



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE PER A
LA DIRECCIÓ FACULTATIVA, ASSISTÈNCIA TÈCNICA I
COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT DELS CONTRACTES DE
MANTENIMENT DE LES ESTRUCTURES VIALS, ELS ESPAIS
URBANS SINGULARS I EL MOBILIARI URBÀ DE LA CIUTAT DE
BARCELONA (PERIODE 2024-2026)**

DESEMBRE 2023



CLÀUSULA 1. OBJECTE.

L'objectiu principal del present contracte és el següent:

- Realitzar les funcions de Direcció Facultativa (**DF**) i Assistència Tècnica (**ASST**), i vetllar pel compliment de les condicions contractuals de les actuacions que executin les contractes de manteniment tant de les estructures vials i espais singulars de la ciutat de Barcelona, d'una banda, com del mobiliari urbà de la ciutat de Barcelona, d'altra, durant el període 2024-2026.
- Auditar el seguiment i compliment del contracte de resseguiment de les estructures vials durant el mateix període.
- Auditar, durant el mateix període, el seguiment i compliment del sistema de gestió ambiental (certificat conforme a la norma **ISO 14001**) de les diferents contractes gestionades per la Direcció de Serveis d'infraestructures i Espai Urbà.
- Establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions corresponents al contracte de Coordinació de Seguretat i Salut relativa als Contracte de Manteniment d'Estructures Vials i Espais Urbans Singulars i del Contracte de Mobiliari Urbà de la ciutat de Barcelona.

CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DE LA CONTRACTA

El present contracte engloba la DF de totes les activitats del manteniment de les estructures vials, els espais singulars i el mobiliari urbà, l'avaluació del seu estat de conservació, la planificació i l'assistència tècnica respecte de totes les accions, tan normatives com preventives i correctives, a realitzar amb les contractes que actuen sobre les estructures viàries, els espais singulars i el mobiliari urbà de la ciutat, i que gestiona el Departament d'Espai Urbà.

D'altra banda, també auditar i controlar el seguiment dels diferents contractes de manteniment de la Direcció de Serveis d'infraestructures i Espai Urbà, pel que fa al compliment del sistema de gestió ambiental que haurà de estar certificat conforme a la norma ISO 14001.

Finalment, l'adjudicatari tindrà la missió de establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions corresponents al contracte de Coordinació de Seguretat i Salut relativa als Contracte de Manteniment d'Estructures Vials i Espais Urbans Singulars i del Contracte de Mobiliari Urbà de la ciutat de Barcelona.

CLÀUSULA 3. 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 el Departament d'espai Urbà de la Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic i l'adjudicatari.

CLÀUSULA 4. DIRECCIÓ DEL CONTRACTE

La Direcció de Serveis d'infraestructures i Espai Urbà - Departament d'Espai Urbà, tindrà les funcions de Direcció del Contracte de Direcció Facultativa i Assistència Tècnica. Desenvoluparà funcions de coordinació i establirà els criteris i línies generals d'actuació dels Adjudicataris de les Contractes de Manteniment d'Estructures Vials i de Mobiliari Urbà. També farà d'auditar i controlar el seguiment dels



diferents contractes de manteniment de la Direcció de Serveis d'infraestructures i Espai Urbà pel que fa al compliment del sistema de gestió ambiental certificat conforme a la norma ISO 14001.

CLÀUSULA 5. TERMINI D'EXECUCIÓ

La durada del contracte serà de vint-i quatre mesos amb possibilitat de prorrogar-se fins un màxim de vint-i quatre mesos més . en dues prorroques successives de 12 mesos cadascuna.

CLÀUSULA 6. FUNCIONS A REALITZAR PER L'ADJUDICATARI DEL CONTRACTE

6.1. DIRECCIÓ FACULTATIVA

1. El director facultatiu serà la figura responsable de l'equip adscrit per aquest contracte i serà el seu interlocutor davant la direcció del contracte.
2. El director facultatiu actuarà cercant els objectius de que els contractes de serveis que dirigeix es desenvolupin complint les condicions contractuals estipulades i vetllant per que s'executin amb les màximes garanties de seguretat, qualitat i respecte a l'entorn.

Acreditarà periòdicament a la direcció del contracte el grau d'acompliment de les condicions indicades i per fer-ho, de forma consensuada amb la direcció del contracte, desenvoluparà el sistema d'informació amb indicadors i objectius de gestió adients per tal de poder orientar l'actuació del seu equip en el compliment dels seus objectius.

3. Per la seva posició de coneixement de les problemàtiques tècniques i organitzatives associades al manteniment de les estructures vials i espais singulars, Identificarà i valorarà els déficits de servei i proposarà de forma raonada a la direcció del contracte els canvis organitzatius que correspongui per millorar el servei.
4. La Direcció Facultativa representarà a la propietat. L'ajuntament de Barcelona no serà responsable directament o solidària del que en compliment de la seva missió realitzin els Adjudicatari dels contractes ni de les que es poguessin derivar del present contracte.
5. Les facultats i obligacions de la Direcció Facultativa són les que li confereixen la normativa aplicable, que són, entre d'altres: l'aplicació temporal, la definició de les actuacions, la valoració i la certificació. De manera ordinària, la direcció facultativa mantindrà una reunió de coordinació amb el contractista del servei de manteniment amb periodicitat quinzenal. Extraordinàriament podrà convocar el contractista del servei tantes vegades com calgui. A totes les reunions queda obligada a aixecar acta de totes les reunions. Les actes seran distribuïdes per correu electrònic i un cop signades serà l'adreça facultativa la responsable de distribuir-les i custodiar-les. En aquestes actes s'han de ressenyar les assistències, les ordres que es dictin i les incidències que es produeixin en el desenvolupament dels treballs objecte d'aquest contracte. Les actes signades obliguen les parts al seu coneixement als efectes oportuns.
6. Així mateix, com que el present contracte contempen la direcció de tot un conjunt d'obres en un mateix àmbit, s'haurà de tenir en compte la globalitat de les actuacions, fent incidència amb les possibles interferències entre obres pròpies dels contractes i d'altres organismes, pel que fa els possibles solapaments i afectacions.
7. Independent de les facultats que li confereix la normativa, la Direcció Facultativa, atenent a les seves funcions (exposades als apartats 1, 2 i 3 d'aquesta clàusula) ha de vetllar pel compliment de les obligacions contractuals dels contractistes de les obres de manteniment i el millor desenvolupament del servei que, pel que fa a l'estat de les estructures vials, els espais singulars i el mobiliari urbà, es demana al Departament d'Espai Urbà, portarà un registre d'actes que incorporarà els requeriments als contractistes en els temes vinculats a incompliments contractuals organitzatius (aportació de mitjans o informació, incompliments de



