

BARCELONA D'INFRAESTRUCTURES MUNICIPALS, SA

**ASSISTENCIA PER A L'EXECUCIO D'OBRES DEL PLA ENDREÇA DEL DEPARTAMENT
VERTICAL D'OBRES ESTANDARITZADES DE BARCELONA D'INFRAESTRUCTURES
MUNICIPALS, SA**

INTRODUCCIÓ

El DEPARTAMENT VERTICAL D'OBRES ESTANDARITZADES de BIMSA gestiona tot el procés de projecte o memòria valorada i obra de les actuacions que ha de desenvolupar del Pla Endreça.

Aquest Departament engloba la següent tipologia d'obres:

- Actuacions derivades del Pla Endreça (Serveis Urbans)
- Actuacions de nivell III d'acord amb el Protocol de tramitació dels projectes i obres de l'Ajuntament de Barcelona
- Actuacions inferiors a 500.000€
- Actuacions que no requereixin un procediment ordinari de projecte
- Altres actuacions que Bimsa consideri necessàries desenvolupar-les per aquest Departament

Per tant, el desenvolupament de la actuacions dintre del Departament inclou el procés continu de projecte i obra però d'una tipologia d'obres que per la seva naturalesa requereixen:

1.- en Fase de Projecte:

- un procés de desenvolupament simplificat i estandarditzat

1.- en Fase de Obra:

- un plantejament de les obres amb lots, per especialitats i amb plantejaments globals

El procés d'una actuació comença en la definició del propi encàrrec dels treballs a impulsar, l'anàlisi dels seus condicionants físics, temporals, econòmics i de tots aquells factors que cal tenir en compte per a assegurar la seva execució. Una actuació pot incorporar una obra o un conjunt d'obres, l'objectiu es la estandardització del procés de definició de l'obra i la seva execució.

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.

La fase de desenvolupament dels projectes o redacció de memòries valorades o la execució de les obres comporta les tasques de coordinació, seguiment, validació i gestió del procés i de tots els agents implicats.

Cal considerar que els projectes o memòries valorades comporten una validació tècnica per part de l'Ajuntament de Barcelona tant en les actuacions d'edificació

com d'infraestructures així com la fase de tramitació administrativa que implica una aprovació per part de l'òrgan municipal competent en cada cas. En aquesta etapa cal coordinar transversalment tots els aspectes tècnics dels diferents documents que s'han de generar en cada pas dels procediments administratiu.

Finalment en l'execució de les obres, cal coordinar i acompanyar al procés de les obres en allò que convingui per a assolir l'objectiu.

La complexitat d'aquestes actuacions deriven de la gestió i el control del gran volum que cal desenvolupar i executar en el mateix moment. Això requereix una implicació tècnica en el desenvolupaments del projectes o la memòries valorades i en el de l'obra i un grau d'especialització considerable del personal que ho impulsa.

OBJECTE DE L'ENCÀRREC

El Departament d'OBRES ESTANDARITZADES necessita dotar-se de suport tècnic per a dur a terme la gestió i el seguiment de les actuacions del Pla Endreça assignades a Bimsa així com d'altres actuacions assignades al Departament amb un equip amb la solvència tècnica i experiència adequada per a aquestes actuacions.

Les actuacions del Pla Endreça s'engloben en 14 sectorials i es defineixen per la seva especialització:

1. PAVIMENTACIÓ (Asfaltats)
2. MOBILIARI
3. PARCS I JARDINS
4. SENYALITZACIÓ
5. VORERES
6. CLAVEGUEREM
7. ENLLUMENAT
8. FREÀTIC
9. ESCALES I ASCENSORS
10. FONTS
11. ACCESSIBILITAT
12. ESTRUCTURES VIALS
13. SEMÀFORS
14. TALUSSOS

El Pla endreça es va iniciar al 2024 però al 2026 es quan es produeix el màxim volum d'obra i per tant en numero d'actuacions i en volum de gestió. Motiu pel qual cal complementar els equips existents que porten unes especialitzacions concretes.

