

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS
SERVEIS D'UNA OFICINA TÈCNICA EN DEPENDENCIA DEL DEPARTAMENT DE
PROMOCIÓ DE L'HABITATGE PROTEGIT PER AL DESENVOLUPAMENT DEL PLA VIURE**

1. INTRODUCCIÓ

Assolir un parc d'habitatge suficient per satisfer la demanda i les necessitats de la ciutadania suposa un gran repte per l'administració local. Per tal d'abordar-lo amb garanties cal mobilitzar una gran quantitat de recursos i activar un ampli ventall d'actuacions, tant públiques com privades.

Amb l'habitatge com a prioritat estratègica, l'Ajuntament de Barcelona ha desenvolupat el Pla Viure, un programa que guia les actuacions municipals en matèria d'habitatge. El nou Pla sorgeix com a resposta a la creixent demanda d'habitatge accessible. L'objectiu principal del Pla Viure és coordinar i optimitzar els esforços per ampliar l'oferta d'habitatge social i assequible.

En els darrers anys, Barcelona ha maximitzat les seves capacitats de generació de nou habitatge protegit, però per poder incrementar el ritme de construcció de nou habitatge assequible cal accelerar notablement el subministrament de sòl destinat a aquesta finalitat i incrementar la capacitat de promoció d'habitatge mitjançant la promoció directa dels habitatges o bé conjuntament amb altres actors del teixit social i econòmic de la ciutat, seguint diferents models de col·laboració publico-privada.

Davant d'aquestes necessitats s'ha creat el nou Departament de Promoció de l'Habitatge Protegit, un equip multidisciplinari encarregat de coordinar i participar que te com objectiu principal accelerar els procediments necessaris per l'obtenció del sòl i la seva posterior edificació. La seva principal tasca és el seguiment i coordinació per tal de donar resposta a les necessitats de la ciutat en matèria d'habitatge tot implementant una visió unitària i resiliència dels diferents partícips en la creació d'habitatge protegit.

La creació d'aquesta nova unitat executiva únicament amb recursos propis de l'ajuntament esdevé insuficient per obtenir el retorn esperat en l'agilització dels procediments d'obtenció de sòl que han de desembocar en la creació de nous habitatges. Atès aquest plantejament es considera adient i necessària la contractació de serveis externs per d'una banda complementar els recursos propis i de l'altre obtenir una mirada externa objectiva i professional amb la finalitat d'impulsar l'objectiu habitatge del present mandat.

2. OBJECTE

L'objecte de la present contractació és la prestació de serveis per part d'una oficina tècnica de suport en la definició, desplegament i governança de les polítiques d'habitatge del consistori en els propers anys així com vetllar per una correcta gestió i avaluació dels projectes que es vagin executant.

Les funcions es regeixen pel suport com oficina tècnica al desenvolupament de les polítiques d'habitatge del consistori tot elaborant les tasques encomanades pel departament que a títol no exhaustiu ni limitatiu es desenvolupen a continuació:

- Assessorament tècnic del Departament de Promoció de l'Habitatge Protegit.
- Assessorament expert en els àmbits de coneixement relacionats amb els programes i eixos estratègics d'habitatge.
- Recopilació i tractament de dades en matèria d'urbanisme i habitatge tot compilant, completant i digitalitzant si s'escau les dades que no formin part de les bases de dades de treball del departament.

- Suport en la identificació de les necessitats i reptes actuals de les diferents àrees de l'organització, tot actualitzant el Pla de Governança del departament, que esdevé una eina dinàmica encarregada de coordinar els diferents actors participants.
- Suport en el disseny i implantació de les línies estratègiques de l'Ajuntament en matèria d'habitatge aportat coneixement i solucions als reptes plantejats pel departament.
- Elaboració d'informes i presentacions relacionats amb l'objecte del contracte tant de forma regular com *ad-hoc*.
- Assistència a les reunions de coordinació que s'estableixin com necessàries, participant de forma activa en la seva organització, preparació de la documentació necessària per al seu desenvolupament, moderació i registre de les mateixes.
- Avaluació dels resultats i impactes de les accions impulsades, mitjançant els indicadors estipulats pel departament així com aquells que es considerin necessaris per donar compliment a la finalitat de cada avaluació o impacte.

3. EQUIP DE TREBALL

Les empreses adjudicatàries hauran d'assignar a l'execució del contracte un equip professional adequat per a l'execució de les prestacions i haurà d'assegurar l'estabilitat de l'esmentat equip durant tota la vigència del contracte.

Pel que fa a les titulacions i experiències mínimes que s'hauran de demostrar pel personal dels diferents serveis seran:

- **Cap de projecte.** Grau d'arquitectura, enginyeria superior, o titulació equivalent o bé experiència. La persona que es destini a aquest perfil ha de tenir una experiència mínima de quatre anys liderant projectes de característiques iguals o equivalents a les del l'objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques.
- **Arquitecte/a urbanista especialista en habitatge.** Màster en Arquitectura. La persona que es destini a aquest perfil ha de tenir una experiència mínima de dos anys en projectes de suport tècnic a l'administració en matèria d'urbanisme i habitatge, redacció de plans d'habitatge i/o projectes similars. Ha de disposar d'ampli coneixement de la normativa sectorial d'urbanisme i habitatge vigent a Catalunya, de les normatives específiques de l'Ajuntament de Barcelona, i del procediment administratiu.
- **Gestor/a de projectes.** Títol de grau o titulació equivalent. La persona que es destini a aquest perfil ha de tenir una experiència mínima de dos anys en projectes de suport tècnic a l'administració, oficines tècniques i/o projectes de característiques iguals o equivalents a les del l'objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques.
- **Administratiu/ua.** Formació professional de grau mitjà o titulació equivalent. Experiència professional mínima d'un any. Ha de tenir capacitat per emprar eines i programari pel tractament de dades i de disseny de presentacions.

