



**Ajuntament
de Barcelona**

Districte de Sarrià - Sant Gervasi

Angli, 31 1a. planta
08017 Barcelona
www.bcn.cat/sarria-santgervasi

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE DIRECCIÓ FACULTATIVA I
ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER AL SEGUIMENT I COORDINACIÓ DE LES OBRES I
ACTUACIONS DE MANTENIMENT SOBRE L'ESPAI PÚBLIC,
AL DISTRICTE DE SARRIÀ-SANT GERVASI, DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA
(PERIODE 2025-2026)**

Maig 2024



CLÀUSULA 1. OBJECTE

L'objectiu del present Plec de Prescripcions Tècniques és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions de l'equip que haurà de prestar serveis de Direcció Facultativa i Assistència Tècnica, així com vetllar pel compliment de les condicions descrites al *Contracte Mixt de Serveis i Obres de manteniment dels elements de les voreres i espais públics de l'Ajuntament de Barcelona pels anys 2024-2026*, que es regula pel seu propi Plec de Prescripcions Tècniques, per tal de millorar les prestacions i la qualitat del servei del manteniment de l'espai públic del Districte.

CLÀUSULA 2. REPRESENTACIÓ DE L'ADJUDICATARI DAVANT L'AJUNTAMENT DE BARCELONA

L'adjudicatari estarà obligat a disposar en tot moment d'una persona que el representi davant l'Ajuntament de Barcelona pels fins i objecte del contracte. Aquesta persona, amb poders suficients, s'encarregarà de les relacions amb l'Administració Municipal i serà el Delegat de l'adjudicatari.

A banda d'això, el Tècnic Director de l'equip que disposi l'adjudicatari, s'encarregarà de les relacions operatives i serà l'interlocutor tècnic amb la Direcció del contracte.

CLÀUSULA 3. DIRECCIÓ DEL CONTRACTE

La Direcció de Serveis de Llicències i Espai Públic del Districte de Sarrià-Sant Gervasi, tindrà les funcions de Direcció del Contracte de Direcció Facultativa i Assistència Tècnica. Desenvoluparà funcions de coordinació i establirà les línies i criteris generals d'actuació de l'adjudicatari del contracte.

CLÀUSULA 4. FUNCIONS I TASQUES A REALITZAR PER L'ADJUDICATARI DEL CONTRACTE

4.1 Funcions de Direcció Facultativa i Assistència Tècnica de les obres i actuacions de manteniment de l'espai urbà al Districte de Sarrià-Sant Gervasi, relatives al *Contracte Mixt de Serveis i Obres de manteniment dels elements de les voreres i espais públics de l'Ajuntament de Barcelona (2024-2026)*.

El PPT de l'esmentat contracte, el qual s'incorpora a la present licitació, contempla la realització dels següents treballs:

I. Actualització de l'inventari i auditoria de patologies.

Durant la vigència del seu contracte, l'empresa mantenidora haurà de realitzar un seguit d'inspeccions periòdiques o resseguiments dels paviments existents a la via pública del districte i vetllarà per la permanent actualització de l'inventari.

Les incidències, deficiències i/o patologies localitzades en la via pública s'hauran de classificar segons els criteris de prioritat d'actuació continguts en el plec del contracte



de manteniment. El mantenidor haurà de planificar conjuntament amb els Departaments d'Obres i Manteniment responsables de cada districte quines seran les àrees a actualitzar cada dos mesos de manera que en el termini d'un any natural s'hagi pogut realitzar la revisió i actualització de tota la superfície corresponent a la totalitat del lot adjudicat. L'empresa mantenidora estarà obligada a entregar un informe bimensual amb l'actualització/resseguiment realitzat.

II. Manteniment correctiu no planificat.

Compren la reparació d'avaries o resolució d'incidències, qualsevol quina sigui la seva causa i origen. Es generaran les corresponents peticions de servei (PDS) per a la seva resolució per part de l'empresa mantenidora, que podran ser urgents o normals.

TIPUS D'INCIDENCIA	DESCRIPCIO
Urgents	- Totes les que siguin necessàries per restablir la normalitat en el funcionament d'algun element constructiu o d'alguna zona de la via pública que es trobi afectada greument o inclòs interrompuda. - Senyalització i protecció del espai del públic en el cas de fuites d'aigua, gas, embussos i fallides greus a les instal·lacions - Alteració en la seguretat en la via pública - Alteració en la seguretat de les obres o les persones - Reparacions obligades i urgents per robatoris, accidents, actes vandàlics o altres imprevistos
Normals	Totes aquelles incidències no urgents

Davant d'un avís que requereixi d'una actuació de manteniment correctiu no planificat es seguirà el següent procediment:

