



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Expedient: 20254187

LOT 1 – Assistència tècnica, assessorament, coordinació i seguiment de projectes i actuacions que es gestionen des del Departament de Recursos Materials

1. OBJECTE

Assistència tècnica, assessorament, coordinació i seguiment de projectes i actuacions que es gestionen des del Departament de Recursos Materials.

El present document té l'objectiu de definir les tasques que ha de desenvolupar el Servei d'Assistència Tècnica.

Aquest document és una selecció ordenada i sintetitzada dels conceptes més importants i bàsics pel correcte desenvolupament del servei.

2.- DESCRIPCIÓ DE LES ACTIVITATS A REALITZAR

Les activitats a realitzar en el present Contracte són les següents:

1. Realitzar la Direcció d'Obra (DO) i Assistència Tècnica (AT) de les obres, petites reformes i en general les diferents actuacions de millora i manteniment dels edificis i infraestructures de la Gerència de Seguretat, Prevenció i Convivència (GSPC).
2. Redacció de documentació tècnica (memòries tècniques, projectes, informes, etc.)
3. Gestió, control i seguiment dels contractes centralitzats de conservació, manteniment, reparació, contra incendis i neteja d'edificis de la Gerència de Seguretat, Prevenció i Convivència.
4. Seguiment i control de les condicions d'execució dels contractes d'obres, reparacions i manteniments (mesures tècniques, socials, ambientals, garanties, etc.).
5. Planificació, control i seguiment actuacions Prevenció Riscos Laborals.
6. Actualització i manteniment de bases de dades i indicadors relatius a la gestió dels edificis i Infraestructures de la Gerència de Seguretat, Prevenció i Convivència.
7. Realització d'informes, presentacions i altra documentació que és pugui sol·licitar des de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos.

8. Diagnòstics de tot allò relacionat amb els àmbits de gestió de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos. Anàlisis i propostes de millora.
9. Realització d'inventaris d'equipaments, mobiliari dels edificis, de les seves instal·lacions així com dels diferents elements gestionats per la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos.
10. Diagnòstics i actualització d'inventaris i informes que és pugui sol·licitar des de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos.
11. Seguiment de la tramitació dels informes dels responsables de l'espai públic municipal (REM) durant l'execució del projecte, la fase d'execució i un cop finalitzades les obres. Amb el seguiment es realitzarà una comprovació de tota la documentació que s'ha d'aportar als diferents responsables d'espai públic.
12. Actualització dels inventaris de les instal·lacions dels edificis de la Gerència de Seguretat, Prevenció i Convivència, segons el Manual de la Direcció de Logística i Manteniment de la Gerència de Recursos.

A continuació s'indiquen les tasques específiques que es poden sol·licitar a l'equip de Direcció d'Obra, Assistència Tècnica sense perjudici que aquestes puguin ajustar-se i/o ampliar-se, amb les aportacions que pugui realitzar l'adjudicatari d'aquest contracte en el desenvolupament de la prestació.

- Elaboració de la documentació necessària per a la correcta execució de les actuacions objecte del present plec (projectes, memòries tècniques, plànols, amidaments, valoracions econòmiques, plecs, Estudis de Seguretat i Salut, informes, etc.).
- Planificació, control i seguiment de les obres i/o actuacions.
- Direcció tècnica de les obres, actuacions de conservació, reformes i reparacions promogudes pel Departament de Recursos Materials (DRM).
- Control de qualitat i control envers l'ambientalització de les obres i/o actuacions. Elaborar programes de control de qualitat, assaigs i criteris d'acceptació.
- Suport i seguiment a la tramitació Conformitat Tècnica de Projecte així com en tots els REM que es veurien implicats.
- Verificació de documents exigits als adjudicataris (reportatges fotogràfics, projectes Fi d'Obra, planificacions d'obra, pla de manteniment, inventari per càrrega al GMAO, etc.).
- Elaboració d'informes varis: reclamacions, estat infraestructures i edificis, propostes actuació i/o millora, estat Contracta Manteniment Edificis,

inventaris, revisions projectes externs al DRM, gestió de les obres, indicadors de control i seguiment, relacions valorades, etc.