terminis en les actuacions o gestions associades a les mateixes, manques de justificació o resposta a demandes concretes, etc.) i, vinculat a l'anterior, informará tècnicament a la Direcció del Contracte dels incompliments susceptibles de ser considerats infraccions als plecs contractuals.

8. Com a responsable de l'equip, el director facultatiu assumeix la qualitat de les tasques del seu equip en totes les tasques que aquest executi, i en concret:
- Direcció d'obres.
 - Elaboració de la documentació tècnica
 - Planificació i programació de les obres
 - Control envers l'ambientalització de les obres
 - Elaboració i seguiment del programa de control de qualitat, assaigs i criteris d'acceptació.
 - Detecció de treballs i/o incidències externes que puguin condicionar l'execució de les obres o que requereixin especial atenció.
 - Control i seguiment de les obres
 - Aplicació dels criteris d'acceptació i/o rebuig així com la valoració de les obres. Gestió amb el contractista pel tancament de les ordres de treball.
 - Elaboració d'informes valorats de: reclamacions patrimonials, accidents i projectes que afectin les estructures vials, els espais singulars i el mobiliari urbà de la ciutat.
 - Gestió del seguiment i control del sistema de gestió ambiental certificat conforme a la norma ISO14001 de totes les empreses que tenen contractes de manteniment gestionats per la Direcció de Serveis d'infraestructures i Espai Urbà.
 - Coordinació, amb el contractista, dels resseguiments i inventari del mobiliari urbà. Supervisió i seguiment de la seva execució.
 - Elaboració, abans de l'inici de les obres, d'un protocol de seguiment de les obres, per tal que aquestes compleixin els objectius del Pla d'Actuació Municipal, en la globalitat de les obres.
 - Aportació de la documentació de seguiment del contracte que sigui requerida per part de l'Ajuntament, així com la incorporació de les dades del sistema d'informació de gestió d'ordres de treball, Natura, Inversions o qualsevol altre que sigui implantat per l'Ajuntament
 - Elaboració d'informes de recepcions d'obra, segons els terminis establerts per els procediments de l'Ajuntament de Barcelona.
 - Elaboració d'informes de seguiment de l'estat de conservació d'elements que determini el Departament d'Espai Urbà.

6.2. ASSISTÈNCIA TÈCNICA

6.2.1. Establiment i definició de les obres

- Informació, comunicació i coordinació en tot allò que es refereixi a competències compartides amb districtes en matèria de conservació d'estructures, espais singulars i mobiliari urbà.
- Seguiment, control i assessorament de les tasques de comunicació i informació de les obres executades per les contractes.
- Elaboració del Pla de Comunicació i definició de la retolació en els treballs que sigui necessari.



- Coordinació entre les activitats a desenvolupar pels contractistes i per tercers (companyies de serveis, altres departaments municipals, etc.) i en les gestions relacionades amb afeccions a tercers (companyies de serveis).
- Definició del Pla de Control de Qualitat a executar per part dels contractistes i en particular, atenent a l'especificitat de les obres, definir el programa de control de qualitat, assaigs i criteris d'acceptació vinculat a cada una.
- Definició del Pla d'ambientalització de les obres, avaluar-ne els resultats i proposar mesures de correcció en cas necessari.
- Detecció de treballs i/o incidències externes que puguin condicionar l'execució de les obres o que requereixen especial atenció. Preparar la documentació i gestionar la presentació als òrgans de coordinació de les obres que es defineixin atenent a la seva ubicació o impacte.
- Assistència tècnica a la Direcció del Contracte per a les tasques de:
 - Assessorament tècnic a la Direcció de Serveis d'infraestructures i Espai Urbà i al Departament d'Espai Urbà
 - Elaboració d'informes en cas que fos necessari i/o a petició del Departament d'Espai Urbà.
 - Informes, estudis o propostes relatius als treballs a executar per les contractes o vinculats al manteniment de les estructures vials, els espais singulars i el mobiliari urbà, incloent valoracions econòmiques i relacions valorades.
 - Informes tècnics valorats de Reclamacions Patrimonials per incidents sobre les estructures vials, els espais singulars o el mobiliari urbà.
- Suport, si s'escau, en els processos de contractació per a la selecció de les contractes de manteniment d'estructures vials i de mobiliari urbà, i dels contractistes d'obres en els processos que es donin en el període de vigència del present contracte. L'adjudicatari analitzarà les ofertes presentades en la licitació dels contractes i prepararà informes comparatius de les diferents ofertes presentades. El contingut, el format i la presentació de l'informe estaran d'acord a les indicacions del Departament d'Espai Urbà.
- Recepció, seguiment i contesta, seguint els protocols establerts de les peticions que arribin a través del sistema IRIS, dels Districtes i/o dels resseguiments, així com de qualsevol altres possibles vies de comunicació que tinguin establertes l'Ajuntament.
- Estudi, comprovació i anàlisi de les peticions, amb proposta de validació o rebuig d'acord als protocols establerts, amb la creació i la incorporació a la programació de les ordres de treball, si s'escau.
- Controlar el contingut i la qualitat, a les fitxes de l'inventari en el sistema INCA, en les actualitzacions que es facin a partir dels treballs de manteniment controlats directament, o a partir de l'aportació d'informació per actuacions promogudes i executades per altres.
- Actualització dels inventaris de mobiliari per motiu d'actuacions municipals executades per altres departaments o districtes i actualització de l'inventari continu quan la informació disponible sigui disconforme respecte a la existent a la via pública. En general, l'equip serà responsable de fer el seguiment i el control per mantenir actualitzat l'inventari del mobiliari urbà resultant dels Resseguiments dels contractistes o altres.
- Coordinació dels resseguiments i inventari d'estructures vials.
- Proposar les millores de contingut a les fitxes d'inspecció (bàsiques, principals i especials) o les d'inventari, dels elements d'estructures vials.
- Controlar l'aportació de mitjans humans, maquinària, vehicles i material informàtic, a les tasques de resseguiment d'estructures, d'acord al que exigeix el plec o al que ha ofert l'adjudicatari de dita contracta.
- Informar del compliment de la freqüència de les visites d'inspecció i dels resultats dels informes a lliurar, així com proposar actuacions derivades del resseguiment, si s'escau.
- Determinar i proposar, en cas necessari, les estructures que requereixen d'una auscultació més profunda i específica, programant i controlant els estudis, així com les actuacions a realitzar, incloent-les en els treballs programables.
- Informar, si s'escau, de l'operativa, la metodologia d'actuació i resolució dels defectes detectats.