- i. El responsable de districte avaluarà si l'actuació requereix de pressupost previ abans de realitzar la PDS.*
 - o Si l'actuació requereix de pressupost previ, el responsable podrà:*
 - Aprovar el pressupost i generar la corresponent PDS, la planificarà assignant una data per la seva execució i ho notificarà al contractista.*
 - Demanar una revisió dels pressupost lliurat pel contractista.*
 - Rebutjar el pressupost i per tant la petició. No es generarà la PDS corresponent.*
 - o Si l'actuació no requereix de pressupost previ, el responsable generarà la PDS corresponent, la planificarà assignant una data per la seva execució i ho notificarà al contractista.*
- ii. Execució de la PDS pel contractista, imputació de costos i tancament de la PDS al GMAO de la propietat.*
- iii. Aprovació de la PDS tancada per part dels Serveis Tècnics Municipals (validació dels treballs i costos imputats).*



Per garantir la correcta qualitat en l'execució del servei, es defineixen els següents paràmetres de control per la resolució dels treballs correctius generats:

- *TEMPS DE RESPOSTA: temps que transcorre entre la notificació de la incidència i la presència de personal de l'adjudicatari al lloc on s'ha produït la incidència.*
- *TEMPS DE REPARACIÓ: el temps que transcorre entre la notificació de la incidència i la seva completa resolució, és a dir l'aprovació pels serveis tècnics de l'ordre de treball associada un cop tancada pel contractista.*

Els temps de resposta/reparació fixats a acomplir pel contractista són els següents:

	TEMPS DE RESPOSTA	TEMPS DE REPARACIÓ
URGENTS	1h	8h
NORMALS	2 dies laborables	7 dies naturals

Independentment de la reparació provisional de l'avaria, aquelles reparacions definitives amb un cost estimat superior a 1.500€, s'hauran de comunicar prèviament als Serveis Tècnics Municipals. En el cas de quantitats superiors als 4.000€ implicaran obligadament un pressupost previ per part del contractista i comunicar-ho en un termini de 48 hores en cas normal i de 4 hores en cas d'urgència als Serveis Tècnics Municipals. Aquestes actuacions necessiten una aprovació prèvia dels Serveis Tècnics Municipals abans de començar.

En el cas de que en el transcurs d'aquests treballs, l'adjudicatari advertís un increment superior al 20% del barem de l'import previst, ho comunicarà als Serveis Tècnics Municipals, per tal de que s'aprovi l'ampliació, si es procedeix, de la PDS. Sense aquest requisit no s'acceptarà cap increment de l'import previst en el pressupost inicial.

III. Manteniment correctiu planificat.

En base a la documentació disponible de l'actualització de l'inventari de patologies o incidències en la via pública, els Serveis Tècnics del Districte podran determinar el calendari de les actuacions i les respectives prioritats, aglutinant totes les patologies en actuacions individuals associades a carrers o trams de vial.

IV. Obres

S'engloben en aquesta categoria les actuacions que comporten:

- *Aquelles intervencions que degut a les seves característiques, les possibles afectacions, el seu abast o qualsevol altra circumstància necessiten de la realització d'un projecte d'obres.*
- *Segons allò especificat en l'article 18.3 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, en tractar-se d'un contracte mixt, en el cas d'actuacions d'obres (corresponent a una o diverses peticions de servei) amb un import d'execució*



material igual o superior a 50.000,00€, caldrà que es tramiti tota la documentació necessària d'un projecte d'obres.

V. Serveis mínims

En el cas de situacions extraordinàries en què es declari l'estat d'alarma o hi hagi restriccions de mobilitat, centres temporalment tancats o situacions similars, l'Ajuntament de Barcelona podrà establir l'exigència d'uns serveis mínims de guàrdia que hauran de restar disponibles durant la vigència d'aquesta situació sobrevinguda.

4.1.1. Funcions de la Direcció Facultativa

Les facultats i obligacions de la Direcció Facultativa són les que li confereix la normativa aplicable i, en concret:

1. Serà la figura responsable de l'equip adscrit per aquest contracte i serà el seu interlocutor davant la direcció del contracte.
2. Actuarà cercant els objectius de que el contracte mixt de serveis i obres que dirigeix es desenvolupi complint les condicions contractuals estipulades i vetllant per que s'executi amb les màximes garanties de seguretat, qualitat i respecte a l'entorn.
3. Acreditarà periòdicament a la direcció del contracte el grau d'acompliment de les condicions indicades i per fer-ho, de forma consensuada amb la direcció del contracte, desenvoluparà el sistema d'informació amb indicadors i objectius de gestió adients per tal de poder orientar l'actuació del seu equip en el compliment dels seus objectius.
4. Per la seva posició de coneixement de les problemàtiques tècniques i organitzatives associades al manteniment de l'espai urbà, identificarà i valorarà els dèficits de servei i proposarà de forma raonada a la direcció del contracte els canvis organitzatius que correspongui per millorar el servei.
5. Representarà a la propietat. L'Ajuntament de Barcelona no serà responsable directament o solidària del que en compliment de la seva missió realitzi l'adjudicatari ni de les que es poguessin derivar del present contracte.
6. Les seves facultats i obligacions són les que li confereix la normativa aplicable, entre altres, és responsable de la comprovació i vigilància de la correcta execució de les obres, realització d'amidaments de les unitats d'obra i emissió de la certificació mensual. Resta obligada a emetre les corresponents actes, on s'han de ressenyar les assistències, les ordres que es dictin i les incidències que es produeixin en el desenvolupament de les obres.
7. De manera ordinària, mantindrà una reunió de coordinació amb el contractista del servei de manteniment amb periodicitat quinzenal. Extraordinàriament podrà convocar el contractista del servei tantes vegades com calgui. Caldrà aixecar acta de totes les reunions. Les actes seran distribuïdes per correu electrònic i un cop signades serà la Direcció Facultativa la responsable de distribuir-les i custodiar-les. En aquestes actes s'han de ressenyar les assistències, les ordres que es dictin i les incidències que es produeixin en el desenvolupament dels treballs objecte del contracte. Les actes signades obliguen les parts al seu coneixement als efectes oportuns.

Com a responsable de l'equip, el Director Facultatiu assumeix la qualitat de les tasques del seu equip en totes les feines que aquest executi, i en concret:



- a) Direcció d'obres.
- b) Elaboració de la documentació tècnica.
- c) Planificació i programació de les obres.
- d) Control envers l'ambientalització de les obres.
- e) Elaboració i seguiment del programa de control de qualitat, assaigs i criteris d'acceptació.
- f) Detecció de treballs i/o incidències externes que puguin condicionar l'execució de les obres o que requereixin especial atenció.
- g) Control d'execució de les obres.
- h) Elaboració de les certificacions mensuals, valoració de la liquidació final d'obra i proposta de recepció.
- i) Aportació de la documentació de seguiment del contracte que sigui requerida per part de l'Ajuntament.
- j) Elaboració d'informes de recepcions d'obra, segons els terminis establerts pels procediments de l'Ajuntament de Barcelona.
- k) Elaboració d'informes i aportació de la documentació de seguiment del contracte que sigui requerida per part de l'Ajuntament.
- l) Coordinació, amb el contractista, dels resseguiments i actualització de l'inventari de les incidències a l'espai urbà. Supervisió i seguiment de la seva execució.

4.1.2. Tasques a realitzar pel Servei de Direcció Facultativa i Assistència Tècnica

- 1. Recepció, gestió i control de les reclamacions i denúncies realitzades pel ciutadà referents a l'espai urbà del Districte (IRIS, Instàncies, Telèfon 010, Guàrdia Urbana i altres).**

- **Recepció**

L'empresa adjudicatària rebrà i gestionarà totes les reclamacions que el Districte li transfereixi, independentment del seu origen –IRIS, instàncies, altres..-, seguint els criteris i indicacions del Departament d'Obres i Manteniment.

Segons les tipologies d'incidències rebudes i en cas de tractar-se d'incidències competència del Districte, s'indexaran per fer un control efectiu de tots els processos realitzats per a cadascuna. En cas contrari, és a dir, que alguna incidència no depengui de la competència del Districte, es derivarà al departament o àrea de l'Ajuntament de qui depengui la seva gestió.

- **Registre electrònic**

Totes les reclamacions i incidències es gestionaran mitjançant un registre informatitzat que inclourà tota la informació que es generi de la reclamació: el codi IRIS o procedència de la incidència, l'adreça de la seva localització, tipus d'incidència, la data de recepció, la data de visita, si deriva en Petició de Servei (PDS) o no i el seu número d'identificació, la data d'obertura de la PDS, el tipus de prioritat, la data d'execució de la PDS, el temps de resposta de la resolució de la PDS, comentaris específics segons les incidències, etc.



A més, per a cada incidència inclosa en aquest registre s'indicarà l'estat en el que es troba (pendent, derivada a altres departaments, anul·lada, tancada o executada) i tindran diferent color en funció de la prioritat o urgència en la seva resolució.

Per a cada incidència, es crea la seva pròpia carpeta en la qual s'inclourà tota la documentació rebuda i generada vers la mateixa.

L'adjudicatari mantindrà el registre actualitzat i el compartirà setmanalment amb el Departament d'Obres i Manteniment pel mitjà que aquest determini.