- Actualització inventaris i diagnòstics de béns mobles dels edificis de la GSP: Taquilles vestidors, armers, mobiliari, electrodomèstics, grups electrògens, SAIs,...
- Elaboració d'informes de diagnòstic: estat instal·lacions clima, ACS, patologies edificis, Instal·lacions de recarrega de vehicles, instal·lació BT, instal·lació contra incendis,... tot fent referència a la vida útil / estat d'amortització de les instal·lacions més rellevants per preveure'n la substitució.
- Coordinació, control i seguiment de les feines executades pels contractes de conservació, manteniment, reparació i neteja dels edificis: manteniment d'edificis, neteja d'edificis, manteniment d'ascensors, manteniment d'alarmes, manteniment elements protecció incendis, manteniment grups electrògens, manteniment Sistemes Alimentació Ininterrompuda, etc.
- Preparació, gestió i emissió de les Ordres de Treball (OT) dels contractes de manteniment centralitzats i neteja edifici mitjançant el software GMAO i altres aplicacions informàtiques que l'Ajuntament de Barcelona posi en disposició. Tramitació, planificació i control de les feines (OT) fins a la certificació de les mateixes. Realització d'informes setmanals de seguiment.
- Avaluació de temps de resposta dels contractes de conservació, manteniment, reparació i neteja dels edificis, atenció i diligència en resolució, detecció i proposta de resolució, així com qualitat en la resolució.
- Aportació de la documentació de seguiment i/o dels indicadors de les diferents obres i/o actuacions i dels contractes de conservació, manteniment, reparació i neteja dels edificis, així com la incorporació de les dades a qualsevol aplicació informàtica que indiqui el DRM .
- Participació en la revisió i millora dels plans de manteniment de la GSP (correctiu, preventiu, modificatiu, conductiu).
- Gestió i manteniment de l'inventari i llibres dels edificis del Departament de Recursos Materials.
- Control del compliment de les condicions d'execució dels contractes d'obres i serveis, així com de les millores proposades per l'adjudicatari.
- Gestió i manteniment de l'inventari dels edificis de la Gerència, actualització GMAO, i revisió i actualització games de manteniment en el GMAO.
- Proposta de realització d'un protocol de compliment de la normativa en matèria de Seguretat i Salut per a les petites obres i/o actuacions de millora, adequació o manteniment.
- Planificació i/o gestió, seguiment i control de les actuacions necessàries per donar resolució a les incidències, propostes de millora o recomanacions derivades de les avaluacions de l'activitat preventiva, realitzades pel Departament de Prevenció de Riscos Laborals de l'Ajuntament de Barcelona o pel propi Departament de Recursos Materials.
- Gestió i actualització de les dades relatives a la resolució d'incidències de Prevenció de Riscos Laborals en l'aplicació informàtica que l'Ajuntament posi a disposició.

- Participació i suport en l'actualització dels plans d'emergència dels edificis de la Gerència de Seguretat, Prevenció i Convivència (plans, simulacres i formació).
- Gestió de l'arxiu físic i informàtic del Departament de Recursos Materials.
- Gestió, seguiment i control dels trasllats i el subministrament de mobiliari per als edificis de la GSPC. Tant del mobiliari emmagatzemat com del nou mobiliari comprat per part del DRM.
- Actualització dels plànols i inventari dels edificis de la GSP. Realització proves de gestió d'edificis amb representació BIM (Building Information Modeling).
- Elaborar propostes d'actuació per tal de millorar l'Eficiència Energètica dels edificis de la GSPC.
- Col·laborar, quan sigui requerit, en els processos de licitació dels expedients de la GSPC o que tinguin relació amb la mateixa.
- Comunicació i coordinació en tot allò que es refereixi a en tot allò que es refereixi a competències compartides amb Districtes o altres Gerències.
- Gestió, planificació i control de les tasques de comunicació i informació de les obres i/o actuacions.
- Suport al pla de comunicació i retolació en els treballs que sigui necessari (tant intern dels edificis de la GSPC com extern).
- Atenció i informació al personal de la GSPC, si és sol·licitada per part del DRM.
- Coordinació de les activitats a desenvolupar pels contractistes o per tercers (companyies de serveis, altres departaments municipals, etc.) i en les gestions relacionades amb afeccions a tercers.
- Realització d'informes energètics i ambientals als edificis de la Gerència de Seguretat i Prevenció. Anàlisi de propostes de millora.
- Elaboració i seguiment d'indicadors de manteniment d'edificis (cost/m²; cost/usuari; ...) i proposta de mesures d'eficiència.
- Seguiment i monitoratge de consums energètics dels edificis de la GSP mitjançant les aplicacions informàtiques que l'Ajuntament posa a disposició (Plataforma de Monitoratge Energètic, control despesa energètica, etc.) i d'altres que el Departament de Recursos Materials (DRM) pugui utilitzar. Anàlisi de les dades obtingudes. Seguiment de la despesa en energia reactiva dels diferents edificis i proposar mesures per reduir-la
- Proposar idees de millora en la metodologia i procediments del present contracte.
- Planificació, gestió, seguiment i inventari de la documentació de totes les inspecció de ECAs/OCAs normatives
- Realització de quadre d'inspeccions normatives en edificis i actualització de l'estat actual.
- Recopilació informació per llicència d'activitats d'aquells edificis que no en disposen
- Pla de seguretat integral de Guàrdia Urbana – valoració econòmica, plànols, memòria i amidaments de les actuacions incloses en PSI.