L'objecte de l'encàrrec es un equip format per 3 perfils que opcionalment es pot incrementar per un altre equip amb encàrrecs específics per a cada equip.

Cada equip d'assistència prestarà serveis al Departament de Obres Estandarditzades de BIMSA i desenvoluparà l'objecte dels treballs. La seva tasca es realitzarà amb la mobilitat necessària per abastar totes les obres assignades amb els recursos expressats al pressupost de referencia del servei.

La tasca encomanada s'exercirà directament pel Tècnic Consultor sense possibilitat de delegació excepte en els terminis en que per vacances o incapacitat laboral transitòria sigui necessària la delegació temporal de funcions amb expressa autorització de BIMSA.

La singularitat d'aquestes actuacions obliga a la implicació de diferents departaments municipals i a la gestió d'un volum important d'encàrrecs, motiu per al qual el algun/s tècnics de l'equip haurà de fer funcions de Project Management.

La planificació global, estratègies d'actuacions, control i seguiment de tots els projectes o contractes assignats a l'equip serien algunes de les feines a impulsar.

Aquest equip gestionarà actuacions que implica coneixement i establiment de criteris específics i d'especialitat i per tant, els tècnics que formaran aquest equip seran tècnics habilitats (enginyer/a, arquitecte/a, EITOP o Arquitecte/a tècnic/a o titulat competent) amb capacitat per la planificació, l'estudi, disseny, i la gestió. També s'encarregarà de desenvolupar i potenciar els aspectes mediambientals relacionats amb els projectes.

Serà una assistència que haurà de fer treballs transversals amb altres departaments tècnics i jurídics de l'empresa. En aquest sentit, l'objecte dels treballs a desenvolupar pel suport tècnic consistirà, en resum, en els següents aspectes:

1.- La coordinació, seguiment i gestió de les actuacions assignades i encarregades per l'Ajuntament de Barcelona i que s'assigni per part del departament d'Obres estandarditzades al/s equip/s que formen aquesta assistència, des del seu inici i fins a la seva finalització, de forma que es garanteixi la correcta transmissió de criteris tècnics, la qualitat de la documentació de control i seguiment de les obres, i el compliment dels objectius assignats a cada contracte .

2.- Planificar, supervisar i avaluar de forma integral (des de l'encàrrec de l'Actuació i fins a la seva finalització material).

La incorporació d'aquesta assistència tècnica haurà d'incorporar en els processos, gestió i seguiment dels projectes, els criteris tècnics, procediments, fluxos de treball i protocols que BIMSA consideri o implanti.

CLÀUSULA 2.- TREBALLS A REALITZAR

Aquest equip està format per diferents perfils tècnics definits en els requeriments de solvència del Plec Administratiu, amb capacitat tècnica i habilitats per poder desenvolupar les tasques definides amb els programes informàtics adequats per al seu desenvolupament.

2.1.- ABAST TREBALLS POSICIONS TEQUQUES 1 I 2 I OPCIONALMENT 4 I 5

L'abast genèric dels treballs a realitzar per l'adjudicatari per els perfils tècnics 1 i 2 i opcionalment 4 i 5 serà:

Seguiment i elaboració de la documentació tècnica per a la contractació d'Actuacions del Pla Endreça o altres actuacions assignades

Suport tècnic als procediments de contractació de treballs relacionats amb les Actuacions

Suport en el control del desenvolupament de les Actuacions assignades

- En el desenvolupament dels projectes, la Direcció del Departament definirà els treballs necessaris per al seguiment del procés així con la validació de les feines i la seva coordinació, tant la interna del Departament com amb els altres departaments de Barcelona d'Infraestructures Municipals, SA.
- S'hauran de redactar aquells documents necessaris, assistint a aquelles reunions que es considerin necessàries des de la Direcció del Departament.
- Control temporal i econòmic dels treballs relacionats amb l'objecte del contracte
- Elaboració d'actes de reunions en les que hagi participat.
- Coordinació i assistència amb procediments interns derivats
- Col·laborar en la coordinació entre BIMSA, empreses, consultores, companyies de serveis o empreses constructores, entre d'altres, en els àmbits objecte del contracte
- Estudi i validació de tota aquella documentació que li sigui sol·licitada en relació als projectes o Memòries Valorades així com d'informes tècnics de valoració de tasques o parts específiques de documents relacionats amb l'objecte del contracte
- Suport amb les gestions amb els intervinents de l'Ajuntament de Barcelona o altres Agents.

