



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL SUPORT TÈCNIC AL DEPARTAMENT D'OBRES I MANTENIMENT DEL DISTRICTE DE GRÀCIA, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el suport tècnic al Departament d'Obres i Manteniment del Districte de Gràcia, amb mesures de contractació pública sostenible.

Amb aquest servei es pretén tenir un control més exhaustiu i agilitzar la gestió de la informació dels projectes i obres que es realitzen al Districte, així com de les taules tècniques de seguiment, de les ordres de treball per al manteniment dels edificis i via pública, i les reclamacions ciutadanes, del Departament d'Obres i Manteniment del Districte de Gràcia de Barcelona.

Les majors exigències d'informació, transparència i nivell de complexitat, en els darrers anys, de les diferents gestions del Departament d'Obres i Manteniment del Districte de Gràcia, ens porten a la necessitat d'invertir més recursos en la gestió de la informació que ens cal tractar i comunicar.

2. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà de 12 mesos, des del dia 1 de setembre de 2024, o l'endemà de la seva formalització, i amb possibilitat de pròrroga per un termini de 24 mesos més.

D'acord amb la previsió de l'article 29.4 LCSP, la durada del contracte es podrà prorrogar fins a 24 mesos més, per acord de l'òrgan de contractació. Atenent la previsió de l'article 29.2 LCSP, la pròrroga serà obligatòria per a l'empresa si l'avís de pròrroga es comunica com a mínim amb dos mesos d'anticipació a la data de finalització del contracte o de la pròrroga corresponent.

Per tant, la durada màxima del contracte incloent-hi les eventuais pròrrogues serà de 36 mesos.

3. FUNCIONS I TASQUES DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Per tal de donar suport a la gestió al departament d'Obres i Manteniment del Districte de Gràcia, s'hauran de portar a terme les següents tasques:

3.1. FULL DE SEGUIMENT DE PROJECTES I OBRES

Al territori del Districte, anualment es realitzen projectes i obres tant per part del propi Districte, com per diversos operadors.

El Departament d'Obres i Manteniment és l'encarregat de centralitzar, gestionar i transmetre la informació de les diferents actuacions i projectes que s'estan portant a terme, que estan previstos o que ja han finalitzat.

Aquest seguiment es gestiona a través d'un full de càlcul, complex, on es llisten i filtren totes les actuacions amb les seves dades més rellevants.



A partir d'aquest full de càlcul, es generen una sèrie de llistats per informar de l'estat de les actuacions a qui es considera. Per tant, és molt important que les dades que consten en aquest arxiu estiguin sempre actualitzades.

Concretament, per a l'elaboració i actualització del full de seguiment setmanal de projectes i obres al Districte, les tasques a desenvolupar són les següents:

- Centralitzar la rebuda de notificacions i fer les consultes als operadors pertinents sobre l'evolució dels projectes i les obres.
- Actualitzar el full de seguiment amb la informació rebuda i generar els documents conseqüents que calgui.

3.2. GESTIÓ DEL MANTENIMENT DE LA VIA PÚBLICA I D'EDIFICIS (ROSMIMAN)

El Manteniment de la via pública i dels edificis adscrits al manteniment des de Districte, es gestiona a través de les peticions de servei (d'ara endavant, PDS).

Les vies d'entrada de les reclamacions o necessitats de manteniment varien en funció de l'àmbit d'actuació, però es centralitzen en l'aplicació *Rosmiman*.

Les tasques a realitzar, com a suport a la gestió, són la revisió diària de les diferents vies d'entrada de les necessitats d'actuacions i la creació i el seguiment de les ordres de treball derivades.

Trimestralment caldrà realitzar un informe de control on s'indicarà el nombre de PDS creades i l'estat d'execució, segons indicacions del personal tècnic corresponent.

3.3 GESTIÓ DE LES CONSULTES I RECLAMACIONS CIUTADANES - IRIS

El departament d'Obres i Manteniment, rep diàriament a través de l'aplicació IRIS, consultes i reclamacions ciutadanes que cal gestionar i donar resposta en un període breu de temps.

És important una gestió eficaç de cada IRIS, per tal de realitzar les consultes i tramitacions necessàries per a donar resposta al requeriment dins del termini establert.

Per aquest motiu, cal fer un seguiment exhaustiu i diari de la bústia d'entrada d'IRIS, segons el protocol adjunt a l'Annex 4 - el diagrama de protocol de gestió interna IRIS.