- Estudi de viabilitat i seguiment de projectes d'electrificació dels edificis per la recàrrega de vehicles elèctrics.
- Manteniment indexat de documents (arxiu de documents en paper i digitals)
- Planificació, gestió, seguiment i inventari d'elements relacionats amb la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos així com elaboració de documentació relacionada amb els punts anteriors seguint els formats establerts per la pròpia Direcció.

LOT 2 – Assistència tècnica per al departament Sistemes d'Informació i Telecomunicacions

A continuació s'indiquen les tasques específiques que es poden sol·licitar a l'equip de Direcció d'Obra, Assistència Tècnica sense perjudici que aquestes puguin ajustar-se i/o ampliar-se, amb les aportacions que pugui realitzar l'adjudicatari d'aquest contracte en el desenvolupament de la prestació:

1. Realitzar l'assessorament, assistència tècnica i el suport de les obres, petites reformes, instal·lacions i en general les diferents actuacions de millora i manteniment dels edificis i infraestructures de la Gerència d'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència (GASPC), per a les tasques i actuacions que corresponen al departament de Sistemes d'Informació i Telecomunicacions, específicament en temes de xarxa i connectivitat d'infraestructures.
2. Col·laboració en la redacció de la documentació tècnica dels projectes (memòries tècniques, projectes, informes, etc.) i processos de licitació dels expedients que deriven dels projectes liderats pel departament de Recursos Materials, on sigui necessària, per la naturalesa de les activitats, la intervenció del departament de Sistemes d'Informació i Telecomunicacions. Planificar els terminis dels projectes que li siguin assignats i pressupostar-los.
3. Gestió i seguiment dels contractes competència de l'equip de telecomunicacions i derivats dels projectes de manteniment, reparació, contra incendis i de neteja d'edificis de la GASPC, liderats pel departament de Recursos Materials.
4. Seguiment i control de les condicions d'execució dels contractes esmentats al punt anterior.
5. Redacció, implantació, gestió i seguiment de projectes d'integració i configuració de xarxes, disseny i instal·lació d'infraestructures de telecomunicacions derivats dels projectes liderats pel departament de Recursos Materials.
6. Gestió de la documentació de tot allò relacionat amb els sistemes de telecomunicacions existents als edificis i infraestructures de la GASPC. Anàlisi i propostes de millora.
7. Anàlisi i/o diagnòstic de les instal·lacions i recursos existents i propostes de millora.
8. Col·laborar l'estudi, anàlisi, redacció i gestió dels documents dels
9. Realitzar estudis de viabilitat i disseny dels sistemes de telecomunicacions interiors i exteriors per als projectes que li siguin assignats.
10. Col·laborar en inspeccions i/o inventaris de les xarxes, connectivitats i equips de telecomunicacions existents als edificis de la GASPC.

11. Realitzar visites prèvies als edificis de la GASPC amb el personal propi de la GASPC i tercers implicats i realitzar l'informe corresponent.
12. Realitzar visites de final d'obra als edificis de la GASPC amb el personal propi de la GASPC i tercers implicats i realitzar l'informe corresponent.
13. Assessorament en l'estudi i anàlisi de les solucions proposades i redacció de propostes alternatives.
14. Actualització i manteniment de les bases de dades i indicadors dels equips de telecomunicacions relatius a la gestió d'edificis i infraestructures de la GASPC.
15. Redacció i presentació de les actes de reunió a les que hagi d'assistir.

3.- CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

3.1. RECURSOS PERSONALS

L'adjudicatari o adjudicatari designaran un equip de treball mínim que disposarà dels perfils per oferir els serveis d'assistència tècnica i encarregar-se de desenvolupar les tasques definides en aquest Plec.

Aquests tècnics actuaran sota les ordres dels responsables de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció i Convivència de l'Ajuntament de Barcelona.