6.2.2. Organització, planificació i gestió de les obres

- Preparació, gestió i emissió d'ordres de treball (OT) amb la relació valorada, validades per la direcció del contracte, amb la classificació i programació dels treballs per prioritats en el sistema d'informació que tingui establert l'Ajuntament.
- Tramitació de les feines (OT) als contractistes.
- Ordenar la posada en obra de cadascuna de les unitats, comprovant dimensions i correcta disposició dels elements constructius
- Planificació i seguiment de les actuacions programables.
- Seguiment i control de la correcta actuació i resolució d'incidències d'acord al plec, mitjançant la preparació dels documents de comprovació i estadístics que calgui.
- Avaluació de temps de resposta real, atenció i diligència en resolució, detecció i proposta de resolució, així com qualitat en la resolució. La consultora presentarà un informe mensual al respecte.
- Elaboració, si s'escau, de la Documentació Tècnica Preparatòria per a les Obres (DTPO), per al Departament d'Espai Urbà i que inclourà a més:
 - Plànols replantejats i completats.
 - Detecció de treballs que puguin condicionar l'execució o que requereixen especial atenció.
 - Incidències de possibles condicionants externs a l'obra.
 - Pla de comunicació i retolació en els treballs que sigui necessari.
 - Proposta de planificació horària i sistema de senyalització, abalisament i afectació a la circulació de vehicles i vianants, segons format que fixi Espai Urbà.

(Les directrius i dades bàsiques, les dates obligatòries de lliurament de la DTPO i la base cartogràfica per a la confecció de l'esmentada documentació, li seran lliurades prèviament al consultor pel Departament d'Espai Urbà, que validarà la DTPO elaborada)

- Elaboració de la documentació necessària que calgui presentar al Comitè Tècnic d'Obres i Circulació.
- Emissió de les corresponents ordres al contractista per al correcte desenvolupament de les actuacions planificades.
- Estimació econòmica del cost de les actuacions planificades.
- Promoure l'actualització de la base de preus del contracte, identificant els elements a partir de les necessitats aparegudes per noves tecnologies, nous materials o mancances observades a partir de les obres.
- Emissió de les ordres corresponents de rectificació en la resolució d'incidències.
- Elaboració de fitxes de seguiment de les obres significatives de les contractes, actualitzades setmanalment.
- Gestió dels tràmits corresponents per a poder dur a terme l'execució de les actuacions segons els procediments de l'Ajuntament de Barcelona.
- Gestió de les comunicacions, avisos i informacions amb els diferents departaments o organismes afectats per les actuacions de la contracta.

6.2.3. Control d'execució, valoració i qualitat de les obres

- Dirigir l'execució material de les obres
- Tasques d'inspecció de les obres com són:
 - control d'execució,
 - control de les mesures de seguretat, i de senyalització,
 - control de materials, dosificacions i mescles,
 - control i seguiment dels residus que es puguin generar.
 - Seguiment i control del programa i planificació de l'execució de les obres
- Control econòmic i temporal, informant de les desviacions que es puguin produir.
- Control d'execució i Direcció de Qualitat
- Elaboració d'informes relatius i indicadors mensuals de producció sol·licitats pel Departament d'Espai Urbà, relacionats amb les ordres de treball (OT)