L'empresa adjudicatària haurà de proveir a l'equip de treball que presti el servei de tots els mitjans materials i tecnològics necessaris per a l'execució del contracte.

En cas que s'hagi de produir la substitució d'algun membre de l'equip, l'adjudicatari ho comunicarà al responsable del contracte i la substitució s'haurà de fer per un perfil que reuneixi les mateixes característiques professionals i tècniques que les exigides en aquest plec.

A més, en cas de substituir algun membre de l'equip de treball, s'exigirà el següent:

- Un període de formació, a càrrec de l'adjudicatari, pel nou membre que s'incorpori a l'execució del contracte.

4. TASQUES

Sense considerar-se limitatives ni exclusives les principals tasques vinculades als diferents perfils són:

Cap de projecte (Categoria professional I nivell salarial 1 personal tècnic):

- Coordinar l'equip del present contracte.
- Informar al responsable del contracte de qualsevol canvi en l'equip de treball.
- Informar dels responsables dins l'equip de l'execució de les diferents tasques necessàries pel bon desenvolupament del contracte.
- Elaborar, presentar i actualitzar un cronograma amb les fites establertes.
- Participar de forma activa en les reunions necessàries pel desenvolupament de l'oficina tècnica.
- Presentació dels informes periòdics establerts.
- Avaluar dels resultats i impactes de les accions impulsades, mitjançant els indicadors

Arquitecte/a urbanista especialista en habitatge (Categoria professional I nivell salarial 1 personal tècnic):

- Suport en la identificació de les necessitats i reptes actuals de les diferents àrees de l'organització, tot actualitzant el Pla de Governança del departament.
- Suport en el disseny i implantació de les línies estratègiques de l'Ajuntament en matèria d'habitatge aportant coneixement i solucions als reptes plantejats pel departament.
- Assessorament expert en els àmbits de coneixement relacionats amb els programes i eixos estratègics d'habitatge.
- Assessorament tècnic en l'àmbit de treball.
- Participar en les reunions que es consideren necessàries.

Gestor/a de projectes (Categoria professional I nivell salarial 1 personal administratiu):

- Avaluar dels resultats i impactes de les accions impulsades, mitjançant els indicadors
- Suport en la identificació de les necessitats i reptes actuals de les diferents àrees de l'organització, tot actualitzant el Pla de Governança del departament.
- Suport en el disseny i implantació de les línies estratègiques de l'Ajuntament en matèria d'habitatge aportant coneixement i solucions als reptes plantejats pel departament.
- Recopilar i tractar dades en matèria d'urbanisme i habitatge tot compilant, completant i digitalitzant si s'escau les dades que no formin part de les bases de dades de treball del departament.
- Assistir a les reunions que es considerin necessàries.
- Elaborar conjuntament amb el departament indicadors per mesurar el progrés de les línies de treball.

Administratiu/va. (Categoria professional III nivell salarial 6 personal administratiu):

- Elaboració de les ordres del dia i les actes de les diferents reunions.
- Preparació i entrega de documents plantilla per ser usats pel licitador en l'àmbit del contracte.
- Suport a l'oficina tècnica en la gestió del temps i documental.
- Participar en les reunions que es considerin necessàries.

5. CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ

Tant l'empresa o entitat adjudicatària com el personal al seu servei estan obligats a respectar amb estricta confidencialitat la informació o qualsevol altre document que li sigui facilitat, o del que adquireixi coneixement en el marc de la seva activitat, no podent subministrar informació relativa a aquest, llevat autorització expressa i per escrit del client.

6. LLOC DE REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ

Els treballs objecte d'aquest contracte es podran realitzar a les oficines de l'adjudicatari i a les dependències on es realitzin les diferents reunions de seguiment.

7. PROPIETAT DELS TREBALLS

La propietat intel·lectual dels treballs i desenvolupaments informàtics realitzats a l'empara d'aquest contracte pertany a l'Ajuntament de Barcelona. Els treballs, fotografies, informes no podran ser utilitzats sense la deguda autorització prèvia. L'oficina tècnica contractada accepta expressament que els drets dels productes derivats d'aquest plec correspon única i exclusivament a l'Ajuntament de Barcelona. Així doncs, el contractant cedeix amb caràcter d'exclusivitat, la totalitat dels drets d'explotació dels treballs objecte d'aquest plec, inclosos els drets de comunicació pública, reproducció, distribució, transformació o modificació i qualsevol d'altres drets susceptibles de cessió exclusiva, d'acord amb la legislació sobre drets de la propietat intel·lectual. La cessió dels drets d'autor que es fa en aquest contracte és sense perjudici dels drets morals que conserva l'autoria, i ho és fins el moment que arribin a domini públic. La cessió de drets té caràcter d'exclusiva i és per l'àmbit territorial de qualsevol país del món. La retribució per la cessió de drets s'entén inclosa en la retribució establerta en el contracte.

8. COMUNICACIÓ I TRANSPARÈNCIA

L'oficina tècnica ha de garantir la **transparència** en tots els processos, tant a l'hora de gestionar la informació tècnica com en la comunicació amb els ciutadans i altres administracions. Això implica:

- **Accés a la informació pública:** Difondre de manera accessible la informació sobre els projectes.
- **Relació amb entitats socials:** Col·laborar amb associacions veïnals, entitats socials i altres organitzacions per garantir que els projectes responen a les necessitats socials de la ciutat.

Amb aquests requisits, l'oficina tècnica del Pla Viure ha de garantir la bona gestió dels recursos públics, l'eficiència dels projectes i el compliment dels drets i interessos de les persones que accedeixen a l'habitatge públic a Barcelona.