- Emissió d'informes relatiu a l'estat d'alguna actuació

Seguiment de les tramitacions administratives i de les aprovacions tècniques i verificació de la idoneïtat del projecte en cada una de les tramitacions

- Elaboració dels documents tècnics per l'aprovació dels projectes seguint les directrius establertes per la Direcció del Departament
- També haurà d'assistir a les reunions amb els gestors públics intervinents en la redacció i aprovació del projecte que la Direcció del departament consideri necessàries o convenients.
- Assessorament tècnic al Departament de Serveis Jurídics i Contractació de BIMSA en qualsevol aspecte relacionat amb les tramitacions i aprovacions

Suport en el control del desenvolupament de les Actuacions assignades en la fase d'obra

- Col·laboració en la valoració de les ofertes presentades als diferents concursos del departament.
- Preparació i actualització de documentació (plecs tècnics, quadres de seguiment...)
- Revisió i arxiu de la informació relacionada amb les actuacions
- Col·laborar en la coordinació entre BIMSA/empreses constructores/diferents àrees de l'Ajuntament de Barcelona/companyes de serveis/etc....
- Implantació correcta de les directrius marcades des de la Direcció Tècnica de Bimsa en els seus diferents aspectes com Termini, Qualitat i Cost.
- Seguiment, validació i control de que les solucions adoptades siguin idònies i compleixin la planificació i gestió, d'acord amb les dades recaptades així com Assistència tècnica a les indefinicions, incongruències, errors i omissions dels projectes o memòries valorades a executar.
- Proposta i valoració de les solucions per a cada problemàtica detectada en fase d'execució. Comprovació de la compatibilitat entre obres i amb les directrius establertes
- Revisió, control i anàlisi de la documentació en referència al seguiment econòmic i temporal de les obres. Control de calendari d'obres, tant en

referència a les fites d'execució de les obres com dels treballs a desenvolupar per tercers.

- Supervisar els documents “as-built” facilitats pels diferents equips de gestió d'obres.
- Elaboració de documentació administrativa i tècnica en la generació de expedients per a Modificats, Complementaris, Liquidacions, etc.

Emissió d'informes i actes a la Direcció D'Obres Estandarditzades

- Realització d'informe mensual de seguiment dels treballs
- Emissió d'informes i actes a la Direcció
- Donar assistència de forma permanent als Serveis Tècnics en els horaris de funcionament de BIMSA.
- Elaboració, validació i de tota aquella documentació que li sigui sol·licitada en relació a treballs en els que participi el Departament D'Obres Estandarditzades.
- Elaboració d'actes de reunions en les que hagi participat i d'informes relatius a temes desenvolupats pel Departament de Projectes.
- Participar en les reunions de treball o informatives amb interlocutors externs.
- Incorporació de dades en les bases establertes en el Departament. L'equip haurà de supervisar la validesa de les dades i controlar la qualitat i terminis de les dades introduïdes per col·laboradors externs. A més participarà de forma activa en la millora i correcció del sistema mitjançant l'anàlisi específic, crític i de funcionament de l'aplicació informàtica.
- Altres treballs encomanats i vinculades al Departament

2.1.- ABAST TREBALLS POSICIO TECNICA EN MATERIA DE PREVENCIO DE RISCOS LABORALS

L'abast genèric dels treballs a realitzar per l'adjudicatari per al perfil tècnic 3 serà el serveis de Supervisió i Gestió de la Seguretat i Salut a les obres a nivell de promotor en las seves responsabilitats:

Suport tècnic en els processos establert o que s'iniciïn en matèria de Seguretat i Salut

- L'establiment de criteris tècnics en els plecs tècnics de contractació
- L'establiment de metodologies per les fases de projecte i execució
- La implantació de sistemes de control
- L'elaboració de procediments de gestió interna y millora continua
- Gestió de la seguretat des de l'inici del projecte fins l'acabament i entrega definitiva de l'obra en aquelles actuacions assignades
- Control del compliment documental de la normativa vigent i el compliment de les funcions, obligacions i responsabilitats dels coordinadors de seguretat i salut de les obres.