- Resum anual d'indicadors de gestió dels contractes.
- Col·laboració amb la Coordinació de Seguretat i Salut en l'aplicació de quantes mesures calgui per garantir l'eficàcia pràctica dels Plans de Seguretat i Salut del contracte d'Estructures i Espais Urbans Singulares i del contracte de Mobiliari Urbà, establint la periodicitat en les inspeccions.
- Preparar els programes de control de qualitat, assajos i criteris d'acceptació
- Elaboració de les certificacions mensuals, valoració de la liquidació final d'obra i proposta de recepció.
- L'equip de Direcció Facultativa prepararà un informe mensual sobre l'estat i condicions de les obres, així com una avaluació general en termes d'acompliment dels Plecs, previ a la recepció d'aquelles per l'Ajuntament de Barcelona. El Director Facultatiu signarà l'acta de recepció i haurà d'informar posteriorment de l'estat de les obres passat l'any de garantia, per si es procedent el retorn al contractista de la garantia econòmica.
- Atenció, gestió i planificació d'actuacions, en funció de l'anàlisi realitzat de les peticions i d'altres fonts.
- Treballs de gestió del manteniment correctiu no programable:
- Seguiment i control de la correcta actuació i resolució d'incidències d'acord als dos nivells de prioritat (1 i 2) definits als plecs de les contractes de manteniment, mitjançant la preparació dels documents de comprovació i estadístics que calgui.
- Controlar l'aportació de mitjans humans, maquinària i vehicles, a les tasques de manteniment, d'acord al que s'exigeix als plecs o al que han ofert els contractistes.
- Exigir als contractistes la modificació, si s'escau, de l'operativa, la metodologia d'actuació i la resolució de defectes detectats, etc., per iniciativa pròpia o seguint instruccions de la direcció del contracte.
- Avaluació de temps de resposta real, atenció, diligència, detecció, proposta i qualitat de resolució.
- Verificació de documents exigits als adjudicataris (reportatges fotogràfics, "AS BUILT", plans d'obra, etc.).
- Requerir, validar o rebutjar, si s'escau, tota la documentació que els adjudicataris dels contractes hagin de lliurar en compliment dels Plecs de Condicions Generals o per indicació del Departament d'Espai Urbà.
- Control geomètric: Verificació de les dades de control geomètric, replanteig de les obres i control del compliment de les toleràncies geomètriques previstes.
- Documentació de les obres que quedin ocultes.
- Control de materials, elements i equips.
- Control de posada en obra i supervisió dels treballs d'execució "in situ" d'unitats d'obra.
- Control d'acompliment del pla de control de qualitat elaborat per la pròpia Direcció Facultativa, amb la petició dels assajos i proves que calguin.
- Recepció i identificació dels materials.
- Revisió dels certificats de qualitat dels materials.
- Vigilància d'emmagatzematge i manipulació.
- Control d'estoc d'aquells materials que indiqui la Direcció del Contracte.
- Comprovació del compliment del Pla d'Assegurament de la Qualitat que presentin els contractistes.
- Direcció de qualitat. Control a peu d'obra de l'acompliment del Manual de Qualitat de les Obres i posta en pràctica de mesures correctives per garantir les exigències de qualitat. Elaboració d'un informe mensual per al Departament d'Espai Urbà sobre les incidències produïdes i la diligència dels contractistes en atendre les indicacions de la Direcció de Qualitat.
- Control de la bona imatge visual de personal, vehicles i maquinària, segons el que s'exigeix als plecs de les contractes de manteniment, i pel que fa també al bon estat de conservació de maquinària i vehicles.
- Control de la correcta comunicació d'obres (rètols, cartells d'obra a instal·lar, avisos d'obres, etc.). Revisió de la documentació d'obra emesa pels contractistes i reclamació de les modificacions corresponents.



- Revisió de les modificacions de la documentació d'obra emesa pels contractistes i reclamació de les modificacions corresponents.
- Revisió de la documentació de les ordres de treball emesa pels contractistes, en relació als costos d'execució i les unitats d'obra executades, així com el reportatge fotogràfic dels treballs en qüestió (Check Lists) i reclamació de les modificacions escaients.
- Revisió de les dades introduïdes pels contractistes al programari de Natura, i reclamació de les modificacions corresponents.
- Seguiment setmanal dels temps de resolució de les actuacions, segons els terminis de prioritat establerts, i de les desviacions corresponents. Elaboració dels indicadors corresponents.
- Amidaments de les unitats d'obra executades per a la seva certificació.
- Realització de visites de seguiment de les obres en execució i executades.
- Informació a l'Ajuntament de les visites de seguiment d'obra realitzades
- La direcció facultativa elaborarà un informe mensual que inclourà, com a mínim:
 - Indicadors mensuals de seguiment temporal de les ordres de treball executades i de les desviacions corresponents.
 - Resum dels llistats de seguiment setmanal, del mes en qüestió, de les actuacions per executar fora de termini, amb les explicacions corresponents.
 - Indicadors mensuals de la gestió de les incidències.
 - Control als contractistes del compliment de les condicions contractuals relacionades amb la contractació de personal i la subcontractació.
 - Resum mediambiental.
 - Llistat mensual de les actuacions executades.
 - Resum del seguiment econòmic i de la planificació econòmica anual actualitzada mensualment.
 - Indicadors d'actuacions per motiu de vandalisme, per unitats d'obra executades per cada districte.
 - Indicadors d'unitats d'obra executades i de les ordres de treball emeses mensuals acumulades.
 - Indicadors mensuals acumulats de les quantitats certificades.

6.2.4.- Avaluació i informació del contracte de manteniment d'estructures

- Seguiment i assessorament a l'Ajuntament sobre el desenvolupament, als efectes de l'objecte del corresponent contracte, del personal, de la maquinària i de la resta de mitjans materials dels adjudicataris.
- Proposta de sancions i/o mesures correctives, en el cas d'incompliment de contractes per part dels adjudicataris, en els termes descrits als contractes.
- Informació i assessorament del desenvolupament de les obres a l'Ajuntament. Avaluació de l'estat d'execució, de la planificació i de totes les tasques relacionades amb el procés d'execució. Anàlisi del conjunt de les actuacions, així com de les possibles interferències i del possibles solapaments entre actuacions
- Controlar i exigir l'acompliment de les clàusules dels plecs dels contractes d'obres en quant a Organització, Estructura i mitjans a disposar per part dels adjudicataris.
- Valoració de danys produïts per tercers a les infraestructures objecte dels Contractes.
- Elaboració, d'acord amb les indicacions del Departament d'Espai Urbà, dels continguts i format de l'informe periòdic a presentar pels adjudicataris dels contractes, i requeriment als contractistes de l'esmentat informe i proposta d'avaluació.
- Elaboració d'informes de seguiment, anàlisi i de propostes per tots els temes sol·licitats, relacionats amb els Contractes, pel Departament d'Espai Urbà. En concret realització d'informes referents a aspectes patrimonials i reclamacions.
- Elaboració, a l'inici del contracte, dels continguts i aspectes a incloure als informes de gestió periòdics esmentats als Plecs de Prescripcions dels Contractes de Manteniment i que hauran de ser aprovats per aquesta Assistència Tècnica.



