

Foment de Ciutat, SA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

CONTRACTACIÓ HARMONITZADA

SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER A L'IMPULS I ACOMPANYAMENT A LA REHABILITACIÓ D'EDIFICIS D'HABITATGES PRIVATS EN EL MARC DEL PLA DE BARRIS. LOTS 1, 2, 3, 4 i 5, AIXÍ COM EL FOMENT DE L'EFICIÈNCIA SOCIAL, FINANÇATS AMB FONS NEXT GENERATION EU EN EXECUCIÓ DEL PLA DE RECUPERACIÓ, TRANSFORMACIÓ I RESILIÈNCIA (D'ARA ENDAVANT, PRTR) ESTABLERT PEL REIAL DECRET LLEI 36/2020, DE 30 DE DESEMBRE, PEL QUAL S'APROVEN MESURES URGENTS PER A LA MODERNITZACIÓ DE L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA I PER A L'EXECUCIÓ DEL PRTR I PEL REGLAMENT (UE) 2020/2094 DEL CONSELL, DE 14 DE DESEMBRE DE 2020, PEL QUAL S'ESTABLEIX UN INSTRUMENT DE RECUPERACIÓ DE LA UNIÓ EUROPEA PER DONAR SUPORT A LA RECUPERACIÓ DESPRÈS DE LA CRISI DE LA COVID-19, DE CONFORMITAT AMB EL REGLAMENT (UE) 2021/241 DEL PARLAMENT EUROPEU I DEL CONSELL, DE 12 DE FEBRER DE 2021, PEL QUAL S'ESTABLEIX EL MECANISME DE RECUPERACIÓ I RESILIÈNCIA (D'ARA ENDAVANT, MRR).

F240000357 a F240000361

Finançat per



1. PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

1.1. Objecte del Contracte

L'objecte del present plec és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació dels serveis per a l'acompanyament i suport a les comunitats de propietaris d'edificis d'habitatges i pisos en les activitats necessàries per dur a terme les obres rehabilitació que siguin necessàries en els elements comuns de l'edifici i elements privatis en el marc de la continuació del Pla de Barris 21-24 i següents si s'escau.

Amb la voluntat de reconduir les comunitats/pisos vers el correcte manteniment, aplanant les dificultats que n'han tingut, es proposa fomentar la regularització de les comunitats, aprofundir en formes participatives i de cohesió, promoure les relacions de proximitat entre veïns/es, gestionar (segons cada programa) les diferents convocatòries d'ajuts (amb fons Next Generation o no), intervenir en els conflictes de la comunitat de veïns des de la perspectiva de la mediació i facilitar la informació de serveis, programes i recursos de l'Administració. Aquesta tasques estaran entre les accions a desenvolupar pels equips territorials compostat per arquitectes, treballadors/educadors socials, de gestió i suport jurídic, etc...

En data 22 d'abril de 2024 l'organisme competent del Consorci de l'Habitatge de Barcelona va aprovar una nova convocatòria.

Es pot accedir a informació sobre les convocatòries d'ajudes a:

<https://rehabilitaresestalviar.barcelona/>

Es pot accedir a informació sobre el Pla de Barris de Barcelona a:

<https://www.pladebarris.barcelona/>

<https://www.youtube.com/watch?v=Rrmr51EsLmg>

1.2. Execució del Contracte

L'execució de les tasques, s'ajustaran en acord amb el contracte, al Plec de Condicions Particulars, al Plec de Prescripcions Tècniques Particulars i als annexes

Finançat per



restants. L'assistència a les comunitats dels lots estarà formada per equips territorialitzats i multidisciplinaris. Aquest equips territorials comptaran per una banda com a mínim amb una persona treballadora/educadora social i una tècnica de gestió. Per l'altra banda, l'equip tècnic de cada lot donarà suport a cada equip territorial del seu lot i estarà format com a mínim per un/a arquitecte tècnic o superior. Aquest equip s'encarregarà de l'assessorament tècnic als equips territorials, participarà en reunions de comunitats i de la redacció dels informes tècnics dels edificis entre d'altres.