Suport tècnic en el control del desenvolupament de les actuacions en matèria de Seguretat i Salut

- S'hauran de redactar aquells documents necessaris, assistint a aquelles reunions que es considerin necessàries des de la Direcció del Departament.
- Coordinació i assistència amb procediments interns derivats
- Col·laborar en la coordinació entre BIMSA, empreses, consultores, companyies de serveis o empreses constructores, entre d'altres, en els àmbits objecte del contracte
- Estudi i validació de tota aquella documentació que li sigui sol·licitada en relació als projectes o Memòries Valorades o documents d'obra així com d'informes tècnics o parts específiques de documents relacionats amb matèria de Seguretat i Salut
- Suport amb les gestions amb els intervinents de l'Ajuntament de Barcelona o altres Agents.
- Col·laborar en les redefinicions de projectes que hauran de realitzar-se per a coordinar i integrar la seguretat i salut als diferents projectes
- Supervisar els documents relacionats amb la gestió de la prevenció de riscos laborals facilitats pels diferents coordinadors de seguretat i salut.

CLÀUSULA 3.- METODOLOGIA DE TREBALL I EQUIP TÈCNIC

En fase de licitació caldrà presentar una memòria en què exposi la metodologia que emprarà en la realització de cadascuna de les tasques a executar en les dues fases rellevants del procés de les actuacions, entenent que la descripció dels treballs no és exhaustiva tot i que sí identificativa. Les 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, caldrà incorporar-les en la metodologia de treball acordada. Fases del procés de les actuacions:

1.- La preparació d'actuació i el seguiment i aprovació dels documents tècnics (projectes o Memòries Valorades)

2.- l'inici, desenvolupament i finalització de les obres

Els objectius han de ser:

- establir una **qualitat alta** en els procediments
- establir un òptim **control temporal** dels procediments
- establir una òptima **gestió** de les actuacions
- bona gestió de la **complexitat del procés** i de la gestió de **riscos** dels treballs

Aquesta metodologia haurà de tenir la validació, valoració i els ajustos necessaris per part dels tècnics de BIMSA

L'ofertant presentarà l'organització dels recursos que intervindrà en l'execució dels treballs de l'equip que es contractarà, activitats en que intervindrà, funcions i responsabilitats a realitzar per aconseguir la màxima eficiència i eficàcia. L'equip opcional, en cas d'activació seguirà la mateixa organització que l'equip que es contractarà amb aquesta licitació.

Es important la continuïtat de la informació per optimitzar els processos a través de l'adequada organització, la adequada realització dels treballs per part de l'equip objecte del procediment de contractació així com la idoneïtat dels tècnics i la bona gestió en les dues fases rellevants del procediment: redacció de documents tècnics (memòria Valorada o projecte executiu) i desenvolupament de les obres.

Algunes de les posicions poden ser prestades per 2 persones amb dedicacions parcials que completin la dedicació estimada per a aquest perfil. Aquesta situació serà excepcional, haurà d'estar justificada i validada per Bimsa.

S'establiran una presencialitat mínima a les oficines de BIMSA del 60%. 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'equip tècnic vetllarà per la confidencialitat, la protecció de dades així com per la ètica i la seguretat en sentit ampli en tots els treballs.

Els tècnics designats per l'adjudicatari haurà de realitzar les tasques, un cop establerta la metodologia de treball, 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 dedicació dels tècnics/ques pot variar en funció de les necessitats i dels treballs específics del Departament, tant per als perfils tècnics del contracte com per als opcionals. 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 en funció dels treballs realitzats 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.

