



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS

**ASSISTÈNCIA TÈCNICO-JURÍDICA PER A LA REGULARITZACIÓ,
COORDINACIÓ, SEGUIMENT I CONTROL DE LES OPERACIONS
VINCULADES A LA GESTIÓ DELS APARCAMENTS MUNICIPALS I ALS DE
GESTIÓ DIRECTA DE LA CIUTAT DE BARCELONA AMB MESURES DE
CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**



CLÀUSULA 1. OBJECTE

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis d'assistència tècnica, jurídica-administrativa i econòmica per a la regularització, coordinació, seguiment i control de les operacions vinculades a la gestió dels aparcaments municipals de la ciutat de Barcelona que gestiona la Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans, amb mesures de contractació pública sostenible.

L'assistència també definirà el model de futur dels aparcaments municipals, establint el full de ruta a seguir calendaritzat, considerant els aspectes tècnics, econòmics, legals i de serveis, així com el rol que han de desenvolupar en el futur de la ciutat sobre la base del Planejament Urbanístic, el Pla de Mobilitat Urbana, els Plans i Programes supramunicipals d'aplicació i altra la normativa vigent aplicable.

CLÀUSULA 2. TREBALLS A REALITZAR PER L'EQUIP DE L'ASSISTÈNCIA

Les diferents tipologies de tasques a les quals s'haurà de donar suport i assistència s'emmarcaran en els àmbits següents:

2.1. Àmbit jurídic-administratiu

Algunes de les tasques a realitzar, de forma orientativa, sense caràcter limitatiu i sense perjudici d'altres que estiguin relacionades amb l'àmbit concret i que puguin ser requerides per a la correcta execució del contracte, es detallen a continuació:

- Conèixer, assessorar i implantar **noves normatives, així com les existents**.
- Assessorar sobre l'aplicació del **procediment administratiu**.
- **Informar** sobre aquelles qüestions plantejades per la Gerència; **assessorar i tramitar canvis de titularitat i concessió** en col·laboració de la Gerència i les instàncies municipals competents.
- **Elaborar informes i coordinar amb tercers** a efectes de donar d'alta al cadastre els aparcaments, en relació altres qüestions relacionades amb la regularització tècnica-administrativa dels aparcaments d'acord amb la normativa i els criteris municipals.
- Fer el **seguiment documental** per **verificar l'acompliment de les obligacions** dels concessionaris així com proposar solucions i alternatives pel seu compliment, d'acord amb les condicions contractuals i les normatives d'aplicació.
- **Realitzar** inspeccions per garantir l'ús de places pel titular.
- **Detectar i informar dels possibles incompliments contractuals i proposar alternatives** de solució així com la seva **implantació**, d'acord amb la normativa i els criteris municipals.
- **Assessorar en la redacció de futurs Plecs, Plans de Manteniment, Plans d'inspecció, etc...**
- Elaborar la **documentació i assessorar en matèria de licitació de serveis i obres, i en matèria de contractació pública**.



- **Actualitzar i mantenir enregistrada la informació** tècnica, administrativa, econòmica, jurídica, etc., i portar el **registre de la informació**.

2.2. Àmbit econòmic:

Algunes de les tasques a realitzar, de forma orientativa, sense caràcter limitatiu i sense perjudici d'altres que estiguin relacionades amb l'àmbit concret i que puguin ser requerides per a la correcta execució del contracte, es detallen a continuació:

- **Realitzar els tràmits i gestions necessàries pel compliment d'obligacions fiscals.**
- Elaborar **informes i/o peritatges** econòmics de reequilibri financer.
- **Inspeccionar** aparcaments a efectes econòmics.
- Elaborar **estudis d'oferta i demanda** de places d'estacionament.
- Realitzar informes de **taxacions de preus** de places d'aparcaments i **valor concessional**.
- Elaborar **informes de càlcul d'actualització de cànons i tarifes per la seva tramitació** i aprovació per l'òrgan competent.
- **Informar i assessorar** sobre l'**acompliment contractual** en matèria econòmica.
- **Assessorar en la redacció de futurs Plecs, Plans de Manteniment, Plans d'inspecció, etc...**

2.3. Àmbit tècnic:

Algunes de les tasques a realitzar, de forma orientativa, sense caràcter limitatiu i sense perjudici d'altres que estiguin relacionades amb l'àmbit concret i que puguin ser requerides per a la correcta execució del contracte, es detallen a continuació:

- **Conèixer i implantar noves normatives.**
- **Informar, inspeccionar i actualitzar l'estat dels aparcaments.**
- Elaborar informes i **peritatges** tècnics dels aparcaments.
- Proposta i **seguiment de les actuacions fins la implantació** de les solucions tècniques requerides.
- Redacció de **projectes, memòries tècniques-descriptives dels aparcaments** a efectes de tramitar l'Escriptura d'Obra Nova o altres qüestions relacionades amb la regularització tècnica-administrativa dels aparcaments.
- **Informar i assessorar** sobre l'**acompliment contractual** en matèria tècnica.
- **Assessorar en la redacció de futurs Plecs, Plans de Manteniment, Plans d'inspecció, etc...**

2.4. Àmbit manteniment i explotació:

Algunes de les tasques a realitzar, de forma orientativa, sense caràcter limitatiu i sense perjudici d'altres que estiguin relacionades amb l'àmbit concret i que puguin ser requerides per a la correcta execució del contracte, es detallen a continuació:

- **Revisar contractes i llicències, i el compliment dels Plecs que regeixen el contracte.**
- **Inspeccionar titularitats.**
- **Verificar que s'està realitzant el manteniment i que s'estan oferint els serveis de conformitat amb les condicions de la concessió** (tarifes, vigilància, neteja, etc...)



- **Revisar la vigència i cobertura de les assegurances, la seva actualització, el compliment dels plecs que regeixen el contracte.**
- **Assessorar en l'elaboració de la proposta de Pla de manteniment** a mode de recomanacions.

2.5. Àmbit atenció a tercers:

Algunes de les tasques a realitzar, de forma orientativa, sense caràcter limitatiu i sense perjudici d'altres que estiguin relacionades amb l'àmbit concret i que puguin ser requerides per a la correcta execució del contracte, es detallen a continuació:

- **Elaborar informes de proposta de resposta** a la ciutadania, a la premsa, als concessionaris, als titulars de dret d'ús, a les comunitats d'usuaris i representants legals, i altres organismes **pel que fa a queixes, propostes, reclamacions o sol·licituds d'informació**
- **Proposar continguts divulgatius** per al Portal d'internet municipal.

2.6. Àmbit de gestió de la documentació i expedients:

Algunes de les tasques a realitzar, de forma orientativa, sense caràcter limitatiu i sense perjudici d'altres que estiguin relacionades amb l'àmbit concret i que puguin ser requerides per a la correcta execució del contracte, es detallen a continuació:

- **Custòdia i arxiu de la documentació facilitada per l'execució dels treball.**
- **Devolució de la documentació a l'Ajuntament de Barcelona en el moment de finalització del contracte.**
- **En cas que així ho indiqui l'Ajuntament, trasllat de la documentació a una empresa acreditada per la destrucció de la mateixa, i realització de les tasques necessàries per assegurar la destrucció d'aquesta.**

CLÀUSULA 3. REQUISITS DE L'EQUIP DE TREBALL

a) Equip humà

L'empresa adjudicatària designarà un equip de treball d'acord amb la dimensió indicada en el present plec i que, com a mínim, disposi dels perfils indicats per oferir els serveis d'assistència jurídica-administrativa, econòmica i tècnica i s'encarregarà de desenvolupar les tasques definides en aquest Plec. Aquesta designació de l'equip de treball serà comunicada a la responsable del contracte en el termini de 10 dies hàbils a partir de la formalització del contracte.

Els serveis contractats hauran d'estar coberts en tot moment per l'empresa adjudicatària, complint els requisits contractuals. Aquesta haurà de garantir la continuïtat de l'equip durant tot el termini d'execució del contracte, preveient les suplències necessàries en els casos de vacances, baixes per malaltia o qualsevol altre circumstància de tipus laboral.



L'empresa adjudicatària serà la responsable de cobrir qualsevol canvi en els integrants de l'equip. Aquesta circumstància s'haurà de comunicar a la responsable del contracte en el termini màxim de 10 dies hàbils a partir de la data de la circumstància.

Tanmateix, l'Ajuntament es reserva la facultat d'ordenar i modificar en qualsevol moment les persones que formen l'equip de treball per tal d'aconseguir una millora en l'acompliment del servei a prestar.