- Suport tècnic d'enginyeria a les obligacions pròpies dels contractes, prestat des de l'oficina tècnica de l'adjudicatari i al seu càrrec, per a l'elaboració de la documentació que requereix l'acompliment de les clàusules del present Plec de Condicions Generals.
- Atenció i informació als ciutadans de forma verbal, si li és sol·licitada al personal de l'adjudicatari durant l'execució dels treballs.
- Informació i anàlisi de les desviacions en el desenvolupament dels treballs. Reclamació de les modificacions corresponents per a la correcció de les desviacions.
- Elaboració dels indicadors setmanals de les desviacions dels terminis de les actuacions pendents d'executar i de les executades.

6.2.5.- Control Econòmic de les obres

- Realització dels amidaments i la valoració de les obres executades, amb documentació fotogràfica i el detall documental que correspongui.
- Preparació, en col·laboració amb el Departament d'Espai Urbà, de les relacions valorades, amb el format i segons els sistemes informàtics i de comunicació que l'Ajuntament disposi.
- Redacció d'informes relatius a la vessant econòmica dels treballs, a requeriment del departament d'Espai Urbà.
- Definició, valoració i documentació dels preus contradictoris. Col·laboració amb l'Ajuntament en la proposta per a aprovació als òrgans de contractació de preus contradictoris.
- Elaboració dels informes de seguiment de despesa que es defineixin (setmanals, mensuals o puntuals) de l'estat econòmic de les contractes.

6.2.6.- Control del compliment d'obligacions mediambientals

- L'adjudicatari haurà de conèixer el Sistema de Gestió Mediambiental de Medi Ambient i Serveis Urbans i en particular el que es refereix a l'àrea d'activitats del Departament d'Espai Urbà, per poder controlar que els contractistes compleixin en cada moment els requisits legals i procedimentals inclosos en aquell sistema de gestió.
- Haurà de controlar també que tots els contractistes que treballen pel Departament d'Espai Urbà assumeixen els aspectes mediambientals significatius de l'esmentat sistema de gestió i els incorporin com a aspectes a controlar i millorar, i així mateix, s'integrin en els sistemes de gestió mediambiental que puguin tenir els contractistes.
- Per als contractes i d'acord amb la direcció del contracte, l'adjudicatari d'aquest, haurà d'elaborar detalladament la sistemàtica i procediments específics del contracte de direcció facultativa i assistència tècnica per realitzar el control operacional, registre d'incidències, notificació i resolució de no conformitats, comprovacions, etc., que seran d'obligat compliment pels contractistes de les obres un cop aprovats per la direcció del Departament d'Espai Urbà.
- L'adjudicatari haurà de proposar a la direcció dels contractes els mecanismes, sistemes i freqüències de comprovació de certificacions ISO14001 o successives revisions, vigència i actualitat legal de contractes amb gestors homologats de residus, certificats de maquinària i vehicles, visites a magatzems de maquinària, etc.
- També l'adjudicatari haurà de fer el seguiment i control de registres en l'àmbit del compliment de la normativa i sistema de gestió mediambiental.
- L'incompliment, per part de l'adjudicatari del contracte, dels aspectes abans relacionats, suposarà una falta greu i la seva reincidència falta molt greu.



6.3.- COORDINACIÓ EN SEGURETAT I SALUT

Fase 1: Treballs previs

Les obres planificades són les corresponents al manteniment preventiu, correctiu i programat de les diferents estructures i elements urbans de la ciutat.

El consultor realitzarà les tasques següents:

- Gestions inicials i designació del coordinador de seguretat i salut.
- Informe de l'estudi i aprovació, si s'escau, del Pla de Seguretat i Salut del contractista i els addicionals que puguin ser menester per les obres singulars i específiques no contemplades en el Pla de Seguretat General.

Fase 2: Treballs durant l'execució d'obres

El consultor realitzarà les tasques següents:

- Protocol·lització i custòdia dels Llibres d'incidències de les obres.
- Desenvolupament i lliurament dels Procediments Operatius i Administratius de Seguretat facilitats a l'empresa de la contracta de manteniment, requerint a les empreses contractades el compliment de tots aquells procediments de seguretat contemplats en els Plans de Seguretat respectius.
- Realitzar visites d'assessorament.
- Coordinació de les accions preventives.
- Control i seguiment del compliment del Pla de Seguretat i Salut.
- Coordinar l'aplicació dels principis generals de prevenció i seguretat.
- Realització de reunions generals mensuals de seguretat, on s'hauran de analitzar els aspectes referents i objecte del present contracta.
- Organitzar la coordinació d'activitats empresarials prevista a l'article 24 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Coordinar les accions i funcions de control de l'aplicació correcta dels mètodes de treball.
- Informar de les mesures a adoptar perquè només les persones autoritzades puguin accedir a l'obra.
- Realitzar les Visites de Coordinació amb un mínim de dues durant la realització dels treballs en l'obra.
- Realitzar els tràmits escaients i imposar les mesures necessàries davant del incompliment de les mesures de seguretat i salut en les obres.
- Assessorar sobre les mesures a adoptar davant l'eventualitat d'un accident.
- Impulsar les Reunions de Coordinació amb els responsables i recursos preventius de l'empresa contractista (RD 171/2004).

Freqüències de inspecció de les obres

El Coordinador de Seguretat haurà de realitzar un mínim de dues (2) inspeccions d'obres setmanals. Amb especial atenció de les obres significatives en que coincideixin en caps de setmana o que s'han d'executar per les nits. Les inspeccions podran ser aleatòries o les indicades per la DF del Contracte de Manteniment d'Estructures Vials i Espais Urbans Singulars. El Coordinador de Seguretat rebrà setmanalment l'informe de les obres planificades, per tal que es puguin organitzar les visites de control.

Mensualment realitzarà una reunió informativa amb el corresponent informe de totes les obres inspeccionades.

Coordinador de Seguretat

Les facultats i obligacions del Coordinador de Seguretat són les que li confereixen la normativa aplicable. Resta obligat a portar un llibre d'actes on s'han de ressenyar les assistències, les ordres



que es dictin i les incidències que es produeixin en el desenvolupament de les obres. Les anotacions en l'esmentat llibre obliguen les parts al seu coneixement als efectes oportuns.