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 exigir el canvi del tècnic/a que realitza el servei, en cas d'incompliment o no eficiència, pel bon funcionament del Departament. El consultor/a haurà de presentar el nou prestador del servei en un termini no superior a 7 dies hàbils.

L'abast de l'assistència no inclou la redacció de projectes o memòries valorades, però si la Direcció D'Obres Estandaritzades ho considera convenient per a la implicació en el objecte del treball es podrà sol·licitar als tècnics/ques ajustos parcials.

CLÀUSULA 4.- RECURSOS

L'equip tècnic estarà format pel següents perfils i amb l'especificat que es concreta en cada perfil. En qualsevol cas la proposta d'organització que presenti el licitador haurà de concretar o millorar la proposta presentada en el present Plec :

- **POSICIO 1 i OPCIONAL 4 UN PERFIL TECNIC COM PROJECTE MANAGEMENT**
Coordinació de l'equip d'assistència com a Project Management, amb les funcions definides anteriorment, així com la interlocució amb la direcció del Departament i seguint les directrius del Departament d'Obres Estandaritzades. L'EQUIP ESTARA FORMAT PER LES POSICIONS 1, 2 i 3 I OPCIONALMENT PER LA POSICIO 6

En cas que s'activi les posicions opcionals 4 i 5 formaran un nou equip amb la coordinació de la posició 4

- **POSICIO 2 I OPCIONAL 5 PERFILS TECNIC COM A SUPORT**
- Gestió integral de les actuacions assignades per vertical o temàtica amb les funcions definides anteriorment, en les redaccions i execució de les obres en totes les seves fases, seguint les directrius del Departament d'Obres Estandarditzades
- **POSICIO 3 PERFIL TECNIC COM A TECNIC DE PREVENCIO DE RISCOS LABORALS**
Gestió integral de les actuacions assignades en matèria de prevenció de riscos laborals amb les funcions definides anteriorment, en les redaccions i execució de les obres en totes les seves fases, seguint les directrius del Departament d'Obres Estandarditzades
- **POSICIO 6. UN SUPORT ADMINISTRATIU o TECNIC INFERIOR A 3 ANYS**
Aquesta posició es podrà activar per un dels dos perfils definits en funció de la carrega de treball de l'equip i de la especialització de les feines.

Suport administratiu a l'equip i a la gestió documental tant pel que fa a la elaboració com l'arxiu, digitalització i treballs complementaris

Tècnic inferior a 3 anys, suport tècnic al o als responsable/s dels equips tècnics.

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

L'Assistència tècnica haurà d'adoptar l'organització necessària per a la realització dels treballs i prestarà el servei amb la dedicació requerida.

CLÀUSULA 5.- RECURSOS MATERIALS

L'adjudicatari haurà de dotar al seu personal dels mitjans informàtics (hardware i software) d'acord amb les següents especificacions mínimes:

1.-Ordenador:

Processador: Intel 7^a gen

RAM => 8GB

HDD => 256GB (SSD recomenat)

Connexió a Internet: Ethernet / Wi-Fi

Sistema Operatiu: Windows 10 Professional x64

Lectores de targeta de firma electrònica

2.- Telèfon mòbil adequat per la transmissió a la bases de dades del Departament i per la intercomunicació amb el Departament i amb els Agents implicats

3.- Software: Tot el conjunt de programes que requereixin llicència per al seu funcionament (Adobe Acrobat, AutoCAD, Microsoft Office compatible, TCQ, i tot el Software necessari per a l'adequada execució de la prestació) i tots els tècnics hauran de disposar el software necessari per al desenvolupament de les tasques encomanades per Departament d'Obres Estandaritzades.

*El equipo no haurà de tenir antivirus, s'instal·larà el antivirus corporatiu (ESET).

**Per a connexions vía Citrix es requerirà un dispositiu amb connexió a internet i compatible amb la aplicació Citrix Workspace app.

Estrella Ordóñez Ordóñez
Directora Tècnica D'Obres Estandaritzades
Barcelona, a juliol 2025