Els equips territorials dels quatre lots estaran coordinats per la persona responsable de contracte/lot, responsable de la totalitat dels treballs, de la coordinació exclusiva del seu propi lot i responsable de les gestions a realitzar en el seu lot. La persona responsable de contracte/lot també tindrà assignada un dels territoris del PdB (Lot 2 i 4) o part d'ells (Lot 1 i 3). En aquest cas correspondrà al treballador/a/educador/a social o similar realitzar la tasca de responsable de contracte/lot, o dit d'una altra manera, el responsable de contracte/lot serà també la mateixa persona que faci d'educadora i estigui en contacte directe amb les CCPP/pisos.

El lot 5 comptarà amb un equip format per a professionals que donaran assessorament legal, i suport telefònic a la totalitat dels programes de rehabilitació donant servei a la totalitat dels quatre lots territorials, treballant coordinadament, solidàriament i adaptant els seus serveis a les necessitats de cada lot, territori i projecte/programa, sota la coordinació del responsable de contracte de Foment de Ciutat SA.

1.3. Prestacions a realitzar

En aquest sentit, l'oficina organitzada en els seus lots corresponents, haurà desenvolupar (no és exhaustiu) les següents prestacions:

Lots 1-4 Territorials:

- Realitzar el contacte amb la comunitat a la fi de programar reunions informatives i posteriors reunions executives que propiciïn una millor la qualitat en la convivència i el desenvolupament d'obres de rehabilitació
- Ajudar en la constitució de comunitats, si és el cas.
- Dinamitzar les comunitats de veïns establint un marc de confiança que permeti gestionar i resoldre els seus propis conflictes i assolir una sostenibilitat social econòmica

Finançat per



- Consolida acords de suport i seguiment de la comunitat que puguin permetre l'acompanyament.
- Realització d'estudis tècnic sobre les necessitats de rehabilitació quan el programa ho requereixi.
- Concretar l'estudi de situació social i característiques de la comunitat
- Recollir informació i documentació necessària per a la tramitació dels expedients de subvenció (Next Generations o d'altres programes)
- Buidatge d'informació a la base de dades corresponents
- Concretar les obres a executar, preveure el seu finançament i finalment la seva execució.
- Elaborar i presentar un pla de treball individualitzat que s'ha de desenvolupar per tal de garantir els resultats desitjats
- Interlocució amb els tècnics designats per la comunitat per la redacció del projecte i la direcció de les obres
- Supervisió dels contractes amb les empreses responsables de l'execució de les obres designades per la comunitat de propietaris
- Suport en la tramitació de les autoritzacions d'obres que pertoquin
- Suport a les previsions de finançament de les obres aprovades per la comunitat de propietaris i, si s'escau, suport a aquells propietaris que puguin accedir als ajuts de cohesió social
- Assessorament i mediació a la comunitat de propietaris per establir mecanismes de solució i conflictes en casos de situacions anòmales d'habitatges i de casos de morositat, d'oposició a la execució de les obres i de propietaris no localitzables
- Coordinar-se amb altres serveis municipals (ex àmbit comunitari) que tinguin a veure amb el programa FAC, a través de la coordinació del programa (FdC)

Lot 5 jurídic

- L'atenció telefònica centralitzada. Realitzar l'atenció telefònica dels Programes, derivant, si s'escau, la trucada, encàrrec o informació als equips territorials, suport jurídic.
- Rebre els correus electrònics derivats al Programa de Rehabilitació i derivar-los als equips territorials o al suport jurídic..
- Homogeneïtzar i estandarditzar tota la documentació dels programes (models).