- **Visites i inspeccions**

S'organitzen les visites a totes les incidències rebudes i que no hagin estat derivades. Un cop s'arriba a l'adreça indicada a la incidència rebuda, es verifica si aquesta efectivament hi és o no. Si es confirma l'existència de la mateixa, es realitza un amidament i un recull fotogràfic, i si no es detecta cap incidència només es fotografia la zona. La informació extreta de la visita es bolca a les carpetes generades per a cada incidència i s'omple el registre principal.

- **Informes d'incidència**

Amb les dades recollides a les visites es confeccionarà l'informe d'incidència. A partir d'una plantilla tipus d'informe d'incidència, s'afegeixen totes les dades amb el codi corresponent i adreça exacta. S'inclou a la mateixa un plànol d'ubicació que s'inscriu a l'encapçalament, i es completen amb una breu descripció de quina és la incidència real observada a la corresponent visita/inspecció i una proposta de solució per resoldre la incidència detectada. També s'afegeix una valoració del cost de la reparació de la incidència i un petit annex fotogràfic. Finalment tota aquesta informació queda recopilada en un PDF, que serà l'informe d'incidència complert.

- **Comunicació al peticionari**

A partir de l'informe d'incidència, l'Ajuntament podrà comunicar al peticionari quines seran les mesures que es prendran per tal de resoldre la incidència, i si s'escau, el termini en el qual aquestes seran preses i executades.

2. Generació Peticions de Servei (PDS) a partir de les reclamacions i denúncies realitzades pel ciutadà.

Amb tota aquesta documentació prèvia recopilada i l'informe d'incidència complert, aquelles reparacions definitives amb un cost estimat inferior a 1.500€, l'adjudicatari generarà directament la corresponent PDS per tal que el contractista encarregat del manteniment procedeixi a la seva execució, i a continuació es pugui tancar la incidència.

Per a totes les incidències que signifiquin una despesa superior a 1.500€ s'hauran de comunicar prèviament als Serveis Tècnics Municipals. En el cas de quantitats superiors als 4.000€ implicaran obligadament un pressupost previ de l'empresa mantenidora i disposar del vistiplau dels Serveis Tècnics Municipals abans de generar la corresponent PDS.

La generació de les PDS es farà mitjançant el GMAO de la propietat que es posarà a disposició de l'adjudicatari. L'ordre en que s'aniran generant les peticions seguiran els



criteris de prioritat d'actuació establerts al PPT del *Contracte Mixt de Serveis i Obres de manteniment dels elements de les voreres i espais públics de l'Ajuntament de Barcelona (2024-2026)*, i se'n farà trasllat a l'empresa encarregada del manteniment de la via pública per tal que procedeixi a la seva execució.

L'adjudicatari revisarà i aprovarà les PDS; vetllarà per la seva qualitat d'execució i pel compliment del termini d'execució, d'acord amb el PPT del contracte de manteniment, i informarà tècnicament a la Direcció del Contracte dels incompliments susceptibles de ser considerats infraccions als plecs contractuals.

3. Revisió de l'inventari i auditoria de patologies realitzat per l'empresa mantenidora.

L'adjudicatari farà el seguiment i la supervisió de l'actualització de l'inventari de patologies que realitza l'empresa mantenidora durant la vigència del seu contracte.

4. Resseguiment i actuacions de manteniment correctiu planificat.

Per a l'actualització de l'inventari, l'empresa mantenidora realitzarà al llarg de la vigència del seu contracte les tasques de resseguiment del territori i elaborarà un informe bimensual amb les noves patologies detectades.

L'adjudicatari farà la supervisió d'aquestes tasques de resseguiment, analitzarà els informes bimensuals de resseguiment i n'extraurà les conclusions.

En base a la informació proporcionada per l'inventari i respectives actualitzacions, l'adjudicatari proposarà a la Direcció del contracte:

- El calendari de les actuacions per a la resolució de les patologies, segons prioritats.
- Actuacions d'obra programada.

5. Obra programada.

L'empresa adjudicatària elaborarà, per a cada obra de manteniment programat, d'import inferior a 50.000€ (iva exclòs), la Documentació Tècnica Preparatòria de l'Obra (DTPO), que s'incorporarà a la PDS i que inclourà:

- Memòria dels treballs.
- Plànols: emplaçament, topogràfic estat actual, proposta d'actuació, seccions i detalls.
- Pressupost de l'obra.
- Pla de comunicació i retolació en els treballs que sigui necessari.
- Detecció de treballs que puguin condicionar l'execució o que requereixen especial atenció.
- Incidències de possibles condicionants externs a l'obra.
- Proposta de planificació dels treballs així com el sistema de senyalització, abalisament i afectació a la circulació de vehicles i vianants.
- Elaboració i presentació al Comitè Tècnic d'Obres i Mobilitat de la documentació necessària.

Aquesta documentació serà lliurada abans de l'inici de cada obra i serà validada pels Serveis Tècnics Municipals.