CLÀUSULA 7.- COMPOSICIÓ I RECURSOS

7.1.- Recursos Personals

- La Direcció Facultativa del contracte la ostentarà un tècnic superior (branca arquitectura o enginyeria) que serà el titular a tots els efectes i actuarà com a Director Facultatiu. Comptarà amb el suport d'un equip de tècnics a peu d'obra i d'oficina tècnica pluridisciplinària pròpia o associada que donarà suport al contracte.
- En concret, el adjudicatari d'aquest contracte haurà de posar a disposició del contracte, com a mínim, els següents mitjans personals:

7.1.1.-Direcció Facultativa

1 Arquitecte o Enginyer Civil.

Haurà d'acreditar experiència no inferior a deu (10) anys en tasques continuades de direcció d'obra de construcció o manteniment d'estructures vials i proteccions en general de **vies urbanes**. També s'acceptarà experiència en direcció d'obres de construcció o manteniment d'estructures vials i proteccions de **carreteres**, sempre que la experiència **global en carreteres** no sigui inferior a deu (10) anys i la **específica en vies urbanes** sigui d'almenys tres (3) anys.

A més, caldrà experiència documentada en l'ús del TCQ per a certificacions i valoracions. Actuarà com director facultatiu (DF) i serà l'interlocutor tècnic amb el Departament d'Espai Urbà de la Direcció de Serveis d'Infraestructures i Espai Urbà, on rebrà les instruccions i també serà responsable de l'elaboració de la documentació exigida a l'adjudicatari en el present contracte.

Potenciarà l'àrea de càlcul o re-càlcul d'estructures i portarà la supervisió de les tasques derivades de l'anàlisi de les inspeccions portades a terme mitjançant el contracte de resseguiment i inspecció d'estructures de l'Ajuntament de Barcelona. Serà una funció principal el seguiment d'aquest contracte, recollint les incidències detectades en el mateix i definint i valorant les actuacions que en resultin.

El seu horari laboral serà a jornada completa i la dedicació al 100% pel contracte.

7.1.2. Assistència Tècnica

2 Tècnics mitjans (branca arquitectura o enginyeria): responsables tasques d'assistència.

Com a responsables, respectivament, de l'Assistència Tècnica (ASST) de cadascú dels contractes de manteniment (estructures / mobiliari), que hauran d'acreditar una experiència no inferior a cinc (5) anys en tasques de manteniment de l'espai urbà, com a adjunt al Director Facultatiu.

Estaran sota la supervisió del director facultatiu i la seva funció serà la de coordinació integral del contracte corresponent, i principalment, la planificació, el control temporal i el control econòmic del mateix. El seu horari laboral serà a jornada completa i la dedicació al 100% pel contracte. Disposarà cadascú d'ells d'un vehicle tipus de quatre portes turisme de propulsió elèctrica per a la realització de les tasques associades al seu càrrec.

Amb experiència documentada d'utilització del TCQ en certificacions i valoracions.

2 Tècnics mitjans (branca arquitectura o enginyeria): responsables tasques d'assistència tasques de planificació i gestió.



Sota la supervisió del Director d'Obra, han de ser els responsables de directes de les tasques de l'Assistència Tècnica (ASST) per a l'estudi, planificació i gestió de les actuacions pròpies del contracte de manteniment d'estructures vials. Un s'encarregarà de forma prioritària de la interlocució tècnica amb els districtes i/o coordinació amb d'altres departaments, mentre que l'altre donarà suport directe a les tasques d'assistència tècnica per al desenvolupament del contracte de manteniment de mobiliari urbà.

Hauran d'acreditar una experiència no inferior a cinc (5) anys en tasques de manteniment de l'espai urbà, com a adjunt al Director Facultatiu.

El seu horari laboral serà a jornada completa i la dedicació al 100% pel contracte.

2 Tècnics mitjans (branca arquitectura o enginyeria) : tasques diverses.

Com a ajudants col·laboradors de l'Assistència Tècnica (ASST), que hauran d'acreditar una experiència no inferior a tres (3) anys en tasques de manteniment de l'espai urbà, com a adjunts al responsable de l'Assistència Tècnica.

Les seves funcions principals seran la gestió d'IRIS, la gestió del Natura, el seguiment de les obres, la generació d'indicadors, la gestió de reclamacions patrimonials i peritacions, i la redacció d'informes diversos associats al contracte.

Un d'aquests tècnics s'encarregarà de la tasca de supervisió a l'assistència tècnica per a resseguiments d'estructures.

El seu horari laboral serà a jornada completa i la dedicació al 100% pel contracte, i disposaran de dos vehicles tipus turisme de quatre portes de propulsió elèctrica per a la realització de les tasques associades al mateix.

1 Un tècnic mitjà (branca arquitectura o enginyeria) : Gestió GIS.

Actuarà en tasques de suport tant per a la introducció de dades en sistemes d'informació geogràfica (GIS) i supervisió de l'actualització de dades per part dels adjudicataris dels contractes de manteniment, tant de estructures vials com de mobiliari.

Haurà d'acreditar una experiència no inferior a tres (3) anys en introducció de dades en programes de gestió de sistemes d'informació geogràfica.

1 Tècnic Superior Medi Ambient

Llicenciat en Medi Ambient o titulació equivalent amb experiència acreditada no inferior a cinc (5) anys en gestió mediambiental, dels quals com a mínim dos (2) anys en gestió de sistemes de gestió ambiental certificats segons norma ISO 14001.

La seva funció principal serà la coordinació i gestió de tots els temes mediambientals de totes les contractes de manteniment de la Direcció de Serveis d'infraestructures i Espai Urbà. La seva dedicació no serà inferior al 50% de la jornada diària al contracte.

2 Auxiliars Administratius

Hauran de tenir experiència acreditada en el maneig de d'eines ofimàtiques tipus MSWord, Excel, PowerPoint o similars. Així mateix, hauran d'acreditar experiència en el maneig d'eines tipus CRM (Customer Relationship Management).