Finançat per



- Realitzar els comunicats interns de rebuda i enviament de documentació entre les empreses licitadores i Foment de Ciutat SA.
- Desenvolupar i executar un programa d'acompanyament directe sobre la morositat.
- Elaboració d'informes jurídics respecte els diferents aspectes nous i incidències dels programes sol·licitats per Foment de Ciutat SA.
- Empoderar als equips territorials creant documentació/fitxes d'informació estandarditzades i realitzar formacions periòdiques per tal que els equips esdevinguin autònoms.
- Assistència en matèria d'informació legal en el procés de seguiment i suport jurídic i legal a les comunitats.
- Participació en les reunions de veïns i de propietaris de la Comunitat quan hi hagin situacions noves i/o complexes, facilitant informació i assessorant dels aspectes jurídics.
- Suport i assessorament en relació a les entitats propietat d'entitats jurídiques.
- Procediment administratiu, aplicant la normativa vigent en cada moment per tal de tramitar els diferents procediments administratius.
- Redacció de contractes (d'arrendament, cessió,...), documents transaccionals, acords, convenis, anuncis, recursos, demandes, interpel·lacions, protocols, etc. que siguin necessaris.
- Acompanyament per la resolució de situacions d'herències no tramitades, jacents o situacions complexes que dificulten la tramitació dels ajuts.
- Col·laboració amb la coordinació del programa a la creació de protocols de treball i creació d'un manual de procediments

1.4. Lloc i temps de prestació del servei

Foment Ciutat SA, facilitarà els recursos i espais necessaris per al correcte acompliment de les tasques a realitzar. Aquestes podran ser realitzades en els territoris de proximitat, condició fixada per Foment de Ciutat i que es realitzarà segons les indicacions i distribució feta per FdC. Els equips o part dels equips podran realitzar les seves tasques en altres dependències que FdC determini en els dies que determini FdC. Tot en acompliment de les normes legals que regulen l'activitat objecte del contracte. El servei es realitzarà durant tota la vigència del contracte. La durada del contracte serà de 8 mesos.

2. ORGANITZACIÓ I SERVEI

Finançat per



2.1 Recursos humans i dedicacions

Per la realització de les tasques descrites anteriorment, serà necessari personal suficientment qualificat per desenvolupar les necessitats mencionades, amb la dedicació que s'indica a la documentació de licitació.

L'experiència de la totalitat dels integrants dels equips proposats, caldrà acreditar-la mitjançant la presentació dels "curriculum vitae". Foment Ciutat SA podrà sol·licitar l'acreditació fent de qualsevol dels aspectes que hi figurin. Es podran proposar persones amb titulacions superiors a les indicades.

L'empresa adjudicatària aportarà el personal indicat en la seva oferta. Així mateix haurà de tenir la capacitat per a que, en cas de produir-se anomalies o emergències (sobre les quals estarà prèviament instruït), pugui garantir el reforç del servei.

L'organització i la coordinació interna de cada lot, així com la potestat disciplinària del personal del lot correspon exclusivament a l'empresa adjudicatària essent la persona responsable de contracte/lot facultada per aquestes funcions en el si del seu lot.

L'adjudicatària garantirà en l'àmbit de les seves possibilitats, l'assignació per a Foment de Ciutat SA, d'una plantilla estable i amb una baixa rotació del personal, exceptuant els casos en què per motius justificats, a requeriment de Foment de Ciutat SA o del propi adjudicatària, es consideri necessària la substitució de determinades persones.

L'adjudicatària garantirà l'adequació dels treballadors als horaris que requereix el programa de rehabilitació, fonamentalment en el que té a veure amb les reunions amb les comunitats de veïns.

Tota nova incorporació de personal en el servei, es realitzarà previ acord amb Foment de Ciutat SA. Tot el personal assignat al servei adjudicat, dependrà únicament de l'adjudicatària a tots els efectes, sense que entre aquest personal i Foment de Ciutat SA existeixi cap vincle de dependència laboral. Durant la vigència del contracte, tota substitució o modificació d'aquelles persones haurà de comunicar-se prèviament a Foment de Ciutat SA i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret. El trasllat de coneixement, trasllat d'informació, actualització dels expedients, procediments, documentació, formació a la persona candidata escollida i tot allò que se'n derivi dels

Finançat per



programes gestionats, seran a càrrec de la contractista-adjudicatària, estimant-se un mínim de set (7) jornades laborals des de la seva incorporació, no facturables. Totes les dietes, desplaçaments, assegurances i material necessari (d'oficina, notes simples, llicències programes no genèrics, etc...) per poder desenvolupar les tasques que s'encomanen seran a càrrec de l'adjudicatària.