L'adjudicatària haurà de garantir el compliment de totes les mesures de prevenció de riscos laborals establertes a la normativa vigent, i en els plecs de clàusules administratives particulars que regeixen el contracte. Així mateix, haurà de tenir especial cura de respectar les obligacions en matèria de formació i vigilància de la salut.

Descripció de l'Equip

- Tècnic/a 1, de nivell 1, amb una dedicació del 25%
- Tècnic/a 2, de nivell 1, amb una dedicació del 75%
- Lletrat/da 1, de Grup 1, amb una dedicació del 100%
- Economista 1, de Grup 1, amb una dedicació del 50%

Descripció dels perfils

- **Tècnic/a 1:** Graduat/da en Enginyeria de Camins, Canals i Ports amb Màster en Enginyeria de Camins, Canals i Ports, Llicenciat/da en Enginyeria de Camins, Canals i Ports, Graduat/da en Estudis d'Arquitectura amb Màster en Arquitectura, Llicenciat/da en Arquitectura, o titulació que l'habiliti, amb experiència en matèria relacionada amb la gestió o explotació de concessions administratives, i específicament d'aparcaments, amb experiència igual o superior a 5 anys.

Alternativament, Graduat/da en Enginyeria en Tecnologies Industrials amb Màster en Enginyeria Industrial, Llicenciat/da en Enginyeria Industrial, o titulació que l'habiliti, amb experiència en la gestió o explotació de concessions administratives, i específicament d'aparcaments igual o superior a 5 anys.

Tindrà assignada una posició referent per la coordinació general i execució del contracte.

Realitzarà les tasques relatives a l'àmbit tècnic, les quals estan llistades, de forma orientativa i no limitativa, i descrites a la clàusula 2.3 del present plec.

Tanmateix, com a coordinador general del contracte, serà l'encarregat i responsable de la distribució de tasques, i el compliment d'aquelles transversals i relatives a l'àmbit de manteniment i explotació, l'àmbit d'atenció a tercers i l'àmbit de gestió de la documentació i expedients, les quals estan llistades, de forma orientativa i no limitativa, en les clàusules 2.4, 2.5 i 2.6 del present plec, respectivament.



Per aquest perfil, es requereix una experiència igual o superior a 5 anys atesa la naturalesa, la complexitat i el caràcter multidisciplinari de les tasques i casuístiques relatives a la gestió de la concessió d'aparcaments que, el/la Tècnic/a 1, en qualitat de responsable del contracte haurà de gestionar, resoldre i assessorar, exercint alhora la coordinació dels diferents membres de l'equip, essent imprescindible un coneixement ampli i exhaustiu de la temàtica objecte del contracte per tal de garantir una prestació de servei òptima.

La seva dedicació al contracte serà del 25%.

Per acreditar l'experiència sol·licitada, el licitador haurà de presentar la titulació corresponent, còpia dels contractes i/o certificats de les administracions o entitats on ha prestat els serveis, així com la presentació d'un currículum vitae que recollirà la trajectòria professional, amb indicació de la relació de treballs realitzats de manera independent o en grup, les dates corresponents a cada treball i els anys d'experiència dedicats en la matèria mencionada.

- **Tècnic/a 2:** Graduat/da en Enginyeria de Camins, Canals i Ports amb Màster d'Enginyeria de Camins, Canals i Ports, Llicenciat/da en Enginyeria de Camins, Graduat/da en Arquitectura amb Màster d'Arquitectura, Llicenciat/da en Arquitectura, o titulació que l'habiliti, amb experiència en matèria de gestió o explotació de concessions administratives i el sector immobiliari, i específicament en matèria de mobilitat, infraestructures o equipaments igual o superior a 3 anys.

Alternativament, Grau en Enginyeria en Tecnologies Industrials amb Màster en Enginyeria Industrial, Llicenciat/da en Enginyeria Industrial, o titulació que l'habiliti, amb experiència en matèria gestió o explotació de concessions administratives i el sector immobiliari, i específicament en matèria de mobilitat, infraestructures o equipaments igual o superior a 3 anys.

Realitzarà les tasques, les quals estan llistades, de forma orientativa i no limitativa, i descrites a la clàusula 2.3 del present plec, de forma orientativa, no limitativa i sense perjudici d'altres que siguin requerides per a la correcta execució del contracte.

Aquesta posició serà referent per a la generació de materials, actes, informes i suport tècnic necessari per dur a terme l'objecte del contracte.

La seva dedicació al contracte serà del 75%.

