



**Ajuntament
de Barcelona**

Departament d'Espai Urbà

Direcció de Serveis de l'Espai Urbà

Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE SERVEI
D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA ALS DIFERENTS SERVEIS DEL
DEPARTAMENT D'ESPAI URBÀ PER A LA SUPERVISIÓ, CONTROL I
GESTIÓ TÈCNICA I ADMINISTRATIVA DELS CONTRACTES I PROJECTES
DEL DEPARTAMENT, AIXÍ COM EN EL SUPORT ALS SISTEMES DE
GESTIÓ DEL MANTENIMENT ASSISTIT PER ORDINADOR (GMAO), AMB
MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE (2025-2027)**



CLÀUSULA 1.- OBJECTE.

L'objecte del present Plec és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions corresponents al contracte de la prestació d'Assistència Tècnica al Departament d'Espai Urbà (DEU).

L'objecte del present Plec és establir els requisits tècnics necessaris per a la contractació del servei d'Assistència Tècnica al Departament d'Espai Urbà (DEU), garantint el suport adequat en el desenvolupament de les seves funcions. Aquest contracte té com a objectiu dotar al Departament d'Espai Urbà de recursos externs especialitzats per assegurar l'eficàcia i eficiència en l'execució de les seves competències, d'acord amb la normativa aplicable i els estàndards de qualitat exigits per l'administració pública.

CLÀUSULA 2.- ABAST.

El present contracte té com a objecte principal la prestació d'una assistència tècnica integral al Departament d'Espai Urbà (DEU), orientada a donar suport en la supervisió, el control i la gestió tècnica i administrativa de les seves activitats. Aquesta assistència inclou, de manera general, la col·laboració en el seguiment de contractes i projectes, la supervisió de processos i documentació associats a la gestió de serveis i obres, així com el suport en l'elaboració d'informes, plecs i altres documents necessaris per garantir el correcte funcionament del departament.

A més, l'assistència tècnica oferirà suport transversal en aspectes estratègics i operatius, com ara la planificació i l'avaluació de polítiques públiques relacionades amb l'espai urbà, l'anàlisi d'indicadors i el seguiment de les activitats desenvolupades per les direccions facultatives i els contractistes. Tot això es realitzarà sota la supervisió i coordinació del DEU, respectant les atribucions dels responsables i les direccions facultatives implicades.

CLÀUSULA 3.- DIRECCIÓ DEL CONTRACTE.

El Departament d'Espai Urbà (DEU) assumirà les funcions de Direcció del Contracte d'Assistència Tècnica, exercint la coordinació general del mateix i establint els criteris i les línies d'actuació que regiran l'execució de les tasques incloses en el marc del contracte.



CLÀUSULA 4.- TERMINI D'EXECUCIÓ.

La durada del contracte serà de vint-i quatre mesos amb possibilitat de prorrogar-se fins un màxim de vint-i quatre mesos més.

CLÀUSULA 5.- FUNCIONS A REALITZAR PER L'ADJUDICATARI DEL CONTRACTE.

L'adjudicatari haurà d'assumir les següents funcions de manera sistemàtica, complint amb els requeriments establerts per la normativa de contractació pública i sota la supervisió del Responsable del Servei o la Direcció del Departament d'Espai Urbà (DEU). Aquestes activitats s'organitzen per àmbits d'actuació i inclouen descripcions detallades per tal d'evitar ambigüitats en l'execució.

1. Suport als responsables de cadascuna de les verticals en el control dels contractes de manteniment i les direccions facultatives associades.

1.1. Suport a la supervisió de la redacció i recepció de valoracions de danys i reclamacions patrimonials.

L'adjudicatari donarà suport als responsables dels serveis del Departament d'Espai Urbà per verificar que les direccions facultatives gestionen, en temps i forma, les reclamacions patrimonials i les valoracions de danys, assegurant que aquestes compleixen els requisits establerts.

Aquesta tasca inclou:

- Realitzar una revisió puntual de les valoracions de danys presentades per les direccions facultatives, verificant que compleixin els criteris tècnics i legals establerts.
- Assistir els responsables de servei en el seguiment de les reclamacions patrimonials, assegurant que les direccions facultatives compleixin amb els tràmits administratius necessaris dins dels terminis establerts.

1.2. Seguiment pressupostari global.

L'adjudicatari realitzarà la recepció i supervisió de les certificacions i els informes de control pressupostari elaborats per les direccions facultatives, assegurant la integració i coherència de la informació a nivell del Departament d'Espai Urbà.