LOT 1 – Assistència tècnica departament recursos materials – infraestructures

L'equip de l'Assistència tècnica del contracte, haurà d'estar format per un tècnic superior (branca arquitectura) amb dedicació al 100% i una experiència mínima en tasques d'assistència tècnica a obres relacionades amb les de l'objecte del contracte de 7 anys, amb el suport d'una oficina tècnica pluridisciplinari pròpia o associada que donarà suport al contracte. Aquesta dedicació correspon a 5 jornades de 7,5 hores per setmana. Així mateix s'adscriurà al contracte un tècnic mig amb especialitat amb enginyeria industrial o equivalent amb experiència de 5 anys en instal·lacions d'edificis amb una dedicació del 100% Aquesta dedicació correspon a 5 jornades de 7,5 hores per setmana.

L'equip també haurà de complir els requisits addicionals següents:

- Tots els membres de l'equip tindran coneixements a nivell usuari d'ofimàtica (processador de textos, fulls de càlcul, bases de dades, presentacions) internet, programes de dibuix (Autocad, microstation, BIM)
- Mínim un dels membres de l'equip comptarà amb un nivell de First Certificate in English o equivalent (B2).
- Disposar del material i eines informàtiques necessaris per dur a terme correctament les tasques objecte del contracte.

LOT 2 – Assistència tècnica per al departament Sistemes d'Informació i Telecomunicacions

L'Assistència al departament de Sistemes d'Informació i Telecomunicacions, haurà de d'estar formada per:



- 1 enginyer/a de Telecomunicacions amb títol universitari superior o equivalent, amb un mínim de 7 anys d'experiència demostrable en projectes, direccions d'obra, assessories i disseny de sistemes de telecomunicacions, concretament en temes de xarxes, fibra òptica i connectivitat de les infraestructures.

Es demanen coneixements / experiència en:

- Realització d'estudis de viabilitat d'instal·lació de sistemes de telecomunicacions en edificis i infraestructures.
- Disseny d'infraestructures de telecomunicacions interiors i exteriors.
- Projectes d'integració de xarxes i projectes d'obra civil que incloguin canalitzacions, arquetes i connexions.

A més a més, es demanarà:

- Comptar amb un nivell de First Certificate in English o equivalent (B2).
- Disposar del material i eines informàtiques necessaris per dur a terme correctament les tasques objecte del contracte i tenir coneixement a nivell usuari d'ofimàtica.

Per als dos lots, l'adjudicatari o adjudicataris haurà de garantir i assegurar la continuïtat de l'equip durant tot el període de vigència del contracte, preveient les suplències necessàries en els casos de baixes per malaltia o qualsevol altra circumstància de tipus laboral amb altre personal amb la mateixa qualificació, formació i experiència professional i amb la dedicació temporal al contracte de la persona a qui substitueix. Aquesta substitució s'haurà de realitzar com a màxim en 72h. A més, pel lot 2, s'haurà de preveure la continuïtat del tècnic superior en Telecomunicacions durant el període vacacional.

Qualsevol canvi en els integrants de l'equip haurà d'ésser autoritzat prèviament pel responsable del contracte i caldrà informar amb dues setmanes d'antelació.

Al cap de 3 mesos es realitzarà una valoració conjunta el/la responsable del contracte amb el/la responsable de l'empresa adjudicatària, de les persones adscrites al contracte per tal de valorar-ne la seva dedicació i resultats, en cas que el resultat la valoració d'algun dels recursos humans adscrits no fos satisfactòria, l'empresa adjudicatària hauria de proposar una alternativa a la persona adscrita amb les mateixes condicions requerides i ofertes en el contracte (experiència, formació,...).

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.

L'adjudicatari haurà de disposar, al seu càrrec, d'una oficina tècnica de suport al desenvolupament del contracte, que inclogui els recursos humans i materials necessaris i els sistemes de comunicacions i informàtica necessaris per a l'acompliment del contracte i per garantir una comunicació permanent amb el DRM.



3.1. RECURSOS MATERIALS I INFORMÀTICS

LOT 1

L'equip adscrit al contracte haurà de disposar tot el material i elements necessaris pel correcte desenvolupament del seu treball, tant pel que fa a comunicacions (telèfons intel·ligents o tauletes), com pel que fa a aparells de mesura (làser, cintes mètriques, luxòmetre, verificador xarxes de dades, etc.), com pel que fa a equips i aplicacions informàtiques. Donat que la principal via de comunicació amb el personal del DRM és el telèfon i el correu electrònic es demanarà que els tècnics assignats al contracte disposin com a mínim de telèfons intel·ligents o tauletes connectades permanentment a la xarxa mòbil.

