



PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES DELS SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA AL DEPARTAMENT DE FINANÇAMENT, PROGRAMACIÓ D'INVERSIONS I CONTROL DE QUALITAT DE BARCELONA D'INFRAESTRUCTURES MUNICIPALS, SA.

CLÀUSULA 1.- OBJECTE

L'any 2023 BIMSA ha engegat un procés de transformació que li ha de permetre assolir amb èxit els nous reptes que se li plantegen a curt, a mig i a llarg termini. Aquesta transformació passa per introduir canvis significatius i simultanis en els àmbits cultural, tecnològic i organitzatiu. Dins del nou redibuix organitzatiu, el febrer de 2024 s'ha conformat el Departament de Departament de Finançament, Programació d'inversions i Control de qualitat (en endavant FICQ) de Barcelona d'Infraestructures Municipals (en davant, BIMSA), el qual té com a principals funcions:

- **Control econòmic i pressupostari** de les actuacions d'inversió executades per BIMSA. Supervisió de previsions d'execució econòmica i del grau d'assoliment d'objectius fixats.
- Definició i seguiment de la **planificació temporal** de totes les actuacions d'inversió executades per BIMSA
- Gestió i coordinació dels **aspectes de la contractació** de BIMSA que **tenen impacte a la gestió econòmica de les actuacions d'inversió**, així com el seguiment específic d'actuacions amb finançament afectat
- Impuls i seguiment dels **instruments de control i qualitat de la gestió** i optimització dels processos de l'empresa, inclòs el quadre de comandament integral
- Impuls i seguiment de l'**explotació de les dades i informació estadística** de l'empresa

Aquesta licitació es compon de dos lots:

El primer lot referit al servei de **suport tècnic adreçat als àmbits de control econòmic, de gestió i de planificació** de les actuacions d'inversió executades per BIMSA; i un segon lot de suport tècnic a la **sistematització de l'explotació de dades i informació estadística** de l'empresa, emmarcats en el procés de transformació digital de BIMSA.

És per aquest motiu, que es defineixen tres serveis diferenciats al Departament FICQ prestats per equips de perfil diferent:

LOT 1

El servei prestarà suport a

- **Àmbit de control econòmic i gestió** que desenvolupa el departament. Les tasques són de tipus tècnic-administratiu i requereixen d'un equip format per **un tècnic per al control econòmic (controller)**, amb experiència de 5 anys i domini avançat de Microsoft Office (Excel) així com de l'eina SAP i **un suport administratiu**.
- **Àmbit de planificació general i de detall de les actuacions que impulsa BIMSA** per compte de les Àrees de l'Ajuntament de Barcelona i que desenvolupa el departament. Les tasques són de tipus tècnic i es requereix d'**un tècnic per al seguiment de la planificació** i coordinació amb els departaments de producció de BIMSA en relació als



objectius temporals i de producció. Amb experiència de mínima 5 anys i nivell avançat de Microsoft Office (Excel) i un suport administratiu.

- Es preveuen com a **opció** en aquest lot un tècnic i un suport administratiu addicionals que s'activaran en cas que les càrregues de treball ho requereixin.

LOT 2

El servei prestarà suport a

- **El tractament i sistematització de les dades produïdes per l'activitat departament FICQ** (econòmic-pressupostàries, de planificació i altres seguiments) llur interrelació amb les produïdes pels altres departaments de l'empresa i suport a en la integració d'aquestes en el marc del nou model de Governança de les dades del procés de transformació digital de BIMSA. Les tasques són de tipus tècnic i es requereix d'un consultor tècnic especialista en dades amb experiència de mínima 3 anys en tractament i anàlisi de dades en empreses públiques o privades.

L'objecte d'aquest Plec és establir els requisits i concretar els treballs a desenvolupar per l'equip tècnic que resulti adjudicatari del procediment de contractació de referència i que s'encarregarà de prestar els serveis de suport tècnic al Departament de Finançament, Programació d'inversions i Control de qualitat, conforme a les especificacions que es detallen a continuació.

CLÀUSULA 2.- TREBALLS A REALITZAR.

L'objecte dels treballs a desenvolupar serà el suport tècnic al control econòmic i pressupostari. La seva tasca es realitzarà a les oficines de BIM/SA amb les dedicacions expressades a les clàusules 2 i 3.

