

Barcelona d'Infraestructures Municipals, SA

**SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA EN LA GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE PROJECTES
D'INFORMACIÓ I DE COMUNICACIÓ GRÀFICA I MULTIMÈDIA PER A LES ACTUACIONS
IMPULSADES PER BARCELONA D'INFRAESTRUCTURES MUNICIPALS, SA (BIMSA)**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES



Clàusula 1.- CONTEXT

El departament de Comunicació i Documentació de Barcelona d'Infraestructures Municipals, SA (en endavant BIMSA) té, entre d'altres, l'objectiu de promoure i millorar la informació i la comunicació de les obres a la ciutadania, tant pel que fa a la difusió per als districtes o diferents àrees i/o per al departament de Premsa de l'Ajuntament de Barcelona, com per la incidència directa que tenen les obres en el territori.

Actualment BIMSA es troba immersa en un procés de transformació que implica canvis a tots els departaments, i que a més es sumen amb el trasllat de l'organització a la nova seu, durant el 2025. Entre d'altres tasques, s'han d'implementar accions relatives als programes de l'Agenda Estratègica 2023-2032, com són el de la comunicació interna, la digitalització de l'empresa, l'aplicació d'IA en les tasques de l'empresa, etc.

Alhora, BIMSA manté amb un alt volum d'obres en execució i s'incrementen amb l'impuls de programes d'actuació com ara el Pla Endreça o el Programa d'Espais de Proximitat i Interiors), entre d'altres.

En aquest context, al departament de Comunicació de BIMSA es generen noves necessitats que requereixen de personal especialista per desenvolupar les diferents accions d'informació i comunicació de les actuacions impulsades.

Clàusula 2.- OBJECTE

La present licitació té com a objecte establir els requeriments i concretar els treballs corresponents a la contractació dels serveis d'assistència tècnica especialista en projectes d'informació i de comunicació gràfica i multimèdia per a les actuacions impulsades per Barcelona d'Infraestructures Municipals, SA (BIMSA).

Clàusula 3.- TASQUES A DESENVOLUPAR

A continuació s'exposen els treballs a desenvolupar per aquest servei d'assistència tècnica, en base als perfils requerits.



3.1 Tècnic/a 1

- Participació i suport tècnic durant la fase de projecte en la previsió de necessitats de comunicació i informació de les obres (pressupost per accions i campanyes de comunicació especials per afectacions destacades..etc).
- Participació i suport tècnic durant la fase d'execució d'obres en l'anàlisi de les afectacions derivades per l'execució de les obres, estudi i valoració d'accions de comunicació i seguiment d'aquests.
- Disseny i creació d'esquemes, plànols i materials informatius de comunicació.
- Assistència a reunions del Comitè d'Obres de l'Ajuntament (COM), en cas necessari.
- Coordinació de la comunicació i informació de paquets d'actuacions, com per exemple el programa d'espais de proximitat i interiors, pla terrats, implantació de radars a la ciutat, entre d'altres.
- Gestió i suport en el seguiment de programes de finançament extern com per exemple de Fons Next Generation, de la Diputació de Barcelona.
- Seguiment de les actuacions del Pla Endreça i coordinació dels treballs de comunicació i informació amb l'assistència tècnica encarregada exclusivament per aquest pla.
- Assistència a reunions de seguiment dels diferents plans o programes d'actuacions.
- Suport per a la gestió de la comunicació, imatge i homogeneïtzació de la comunicació de les obres per a les actuacions impulsades per BIMSA d'altres promotors (Fira de Barcelona, BSM, etc.).
- Elaboració de documentació tècnica per a la contractació de serveis necessaris per al departament de Comunicació, consulta i recerca de mercat . Gestió amb el departament de Contractació durant el procés de licitació en col·laboració.
- Gestió amb diferents proveïdors de serveis del departament de Comunicació per accions a desenvolupar en les obres (serveis de fotografia, de gravacions amb vídeo, time-lapse, dron...) i tasques administratives derivades per al correcte seguiment i desenvolupament.
- Participació amb l'equip de BIMSA i empreses relacionades en el desenvolupament d'una nova ERP o àrea col·laborativa, emmarcat dins el programa de digitalització de l'empresa, que permeti la millora del desenvolupament de les tasques del departament de Comunicació (gestió de queixes i incidències, seguiment de les obres, etc.). Assistència a reunions, definició de necessitats i testatge de sistemes.
- Assistència al departament de Comunicació de BIMSA en tots aquells aspectes necessaris i que estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.