Aquesta tasca inclou:

- Recepcionar les certificacions d'obra i els informes de control pressupostari, així com els indicadors de gestió elaborats per les direccions facultatives.
- Supervisar el control de les anualitats que efectuen les direccions facultatives a partir de la documentació rebuda, identificant possibles desviacions pressupostàries.



- Integrar i consolidar la informació pressupostària per tot el departament, elaborant informes periòdics que facilitin la presa de decisions a nivell global.

1.3. Suport en la gestió de modificats i preus contradictoris.

L'adjudicatari donarà suport als responsables de cada contracte en l'elaboració de la documentació necessària per a l'aprovació de les modificacions contractuals, assegurant que compleixen les condicions establertes en els plecs. Pel que fa als preus contradictoris, el suport es prestarà a demanda dels responsables del servei, respectant sempre les atribucions tant del responsable com de la Direcció Facultativa.

1.4. Seguiment dels indicadors elaborats per les direccions facultatives.

L'adjudicatari revisarà els indicadors presentats per les direccions facultatives per garantir-ne la coherència amb els objectius contractuals i el compliment dels requisits establerts.

- Es recopilaran i analitzaran les dades proporcionades per les direccions facultatives per identificar possibles desviacions.
- Si fora necessari, es treballarà per homogeneïtzar els indicadors entre els diferents serveis per facilitar la seva comparació i anàlisi global segons el criteri marcat pel Responsable del Servei i pel Cap del Departament d'Espai Urbà.

1.5. Suport als responsables dels serveis en el seguiment econòmic dels contractes.

L'adjudicatari donarà assistència en la gestió i el control dels aspectes econòmics associats als contractes gestionats pel DEU.

1.6. Suport en el seguiment del compliment de les condicions establertes als plecs.

L'adjudicatari donarà suport al responsable del servei en la supervisió del control realitzat per la Direcció Facultativa sobre el compliment de les obligacions contractuals del contractista encarregat del manteniment, tal com s'estableix en els plecs de condicions.

Aquesta tasca inclou:

- Assessorar en la revisió del compliment dels mínims establerts i de les millores ofertes pels contractistes.
- Supervisar les inspeccions periòdiques realitzades per la Direcció Facultativa per garantir que les obres i els serveis compleixin els estàndards requerits.
- Col·laborar en la identificació de possibles incompliments, en cas que es detectin desviacions en el compliment de les condicions contractuals.

1.7. Control de la documentació i informes presentats per les direccions facultatives.



L'adjudicatari supervisarà la recepció, la qualitat i la puntualitat dels informes elaborats per les direccions facultatives, assegurant que compleixen els requeriments del contracte.

1.8. Suport específic per a les necessitats d'algunes verticals.

Es donarà suport específic per a les necessitats puntuals que puguin tindre les diferents verticals del departament. En particular, es donarà assistència al Servei de Distribució de Tanques fins que aquest passi a estar en el marc del BOEP.

2. Suport a la direcció del departament i altres temes transversals.

2.1. Control del estat dels contractes del Departament d'Espai Urbà.

L'adjudicatari realitzarà el seguiment de l'evolució dels contractes del departament, assegurant que les gestions necessàries per al llançament de les noves licitacions associades es duguin a terme dins dels terminis establerts.

2.2. Seguiment del procés de licitació dels contractes de Departament.

L'adjudicatari durà a terme el seguiment del procés de licitació dels contractes, establint alertes que permetin detectar possibles desviacions en el desenvolupament del procés i prendre mesures per garantir la disponibilitat a temps dels contractes de manteniment. Aquesta tasca inclou:

- Controlar les diferents fases del procés de licitació per identificar incidències que puguin retardar la formalització dels contractes.
- Activar alertes que facilitin una resposta proactiva davant possibles riscos de no disponibilitat dels contractes dins dels terminis necessaris.

2.3. Seguiment del compliment dels terminis de gestió dels IRIS vinculats a les Direccions Facultatives del DEU.

L'adjudicatari revisarà el compliment dels terminis màxims establerts per a la gestió dels IRIS tramitats per les Direccions Facultatives del DEU, utilitzant l'informe setmanal elaborat pel departament de Millora Continua.

- Es verificarà si es compleixen els terminis establerts.
- En cas de superar els terminis, s'identificaran les possibles causes que hagin provocat els incompliments.

2.4. Complementació de fitxes de contractació.

L'adjudicatari elaborarà i actualitzarà les fitxes corresponents a cada contracte del DEU exclusivament quan es produeixin eventualitats que impliquin un increment de termini o de pressupost sobre el contracte vigent.