Per aquest perfil, es requereix una experiència igual o superior a 3 anys en la matèria indicada, atesa la seva complexitat, per tal de garantir la suficient expertesa de la persona, i garantir així una prestació efectiva del servei.

Per acreditar l'experiència sol·licitada, el licitador haurà de presentar la titulació corresponent, còpia dels contractes i/o certificats de les administracions o entitats on ha prestat els serveis, així com la



presentació d'un currículum vitae que recollirà la trajectòria professional, amb indicació de la relació de treballs realitzats de manera independent o en grup, les dates corresponents a cada treball i els anys d'experiència dedicats en la matèria mencionada.

- **Lletrat/da 1:** Graduat/da en Dret o Llicenciat/da en Dret, o titulació que l'habiliti, amb experiència en matèria de gestió de contractes de serveis relatius a l'explotació de concessions administratives i el sector immobiliari, i específicament en matèria de mobilitat, infraestructures o equipaments igual o superior a 3 anys.

Realitzarà les tasques les quals estan llistades i descrites a la clàusula 2.1 del present plec, de forma orientativa, no limitativa i sense perjudici d'altres que siguin requerides per a la correcta execució del contracte.

Aquesta posició serà referent per a la generació de materials, actes, informes i suport jurídic-administratiu necessari per dur a terme l'objecte del contracte.

Per aquest perfil, es requereix una experiència igual o superior a 3 anys en la matèria indicada, atesa la seva complexitat, per tal de garantir la suficient expertesa de la persona, i garantir així una prestació efectiva del servei.

La seva dedicació al contracte serà del 100%.

Per acreditar l'experiència sol·licitada, el licitador haurà de presentar la titulació corresponent, còpia dels contractes i/o certificats de les administracions o entitats on ha prestat els serveis, així com la presentació d'un currículum vitae que recollirà la trajectòria professional, amb indicació de la relació de treballs realitzats de manera independent o en grup, les dates corresponents a cada treball i els anys d'experiència dedicats en la matèria mencionada.

- **Economista 1:** Graduat/da en Economia o Llicenciat/da en Economia, o titulació que l'habiliti, amb experiència en matèria de peritatges o anàlisis econòmics d'explotació de concessions administratives i del sector immobiliari, i específicament en matèria de mobilitat, infraestructures o equipaments igual o superior a 3 anys.

Alternativament, Graduat/da en Administració i Direcció d'empreses o Llicenciat/da en Administració i Direcció d'Empreses, o titulació que l'habiliti, amb experiència en matèria d'explotació de concessions administratives i del sector immobiliari, i específicament en matèria de mobilitat, infraestructures o equipaments igual o superior a 3 anys.

Realitzarà les tasques, les quals estan llistades i descrites a la clàusula 2.2 del present plec, de forma orientativa, no limitativa i sense perjudici d'altres que siguin requerides per a la correcta execució del contracte.



Aquesta posició serà referent per a la generació de materials, actes, informes i suport econòmic necessari per dur a terme l'objecte del contracte.

Per aquest perfil, es requereix una experiència igual o superior a 3 anys en la matèria indicada, atesa la seva complexitat, per tal de garantir la suficient expertesa de la persona, i garantir així una prestació efectiva del servei.

La seva dedicació al contracte serà del 50%.

Per acreditar l'experiència sol·licitada, el licitador haurà de presentar la titulació corresponent, còpia dels contractes i/o certificats de les administracions o entitats on ha prestat els serveis, així com la presentació d'un currículum vitae que recollirà la trajectòria professional, amb indicació de la relació de treballs realitzats de manera independent o en grup, les dates corresponents a cada treball i els anys d'experiència dedicats en la matèria mencionada.

Requisits aplicables a tots el integrants de l'equip humà:

- Familiarització/coneixement dels sistemes concessionals, procediments administratius associats i condicions de gestió d'exploació.
- Coneixement del funcionament de l'Administració Pública.
- Domini d'eines d'ofimàtica (processador de textos, fulls de càlcul, bases de dades, presentacions...).
- Capacitat de síntesi, d'organització i seguiment de les tasques i d'estructuració de la informació i els projectes.
- Sistematització de la informació
- Qualitats per al tracte en públic, capacitat de comunicació, coordinació i facilitat del treball en equip i adaptabilitat.
- Tots els integrants de l'equip hauran d'expressar amb total correcció oral i escrita en les dues llengües oficials: castellà i català, amb un grau suficient de recursos lingüístics que li permetin expressar-se de manera precisa i fluida, i en tot cas s'haurà de garantir la qualitat dels textos redactats per tots els integrants de l'equip. Alhora, com a mínim un dels integrants de l'equip disposarà de la certificació C1 de llengua catalana del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües o equivalent segons normativa vigent.



