

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE
L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER A L'ANÀLISI DELS ACTUALS PLECS DELS
SERVEIS DE NETEJA I RECOLLIDA DE RESIDUS DE BARCELONA**

Índex

1. [Antecedents i necessitats a satisfer](#)
2. [Objecte del contracte](#)
3. [Metodologia de treball](#)
4. [Indicadors de seguiment i qualitat](#)
5. [Dimensionament de l'equip de treball i durada dels treballs](#)
6. [Disponibilitat](#)
7. [Estudi econòmic](#)
8. [Pagament](#)
9. [Propietat intel·lectual i confidencialitat](#)
10. [Mesures de seguretat](#)
11. [Idioma dels treballs i de la interlocució](#)

1. Antecedents i necessitats a satisfer

Els serveis de neteja i recollida de residus de la ciutat de Barcelona es regeixen actualment per uns contractes que ja han sobrepassat el 25% del temps previst per a la seva execució total. Els Plecs es van tancar el 2018 i els serveis es van començar al 2022. Tot i aquest decalatge i la llarga durada del contracte es considera que els Plecs recullen gran part de la realitat actual de la ciutat i són plenament vigents i adaptats a les circumstàncies actuals i canviants.

Tanmateix, l'experiència acumulada durant els primers anys d'execució del contracte ha posat de manifest diversos aspectes susceptibles de millora, revisió o incorporació.

Des del punt de vista municipal sempre cal tenir en compte la possible pèrdua de coneixement tècnic derivada de la mobilitat interna del personal municipal o de les jubilacions, especialment d'aquells professionals que han viscut en primera persona una etapa clau en un contracte com és la seva preparació, la implantació i els 2 o 3 primers anys de vida del contracte.

En aquest context, es considera necessari dur a terme una assistència tècnica que permeti analitzar de manera sistemàtica i estructurada els actuals plecs tècnic i administratiu, per tal de preservar el coneixement acumulat i facilitar la futura revisió dels documents de contractació.

2. Objecte del contracte

Es considera necessari **elaborar un document analític que reculli els aspectes actuals dels Plecs que:**

- **Siguin susceptibles de millorar-se, ampliar-se o modificar-se** ja sigui per un canvi en les circumstàncies de la ciutat o de l'entorn o per qualsevol altre motiu.
- **Siguin susceptibles de ser eliminats** perquè l'actual plantejament no ha estat útil o ha deixat de tenir sentit pels motius que sigui.
- **Siguin susceptibles d'incorporar-se** perquè no es van preveure en el seu moment i ara es considera com un element necessari a disposar per la gestió del contracte i per la prestació dels serveis

3. Metodologia de treball

Es treballarà a partir de la base dels 2 Plecs de la darrera licitació del contracte de neteja i recollida de residus: el tècnic i l'administratiu, i els seus annexos. La metodologia es basarà en anàlisis independents de cadascuna de les clàusules del Plec tècnic i d'aquelles clàusules del Plec administratiu que més endavant es detallen.

La feina d'anàlisi es realitzaria conjuntament amb l'equip humà de la Direcció de Serveis de Neteja i Recollida sent la responsabilitat de l'assistència tècnica:

- Establir la metodologia de treball, basada en l'anàlisi del redactat actual, clàusula per clàusula.
- Convocar i dirigir les reunions de treball d'anàlisi del Plec, incloent-hi el calendari possible dels treballs des de l'inici fins a la finalització del projecte.
- Presentar els documents que han de servir de base per iniciar els treballs i elaborar els productes finals després del treball d'anàlisi.
- Elaborar un document final amb les modificacions que l'Ajuntament traslladi, un cop presentat un primer document final provisional, i partir de les reflexions internes que es puguin esdevenir.
- Les tasques de caràcter administratiu necessàries.

Aquest anàlisi no té com a finalitat la redacció d'un nou plec, sinó la identificació i justificació dels elements que caldria modificar, eliminar o incorporar en una futura licitació, sense la necessitat d'arribar al detall de com hauria de reflectir-se en un Plec . Per les tres accions a realitzar caldrà motivar el següent:

- **A millorar, ampliar o modificar:** caldrà apuntar en quina orientació cal corregir allò que actualment està escrit.
- **A ser eliminat:** caldrà apuntar la motivació per la qual s'elimina.
- **A ser incorporat:** caldrà apuntar la motivació per la qual cal que sigui incorporat.

Detall de les clàusules dels Plecs a analitzar

El Plec tècnic: caldrà analitzar la totalitat de les 20 clàusules i els seus annexos.

