

**BARCELONA D'INFRAESTRUCTURES MUNICIPALS, SA**

**SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA AL DEPARTAMENT DE GESTIÓ DE PROJECTES DE  
BIMSA PER AQUELLES ACTUACIONS QUE REQUEREIXEN D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA  
BÀSICA PER LA GESTIÓ DE PROJECTES ESPECÍFICS IMPULSATS PER LES ÀREES DE  
MISUUH, DRETS SOCIALS, ICUB I ALTRES**

**PLEC TÈCNIC**

## **SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA AL DEPARTAMENT DE GESTIÓ DE PROJECTES DE BIMSA PER AQUELLES ACTUACIONS QUE REQUEREIXEN D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA BÀSICA PER LA GESTIÓ DE PROJECTES ESPECÍFICS IMPULSATS PER LES ÀREES DE MISUHH, DRETS SOCIALS, ICUB I ALTRES**

### INTRODUCCIÓ

El Departament de Gestió de Projectes de BIMSA gestiona tot el procés de projecte de les actuacions que ha de desenvolupar.

El procés d'una actuació comença en la definició del propi encàrrec dels treballs a impulsar, l'anàlisi dels seus condicionants físics, temporals, econòmics, urbanístics, d'oportunitat i de tots aquells factors que cal tenir en compte per a assegurar el seu desenvolupament futur.

A partir d'aquest anàlisi es defineixen les diferents fases de desenvolupament del procés i els treballs i projectes que caldran per a aconseguir l'objectiu i que suposarà la necessitat d'impulsar i de gestionar una gran diversitat de tasques i documents.

Una fase inicial comporta la determinació del marc de l'actuació, dels agents implicats, la definició dels processos de contractació dels diferents treballs i projectes a impulsar i dels objectius a complir (programa funcional, marc econòmic i temporal, compromisos, terminis...) aquesta fase finalitza amb l'impuls de les contractacions de cada un dels treballs que han de permetre aconseguir l'objectiu.

La fase de desenvolupament dels projectes comporta les tasques de coordinació, seguiment, validació interna, auditoria i gestió de la validació externa de tots els agents implicats en el procés. Aquesta etapa suposa un elevat volum de treball i un grau d'especialització considerable del personal que ho impulsa. Els protocols de validació de projectes emprats per l'Ajuntament de Barcelona en les actuacions d'edificació (protocol de conformitat tècnica de projectes , CTP) i d'infraestructures (protocol d'informe tècnic de projecte, ITP) són eines molt útils per a l'estructura municipal però impliquen necessàriament una tasca de gestió important per al nostre departament.

La fase de tramitació administrativa del projecte comporta una aprovació inicial, un termini d'informació pública i període d'alegacions i una aprovació definitiva per part de l'òrgan municipal competent en cada cas. En aquesta etapa el Departament de Gestió de Projectes dóna suport al Departament Jurídic en tots els aspectes tècnics dels diferents documents que s'han de generar en cada pas del procediments administratiu.

Finalment cal gestionar el traspàs als Departaments Tècnics d'Edificació o Infraestructures de BIMSA dels projectes per a impulsar l'execució de les obres, coordinar els possibles ajustos i acompanyar al procés de les obres en allò que convingui per a assolir l'objectiu.

## **OBJECTE DE L'ENCÀRREC**

L'objecte d'aquest procediment obert harmonitzat és disposar de diversos tècnics que donin suport bàsic al departament en alguns projectes concrets promoguts per les diferents Àrees que encarreguen actuacions al Departament de Gestió de Projectes.

Serà un equip tècnic i administratiu que donarà suport al seguiment dels projectes assignats, reportant als referents de cada un dels equips que desenvolupin projectes d'infraestructures urbanes, espai públic urbà i d'edificació, i a propi Director de Gestió de Projectes.

També s'encarregaran de realitzar aquells treballs addicionals demandats pels projectes assignats als tècnics de suport (anàlisi econòmic, temporal, de tipologia,...)

En aquesta licitació s'inclouen diferents perfils tècnics per respondre a les necessitats del Departament en aquest aspecte.

La gestió i control documental dels projectes i actuacions són també objecte dels treballs d'aquest procediment.

L'equip d'assistència guanyador del present procediment, reportarà als responsables del Departament de Gestió de Projectes de BIMSA

L'objecte dels treballs a desenvolupar pel suport tècnic consistirà en els següents aspectes:

- 1.- Donar suport tècnic i administratiu als equips que gestionaran els projectes específics.
- 2.- Gestionar els projectes específics assignats, incloent la seva planificació, contractació, seguiment tècnic, d'aprovació, i traspàs als departaments de producció.

Aquesta assistència tècnica haurà d'incorporar en els seus processos, la gestió i el seguiment dels projectes, els criteris tècnics, els procediments, els fluxos de treball i els protocols que BIMSA consideri o implanti.