b) Recursos materials

L'adjudicatària disposarà d'una oficina equipada amb dels mitjans materials i equips informàtics suficients i necessaris per a l'execució de les tasques requerides al contracte. Més específicament, caldrà que disposi dels recursos necessaris i el programari informàtic que li permetin elaborar la documentació per a la regularització de les concessions així com l'anàlisi, el tractament de dades, elaboració de documentació i el seguiment, control i contrast àgil i eficaç de l'explotació de les concessions dels aparcaments municipals al terme municipal de Barcelona.

Així mateix, disposarà d'un espai en format electrònic on es podrà consultar la informació i documentació generada per part dels diferents integrants de l'equip, així com per part de la Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans.

La Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans posarà a disposició de l'adjudicatària la informació i l'accés a les aplicacions informàtiques corporatives que consideri necessàries per a la prestació dels serveis recollits en aquest plec.

CLÀUSULA 5. ARXIU I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

L'empresa adjudicatària del contracte serà la responsable de la custòdia de la informació facilitada per a l'execució dels treballs durant el temps que requereixin aquests pel seu ús. A la finalització dels treballs, una vegada no necessitin els expedients físics en qüestió, aquest hauran de ser retornats Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans, on estarà ubicat l'arxiu físic dels mateixos, així com també haurà de destruir totes les còpies que en tingui. 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.

L'arxiu de la informació i documentació generada per l'empresa adjudicatària del contracte, així com aquella facilitada per l'Ajuntament o altres organismes en el marc del contracte, caldrà que es realitzi en un espai en format electrònic que compleixi els següents requisits tecnològics:

- Màxima disponibilitat
- Interoperabilitat amb altres sistemes d'informació de l'Ajuntament de Barcelona, mitjançant API's i altres elements d'interconnexió segons disponibilitat tecnològica.
- Accés a l'espai restringit únicament i exclusiva als membres integrants de l'equip designat per l'adjudicatària i als membres de la Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans i altres que la Gerència estableixi.
- Compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat en categoria "Alta", d'acord amb allò establert al Reial Decret 311/2022 i posterior normativa d'aplicació.
- Traçabilitat i auditoria d'accessos, edicions i modificacions en l'espai electrònic.

La informació generada per l'adjudicatària durant la prestació dels serveis serà arxivada setmanalment a la base de dades municipal que indiqui la Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans.

Anualment s'entregarà tota la documentació en format digital generada en l'exercici.

CLÀUSULA 5. SEGUIMENT, CONTROL DELS TREBALLS DE L'EQUIP CONSULTOR. AUDITORIA

La Cap d'Equip presentarà mensualment, dins dels 5 dies següents del mes en curs, un informe de tasques que inclourà l'estat i evolució dels treballs realitzats, i qualsevol altra informació que es pugui considerar estratègica i de rellevància pels òrgans executius i polítics de l'Ajuntament de Barcelona. Aquest informe s'entregarà coincidint amb el període referent a cada factura, prèviament o conjuntament a aquesta.

Dins dels primers dos mesos des de la formalització del contracte, l'empresa adjudicatària presentarà una proposta d'indicador clau d'acompliment (KPI).

La Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans es reserva el dret d'auditar els recursos realment aportats, així com la metodologia utilitzada per l'adjudicatària en l'execució del contracte.

CLÀUSULA 6. PRESSUPOST DEL CONTRACTE

El pressupost del contracte és de 339.392,00 euros (IVA inclòs), d'acord amb el següent quadre:

ANY	IMPORT NET	% IVA	IMPORT IVA	IMPORT TOTAL
2025	140.244,63 €	21	29.466,52 €	169.696,00 €
2026	140.244,63 €	21	29.466,52 €	169.696,00 €
TOTAL	280.489,26 €	21	58.902,74 €	339.392,00 €

Aquesta quantitat s'ha d'entendre comprensiva de la totalitat de l'objecte del contracte i de totes les despeses, costos accessoris exigits per la legislació vigent que resulti d'aplicació.