- Es registraran les dades inicials necessàries per a la tramitació d'un modificat, una pròrroga o una nova licitació que suposi un increment respecte al contracte actual.



- Les fitxes es completaran amb la informació requerida per facilitar els procediments de contractació, assegurant que estan correctament estructurades i actualitzades.

2.5. Control de terminis i estat d'aprovació dels projectes supervisats per l'Assistència Tècnica dels REPS i/o per la Direcció Facultativa de Semàfors.

L'adjudicatari realitzarà el seguiment del compliment dels terminis i de l'estat d'aprovació dels projectes que són supervisats per l'Assistència Tècnica dels REPS i/o per la Direcció Facultativa de Semàfors, assegurant que es compleixen els criteris establerts i els requeriments administratius.

2.6. Supervisió del seguiment d'obres realitzat per les assistències tècniques de REPS.

L'adjudicatari verificarà l'efectivitat del seguiment d'obres dut a terme per les assistències tècniques i les direccions facultatives mitjançant una anàlisi rigorosa dels informes proporcionats.

2.7. Supervisió de l'actualització d'inventari.

L'adjudicatari haurà de supervisar que les direccions facultatives realitzin el control adequat de l'inventari dels elements gestionats pel DEU i assegurar que existeixin mecanismes per garantir que la informació procedent dels projectes d'obra executada es registri correctament a l'aplicació d'inventari.

Aquesta tasca implica que:

- Es durà a terme una verificació periòdica dels registres existents per garantir-ne la fiabilitat.
- Es detectaran mancances o discrepàncies, proposant accions correctives.
- Es plantejaran millores metodològiques per assegurar que l'inventari estigui sempre actualitzat i funcional per als serveis requerits.

2.8. Recull, homogeneïtzació i harmonització de la documentació.

L'adjudicatari haurà de supervisar que les direccions facultatives remetin la documentació requerida amb una estructura i format adequats per a la seva consolidació en un document únic destinat a la Gerència. Així mateix, haurà d'harmonitzar i homogeneïtzar aquesta informació per garantir-ne la presentació formalment coherent

- Es recopilarà la informació, assegurant que sigui completa i lliurada dins dels terminis establerts.
- Es durà a terme una revisió formal de la documentació procedent de les diverses verticals per verificar que compleix els criteris de presentació establerts pel Departament.



- Es consolidarà la informació en un únic document amb un format homogeni, estructurat i coherent, sense alterar el contingut original proporcionat per les verticals.
- Es comunicaran al responsable de cada vertical qualsevol incoherència, omisió o discrepància detectada en la documentació, oferint recomanacions per a la seva resolució.

3. Suport a la planificació estratègica i redacció de plecs de licitació.

3.1. Suport en l'elaboració de documents de planificació estratègica.

L'adjudicatari donarà suport en la redacció de plans integrals de manteniment, documents estratègics i d'inversió.

Aquesta tasca inclou:

- La col·laboració en la definició d'objectius a mig i llarg termini per al DEU.
- La preparació dels documents que detallen les necessitats d'inversió i manteniment de l'espai urbà.
- En tot cas, es garantirà que els documents compleixen amb les directrius de sostenibilitat i gestió eficient dels recursos.

3.2. Assistència en la redacció d'informes i documentació associada a processos de contractació.

L'adjudicatari prestarà suport tècnic i administratiu en la preparació de tota la documentació requerida en els processos de licitació i contractació.

4. Suport en les transicions de personal.

En cas que fos necessari, l'adjudicatari proporcionarà assistència en situacions de transició de personal per garantir la continuïtat de les funcions del DEU.

- Es cobriran temporalment les responsabilitats dels càrrecs vacants fins que es nomeni un substitut.
- Es donarà suport en la formació i integració del nou personal designat.
- Es garantirà que les transicions no afectin el funcionament habitual del departament.

5. Atribucions de l'Assistència Tècnica en l'Àmbit Tecnològic.

5.1. Suport per a la implementació, desenvolupament i consolidació del GMAO en la gestió dels diferents contractes del departament.

Coordinació entre els tècnics del departament i els desenvolupadors de la plataforma per garantir que les funcionalitats implementades s'ajustin als requeriments específics i operatius del departament, assegurant la seva eficàcia i eficiència.