El seu horari laboral serà a jornada completa i la dedicació al 100% pel contracte i la seva funció serà, en primer lloc, donar suport a l'emissió d'informes periòdics, indicadors de gestió i, en segon lloc, gestionar les reclamacions relacionades amb les estructures viàries o el mobiliari urbà rebudes a



través del portal municipal de relació amb el ciutadà (plataforma IRIS o qualsevol que eventualment supleixi la seva funció).

7.1.3.-Coordinació en Seguretat i Salut.

Pel que fa a la coordinació en Seguretat i Salut, l'adjudicatari posarà a disposició del contracte el personal específic següent:

- Supervisor de Seguretat. Haurà de disposar de les titulacions de Tècnic de Grau en Arquitectura o Enginyeria i de Tècnic Superior en Prevenció de Riscos Laborals. Haurà d'acreditar experiència no inferior a cinc (5) anys en tasques continuades de Supervisió i Coordinació de Seguretat i Salut en obres públiques i/o de manteniment.
- Coordinador de Seguretat. Haurà de disposar de les titulacions de Tècnic Mitjà en Arquitectura o Enginyeria i de Tècnic Superior en Prevenció de Riscos Laborals. Haurà d'acreditar experiència no inferior a dos (2) anys en tasques continuades de Coordinació de Seguretat i Salut en obres públiques i/o de manteniment.
- Tècnic de camp. Haurà de tenir el Nivell Bàsic de formació en Riscos Laborals per fer tasques de col·laboració amb el Coordinador de Seguretat. Haurà d'acreditar experiència no inferior a un (1) any en tasques continuades de col·laboració amb el Coordinador de Seguretat i Salut en obres públiques i/o de manteniment.

.....
L'horari laboral exigible per a tot el personal amb plena dedicació de l'assistència tècnica i destinat al present contracte, es regirà d'acord el conveni del sector. En cas d'urgència fora de l'horari laboral normal, s'haurà de garantir la prestació del servei, per part d'algun dels tècnics adscrits al contracte, sense que això impliqui cap retribució econòmica extra per aquest motiu. Sempre hi haurà algun membre de l'equip adscrit al contracte, que es podrà anar alternant, localitzable.

Les actuacions programades que s'hagin de realitzar fora de l'horari laboral i/o en dies festius hauran de tenir un seguiment per part dels tècnics corresponents, sigui via telefònica o personalment, sense que això impliqui cap retribució econòmica extra per aquest motiu.

L'Adjudicatari restarà obligat a mantenir, durant tot el període de vigència del contracte, aquest equip a disposició, i operatiu d'acord a les dedicacions exigibles. En període de vacances s'ha d'assegurar el relleu del personal, permetent la continuïtat de les tasques del Contracte. El incompliment d'aquesta obligació suposarà una falta greu i la seva reincidència falta molt greu.

L'Ajuntament de Barcelona a través valorarà la prestació dels serveis de l'equip i podrà proposar a l'adjudicatari la substitució del tècnic que es consideri que no s'adapta als requeriments de la prestació de servei.

L'adjudicatari haurà de disposar, al seu càrrec, d'una oficina tècnica de suport al desenvolupament del contracte, que inclogui els recursos humans i materials necessaris i els sistemes de comunicacions i informàtica necessaris per a l'acompliment del contracte i per garantir una comunicació permanent amb el Departament d'Espai Urbà.



7.1.3. Distribució de l'equip segons funcions:

A. Direcció Facultativa i Assistència Tècnica.

	D.O/ Assistència Tècnica
Tècnic Superior DF, experiència > 10 anys	1
Tècnic Mitjà responsable ASST, experiència > 5 anys	2
Tècnic Mitjà ASST planificació, experiència > 5 anys	2
Tècnic Mitjà ajudant ASST, experiència > 3 anys	2
Tècnic Mitjà ASST, esp. GIS, experiència > 3 anys	1
Llicenciat Medi Ambient, experiència > 5 anys	1
Auxiliar Administratiu	2

B. Coordinació en Seguretat i Salut.

EQUIPS DE COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT	TITULACIÓ	Nº de persones	Dedicació
Supervisor de Seguretat	Tècnic de Grau en Arquitectura o Enginyeria i Tècnic Superior en Prevenció de Riscos Laborals, amb experiència no inferior a 5 anys en tasques de Supervisió i Coordinació de Seguretat i Salut en obres públiques i/o de manteniment	1	10%
Coordinador de Seguretat	Tècnic Mitjà en Arquitectura o Enginyeria i Tècnic Superior en Prevenció de Riscos Laborals, amb experiència no inferior a 2 anys en tasques de Coordinació de Seguretat i Salut en obres públiques i/o de manteniment	1	25%
Tècnic de Camp	Auxiliar tècnic Nivell Bàsic de formació en Riscos Laborals, amb experiència no inferior a 1 any en tasques de col·laboració amb el Coordinador de Seguretat i Salut en obres públiques i/o de manteniment	1	50%



7.2. Recursos Materials i Informàtics

A més dels vehicles assignats al Director Facultatiu i als Tècnics Mitjans responsables de cadascun dels contractes, l'adjudicatari haurà d'aportar 4 vehicles tipus turisme de 4 portes i dos vehicles de dues portes, tots amb propulsió elèctrica.

A més, per al desenvolupament de les tasques de Coordinació en Seguretat i Salut, serà necessària l'adscripció al contracte de dos vehicles tipus turisme (almenys un d'ells de 4 portes), que no podran ser dièsel i haurà de disposar d'etiqueta ambiental C, ECO o Zero.

També haurà de disposar de tot el material i elements necessaris per al correcte desenvolupament del seu treball (mòbils, ordinadors, edòmetres, cintes mètriques,... ets)

En concret disposarà del següents programes informàtics amb llicència inclosa:

1 Llicències del programa Autocad de Autodesk o similar

3 Llicències del programa de pressupostos TCQ (temps-cost-qualitat)

1 Llicència de programa d'estructures tipus CYPE o similar.

Llicències per programes SIG

Tot el personal haurà de disposar de l'equip de EPIS necessari per desenvolupar les tasques que te encomanades.