El Plec administratiu: caldrà analitzar els títols X, XI, XII i XIII

L'informe haurà de reflectir el grau de rellevància associat a cada proposta de modificació, incorporació o eliminació de conceptes, indicant si aquesta és considerada alta, mitjana o baixa. Caldrà interrelacionar les potencials modificacions amb totes les clàusules i annexos que es veurien afectats.

El producte final a lliurar es consensuarà amb l'empresa que resulti adjudicatària en funció de les seves propostes.

En tot cas el producte final a lliurar haurà de ser aprovat per l'Ajuntament i tindrà les següents característiques mínimes:

- L'informe haurà de proporcionar la informació necessària de manera clara i estructurada.
- Cal que sigui fàcilment consultable i que permeti la interrelació entre les diferents parts dels Plecs.
- Es lliurarà un document individual en format Word per a cada clàusula i/o títol dels Plecs esmentats a l'inici d'aquest apartat, on s'identificaran detalladament les millores/ampliacions/modificacions, les eliminacions o les noves incorporacions proposades, juntament amb la seva motivació i el grau d'importància.
- Es presentaran dos documents en format PowerPoint (diferents als anteriors) per facilitar la comunicació dels resultats:
 - una versió completa i
 - un resum executiu que reculli els aspectes més rellevants.
- Així mateix, sobre el redactat vigent del Plec, s'haurà d'aportar una versió amb marcatge en diferents colors que permeti identificar, com a mínim, les parts que cal:
 - Millorar,
 - Ampliar
 - Modificar
 - Eliminar
 - Incorporar

4. Indicadors de seguiment i qualitat

Per tal de garantir la correcta execució del contracte i la qualitat dels lliurables, s'estableixen els següents indicadors de seguiment i qualitat:

1. Compliment del **calendari de treball**
 - Grau d'ajustament al cronograma proposat.
 - Percentatge de reunions realitzades dins del termini previst.
2. **Qualitat** dels documents lliurats
 - Claredat, estructuració i coherència dels informes.
 - Capacitat de síntesi i identificació precisa dels punts de millora, eliminació o incorporació.
 - Grau de consens amb l'equip municipal.
3. **Participació i dinamització** de les sessions de treball
 - Preparació prèvia de les reunions.
 - Capacitat de conducció de les dinàmiques i recollida d'acords.
 - Valoració qualitativa per part del personal municipal implicat.
4. **Adaptabilitat** i resposta a les observacions municipals
 - Temps de resposta a les modificacions sol·licitades.
 - Grau d'incorporació de les observacions en els documents finals.
5. **Lliurament final**
 - Presentació dels documents finals en el format acordat (Word i PowerPoint).
 - Compliment dels requisits de navegabilitat, interrelació i claredat.

5. Dimensionament de l'equip de treball i durada dels treballs

La durada màxima dels treballs serà de sis mesos; ampliables un mes més, si el termini inclou el mes d'agost.

Les empreses licitadores hauran de tenir en compte en les seves ofertes els següents perfils professionals:

- **Persona coordinadora:** Responsable de la metodologia de treball, del disseny del format dels lliurables finals, d'assistir a les reunions de llançament, de tancament i a una reunió mensual de seguiment de projecte, i de vetllar pel correcte funcionament i qualitat de prestació dels serveis objecte d'aquest Plec. Serà l' interlocutor amb el responsable del contracte de la DSNGR.
- **Persona consultora:** El tècnic del projecte haurà de proposar un calendari de treball assumible i vetllar pel seu compliment, programar les reunions de treball establint l'ordre del dia corresponent en el moment de la convocatòria, conduir les dinàmiques

de cada trobada, prendre nota dels acords assolits i elaborar els documents resum per a la seva validació. Així mateix, haurà de garantir que les sessions de treball es desenvolupin dins l'horari previst i assumir la responsabilitat de l'elaboració dels lliurables acordats.

- **Auxiliar Administratiu:** Personal indirecte a temps parcial fent tasques administratives. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària acomplir amb els terminis previstos ajustant-se a les hores de dedicació establertes. Per això haurà de tenir molt en compte la durada de les trobades, acotant els debats als temps necessaris i imprescindibles. No s'admetran reclamacions econòmiques per desviaments en les durades de les reunions.

6. Disponibilitat

El tècnic a total dedicació haurà d'estar disponible per poder programar trobades presencials o telemàtiques en qualsevol moment de 9 a 14 i de 15 a 18 h de dilluns a divendres, excepte per temes d'indisposició o malaltia o altres aspectes similars. Aquesta disponibilitat no implica una jornada efectiva superior a les 8 hores diàries, i haurà de respectar els descansos mínims establerts per la normativa laboral vigent, inclòs el descans de com a mínim 1 hora entre trams de matí i tarda. La jornada laboral efectiva s'haurà d'ajustar a les condicions laborals aplicables al personal contractat, garantint el compliment dels drets laborals i de conciliació.