Inclou las següents activitats:



- Recollir els requeriments tècnics dels responsables de les diferents àrees del departament.
- Verificar que els requeriments poden ser implementats en la plataforma segons les seves especificacions tècniques.
- Traslladar els requeriments al proveïdor en un format comprensible pels desenvolupadors.
- Realitzar una avaluació prèvia de la implementació dels requeriments a la plataforma.
- Coordinar les proves de funcionament amb els responsables dels serveis i els desenvolupadors.
- Avaluar els resultats de les proves i identificar fallades en el funcionament de la plataforma després de la implementació dels procediments.
- Recollir les incidències reportades pels usuaris i traslladar-les al proveïdor per a la seva resolució.

5.2. Configuració bàsica de la plataforma GMAO.

Gestió inicial i manteniment dels paràmetres essencials de la plataforma, incloent-hi la configuració d'usuaris, permisos d'accés i adaptació a les necessitats operatives bàsiques del departament.

Inclou las següents activitats:

- Gestionar el control d'usuaris i els seus permisos d'accés.
- Mantenir un coneixement actualitzat de les capacitats del programa, així com de les seves necessitats i possibilitats d'ampliació.

5.3. Relació Base de dades (GMAO) amb l'entorn gràfic mitjançant INCA.

Garantir la integració fluida entre la base de dades de la plataforma GMAO i l'entorn gràfic proporcionat per INCA, assegurant la consistència de la informació i la seva correcta visualització per als usuaris.

5.4. Supervisió de la gestió de les ordres de treball a través de la plataforma.

Revisió de l'estat de les ordres de treball i garantir que les dades es gestionen correctament dins de la plataforma.

5.5. Suport a l'elaboració de certificacions i factures mitjançant la plataforma

Donar suport tècnic i funcional en la generació de certificacions i factures per assegurar que es compleixin els procediments establerts.

CLÀUSULA 6.- COMPOSICIÓ I RECURSOS.



1. Personal.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir, com a mínim, la dotació del personal necessari per a la realització de les funcions anteriorment descrites, per la qual cosa les tasques descrites seran executades pel personal que es detalla a continuació:

- **Un tècnic superior**, amb el 100% de dedicació.

El perfil professional requerit ha de comptar, com a mínim, amb una titulació de tècnic superior en enginyeria o arquitectura. Així mateix, és imprescindible acreditar una experiència professional mínima total de 10 anys en el seguiment de projectes, execució i manteniment d'obres a l'espai urbà i infraestructures lineals i una experiència mínima acreditada en tasques relacionades amb el contracte de 18 mesos.

Les competències necessàries per a aquesta posició inclouen, entre d'altres: capacitat per supervisar i donar suport en el control dels contractes de manteniment i a les direccions facultatives associades; experiència en la revisió de valoracions de danys i reclamacions patrimonials, garantint-ne el compliment dels requisits tècnics i legals; capacitat per gestionar el seguiment pressupostari global i integrar la informació a nivell departamental; experiència en l'elaboració i supervisió de documentació relacionada amb modificats i preus contradictoris; coneixements per al seguiment d'indicadors elaborats per les direccions facultatives, assegurant la seva coherència i homogeneïtzació; i habilitats per garantir el compliment de les condicions establertes als plecs i la supervisió de la qualitat i puntualitat dels informes presentats per les direccions facultatives. Així mateix, aquesta posició requereix la capacitat d'assistir en la redacció de plecs i documents estratègics, així com de supervisar i harmonitzar documentació rellevant per a la Gerència del departament.

- **Un tècnic mig**, amb el 100% de dedicació.

El perfil professional requerit ha de comptar, com a mínim, amb una titulació de tècnic mig en enginyeria o arquitectura. Així mateix, és imprescindible acreditar una experiència professional mínima total de 5 anys en el seguiment de projectes, execució i manteniment d'obres a l'espai urbà i infraestructures lineals i una experiència mínima acreditada en tasques relacionades amb el contracte de 18 mesos.

Les competències requerides per a aquesta posició inclouen, entre d'altres: habilitat per donar suport al control i seguiment dels contractes de manteniment, col·laborant amb les direccions facultatives per garantir el compliment dels requisits establerts; experiència en l'anàlisi i validació de valoracions de danys i reclamacions patrimonials; capacitat per col·laborar en la supervisió de pressupostos i consolidar la informació econòmica de manera clara i coherent; coneixements pràctics per participar en la gestió de modificacions contractuals i preus contradictoris; habilitat per revisar i interpretar indicadors elaborats per diferents serveis, assegurant-ne l'alineació amb els objectius definits; i experiència en la supervisió del compliment de les condicions contractuals i la qualitat de la documentació presentada. Aquest perfil també



requereix competències en la redacció de plecs tècnics i en la gestió de documentació associada a processos de planificació estratègica i licitació.