Per a la realització de les seves funcions, l'equip tècnic disposarà en tot cas dels requisits definits a les clàusules 2 i 3 d'aquest Plec. L'abast genèric dels treballs a realitzar serà:

LOT 1

1) Per part del tècnic de control econòmic (controller)

- a) Suport tècnic al control de la disponibilitat pressupostària per a licitació, contractació, certificació i liquidació d'actuacions, expedient a expedient.
- b) Suport tècnic en la introducció dels moviments pressupostaris a l'aplicatiu municipal (peticions) a dur a aprovació per la Comissió de Govern setmanalment
- c) Suport tècnic en el registre veraç i fiable de la informació econòmica als sistemes d'informació utilitzats per al control econòmic
- d) Suport tècnic per a l'actualització dels sistemes d'informació amb les propostes informades favorablement per la Comissió de Govern
- e) Suport tècnic al control de la disponibilitat de cada expedient tenint en compte la imputació de les factures. Relació directa amb el departament d'Administració

2) Per part del tècnic de planificació :



- a) Suport tècnic al seguiment de la planificació d'actuacions de BIMSA així com la coordinació amb els departaments tècnics per al compliment de fites temporals
 - b) Suport tècnic en l'elaboració de planificacions de detall
 - c) Suport tècnic en l'elaboració d'informes i formularis a complimentar durant l'elaboració del Pla d'Inversions Municipal i el Pla d'Actuació Municipal del mandat que remeti l'Ajuntament de Barcelona
 - d) Suport tècnic a la integració dels mòduls de programació temporal amb els mòduls de control econòmic i altres els sistemes d'informació de BIMSA.
 - e) Suport tècnic a l'adequació a tota novetat legislativa o procedimental de l'Ajuntament de Barcelona amb impacte en la planificació temporal d'una actuació
 - f) Suport tècnic en l'elaboració de documentació del suport requerida per als Consells d'Administració i per a la resta d'òrgans municipals; realització de dossiers explicatius i presentacions sobre les actuacions de l'empresa. Suport tècnic en l'elaboració de la Memòria de gestió
- 3) Per part del personal encarregat de prestar el **suport administratiu** a l'equiptècnic.
- a) Suport administratiu al control de disponibilitat pressupostària i planificació d'inversions
 - b) Suport administratiu en el registre veraç i fiable de la informació econòmica als sistemes d'informació de control econòmic, conforme a les directrius rebudes.
 - c) Suport administratiu l'actualització dels sistemes d'informació amb les propostes informades favorablement per la Comissió de Govern
 - d) Preparació de la documentació tècnica i administrativa necessària

LOT 2

Per part del **consultor tècnic especialista en dades**:

- a) Suport tècnic a la sistematització de dades del departament FICQ (control econòmic, planificació temporal, valoració de criteris automàtics, seguiment acords marc, etc.
- b) Suport tècnic a l'explotació de dades estadístiques del departament
- c) Coordinació amb el servei Data Lab
- d) Suport en l'optimització de les eines de gestió actual de l'activitat del departament durant el període d'implementació de la transformació digital

Per part del personal encarregat de prestar el **suport administratiu** a l'equip tècnic (opcional)

- a) Suport administratiu en l'actualització de dades
- b) Preparació de documentació tècnica i administrativa necessària



L'execució dels treballs descrits s'haurà de realitzar conforme a les directrius rebudes, garantint un control de l'estat actual de cada gestió i un sistema d'informació i arxiu que garanteixi que qualsevol membre del departament podrà conèixer la ubicació dels documents que es generin.

Aquesta descripció de tasques no és exhaustiva sinó merament orientativa. Els tècnics proposats hauran de desenvolupar aquelles tasques que, tot i no trobar-se literalment descrites en l'anterior enumeració, siguin necessàries per a l'adequada i correcta realització de les tasques descrites anteriorment, o siguin complementàries, o es trobin relacionades amb les enumerades per tal de complir amb l'objectiu de cada actuació.

CLÀUSULA 3.- DURADA ESTIMADA DE L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA

S'estableix un termini de prestació del servei de DOTZE (12) MESOS, prorrogable fins a un màxim de VINT-I-QUATRE (24) MESOS addicionals. La formalització de la pròrroga serà a lliure decisió de BIMSA i serà obligatòria per l'adjudicatari sempre que es comuniqui amb una antelació mínima de DOS (2) mesos.

CLÀUSULA 4.- REQUISITS A PRESTAR PER L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA.