3.2 Tècnic/a 2

- Gestió i participació en el seguiment de programes de finançament extern, per exemple de Fons Next Generation. Elaboració d'informes i recopilació de la informació necessària.
- Gestió i suport de les sol·licituds del departament de Premsa de l'Ajuntament de Barcelona per l'elaboració de comunicacions, notícies i documents necessaris. Recopilació i seguiment d'informació en col·laboració amb els departaments tècnics de BIMSA (estat de projectes i obres, planificació prevista...).
- Redacció i creació de continguts per als projectes d'informació i comunicació d'obres.
- Recopilació d'informació relativa a cada una de les actuacions impulsades per BIMSA i relació amb els tercers que sol·licitin o precisin de l'esmentada informació.
- Suport tècnic en la gestió del sistema transversal de l'Ajuntament de Barcelona per a la gestió d'incidències, reclamacions, suggeriments i consultes, derivades de les actuacions impulsades per BIMSA:
 - Atenció de les queixes, incidències i suggeriments derivades de les grans transformacions executades per BIMSA, a través del canal transversal IRIS, tot garantint el seguiment de la resolució per part del responsable.
 - Interlocució amb els diferents departaments de BIMSA, ajuntament i empreses contractistes per a la recopilació de la documentació necessària per a la redacció de les comunicacions realitzades a través del canal IRIS.
- Participació i seguiment de la implementació de les accions relatives a la comunicació, tant interna com corporativa, de BIMSA. Elaboració d'informes d'anàlisi i relació amb proveïdors externs.
- Suport per a la implementació d'activitats per al personal de BIMSA, com per exemple sortides a llocs d'interès, visites guiades a les obres de BIMSA, etc. Elaboració de tasques de administratives per a la consecució de les activitats i relació amb proveïdors externs.

Clàusula 4.- DURADA DEL SERVEI

La durada del servei serà de nou (9) mesos amb la possibilitat d'una (1) pròrroga addicional de fins a nou (9) mesos de durada.



Clàusula 5.- EQUIP DE TREBALL

5.1 Normes generals

L'organització i la coordinació dels serveis, així com la potestat disciplinària del personal correspon exclusivament a les empreses adjudicatàries. Aquestes hauran d'aportar tot el personal necessari i suficient per a l'execució dels serveis objecte del contracte. Així mateix hauran de tenir la capacitat per a que, en cas de produir-se anomalies o emergències (sobre les quals estarà prèviament instruït), puguin prendre les disposicions pertinents.

El personal de suport tindrà les característiques i formació adients per tal de garantir la correcta prestació per BIMSA d'un servei de qualitat, amb el contingut mínim que ve especificat en el present plec.

L'empresa adjudicatària garantirà en l'àmbit de les seves possibilitats, l'assignació per a BIMSA d'una plantilla estable i amb una baixa rotació del personal, exceptuant els casos en què per motius justificats, a requeriment de BIMSA o del propi adjudicatari, es consideri necessària la substitució d'alguna de les persones assignades. En qualsevol cas, l'adjudicatari serà responsable de la formació del seu personal i el traspàs de coneixement.

Tota nova incorporació de personal en el servei, es realitzarà previ acord amb BIMSA.

BIMSA podrà sol·licitar en qualsevol moment a l'empresa adjudicatària, que restarà obligada, la substitució de la persona assignada a aquest servei, que al seu criteri no executi de forma satisfactòria els serveis que li han estat encomanats, i l'adjudicatària donarà compliment d'aquest requeriment, dins d'un termini màxim de 24 hores des de la seva recepció.

Tot el personal assignat als serveis adjudicats, dependran únicament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest personal i BIMSA existeixi cap vincle de dependència laboral. Durant la vigència del contracte, tota substitució o modificació d'aquelles persones haurà de comunicar-se prèviament a BIMSA i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret. Totes les dietes, desplaçaments, assegurances i material necessari per a poder desenvolupar les tasques que s'encomanen seran a càrrec de l'adjudicatari.



5.2 Equip tècnic mínim requerit

Quantitat	Perfil	Dedicació	Requisits	Experiència professional
1	Tècnic/a 1	100 %	Titulació universitària – arquitectura, arquitectura tècnica, enginyeria d'obres públiques o de camins.	>5 anys d'experiència en gestió de projectes d'informació a la ciutadania per obres al domini públic en projectes per al sector públic o privat.
1	Tècnic/a 2	100 %	Titulació universitària vinculada al camp de la informació i la comunicació.	>3 anys d'experiència tasques associades a la comunicació i informació de les obres al domini públic en projectes per al sector públic o privat.

5.3 Recursos materials

L'empresa adjudicatària aportarà a l'equip que presti els serveis els següents mitjans mínims, per tal de desenvolupar correctament les seves funcions:

- Ordinadors portàtils personals amb capacitat tècnica per a la connexió a la xarxa local de BIMSA . Les característiques mínimes recomanades son:

Procesador: Intel 7^a gen

RAM => 8GB

HDD => 256GB (SSD recomendado)

Connexió a Internet: Ethernet / Wi-Fi

Sistema Operatiu: Windows 10 Professional x64

Software:

Microsoft Office (Word, Excel, Acces, Power Point)

Illustrator

Photoshop

Inkscape

L'adjudicatària serà l'encarregada de subministrar les llicències necessàries per al software indicat.



