

BARCELON A D'INFRASTRUCTURES MUNICIPALS, SA

PLEC DE CLAUSULES TÈCNiques PARTICULARS

**SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA AL DEPARTAMENT DE
TECNOLOGIA, ENERGIA I AIGUA**

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES DE SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA AL DEPARTAMENT DE TECNOLOGIA, ENERGIA I AIGUA DE BARCELONA D'INFRASTRUCTURES MUNICIPALS, SA.

CLÀUSULA 1.- OBJECTE.

Assistència Tècnica al Departament de Tecnologia, Energia i Aigua de Barcelona.

Aquest Departament té como principals funcions:

- La coordinació i gestió dels projectes encarregats.
- La planificació, supervisió i avaluació de forma integral de tot el procediment necessari des de la formalització dels encàrrecs a realitzar per la redacció dels projectes fins a la materialització final de les obres.
- El retorn continuat als diferents agents implicats del grau d'execució de les actuacions que es deriven de les projectes encarregats i en execució.

L'objecte del present Plec és establir els requisits i concretar els treballs a desenvolupar per l'equip tècnic que resulti adjudicatari del procediment de contractació de referència i que s'encarregarà de prestar els serveis de suport tècnic al Departament conforme a les especificacions que es detallen a continuació.

CLÀUSULA 2.- TREBALLS A REALITZAR.

L'objecte dels treballs a desenvolupar serà el suport tècnic al Departament de Tecnologia, Energia i Aigua.

La seva tasca es realitzarà a les oficines de BIM/SA. L'abast genèric dels treballs a realitzar serà:

1. Per part del personal encarregat de prestar el suport tècnic:
 - a. Assistència tècnica al Departament de Tecnologia, Energia i Aigua de BIMSA, en el que fa referència a l'àrea funcional d'infraestructures de OC en àmbit urbà, de serveis existents, nous subministraments i infraestructura de xarxes, principalment pel que fa a xarxes de MT i BT, aigua, sanejament, telecomunicacions dels diferents operadors, gas, així com la resta de xarxes subterrànies (aigua freàtica, RPRSU, DH&C, xarxes corporatives municipals, etc.). A l'àrea d'edificació es requereix el suport relacionat amb connexions de nous subministraments i instal·lacions tecnològiques pròpies dels equipaments que BIMSA promou.
 - b. Suport tècnic per la identificació, concreció i desenvolupament dels treballs encarregats pels diferents Sectors o Agents Municipals.
 - c. Suport tècnic en aquelles reunions que siguin necessàries amb els diferents departaments de l'Ajuntament de Barcelona i BIM/SA.
 - d. Suport tècnic en la redacció dels documents que es considerin necessaris per a la correcta identificació, concreció i desenvolupament dels encàrrecs que s'han de treballar. (Per exemple: Fulls de ruta, Quadres de seguiment, Actes de les reunions, Planificacions, ...).
 - e. Suport tècnic al procediment de contractació de treballs.

- f. Suport tècnic en la elaboració de la documentació definidora de l'abast dels treballs a realitzar, així com la redacció de Fitxes descriptives pels diferents agents a intervenir.
- g. Suport tècnic en l'anàlisi d'ofertes dels procediments de contractació impulsats pel Departament, així com el suport necessari al Departament de Contractació en la resposta dels dubtes tècnics remesos pels licitadors.
- h. Suport tècnic en la redacció dels documents relatius a possibles modificacions, suspensions, extincions o ampliacions de termini dels contractes existents.
- i. Suport al procediment de tramitació tècnica i administrativa de projectes.
- j. Suport tècnic en la revisió i validació de la documentació a remetre als diferents Departaments municipals que intervenen en el procediment d'informació tècnica dels projectes a aprovar (separates de projecte). Validació dels informes tècnics que s'emetin en el procediment d'aprovació, així com el suport necessari en el procediment de resposta de les al·legacions.
- k. