àmbit d'enginyeria, sempre i quan s'aporti la justificació de l'experiència dins de l'àmbit de competències de l'enginyeria elèctrica o mecànica

L'equip mínim a disposició del contracte haurà d'estar disponible per cobrir les necessitats del servei del Departament d'Espai Urbà, amb una dedicació exclusiva i continuada 100% al contracte durant la vigència del mateix.

Atenent a les necessitats que es puguin derivar del servei, i integrat dins la seva jornada laboral caldrà tenir disponibilitat per treballar puntualment en horari nocturn i en caps de setmana o dies festius. En tots els casos els majors costos que puguin derivar-se'n s'entenen ja inclosos en el pressupost d'adjudicació del contracte i no podran ser reclamats per l'adjudicatari.

L'organització i repartiment de les funcions i tasques en l'àmbit del servei entre el personal de l'equip haurà de ser aprovada per la Direcció del Contracte i atendra a cercar la màxima eficiència, operativitat i polivalència.

Tots els components de l'equip hauran d'estar proveïts de telèfon. El responsable de l'equip, o la persona en qui delegui puntualment d'acord amb la Direcció del Contracte, haurà de tenir el telèfon permanentment localitzable.

Tots els membres del personal hauran de realitzar un mínim de 20 hores anuals de formació professional, a càrrec de l'empresa adjudicatària, enfocada reforçar les funcions assignades i les competències a desenvolupar pel personal dins del present contracte.

5.2. Equip

El contractista aportarà l'equip necessari per poder realitzar els treballs. Els tècnics integrants de l'equip tindran la formació necessària per utilitzar-los amb garantia:

- Registre i tractament d'imatges
- Mesuraments
- Mesura i control de soroll
- Eines comuns per a instal·lacions elèctriques
- Maquinària per al mesurament elèctric descrit en les normes UNE 20460 i UNE 192007:2020
 - Tel·luròmetre per mesures de terra
 - Mesurador d'aïllament de cablejat
 - Multímetre amb mesura de tensió, corrent i resistència
 - Mesurador de corrents de derivació, amb resolució de 1 mA
 - Equip verificador de la sensibilitat d'actuació d'interruptors diferencials, amb capacitat de determinar la relació intensitat – temps.

El personal haurà de disposar de l'equip de EPIS necessari per a desenvolupar les tasques encomanades.

5.3. Vehicles i mobilitat

Els vehicles tipus turisme necessaris pel personal assignat per realitzar els desplaçaments requerits per complir amb diligència les tasques assignades seran de tecnologia híbrida (benzina-elèctric) o exclusivament elèctrics. Com mínim s'assignarà un vehicle amb una disposició d'acord a la necessitat i requeriments del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir, al seu càrrec, els mitjans necessaris per facilitar la mobilitat en la ciutat de tot l'equip.

5.4. Normativa

El contractista haurà de disposar, en titularitat, de la normativa marc vigent d'aplicació en matèria d'ascensors, escales mecàniques i rampes mòbils. Tanmateix l'haurà de mantenir actualitzada durant l'execució del contracte.

5.5. Oficina tècnica

El contractista tindrà una oficina tècnica pròpia i posarà a disposició de l'equip i sense càrrec extra els recursos especialitzats necessaris d'oficina tècnica (equips, instal·lacions, suport administratiu extra, delineació, etc.) per a l'exercici de les tasques inherents al contracte.

Atenent a les necessitats del servei, es contempla la possibilitat que una part o la totalitat del membres que formen l'equip consultor ubiquin el seu lloc de treball en un espai d'oficina determinat per la Direcció del Contracte o que puguin optar a la modalitat de teletreball per a les tasques pròpies d'oficina.

CLÀUSULA 6. ORGANITZACIÓ, CONTROL, SEGUIMENT I INFORMACIÓ DELS TREBALLS FETS PER L'EQUIP

El responsable de l'equip assumirà, com a funcions pròpies, les de la distribució de les tasques a desenvolupar per cada membre per aconseguir la màxima eficiència de l'equip així com controlar i corregir les situacions que es produeixen d'ineficiència.

Als efectes de justificar la correcta i completa dedicació del personal adscrit, el contractista habilitarà un sistema d'informació per donar raó de la feina feta, la seva diversitat, la seva reiteració i la dedicació que es mereix. Aquesta informació ha de poder expressar-se des de el personal i des de la temàtica i ha de justificar la totalitat de les dedicacions contractades a nivell diari, setmanal i mensual.

Mitjançant el sistema d'informació demanat, el contractista generarà els documents necessaris que seran lliurats amb periodicitat setmanal i mensual i en format editable. El mateix sistema ha de permetre obtenir fàcilment indicadors agregats que siguin comparables per intervals temporals i permetin obtenir un coneixement continuat.

Tant el sistema d'informació en sí com els productes resultants seran validats per la Direcció del Contracte del Departament d'Espai Urbà. El temps dedicat a la definició i implementació del

sistema així com la explotació periòdica de les dades un cop posat en servei no computarà en el temps de dedicació dels components de l'equip i haurà de ser assumit pel contractista amb altres recursos auxiliars o indirectes.

A partir de les instruccions rebudes del Departament d'Espai Urbà, el cap de l'equip generarà un registre de treball per cada tema que requereixi la dedicació directe de personal de l'equip, la voluntat és poder conèixer el volum de feina que requereix cada tasca que es realitzi ja sigui vinculada als treballs d'assistència, així com saber quins treballs son recurrents i quins son ocasionals.

A aquest efecte, de forma periòdica que decidirà el responsable municipals del contracte, el cap de l'equip d'assistència tècnica informarà sobre la dedicació del temps de cada un dels diferents components de l'equip mitjançant un document integrat.

Es referenciarà als components individuals de l'equip i incorporarà registre cronològic de treballs oberts que definiran l'objecte de treball que serveixi de base per imputació dels temps de dedicació de cada component de l'equip. Els treballs han de respondre a peticions del responsable del contracte. El responsable de l'AT, com a cap de l'equip validarà setmanalment els registres tant dels treballs com de les assignacions de tècnics i temps i el presentarà al responsable del contracte per informació pel coneixement de les tasques obertes, les dedicacions a cada tema i el que fa cada membre de l'equip. Al registre de treballs s'anotarà l'acumulat de dedicació. Aquest document integrat tindrà el format que indiqui el responsable del contracte i com tots, serà informàtic i serà lliurat en arxiu editable en els programes d'ofimàtica que s'indiqui..

CLÀUSULA 7. MODIFICACIÓ INTEGRANTS DE L'EQUIP D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA

La consultoria adjudicatària restarà obligada a mantenir aquest equip durant tot el període de vigència del contracte; l'incompliment d'aquesta obligació suposarà una falta greu, i la seva reincidència una falta molt greu. Qualsevol canvi dels integrants de l'equip haurà d'ésser autoritzat prèviament per l'Ajuntament de Barcelona.

Tanmateix, l'Ajuntament de Barcelona a través de la Direcció del Contracte valorarà la idoneïtat de les persones proposades en l'equip i podrà requerir a l'adjudicatari la substitució d'alguna d'aquestes en qualsevol moment. L'adjudicatari haurà d'atendre obligatòriament aquesta exigència en un termini no superior a les dues setmanes. En aquest cas serà imprescindible l'acceptació prèvia del tècnic/a substitut/a per part de l'Ajuntament de Barcelona, així com també en el supòsit de qualsevol canvi en la composició dels mitjans humans proposat per l'adjudicatari.

Per a la realització de les seves funcions, el Responsable del contracte aportat per l'adjudicatari disposarà de les atribucions i recursos necessaris per a que el seu equip pugui donar en tot moment, inclòs període de vacances, l'assistència tècnica exigida per al Departament d'Espai Urbà.

CLÀUSULA 8. AUDITORIA DEL CONTRACTE

El Departament d'Espai Urbà 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 adoptats o aportats sense perjudici de l'aplicació del règim sancionador que figuri en el plec de clàusules administratives. En aquest cas els costos de l'auditoria aniran a càrrec de l'adjudicatari.

CLÀUSULA 9. TERMINI D'EXECUCIÓ

La durada de les prestacions serà de 24 mesos a comptar des del dia següent a la seva formalització. La vigència del present contracte podrà prorrogar-se anualment o amb una altra periodicitat inferior, per mutu acord de les parts fins a un màxim de 24 mesos addicionals.

CLÀUSULA 10. DOCUMENTACIÓ LLIURADA A L'EMPRESA CONSULTORA

L'Ajuntament de Barcelona facilitarà a l'equip de l'assistència tècnica els següents documents i bases informatives:

- Plecs tècnics i administratius dels contractes de serveis definits en la clàusula 4, així com les posteriors versions que puguin sorgir.
- Plecs de prescripcions tècniques de les escales mecàniques, ascensors verticals i ascensors inclinats de l'Ajuntament de Barcelona (darrera versió)
- Manuals i protocols vinculats als diversos serveis.
- Informes i indicadors de servei.
- Inventari actualitzat de les infraestructures de transport vertical.
- Projectes, legalitzacions i documentació generada vinculats a aquells equips nous pendants de recepció o en termini de garantia.

CLÀUSULA 11. BASE ECONÒMICA

El pressupost del contracte és 680.802,62 € (IVA inclòs), per a 24 mesos de prestació.

L'import inclou totes les meritacions que calguin per a la realització del present contracte d'assistència tècnica i consultoria.

La següent relació de caràcter merament enunciatiu però no limitatiu, inclou:

- ♦ Salari, plusos i dietes del personal.
- ♦ Imports i quotes a la Seguretat Social.
- ♦ Les despeses generals i d'empresa i el benefici industrial.
- ♦ Les despeses a col·legis professionals.
- ♦ Les despeses i imports amb motiu del contracte.
- ♦ Les despeses mes grans que puguin derivar-se'n de la realització de treballs nocturns, hores extraordinàries o dies festius.
- ♦ Locals, lloguers, autoritzacions, consums, mitjans de transport, revisions d'oficines, maquinària, equips, sistemes informàtics, etc.