El personal susceptible de ser subrogat no haurà d'acreditar la seva capacitat.

2.2 Auditoria de la prestació dels serveis

Foment de Ciutat, SA podrà, en qualsevol moment, auditar la prestació del servei als efectes de verificar l'adequat compliment de la prestació contractada tant en horaris, servei, requeriments tècnics. En cas que s'observin greus i/o reiterades deficiències en la prestació Foment de Ciutat, SA podrà resoldre el contracte amb confiscació de la garantia definitiva.

2.3 Recursos Materials

Foment de Ciutat, SA posarà a disposició de l'adjudicatària, l'espai de treball (a la seu de Foment de Ciutat SA o en altres oficines municipals), el mobiliari, l'equip informàtic necessari per que l'equip humà pugui desenvolupar les tasques descrites al present plec, targetes de visita genèriques i un correu corporatiu de l'ajuntament.

2.4 Responsable del Contracte/Lot

L'adjudicatària designarà i identificarà per la seva part el **responsable del Contracte/Lot** que serà el responsable del seguiment dels treballs, qualitat del servei i organització i supervisió del personal assignat a la resta de l'equip. El responsable de contracte/lot actuarà com representant i coordinador de l'adjudicatària davant els responsables designats per Foment de Ciutat SA per aquest contracte. El responsable de contracte/lot de lot haurà de ser accessible per telèfon en qualsevol moment a partir de la formalització del present contracte i durant tota la vigència del mateix.

Foment de Ciutat SA podrà sol·licitar en qualsevol moment a l'adjudicatària, que restarà obligat, la substitució de la persona assignada a aquest servei com a responsable de contracte/lot, que al seu criteri no executi de forma satisfactòria els serveis que li han estat encomanats, i l'adjudicatària donarà compliment d'aquest requeriment, dins d'un termini màxim de 24 hores des de la seva recepció.

Finançat per



2.5 Formació

Prèviament a la prestació del servei, l'adjudicatària estarà obligat a donar una formació específica de dues setmanes abans d'entrar en el servei pròpiament dit, de manera presencial a tot el personal encarregat de prestar el servei.

És responsabilitat de l'adjudicatària programar i realitzar, prèviament, els corresponents plans de formació per al personal contractat que realitzarà aquest tipus de serveis. Els plans de formació han d'incloure tant els aspectes relacionats amb els continguts i la informació que hauran de facilitar com pel que fa a la prevenció de riscos laborals. Es presentarà un pla de formació per cada un dels perfils, es detallarà com es realitzarà la formació realitzant un document final de comprovació de assumptió de coneixements que l'haurà de fer la nova persona i que s'haurà d'entregar al responsable de contracte (FdC) el dia abans de iniciar les tasques adscrites.

Aquest pla haurà de contemplar la formació en relació als protocols de funcionament, que recollirà els processos a seguir en cadascuna de les tasques a desenvolupar, i d'acord al qual s'ha d'executar el servei.

3. RELACIONS ENTRE FOMENT DE CIUTAT SA I L'ADJUDICATÀRIA

L'adjudicatària designarà un responsable de contracte/lot per a cada lot, qui el representarà front a Foment de Ciutat SA i disposarà en tot cas de les atribucions necessàries que li permetin implementar les instruccions rebudes del Responsable de Contracte per part de Foment de Ciutat SA.

- Les relacions entre Foment de Ciutat SA i l'adjudicatària de cada lot es realitzaran entre el/la responsable del contracte de la primera i el/la representant designada per l'adjudicatària com a responsable de contracte/lot.
- Foment de Ciutat SA podrà, en qualsevol moment, a través del seu responsable, donar instruccions al responsable de contracte/lot per tal que ho traslladi al personal a càrrec de l'adjudicatària qüestions relatives a la prestació del servei per part de l'equip de seguiment i la seva coordinació efectiva.
- Les ordres i directrius seran emeses únicament pel representant designat per l'adjudicatària de cada lot (responsable de contracte/lot), qui serà el

Finançat per



responsable de regular l'organització i qualsevol mena d'incidència en relació al personal de l'adjudicatària del seu lot.