Per aquelles obres d'import superior a 50.000€ (iva exclòs), l'article 18.3 de la LCSP exigeix la redacció del corresponent projecte tècnic, de conformitat amb l'article 231 i següents de la LCSP.

L'adjudicatari haurà de redactar dos (2) projectes executius d'obres referides al manteniment de l'espai públic (nivell 3, segons el *Protocol de tramitació dels projectes i seguiment d'obres ordinàries d'infraestructures i/o elements d'urbanització, conservació, millora i projectes d'urbanització de l'Ajuntament de Barcelona*), durant l'any de vigència del contracte. En cas de pròrroga s'ajustarà el nombre de projectes de forma proporcional als mesos prorrogats. L'execució de cadascuna d'aquestes dues obres tindrà un cost no superior a 150.000€ (iva inclòs). El projecte serà complet i inclourà l'annex de topografia. L'adjudicatari farà el seguiment del protocol fins a l'aprovació dels projectes.

Per a tota obra programada, l'adjudicatari revisarà el projecte fi d'obra o as-built, elaborat per l'empresa mantenidora, d'acord amb el "*Plec de condicions tècniques per a l'elaboració dels projectes fi d'obra (as built) aprovat pel Consell Plenari d'aquest Ajuntament el 10 de març de 1995 (Gasetta Municipal de 20-X-1995)*".

6. Control d'execució i direcció de qualitat.

L'empresa adjudicatària realitzarà el seguiment i control de l'execució de les PDS derivades del manteniment de la via pública.

- Dirigir l'execució material de les obres.
- Control geomètric: verificació de les dades de control geomètric, replanteig de les obres i control del compliment de les toleràncies geomètriques previstes.
- Documentació de les obres que quedin ocultes per elaborar posteriorment l'as built corresponent.
- Preparar els programes de control de qualitat, assajos i criteris d'acceptació. Control de compliment del pla de control de qualitat.
- Revisió de certificats de qualitat dels materials.
- Control i inventariat del material del magatzem municipal, actualitzat cada mes amb el registre d'entrades/sortides i procedència/destí, seguint les indicacions de la Direcció del Contracte.
- Direcció de qualitat. Control a peu d'obra del compliment del Manual de Qualitat de les Obres i posta en pràctica de mesures correctives per garantir les exigències de qualitat.
- Control de la bona imatge visual de personal, vehicles i maquinària segons l'exigit al plec del Contracte de manteniment dels elements de les voreres i espais públics, i pel que fa també al bon estat de conservació de maquinària i vehicles.
- Control de la correcta comunicació de les obres (rètols, cartells, avisos a veïns, etc.).
- Col.laboració amb la Coordinació de Seguretat i Salut en la inspecció i el control d'aplicació de les mesures per tal de garantir l'eficàcia del Pla de Seguretat i Salut de la Contracta de manteniment.
- Control i seguiment dels residus que es puguin generar.
- Planificació i coordinació de les actuacions (Guàrdia Urbana, Comitè d'obres, contractistes d'obres, Neteja, etc).
- Verificació de documents exigits als adjudicataris (reportatges fotogràfics, plans d'obra, "as built", etc.).
- Informe final de les obres.



7. Control econòmic.

Es durà un control de certificacions, de treballs en curs i treballs planificats, que permetrà obtenir una posició el més ajustada possible de la disponibilitat del pressupost anual.

- Valoració econòmica de les PDS prèvia al seu llançament.
- Amidaments de les unitats d'obra executades per a la seva certificació.
- Realització de les visites de seguiment de les obres en execució i executades.
- Informació a l'Ajuntament de les visites de seguiment d'obra realitzades.
- Les actuacions executades es documentaran fotogràficament (fotos abans / després).
- Elaboració de les certificacions mensuals, valoració de la liquidació final d'obra i proposta de recepció.
- Seguiment setmanal del temps de resolució de les actuacions, segons els terminis de prioritat establerts, i les desviacions corresponents. Elaboració dels indicadors corresponents.
- Seguiment i control informatitzat del pressupost, comprovant i alertant dels desviaments, incidències, imprevistos i punts crítics i proposant les accions apropiades pel seu ajust.
- Redacció d'informes mensuals relatius a la vessant econòmica dels treballs per tal de fer un seguiment acurat de la disponibilitat de pressupost.
- Proposta de creació de preus: justificació, estudi i valoració.

8. Informe periòdic sobre les activitats pròpies del contracte.

L'empresa adjudicatària realitzarà un informe de gestió mensual que inclourà l'estat i evolució dels treballs realitzats així com el seguiment de l'actualització de l'inventari d'incidències i resseguiment a executar per l'empresa mantenidora.

Caldrà entregar l'informe conjuntament amb la certificació mensual, dins dels 10 dies següents a la finalització del mes.

