

**BARCELONA D'INFRAESTRUCTURES MUNICIPALS, SA**

**SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA AL DEPARTAMENT DE GESTIÓ DE PROJECTES DE  
BIMSA PER AQUELLES ACTUACIONS COMPLEXES D'ESPAI PÚBLIC I D'EDIFICACIÓ**

**PLEC TÈCNIC**

## **SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA AL DEPARTAMENT DE GESTIÓ DE PROJECTES DE BIMSA PER AQUELLES ACTUACIONS COMPLEXES D'ESPAI PÚBLIC I D'EDIFICACIÓ**

### **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'al·legacions 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 d'un equip que doni suport al Departament de Gestió de Projectes en la gestió de projectes complexes d'espai públic urbà i edificació d'equipaments.

Els membres que conformen la present licitació farà el seguiment global dels projectes assignats, reportant al Director Adjunt o al gestor responsable de les actuacions i alhora també al Director del Departament. Juntament amb 1 o 2 tècnics de suport, formaran entre tots un equip o unitat de gestió.

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

També s'encarregaran de realitzar aquells treballs addicionals que derivin de qualsevol demanda a BIMSA, associades a les actuacions assignades (anàlisi econòmic, de tipologia, de comunicació, premsa,...)

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

L'equip d'assistència guanyador del present procediment, reportarà al Director adjunt de l'equip corresponent i al Director del Departament de Gestió de Projectes de BIMSA

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

- 1.- La coordinació i gestió dels PROJECTES encarregats al Departament de Gestió de Projectes per les Àrees de l'Ajuntament de Barcelona.
- 2.- Planificar, supervisar i avaluar de forma integral i transversal els PROJECTES (des de l'encàrrec del projecte i fins a la seva finalització material).
3. Donar suport transversal als equips de gestió en l'elaboració de processos, documentacions, etc

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 a la direcció del Departament de Gestió de Projectes i el seguiment dels projectes 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 l'àmbit de projectes complexes d'espai públic urbà o edificació d'equipaments (arquitecte, etc...) que actuarà com a tècnic gestor dels projectes assignats pel Departament de Gestió de Projectes complexes.
- Gestionarà els projectes específics que li siguin assignats
- Reportarà al Director Adjunt de l'equip corresponent i al Director de Gestió de Projectes.

#### PERFIL 1.4 TÈCNIC

- Titulat/da tècnic/a superior competent especialista en control de processos transversals d'espai públic, infraestructures urbanes i d'edificació d'equipaments (arquitecte, etc...) que actuarà com a tècnic que donarà suport en la definició i implantació de processos interns i actuacions del Departament de Gestió de Projectes, assumint un rol transversal que donarà servei i suport a tots els equips de gestió.
- Reportarà al Director de Gestió de Projectes i donarà suport transversal a tot el departament.

#### PERFIL 1.5 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

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 és:

#### **3 TÈCNICS GESTORS DE PROJECTES COMPLEXES ESPECIALISTA EN ESPAI PÚBLIC URBÀ / EDIFICACIÓ D'EQUIPAMENTS**

##### **1 TÈCNIC ESPECIALISTA EN PROCESSOS TRANSVERSALS**

##### **1 ADMINISTRATIU**

#### **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