Trimestralment caldrà realitzar un informe de control on s'indicarà el nombre d'IRIS gestionats per tipologia, segons indicacions del tècnic corresponent.

D'acord amb el que estableix l'article 4.2 del Reglament de l'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament de Barcelona, la llengua vehicular de totes les activitats i serveis vinculats al present contracte, sempre que sigui possible, serà el català, com a eina de transmissió de valors d'integració, respecte i cohesió social.

4. PERSONAL I RECURSOS QUE ASSIGNARÀ L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'equip humà indispensable per al desenvolupament de les tasques incloses al contracte estarà format pels següents professionals:



- Un tècnic superior en Arquitectura o Enginyeria amb una experiència mínima de 10 anys en tasques similars a les de l'objecte del contracte (15% de dedicació)
- Un tècnic mig en Arquitectura o Enginyeria amb una experiència mínima de 5 anys en tasques similars a l'objecte del contracte (50% de dedicació)

Els coneixements i capacitats mínimes de la persona encarregada de la realització de les tasques del present contracte seran els següents:

- Microsoft Office nivell avançat: Excel, Word i PowerPoint, Project, Q-GIS i Microstation o Autocad.
- Capacitat de treball en equip.
- Habilitats comunicatives i organitzatives
- Capacitat de lectura i comprensió de documentació tècnics, plànols i certificats tècnics.

Una vegada presentat el personal a l'oferta i valorat, l'empresa només el podrà canviar per un altre amb les mateixes característiques o superiors i sota el vistiplau del Districte.

En el cas de baixa o d'absència, caldrà substituir el personal adscrit al contracte en un termini màxim de 48 h.

El contracte s'haurà de prestar a les dependències de l'entitat adjudicatària, aportant el material fungible, informàtic i de comunicacions necessari per a les tasques relacionades amb la prestació del servei.

En aquest contracte no es preveu la cessió de béns i espais.

5. COORDINACIÓ I SEGUIMENT DEL PROJECTE

El Cap del Departament de Obres i manteniment tindrà les funcions de responsable del contracte i establirà els criteris i línies generals d'actuació del servei.

L'adjudicatari presentarà mensualment, i dins dels 5 primers dies del mes següent, un informe de gestió que inclourà l'estat dels treballs realitzats, així com qualsevol altre informació que es pugui considerar estratègica i de rellevància pels òrgans executius i polítics de l'Ajuntament de Barcelona.

Aquest informe s'entregarà conjuntament amb la factura mensual.

Així mateix, l'adjudicatari/a haurà de realitzar visites i reunions, telemàtiques o a les dependències municipals, en funció de les demandes del servei, amb reunions mensuals de seguiment, de coordinació i revisió de les tasques per part del personal tècnic municipal.

6. AUDITORIA DEL CONTRACTE

El Districte de Gràcia es reserva el dret d'auditar els recursos realment aportats, així com la metodologia utilitzada per l'adjudicatari/a en l'exercici del contracte.

El resultat de l'auditoria pot modificar la certificació mensual, d'acord amb els recursos realment adoptats o aportats. En aquest cas els costos de l'auditoria aniran a càrrec de l'adjudicatari.



7. CONFIDENCIALITAT

La informació tractada és propietat Municipal i l'adjudicatari del concurs ha d'adoptar les mesures d'índole tècnica i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat i confidencialitat de les dades i evitin la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat.

El personal que intervé en la gestió de la informació estarà obligat al secret professional respecte de la mateixa i en haver de guardar-lo, obligació que subsistirà fins i tot després de finalitzar l'actual contracte.

L'empresa adjudicatària del contracte serà responsable de la custòdia i arxiu de la informació facilitada per a l'execució dels treballs i a la finalització dels treballs haurà de retornar-la a l'Ajuntament de Barcelona, i destruir totes les còpies que en tingui.

Els treballs, fotografies, informes, etc. no podran ser utilitzats sense la deguda autorització prèvia.

En el supòsit que l'Ajuntament indiqués la destrucció d'una part de la documentació, aquesta s'haurà de realitzar per una empresa acreditada, i fer-se càrrec d'aquesta destrucció l'empresa adjudicatària.

Les dades de caràcter personal de les aplicacions corporatives s'hauran de custodiar complint la LOPD vigent.