L'informe recollirà:

- Seguiment econòmic mensual i estat global del pressupost anual destinat al manteniment de la via pública.
- Relació de totes les PDS executades durant el mes.
- Indicadors mensuals de seguiment temporal de les PDS executades.
- Fitxes de les incidències/reparacions resoltes durant el mes que incloguin:
 - Descripció dels treballs
 - Data execució
 - Plànol emplaçament
 - Reportatge fotogràfic (abans/després)
 - Valoració tècnica
 - Valoració econòmica
- Fitxes de les obres executades durant el mes que incloguin:
 - Descripció dels treballs
 - Dates inici i final
 - Plànol de l'àmbit de l'obra
 - Reportatge fotogràfic (abans/després)



- Valoració tècnica de l'execució; revisió de l'as built; revisió i conclusions de control de qualitat efectuat
 - Valoració econòmica final de l'obra
- Documentació gràfica de les obres executades durant el mes (pdf i editable en autocad o microstation).
- Anàlisi i conclusions de l'actualització bimensual de l'inventari d'incidències realitzat per l'empresa mantenidora.
- Propostes d'obra programada en base a l'inventari d'incidències actualitzat.

L'informe haurà de ser clar, breu i concís, aportant informació rellevant i amb un format que permeti una ràpida identificació de les dades.

9. Informe final del contracte.

L'adjudicatari realitzarà un informe final de contracte que recollirà la informació, gràfica i alfanumèrica, del total d'actuacions executades durant els transcurso del contracte. Anirà acompanyat d'unes conclusions i una valoració tècnica del funcionament del servei així com unes propostes de millora de la gestió de les brigades de manteniment.

10. Supervisió del compliment de la subcontractació amb empreses d'inserció social per part de l'empresa mantenidora.

Pel que fa al compromís que l'empresa mantenidora ha assumit en la contractació d'empreses d'inserció social, l'adjudicatari portarà un control periòdic del percentatge realitzat sobre la totalitat del contracte, els requerirà el certificat anual corresponent i realitzarà l'informe pertinent.

11. Organització i gestió de les brigades de manteniment

L'adjudicatari realitzarà les funcions necessàries per a la correcta organització, coordinació, direcció i seguiment de la contracta de manteniment dels elements de les voreres i espais públics, en funció de les necessitats de cada moment.

Per a això, l'adjudicatari establirà un esquema o diagrama de treball que facilitarà les tasques i la consecució d'aquests objectius.

L'adjudicatari exigirà al contractista la modificació, si s'escau, de l'operativa, la metodologia d'actuació i resolució de defectes detectats, etc., per iniciativa pròpia o seguint instruccions de la Direcció del contracte.

4.2. Assistència Tècnica i Consultoria en relació a altres tasques i accions sobre els espais públics del Districte de Sarrià-Sant Gervasi, especificades en el present Plec de Prescripcions Tècniques.

1. Reclamacions Patrimonials.

L'empresa adjudicatària realitzarà les gestions tècniques relacionades amb les reclamacions patrimonials, incloent l'anàlisi de la reclamació, la visita al lloc dels fets, el posterior informe de conclusions amb les valoracions pertinents i la generació de la corresponent PDS, si escau.



2. Valoracions patrimonials de la Direcció de Patrimoni per valorar danys en el patrimoni.

L'empresa adjudicatària realitzarà les gestions tècniques relacionades amb les valoracions patrimonials de la Direcció de Patrimoni, incloent visita al lloc dels fets i el posterior informe de conclusions amb la valoració dels danys.

3. Suport al seguiment i control de les actuacions d'altres departaments de l'Ajuntament.

Per necessitats del Servei, seguint les indicacions de la Direcció del Contracte, l'empresa adjudicatària donarà suport tècnic en el seguiment/coordinació de les activitats realitzades per altres departaments o sectors de l'Ajuntament de Barcelona (enllumenat públic, senyalització viària, clavegueram i drenatge, parcs i jardins,...).

I, en concret, en relació als paviments de calçada:

- Seguiment d'execució d'actuacions de manteniment i/o millora de paviments.
- Revisió dels treballs executats i de la certificació mensual.

4. Assessorament Tècnic al Departament d'Obres i Manteniment.

L'empresa adjudicatària realitzarà l'assessorament tècnic en amidaments, certificacions, delineació, redacció d'informes, pressupostos i altres documentacions relacionades amb el manteniment de l'espai públic que determini el Departament d'Obres i Manteniment.

5. Suport al Departament d'Obres i Manteniment en relació a llicències d'ocupació de via pública del Departament de Llicències i Inspecció.

L'empresa adjudicatària realitzarà el suport al Departament d'Obres i Manteniment respecte a actuacions a la via pública, lligades a llicència d'ocupació, que requereixen informació prèvia del Departament d'Obres i Manteniment.