- **Un tècnic mig informàtic**, amb el 100% de dedicació.

El perfil professional requerit ha de comptar, com a mínim, amb una titulació de tècnic mig en informàtic i acreditar una experiència professional mínima total de 2 anys.

Les competències requerides per a aquest perfil inclouen, entre d'altres: experiència en la implementació, desenvolupament i consolidació de sistemes GMAO (Gestió del Manteniment Assistit per Ordinador), coordinant-se amb equips tècnics i desenvolupadors per assegurar que les funcionalitats responen als requeriments específics del departament; capacitat per recollir, analitzar i traslladar requeriments tècnics als proveïdors de manera clara i comprensible; habilitat per realitzar proves de funcionament, identificar incidències i coordinar la seva resolució amb els desenvolupadors; competència en la configuració bàsica de la plataforma GMAO, incloent-hi la gestió d'usuaris i permisos d'accés; coneixements per integrar bases de dades amb entorns gràfics, assegurant la consistència i visualització correcta de la informació; experiència en la supervisió de la gestió d'ordres de treball a través de plataformes tecnològiques; i capacitat per donar suport tècnic en l'elaboració de certificacions i factures, garantint el compliment dels procediments establerts.

En la seva oferta, el consultor ha de presentar la relació del personal que proposa per a la realització dels treballs, indicant per cada persona:

- Identitat anonimitzada de la persona.
- Lloc de treball assignat.
- Disponibilitat dins el contracte.
- Experiència acreditada en tasques semblants a les del contracte indicant el temps i el contracte per cadascuna de les tasques (només en el cas del tècnic superior i el tècnic mig).
- Titulació acadèmica i especialitat acreditada.

Abans de l'inici del treballs també aportarà per a cada persona:

- Dades de contacte: telèfon mòbil i correu electrònic.

Qualsevol modificació de l'equip o les dades anteriors durant la vigència del contracte ha de ser comunicada al DEU prèviament a la seva implantació, per a la seva validació.

2. Mitjans materials.

L'adjudicatari ha de posar a disposició d'aquest personal els mitjans tècnics i operatius necessaris pel correcte desenvolupament del contracte. Això inclou, com a mínim:

- 1 vehicle de 5 places amb distintiu mediambiental ECO o 0 emissions (segons la DGT).



- 3 ordinadors portàtils amb connexió a internet.
- 3 telèfons mòbils tipus smartphone amb càmera digital i connexió a internet mòbil 5g o la que el substitueixi.

L'empresa adjudicatària, durant la vigència del contracte i per a la bona execució del mateix, podrà tenir accés a determinades aplicacions municipals, com poden ser l'inventari gràfic municipal d'instal·lacions (actualment INCA), el sistema de gestió d'incidències dels contractes de manteniment, i les altres que siguin vigents o el que implantí l'Ajuntament com a substitució o complement de l'existent. Per aquest accés es podran habilitar temporalment els mitjans necessaris, ja sigui remotament o en dependències municipals segons el cas.

CLÀUSULA 7.- SEGUIMENT I CONTROL

El DEU designarà una persona responsable per al seguiment del contracte, sense perjudici que puguin existir diferents interlocutors dins del DEU en funció de les particularitats específiques de cadascuna de les tasques objecte del contracte.

Abans de l'adjudicació, l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar que els treballadors adscrits a l'execució del contracte estan degudament afiliats al règim corresponent de la Seguretat Social. Els responsables del seguiment del contracte efectuaran controls periòdics per verificar que l'empresa es troba al corrent del pagament de les quotes de la Seguretat Social, requerint, si escau, la presentació de la documentació justificativa pertinent (TC1 i TC2).

Amb caràcter periòdic, els responsables del seguiment podran convocar reunions específiques per supervisar l'execució del contracte i comprovar que la prestació dels serveis s'està realitzant d'acord amb les condicions establertes.

El coordinador de l'equip tindrà l'obligació de programar mensualment les activitats dels membres de l'equip, presentant el pla d'activitats per a la seva aprovació als responsables de seguiment del contracte designats pel DEU.

Aquesta planificació mensual podrà ser objecte de modificació per atendre les necessitats operatives que puguin sorgir durant el període, sempre que el coordinador comuniqui prèviament aquests ajustos al DEU, el qual es reserva el dret d'aprovar o rebutjar les modificacions proposades.