CLÀUSULA 8.- ORGANITZACIÓ, CONTROL, SEGUIMENT I INFORMACIÓ DELS TREBALLS FETS PER L'EQUIP

Es generarà un registre de treball per a 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 a OT directes, o a altres treballs d'assistència, així com saber quins treballs son recurrents i quins son ocasionals.

A aquest efecte, l'equip de direcció i assistència tècnica informarà de la dedicació del temps de cada un dels diferents components de l'equip mitjançant un QUADRE INFORMATIU. Aquest document tindrà una referència temporal setmanal. Es referenciarà als components individuals de l'equip i incorporarà un registre cronològic dels treballs oberts que serveixi de base per a la 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 la DF, com a cap de l'equip, validarà setmanalment els registres, tant dels treballs com de les assignacions de tècnics i temps, i els presentarà al responsable del contracte per a 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'anotará l'acumulat de dedicació. El QUADRE INFORMATIU tindrà el format que indiqui el responsable del contracte.

CLÀUSULA 9. DOCUMENTACIÓ LLIURADA A L'ADJUDICATARI.

L'Ajuntament de Barcelona facilitarà a l'adjudicatari els següents documents:

- Plecs del Contracte de Manteniment d'Estructures i Espais Urbans Singlars i del Contracte de Manteniment de Mobiliari Urbà.
- Manual d'explotació per al manteniment de les estructures vials i espais urbans singlars de la ciutat de Barcelona.
- Manual de Qualitat de les Obres. Documentació tècnica d'estructures vials, proteccions, etc, si s'escau.
- Inventari d'estructures.
- Inventari de mobiliari urbà.



- Fitxes elements urbans.
- Guia per a l'ambientalització de l'execució de les obres.
- Plec de condicions tècniques

Així com qualsevol altre document que sigui menester per a la gestió de l'assistència tècnica dels contractes.

CLÀUSULA 10. BASE ECONÒMICA.

L'IMPORT TOTAL DEL CONTRACTE SERÀ D'UN **MÀXIM DE UN MILIÓ QUATRE-CENTS DOS MIL VUIT-CENTS QUARANTA-QUATRE EUROS AMB VUITANTA CÈNTIMS (1.402.844,80€) IVA INCLÒS.**

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

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

- Salaris, 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 llevat de l'Iva.
- 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.

A continuació s'inclou el desglossat del pressupost:



PRESSUPOST LICITACIÓ DIRECCIÓ FACULTATIVA I ASSISTÈNCIA TÈCNICA SERVEI D'ESTRUCTURES VIALS:

COSTOS DIRECTES									
UNITATS		CONVENI ENGINYERIA	RETRIBUCIÓ SALARIAL	ANTIGUITAT	COMPLEMENT DE MERCAT	SEGURETAT SOCIAL	COST EMPRESA TOTAL ANUAL	ANYS DEDICACIÓ CONTRACTE	TOTAL
1	Enginyer o Llicenciat Arquitectura	Nivell 1	28.811,56 €	3.944,78 €	4.913,45 €	13.184,43 €	50.854,22 €	100% 2	101.708,44 €
4	Enginyer Tècnic o Arquitecte Tècnic	Nivell 2	22.340,20 €	1.982,71 €	3.648,44 €	9.789,97 €	37.761,32 €	100% 2	302.090,56 €
3	Enginyer Tècnic o Arquitecte Tècnic	Nivell 2	22.340,20 €	991,36 €	3.499,73 €	9.390,95 €	36.222,24 €	100% 2	217.333,44 €
1	Tècnic Medi Ambient	Nivell 1	28.811,56 €	1.314,93 €	4.518,97 €	12.125,91 €	46.771,37 €	50% 2	46.771,37 €
2	Auxilar Administratiu	Nivell 5	18.174,87 €	0,00 €	2.726,23 €	7.315,39 €	28.216,49 €	100% 2	112.865,96 €
1	Supervisor Seguretat	Nivell 1	28.811,56 €	2.629,85 €	4.716,21 €	12.655,17 €	48.812,79 €	10% 2	9.762,56 €
1	Coordinador de Seguretat	Nivell 2	22.340,20 €	1.982,71 €	3.648,44 €	9.789,97 €	37.761,32 €	25% 2	18.880,66 €
1	Tècnic de Campo	Nivell 3	21.631,97 €	0,00 €	3.244,80 €	8.706,87 €	33.583,64 €	50% 2	33.583,64 €
								TOTAL COSTOS DIRECTES:	842.996,63 €
COSTOS INDIRECTES									
4	Vehicles elèctrics 4 pt.						8.692,12 €	100% 2	69.536,99 €
2	Vehicles elèctrics 2 pt.						5.732,21 €	100% 2	22.928,82 €
1	Vehicles elèctrics 4 pt.						8.692,12 €	10% 2	1.738,42 €
1	Vehicles elèctrics 2 pt.						5.732,21 €	50% 2	5.732,21 €
Equips de Telefonia i Informàtica, software general (office, autocad, TCQ ITEC), software específics corporatius municipals, consumibles vehicles personal de control del Servei							15.666,18 €	2	31.332,35 €
								TOTAL COSTOS INDIRECTES:	131.268,80 €
DESPESES GENERALS								13%	126.654,51 €
								TOTAL COSTOS INDIRECTES:	257.923,31 €
COSTOS INDIRECTES									
BENEFICI INDUSTRIAL								6%	58.455,93 €
								TOTAL COSTOS (DIRECTES + INDIRECTES + BI):	1.159.375,87 €
								IVA (21%)	243.468,93 €
								TOTAL CONTRACTE:	1.402.844,80 €



**Ajuntament
de Barcelona**

Departament d'Espai Urbà

Direcció d'Infraestructures i Espai Urbà

Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic

Olga María Mediavilla

Responsable Estructures Vials i Mobiliari Urbà

Pere Malgrat Bregolat

Cap Departament d'Espai Urbà

Departament d'Espai Urbà

**Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de
l'Espai Públic**

**Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de
l'Espai Públic**