- El seguiment i supervisió del personal de l'adjudicatària encarregada de l'execució dels serveis serà tasca del representant de l'adjudicatària (responsable de contracte/lot), en cap cas realitzarà aquesta funció personal de Foment de Ciutat SA.
- En tot cas les ordres i directrius de l'adjudicatària 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.
- Setmanalment, el responsable del contracte de Foment de Ciutat SA i els responsables de contracte/lot delegats de lot designats per l'adjudicatària es reuniran per programes. Els responsables de contracte/lot aixecaran rotativament (o d'altres fórmules pactades) actes de les reunions. En aquesta acta, s'inclourà les noves tasques encomanades a realitzar, l'estat de situació de la setmana anterior, entre d'altres.
- Els/Les responsables de lot hauran de fer aportacions de millora del programa, ex. Millores en el manual de procediments FAC
- El/La representant de l'adjudicatària (responsable de contracte/lot) s'encarregarà únicament de l'organització dels l'equip de treball del seu lot, aquestes tasques inclouran:
 - Control i gestió del personal destinat per l'adjudicatària de cada lot al servei (vacances, baixes, permisos, substitucions, horaris, organització, sol·licituds de material... etc).
 - Emissió d'ordres directes al personal destinat per l'adjudicatària del seu lot.
 - Adopció de la metodologia i organització escaient pel compliment de l'objecte del contracte del seu lot.
 - Control d'incidències del seu lot.
 - Elaboració del resum setmanal i propostes de millora del servei del seu lot.

El personal de l'adjudicatària haurà d'estar correctament acreditat com a personal de l'empresa adjudicatària (targetes, correu electrònic, etc.) L'adjudicatària serà responsable de mantenir acreditat al personal de l'empresa adjudicatària i serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària dotar al seu personal d'aquests elements.

Finançat per



L'adjudicatària haurà d'assegurar la capacitat de mobilitat arreu de la ciutat de Barcelona del seu personal, per mitjans propis o de l'empresa adjudicatària. Es preveu que els equips territorials puguin tenir una presència física territorial en locals municipals si s'escau.

El Responsable de contracte de Foment de Ciutat SA podrà comunicar l'existència d'incoherències, mancances o defectes en el projecte o la comunicació entre Foment de Ciutat SA i adjudicatària, aquets darrer haurà d'adoptar les mesures escaients per tal de donar una adequada solució.

4. TRACTAMENT DE DADES PER PART DE TERCERS.

En cas de tractament de dades de caràcter personal, el contractista es compromet a complir estrictament amb les normes de seguretat amb compliment de l' article 12 de la LOPD.(llei orgànica de protecció de dades)

En aquest sentit, es compromet de forma expressa a:

- Utilitzar les dades de caràcter personal a les que tingui accés, únicament i exclusiva, per complir amb les seves obligacions contractuals.
- Observar i adoptar les mesures de seguretat que siguin necessàries per a assegurar la confidencialitat, el secret i la integritat de les dades de caràcter personal a les que tingui accés, així com establir en el futur les mesures que siguin exigides per la legislació destinades a preservar el secret, la confidencialitat i la integritat en el tractament de les dades personals.
- No cedir en cap cas a tercers les dades personals a les que tingui accés, ni tan sols a efectes de conservació.
- Destruir les dades cedides una vegada finalitzada la vigència d'aquest contracte.

Les obligacions establertes per a l'adjudicatària en aquesta clàusula seran obligatòries per als seus empleats/des, els seus col·laboradors/es, i els seus subcontractistes.

Finançat per



L'adjudicatària respondrà directament davant Foment de Ciutat SA si aquestes obligacions fossin incomplertes.

Barcelona 03/06/2024

Finançat per