En cas de baixa laboral o permís autoritzat de més de tres dies, l'empresa designarà una altra persona en la seva substitució.

7. Estudi econòmic

Tot seguit es mostren les hores de dedicació a efectes d'establir el cost del contracte. En cap cas s'exigirà l'acompliment estricte d'aquesta dedicació i hores. Correspondrà a l'adjudicatari fer els treballs amb qualitat i aplicant criteris d'eficiència i eficàcia.

Hores	unitats (capítols) o tasca	Hores	total
Identificació aspectes a millorar, modificar, etc. PCT	24	16	384

Identificació aspectes a millorar, modificar, etc. PCA	99	2	198
Correccions dels documents lliurables	1	30	30
Presentacions finals	1	8	8
Tancament final	1	8	8
Coordinador	1		63
Tasques administratives	1		69
			760

Tasca	unitats	Hores	Total hores	Preu / hora	Total cost
Identificació aspectes a millorar, modificar, etc. PCT	24	16	384	35 €	13.440 €
Identificació aspectes a millorar, modificar, etc. PCA	99	2	198	35 €	6.930 €
Correccions dels documents lliurables	1	30	30	35 €	1.050 €
Presentacions finals	1	8	8	35 €	280 €
Tancament final	1	8	8	35 €	280 €
Coordinador	1		63	35 €	2.205 €
Tasques administratives	1		69	19 €	1.311 €
			Total sou brut anual		25.496 €
			Sou brut anual + cost Seguretat Social		33.807,70 €
			13% Despeses generals		4.395,00 €
			6% Benefici industrial		2.292,16 €
			Subtotal		40.494,86 €
			21% IVA		8.503,92 €
			Total		48.998,78 €

Observacions:

- Les tarifes horàries són orientatives i poden ajustar-se segons les condicions del mercat i la valoració econòmica de les ofertes.
- Aquest pressupost serveix com a base per a la licitació i no implica compromís de despesa final.
- Els preus/hora s'han determinat tenint en compte les retribucions mínimes establertes al XX Conveni col·lectiu nacional d'empreses d'enginyeria, oficines d'estudis tècnics, inspecció, supervisió i control tècnic i de qualitat (BOE núm. 59, de 10 de març de 2023), incloent-hi els increments salarials aplicables i el plus de conveni vigent per a l'any corresponent. Aquesta consideració garanteix el compliment de la normativa laboral i la correcta estimació dels costos de personal associats a l'execució del contracte.

8. Pagament

En cas que el servei s'executi en sis mesos, **el 75%** del contracte s'abonarà distribuït **en 4 certificacions mensuals (en el mes d'agost no se certificarà)**. Les factures aniran acompanyades d'un informe de les tasques fetes. La primera factura es realitzarà al final del primer mes complert de feina. Per exemple, si les tasques comencen el dia 15 del mes 1, la primera factura tindrà data del dia 30 o 31 del segon mes.

El 25% restant se certificarà en el moment de lliurament del darrer document de treball i quan el responsable del contracte consideri que es poden validar les tasques.

Si el servei s'executa en un termini inferior, s'arribarà a un acord amb la DSNGR per establir el sistema de remuneració del darrer mes, que permeti completar la totalitat del pressupost de licitació.

9. Propietat intel·lectual i confidencialitat

L'Ajuntament serà la titular dels drets de propietat intel·lectual dels informes i dels coneixements que generi el contracte. L'empresa adjudicatària només els podrà fer servir amb autorització prèvia i per escrit de l'Ajuntament.

Els treballs estan sotmesos a confidencialitat per totes aquelles persones que hi participin atès que la informació amb la qual es treballa pot orientar la presentació d'ofertes futures d'un licitador.

De la mateixa manera la publicació dels documents finals serà tal que no permeti identificar el contingut detallat dels treballs fets.

L'empresa adjudicatària es compromet a:

- No divulgar cap informació obtinguda durant l'execució del contracte.
- Utilitzar la informació exclusivament per a les finalitats del projecte.
- Garantir la protecció de dades personals segons la normativa vigent.

10. Mesures de seguretat

L'empresa adjudicatària haurà de garantir:

- La confidencialitat de tota la informació a la qual tingui accés durant l'execució del contracte.
- L'ús exclusiu de la informació per a les finalitats pròpies del contracte.

L'Ajuntament podrà requerir a l'empresa adjudicatària la signatura d'un acord específic de confidencialitat, així com la designació d'un responsable si escau.

11. Idioma dels treballs i de la interlocució

Tots els treballs i la interlocució amb l'Ajuntament de Barcelona es faran **en català**.