Pel que fa als recursos informàtics es demana com a mínim que les persones ocupades en l'execució del contracte disposin d'un ordinador portàtil que disposi de l'aplicació AutoCAD, una aplicació BIM, i altres aplicacions per generar per exemple renders. També han de disposar del software de gestió del procés constructiu i manteniment TCQ, i tenir activats els mòduls de Pressupost, Certificació i Planificació.

Tot el personal haurà de disposar de l'equip de EPIS necessari per a desenvolupar les tasques del present contracte.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec dels desplaçaments de les de les persones treballadores adscrites a l'execució d'aquest contracte, pels diferents edificis gestionats per la Gerència de Seguretat, Prevenció i Convivència, repartits dins l'àmbit de la ciutat de Barcelona, en els que s'hagi de prestar el servei. L'empresa haurà d'adscriure un vehicle adequat per a realitzar els esmentats desplaçaments. L'Ajuntament de Barcelona no es farà càrrec de l'estacionament.

LOT 2

L'equip adscrit al contracte haurà de disposar tot el material i elements necessaris pel correcte desenvolupament del seu treball, tant pel que fa a comunicacions (telèfons intel·ligents o tauletes), com pel que fa a aparells de mesura (làser, cintes mètriques, luxòmetre, verificador xarxes de dades, etc.), com pel que fa a equips i aplicacions informàtiques. Donat que la principal via de comunicació amb el personal del DRM és el telèfon i el correu electrònic es demanarà que els tècnics assignats al contracte disposin com a mínim de telèfons intel·ligents o tauletes connectades permanentment a la xarxa mòbil.

Pel que fa als recursos informàtics es demana com a mínim que les persones ocupades en l'execució del contracte disposin d'un ordinador portàtil amb paquet d'ofimàtica Microsoft office, o compatible i els softwares necessaris per les tasques a desenvolupar.

Tot el personal haurà de disposar de l'equip de EPIS necessari per a desenvolupar les tasques del present contracte.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec dels desplaçaments de les de les persones treballadores adscrites a l'execució d'aquest contracte, pels diferents edificis gestionats per la Gerència de Seguretat, Prevenció i Convivència, repartits dins l'àmbit de la ciutat de Barcelona, en els que s'hagi de prestar el servei. L'empresa



haurà d'adscriure un vehicle adequat per a realitzar els esmentats desplaçaments. L'Ajuntament de Barcelona no es farà càrrec de l'estacionament.

4. FORMA DE SEGUIMENT I CONTROL

LOTS 1 I 2

Setmanalment el coordinador designat per l'Assistència tècnica enviarà un correu electrònic al responsable del contracte indicant les tasques que s'han realitzat per part dels membres del seu equip amb les observacions que cregui convenientes aportar.

Per tal de realitzar un seguiment i control de les actuacions realitzades per l'assistència tècnica, mensualment es presentarà un llistat de les tasques realitzades per cada una de les 2 persones adscrites al contracte indicant-ne la persona adscrita i dedicació que s'haurà d'enviar al personal que s'indiqui del Departament de Recursos Materials o de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos, i serà un requisit per tal de poder facturar aquell mes. Si s'escau s'adjuntarà també l'estat d'execució del pla de treball. També inclourà l'estat i evolució dels estudis i treballs realitzats, així com qualsevol altre informació que es pugui considerar estratègica i de rellevància referent al compliment de les condicions del present contracte.

Es realitzarà una reunió trimestral a les dependències del DRM amb el coordinador per tal de realitzar el Seguiment i Control del compliment de les condicions del present contracte. Un cop finalitzada la reunió el coordinador enviarà una acta al responsable del contracte enumerant tots els punts tractats a la reunió.

Quan es requereixi per part de DRM o de la Direcció de serveis de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos l'adjudicatari realitzarà un pla de treball associat a determinades tasques al qual s'haurà d'acomplir dins el termini que s'indiqui per part de DRM indicant quines de les persones adscrites al contracte realitzaran les actuacions i amb quina dedicació.

Trimestralment s'emetrà un informe detallat de les actuacions i obres realitzades acompanyat si s'escau de reportatge fotogràfic, indicadors, gràfics, i tota la documentació que es pugui requerir.

Anualment s'entregarà una memòria en el format que s'indiqui de les actuacions més rellevants seguint les indicacions de la direcció.