L'adjudicatari donarà suport de delineació i farà un seguiment i control d'execució, seguint les indicacions de la Direcció del contracte.

CLÀUSULA 5. ESTRUCTURA DEL SERVEI I RECURSOS MATERIALS

L'adjudicatari haurà de disposar de la estructura del servei suficient per a la prestació del servei de Direcció Facultativa i Assistència Tècnica que es proposa en el present Plec.

Es considera que la dotació mínima per a la prestació del servei que permeti la realització de les tasques llistades en la clàusula 4 del present Plec és la següent:

- **1 Tècnic responsable del contracte i director de l'equip.**

Enginyer Civil o Arquitecte, amb experiència acreditada no inferior a **5 anys** en direcció d'obres d'urbanització i actuacions de manteniment de la via pública.

- Actuarà com a tècnic director de l'equip, responsable de l'equip adscrit i de l'elaboració de la documentació exigida en el present contracte.



- Serà la Direcció Facultativa de les obres i actuacions del contracte de manteniment i serà l'interlocutor amb el Departament d'Obres i Manteniment de qui rebrà les instruccions.
 - Assumirà les funcions de coordinació, planificació, control d'execució i econòmic del contracte de manteniment dels elements de les voreres i espais públics.
 - Actuarà cercant l'objectiu que el contracte de manteniment dels elements de les voreres i espais públics es desenvolupi complint les condicions contractuals estipulades i vetllant perquè s'executi amb les màximes garanties de seguretat, qualitat i respecte a l'entorn.
 - Informarà tècnicament a la Direcció del contracte dels incompliments susceptibles de ser considerats infraccions als plecs contractuals.
 - Identificarà i valorarà els dèficits del servei i proposarà de forma raonada a la Direcció del contracte els canvis organitzatius que corresponguin per millorar el servei.
 - Acreditarà periòdicament a la Direcció del contracte el grau d'acompliment de les condicions indicades i per fer-ho, de forma consensuada amb la Direcció del contracte, desenvoluparà el sistema d'informació amb indicadors i objectius de gestió adients per tal de poder orientar l'actuació del seu equip en el compliment dels seus objectius.
 - Tindrà una jornada laboral setmanal amb una dedicació al contracte del 50%.
- **1 Tècnic de suport al responsable del contracte.**

Tècnic mig branca d'arquitectura o Enginyer Tècnic d'Obres Públiques o titulació superior, amb experiència acreditada no inferior a **3 anys** en obres d'urbanització i treballs de manteniment de la via pública.

- Donarà suport i estarà sota la supervisió del tècnic responsable realitzant tasques pròpiament d'Assistència Tècnica.
- Amb experiència documentada d'ús del TCQ, AutoCAD o Microstation i aplicatius de geolocalització.
- El seu horari laboral serà a jornada completa i la dedicació al 100% pel contracte.

L'adjudicatari restarà obligat a mantenir, durant tot el període de vigència del contracte, aquest equip a disposició i operatiu. L'incompliment d'aquesta obligació suposarà una falta greu i la seva reincidència, falta molt greu.

L'adjudicatari vetllarà per l'estabilitat en l'equip de treball, que les possibles variacions en la seva composició siguin puntuals i responguin a causes justificades, resta obligat a informar d'aquestes variacions al Districte amb una antelació mínima de **quinze (15) dies**, amb la finalitat de no alterar el funcionament del servei. Els canvis en l'equip de treball comptaran amb el vistiplau de la Direcció del contracte.

El Districte de Sarrià – Sant Gervasi a través del Departament d'Obres i Manteniment valorarà la idoneïtat de les persones proposades en l'equip i podrà requerir a l'adjudicatari la substitució d'alguna de les persones de l'equip en qualsevol moment quan, per a la bona execució del servei, es consideri necessari. L'adjudicatari haurà d'atendre obligatòriament aquesta exigència en un termini no superior a les dues setmanes. En aquest cas, serà imprescindible l'acceptació prèvia del tècnic(s) substituït(s) per part de l'Ajuntament de Barcelona, així com també en el supòsit de qualsevol canvi en la composició dels mitjans humans proposats per l'adjudicatari.



L'horari laboral exigible per a tot el personal amb plena dedicació es regirà d'acord el conveni del sector. En cas d'urgència fora de l'horari laboral normal, s'haurà de garantir la prestació del servei, per part d'algun dels tècnics adscrits al contracte, sense que això impliqui cap retribució econòmica extra per aquest motiu. Sempre hi haurà algun membre de l'equip adscrit al contracte localitzable.