## **CLÀUSULA 2.- TREBALLS A REALITZAR**

L'objecte dels treballs a desenvolupar serà el suport tècnic als diversos equips de Gestió de Projectes i el seguiment dels projectes específics que els siguin assignats. La seva tasca es realitzarà amb les dedicacions expressades a la clàusula 3.

Aquest equip està format per diferents perfils tècnics definits en els requeriments de solvència del Plec Administratiu, cada un desenvoluparà els treballs adequats i corresponents a la seva capacitat. L'assignació de funcions concretes en cada projecte es designaran i dirigiran per la Direcció del Departament de Gestió de Projectes.

L'abast genèric dels treballs a realitzar per l'adjudicatari serà:

### PERFILS 1.1 / 1.2 / 1.3 TÈCNICS

- Titulat/da tècnic/a superior competent especialista en actuacions complexes en l'àmbit de projectes d'espai públic urbà o edificació d'equipaments (arquitecte, etc...) que actuarà com a tècnic gestor dels projectes específics derivats de les àrees esmentades en el títol d'aquesta licitació
- Gestionarà els projectes específics que li siguin assignats
- Reportaran al Director Adjunt corresponent i quan sigui convenient també al Director del Departament de Gestió de Projectes

### PERFILS 1.4 / 1.5 / 1.6 / 1.7 / 1.8 / 1.9 TÈCNICS

- Titulat/da tècnic/a superior competent especialista en l'àmbit de projectes de baixa complexitat d'espai urbà o edificació d'equipaments (projectes addicionals com plans de cales, geotècnia, mobiliari, etc), (perfil d'arquitecte, etc), que actuarà com a tècnic per donar suport als equips de seguiment de projectes, en les actuacions específiques derivades de les àrees esmentades en el títol d'aquest lot, en el seu plantejament, coordinació, gestió i desenvolupament així com en el control econòmic, de terminis i de qualitat.
- Donarà suport tècnic en l'elaboració de la documentació necessària per a la gestió dels projectes (plecs, fitxes, informes tècnics...) a l'equip liderat pel Director Tècnic Adjunt i el Tècnic Gestor dels projectes.
- Donarà suport en la contractació i seguiment d'estudis històrics, topogràfics, gestió de cales, prospeccions geotècniques, plans d'auscultació i altres estudis derivats del projecte principal d'una actuació.
- Quan se li requereixi, gestionarà projectes derivats del projecte principal d'una actuació (projectes de mobiliari, museografia, d'audiovisuals, etc)

### PERFIL 1.10 / 1.11 / 1.12 TÈCNICS

- Titulat/da tècnic/a superior competent de suport bàsic (arquitecte...), que actuarà com a tècnic per donar suport als equips de seguiment de projectes, en les actuacions específiques derivades de les àrees esmentades en el títol d'aquest lot, en el seu plantejament, coordinació, gestió i desenvolupament així com en el control econòmic, de terminis i de qualitat.
- Donarà suport tècnic en l'elaboració de la documentació necessària per a la gestió dels projectes, (plecs, fitxes, informes tècnics...) a l'equip liderat pel Director Tècnic Adjunt i el Tècnic Gestor dels projectes.
- Donarà suport en la contractació i seguiment d'estudis històrics, topogràfics, gestió de cales, prospeccions geotècniques, plans d'auscultació i altres estudis derivats del projecte principal d'una actuació.

### PERFIL 1.13 ADMINISTRATIU

- UN/A (1) Persona amb formació de batxillerat, BUP o equivalent o tècnic/a especialista (Mòduls nivell 3) o Certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals

vigent complementada amb formació en el lloc de treball, en el seu defecte, coneixements adquirits en l'acompliment de la professió, amb una experiència mínima de CINC (5) anys.

- La persona haurà de ser competent, responsable i organitzada amb coneixements avançats d'informàtica (Microsoft Office) per a la gestió de la informació i la documentació, i tenir capacitat per a desenvolupar els treballs de tècnic administratiu en relació a la documentació dels projectes i obres d'edificació i infraestructures que executa l'empresa, donant suport al Departament Tècnic de Gestió de Projectes
- Donarà suport tècnic-administratiu en l'elaboració de la documentació necessària per a la gestió dels projectes a l'equip corresponent, generació 'd'abast de la feina', informes, documents, gestió d'agendes, convocatòria de reunions, control documental, etc, control econòmic de les actuacions, gestió d'arxiu, elaboració de treballs de gestió de programació associats als equips de projectes, etc

#### **OPCIONAL PERFILS 1.14 i 1.15 TÈCNICS**

- Titulat/da tècnic/a superior competent especialista en l'àmbit de projectes d'espai públic urbà o edificació d'equipaments (arquitecte, etc...) que actuarà com a tècnic gestor dels projectes específics derivats de les àrees esmentades en el títol d'aquesta licitació.
- Gestionarà els projectes específics de poca complexitat que li siguin assignats
- Reportaran al Director Adjunt corresponent i quan sigui convenient també al Director del Departament de Gestió de Projectes