L'equip tècnic haurà d'adoptar l'organització necessària per a la consecució dels seus objectius i estarà a disposició de BIMSA durant tot el període de prestació del servei amb les dedicacions que s'indiquen a la documentació de licitació. L'adjudicatari disposarà per al compliment del contracte del personal amb la qualificació tècnica adequada i amb la dedicació escaient per al compliment de les tasques encomanades.

L'adjudicatari disposarà a les oficines de BIMSA d'un lloc de treball equipat informàticament i ofimàticament. Tots aquests mitjans aniran a càrrec de l'adjudicatari.

En tot cas el Responsable de Contracte i el Representant de l'Adjudicatari aniran concretant les dedicacions requerides a les reunions periòdiques que es realitzin.

S'estimen com a necessaris el següents recursos:

LOT 1: Servei de suport tècnic al control econòmic i pressupostari

- a) Tècnic competent (1), amb **Títol de Grau Superior de Formació Professional en Administració i Gestió o equivalent** i/o amb experiència professional no inferior a 5 anys en tasques similars en les descrites al Plec Tècnic. Haurà de tenir coneixements avançat en Excel i SAP. S'haurà de presentar *curriculum vitae* del tècnic proposat i la seva acceptació expressa. L'abast de la seva feina serà prestar un servei d'assistència tècnica al departament en les tasques de control econòmic.
- b) Tècnic competent (1) amb **Títol de Grau Universitari en estudis d'Arquitectura o Enginyeria** i/o amb una experiència professional no inferior a 5 anys en la utilització de sistemes d'informació i de gestió i control en matèria de temps, cost i qualitat, L'abast de la seva feina serà prestar un servei de Project Manager a BIMSA en la planificació temporal
- c) Suports administratius (2), amb experiència professional no inferior a 3 anys en l'assistència administrativa. S'haurà de presentar *curriculum vitae* dels suports proposats i la seva acceptació expressa.



Adicionalment i si les càrregues de treball així ho requereixen, es contractarà:

- d) Tècnic competent (1) amb perfil professional d'**arquitecte o enginyer**, amb experiència professional en l'àmbit de la gestió no inferior a 5 anys. S'haurà de presentar *curriculum vitae* del suport proposat i la seva acceptació
- e) Un suport administratiu (1) amb experiència professional no inferior a 3 anys. S'haurà de presentar *curriculum vitae* del suport proposat i la seva acceptació expressa.

LOT 2: Servei de suport tècnic a la sistematització i explotació estadística de les dades

- a) Consultor tècnic especialista (1) amb títol de **Grau universitari en matemàtiques o enginyeria** (telecomunicacions, industrial, informàtica, o similar) i/o amb experiència professional no inferior a 3 anys en l'anàlisi i tractament de dades i disseny i utilització de sistemes d'informació.

Adicionalment i si les càrregues de treball així ho requereixen, es contractarà:

- b) Suport administratiu (1) amb experiència professional no inferior a 3 anys en assistència administrativa . S'haurà de presentar *curriculum vitae* del suport proposat i la seva acceptació expressa.

CLÀUSULA 5.- RELACIONS ENTRE BIMSA I L'ADJUDICATARI.

L'Adjudicatari designarà un representant davant de BIMSA i disposarà en tot cas de les atribucions necessàries que li permetin implementar les instruccions rebudes del Responsable del Contracte.

El Responsable del Contracte i el Representant de l'Adjudicatari designat es reuniran periòdicament. Aquest darrer aixecarà una Acta de la situació de les actuacions previstes, així com les noves tasques a realitzar.

El Representant de l'Adjudicatari s'encarregarà de l'organització de l'equip tècnic destinat a la prestació del servei i especialment:

- c) Del control i gestió del personal (vacances, baixes, permisos, substitucions i horaris)
- d) De l'emissió de les ordres directes al personal, referides a la metodologia i l'organització escaient pel compliment de l'objecte del contracte.

L'Adjudicatari serà el responsable de mantenir acreditat al personal de l'empresa adjudicatària en allò que fa referència a targetes de presentació i correu electrònic.

L'Adjudicatari serà el responsable de dotar al personal de l'empresa adjudicatària dels mitjans informàtics (hardware i software) així com altres mitjans de comunicació escaients.

El Responsable de Contracte podrà comunicar a l'Adjudicatari l'existència d'incoherències, mancances o defectes a la relació entre BIMSA i el personal de suport tècnic, amb la finalitat que s'adoptin les mesures escaients per tal de donar una solució satisfactòria.