Les actuacions programades que s'hagin de realitzar fora de l'horari laboral i/o en dies festius hauran de tenir un seguiment per part dels tècnics corresponents, sigui via telefònica o personalment, sense que això impliqui cap retribució econòmica extra per aquest motiu. En període de vacances s'ha d'assegurar el relleu del personal, permetent la continuïtat de les tasques del Contracte.

Tots els components de l'equip hauran d'estar localitzables dins la jornada laboral i disposaran, al seu càrrec, dels mitjans de comunicació necessaris. El Director Facultatiu haurà d'estar localitzable de forma permanent.

L'adjudicatari haurà de disposar, al seu càrrec, d'una oficina tècnica de suport al desenvolupament del contracte, que inclogui els recursos humans i els sistemes de comunicacions i informàtica necessaris per l'objecte del contracte, assegurant una comunicació permanent amb l'Ajuntament de Barcelona.

L'adjudicatari disposarà de software necessari per a la gestió conjunta, compatible amb els propis de l'Ajuntament i els que pugui facilitar l'IMI.

Des del inici del contracte, el licitador disposarà dos (2) telèfons intel·ligents i/o tablets per a la gestió de les ordres de treball sobre el terreny.

Així mateix haurà de disposar d'un vehicle elèctric, d'un mínim de quatre places, necessari per al desplaçament dels tècnics adscrits al contracte.

○ **Assessorament de tècnics especialistes**

Atesa la diversitat i complexitat en el desenvolupament de les tasques de seguiment i coordinació de les obres i actuacions de manteniment a l'espai públic, pot ser del tot necessari o imprescindible l'assessorament de tècnics especialistes en diferents matèries, que no han d'estar necessàriament integrades en l'execució directa del servei contractat i poden estar o no integrades en l'estructura organitzativa de l'empresa.

L'oferent disposarà, sense que suposi cost addicional per a l'Ajuntament, de l'assessorament tècnic puntual d'especialistes en les següents matèries:

- Especialista en enllumenat, instal·lacions i serveis de companyies.
- Especialista en pavimentacions.
- Especialista en estructures.
- Especialista en gestió de la mobilitat i accessibilitat.
- Especialista en paisatgisme, jardineria i reg.

La Direcció del contracte podrà exigir, en el moment que es requereixi l'assessorament, l'acreditació d'un mínim d'experiència de cinc (5) anys i la titulació professional adient. Aquest



assessorament s'oferirà cada cop que sigui necessari durant la vigència del contracte, a petició de la Direcció del contracte.

4. DOCUMENTACIÓ LLIURADA A LA CONSULTORIA

El Districte de Sarrià – Sant Gervasi facilitarà els següents documents:

- Plecs del *Contracte Mixt de Serveis i Obres de manteniment dels elements de les voreres i espais públics de l'Ajuntament de Barcelona (2024-2026)*.
- Manual de Qualitat de les Obres.
- Cartografia de base del Districte.
- Autorització i formació per a l'ús del sistema de gestió GMAO de les Peticions de Servei de l'Ajuntament de Barcelona.

5. ACLARIMENTS I INFORMACIONS COMPLEMENTÀRIES

En cas de divergències en el desenvolupament del treball entre l'adjudicatari i els Serveis Tècnics del Districte de Sarrià-Sant Gervasi, prevaldrà el criteri dels Serveis Tècnics del Districte de Sarrià-Sant Gervasi.

6. DETECCIÓ DE DISCONFORMITATS

- Si en una inspecció d'execució dels treballs per part dels Serveis Tècnics del Districte de Sarrià-Sant Gervasi es detectés i es comprovés qualsevol disconformitat amb les determinacions fixades en aquest Plec, l'Ajuntament de Barcelona s'atribueix la facultat d'efectuar per ell mateix o mitjançant tercers, la realització o repetició de les parts del treball afectades per dites disconformitats, descomptant els imports corresponents de la quantitat a abonar a l'empresa adjudicatària per la realització dels treballs objecte d'aquest contracte.
- L'empresa adjudicatària respondrà dels danys i perjudicis que durant l'execució d'aquest contracte es causin tant a l'Ajuntament de Barcelona com a tercers, per defectes o insuficiències tècniques, o per les omissions i infraccions dels preceptes legals reglamentaris d'aplicació, que li siguin imputables conforme a la Legislació Civil i al Text Refós de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques.
- L'Ajuntament de Barcelona es reserva el dret de comprovar, per ell mateix o mitjançant tercers, la bondat dels amidaments de les obres executades i cas de produir-se desacords en més d'un 4% per causes atribuïbles a la falta de control per part de l'Adjudicatari, aquesta diferència serà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Barcelona,

Marina Barjau Marimon
Cap del Departament d'Obres i Manteniment
Districte de Sarrià-Sant Gervasi

Montse Grifell Trullà
Directora de Llicències i Espai Públic
Districte Sarrià-Sant Gervasi