#### **OPCIONAL PERFIL 1.16 ADMINISTRATIU**

- Titulat/da tècnic/a superior competent de suport bàsic (arquitecte...), que actuarà com a tècnic per donar suport als equips de seguiment de projectes, en les actuacions específiques derivades de les àrees esmentades en el títol d'aquest lot, en el seu plantejament, coordinació, gestió i desenvolupament així com en el control econòmic, de terminis i de qualitat.
- Donarà suport tècnic en l'elaboració de la documentació necessària per a la gestió dels projectes, a l'equip liderat pel Director Tècnic Adjunt i al Tècnic Gestor dels projectes.
- Donarà suport en la contractació i seguiment d'estudis històrics, topogràfics, gestió de cales, prospeccions geotècniques, plans d'auscultació i altres estudis derivats del projecte principal d'una actuació.

Els tècnics designats per l'adjudicatari hauran de realitzar aquests treballs 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 o assistència tècnica pugui conèixer la ubicació dels documents que es generin.

La dedicació dels perfils pot variar en funció de les necessitats específiques i el volum de feina del departament, tant per als perfils tècnics del contracte com per als opcionals.

L'adjudicatari/a haurà de garantir la continuïtat del tècnic/a durant tot el termini d'execució dels treballs. El tècnic/a no podrà ser canviat a excepció de que hi hagi autorització prèvia del Responsable del Contracte.

BIMSA podrà sol·licitar el canvi del tècnic/a que realitza el servei. El consultor haurà de presentar el nou prestador del servei en un termini no superior a 7 dies hàbils.

Les dedicacions reals s'ajustaran als treballs realment realitzats que es programaran conjuntament amb el/la Responsable de BIMSA. Els honoraris a percebre per les modificacions en les dedicacions, si aquesta fos requerida, seran els resultants d'aplicar a les dedicacions reals i confirmades per BIMSA els preus ofertats, tenint en consideració els límits de modificacions previstos.

La possible minorització de les dedicacions previstes en cap cas comportarà cap mena de compensació o indemnització, de conformitat amb allò previst al contracte.

Els treballs a realitzar s'hauran 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.

La descripció dels treballs no és exhaustiva tot i que sí identificativa. Caldrà desenvolupar tasques que, tot i no trobar-se descrites, siguin necessàries per a la realització correcta i adequada de les tasques descrites anteriorment o bé siguin complementàries o es trobin relacionades amb les enumerades per tal de complir amb l'objectiu de cada actuació.

L'abast de l'assistència no inclou l'assistència a projectes de detall per a la execució d'obres, excepte que la Direcció de Gestió de Projectes ho consideri convenient per a la implicació en el objecte del treball

### **CLÀUSULA 3.- RECURSOS**

S'estimen com a necessaris el següents recursos:

La previsió inicial es:

**3 TÈCNICS/QUES ESPECIALISTES EN ACTUACIONS COMPLEXES D'ESPAI PÚBLIC URBÀ, INFRAESTRUCTURES URBANES O EDIFICACIÓ D'EQUIPAMENTS**

**6 TÈCNICS/QUES DE SUPORT EN ACTUACIONS D'ESPAI PÚBLIC URBÀ, O EDIFICACIÓ D'EQUIPAMENTS I DE GESTIÓ DE PROJECTES ADDICIONALS DE BAIXA COMPLEXITAT**

**3 TÈCNICS/QUES DE SUPORT BÀSIC**

**1 ADMINISTRATIU DE SUPORT**

Opcionalment BIMSA podrà sol·licitar la incorporació dels perfils següents:

**2 TÈCNICS/QUES ESPECIALISTES EN GESTIÓ DE PROJECTES D'ESPAI PÚBLIC URBÀ O EDIFICACIÓ D'EQUIPAMENTS**

## **1 TÈCNIC ESPECIALISTA DE SUPORT BÀSIC**

### **CLÀUSULA 4.- DURACIÓ ESTIMADA DE LA FASE DEL SERVEI I REQUISITS A PRESTAR PER L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA D'ESPECIALISTA.**

El termini de prestació del servei és el definit al Plec de Clàusules Administratives

El tècnic/a haurà d'adoptar l'organització necessària per a la realització dels treballs i estarà a disposició de la propietat durant el període de duració de la prestació del servei amb la dedicació requerida.

### **CLÀUSULA 5.- RECURSOS MATERIALS**

L'adjudicatari haurà de dotar al seu personal dels mitjans informàtics (hardware i software) necessaris per al correcte desenvolupament de les tasques de seguiment dels projectes, a càrrec seu.

Ignasi de Moner i de Castellarnau  
Director Tècnic de Gestió de Projectes

Barcelona, data signatura electrònica