5.4 Formació

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la preparació tècnica adequada del personal per a la realització de les tasques a més de l'estabilitat de les seves plantilles, de manera que les eventualitats que es puguin donar durant la vigència d'aquest contracte en cap cas afectin a la prestació dels seus serveis.

Prèviament a l'inici del servei, el responsable del contracte per part de BIMSA lliurarà al responsable del servei tota la documentació necessària per a la prestació del mateix.

Prèviament a la prestació del servei, l'adjudicatària estarà obligada a donar una formació específica, de manera presencial a tot el personal contractat, i d'acord amb les instruccions que a l'efecte li seran facilitades per BIMSA.

És responsabilitat de l'adjudicatària programar i realitzar, prèviament, els corresponents plans de formació per al personal contractat que realitzaran aquest tipus de serveis. Els plans de formació han d'incloure tant els aspectes relacionats amb els continguts i la informació que hauran de facilitar com pel que fa a la prevenció de riscos laborals.

BIMSA podrà, en qualsevol moment, a través del seu responsable, donar instruccions al Responsable del servei per tal que ho traslladi al personal a càrrec de l'adjudicatari qüestions relatives a la prestació del servei per part de l'equip de seguiment i la seva coordinació efectiva.

Clàusula 6.- JUSTIFICACIÓ DEL PRESSUPOST

El pressupost de la present licitació es justifica a la taula següent, a partir de les necessitats de personal per cadascun del bloc de feines a desenvolupar.

Posició	Experiència professional	Salari anual de referència (1)	Costos empresarials (Seguretat Social), indemnitzacions...	Resta (despeses generals, benefici industrial, etc.)	Total Costos Anuals de referència (IVA exclòs)	% Dedicació	Durada del servei (mesos)	Import de licitació (IVA exclòs)
Tècnic/a 1	> 5 anys	38.069,07 €	13.205,27 €	15.228,48 €	66.502,82 €	100%	9	49.877,12 €
Tècnic/a 2	> 3 anys	33.590,36 €	11.651,72 €	13.436,89 €	58.678,97 €	100%	9	44.009,23 €
TOTAL =								93.886,35 €



Clàusula 7.- FACTURACIÓ

Mensualment es certificarà la quantitat a les dedicacions de l'equip de l'adjudicatària.

Clàusula 8.- RELACIÓ ENTRE BIMSA I L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Les relacions entre BIMSA i l'empresa adjudicatària es realitzaran entre el Responsable del contracte de BIMSA i el Responsable del servei, que haurà estat designat prèviament per l'adjudicatària com a representant del servei.

El Responsable de contracte i el Responsable del servei es reuniran a petició de qualsevol de les dues parts. El representant aixecarà acta en la que inclourà les noves tasques a realitzar, i reportarà l'avanç de les restants actuacions.

El Responsable del servei haurà d'estar accessible per telèfon a partir de la formalització del present contracte i durant tota la vigència del mateix.

S'establiran unes presències mínimes a les oficines de BIMSA en funció de la naturalesa de les tasques (que podrà arribar a ser parcialment telemàtica) però donada la naturalesa d'altres, una mínima presencialitat és necessària. L'estimació d'exigència de presencialitat s'haurà d'estimar en el seu conjunt del 50%.

Per al desenvolupament de les tasques a les oficines de BIMSA es posarà a disposició de l'adjudicatari llocs de treball amb connexió a internet, al qual l'adjudicatari afegirà els mitjans informàtics i ofimàtics necessaris i propis per al desenvolupament dels treballs.

L'adjudicatari es sotmetrà als requeriments de BIMSA en referència a la confidencialitat, la protecció de dades i les bones pràctiques en general, les especificades al plec i al contracte, així com les considerades com habituals, ètiques i de comportament.

El Responsable del servei s'encarregarà de l'organització de l'equip de l'adjudicatari, aquestes tasques inclouran:

- Control i gestió del personal destinat per l'adjudicatari al servei (vacances, baixes, permisos, substitucions, horaris, organització, sol·licitud de material, etc.).
- Emissió d'ordres directes al personal destinat per l'adjudicatari, referides a la metodologia i la organització escaient pel compliment de l'objecte del contracte.
- Control d'incidències
- Elaboració del resum del dia i propostes de millora del servei.

L'adjudicatària serà el responsable de mantenir acreditat al seu personal en allò que fa referència a targetes de presentació i correus electrònics.



**Ajuntament
de Barcelona**

BIMSA, Barcelona d'Infraestructures Municipals

L'adjudicatari acordarà amb BIMSA durant la formalització del contracte les especificacions tècniques definitives.

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

Susana Gaja Jacob

Directora de Comunicació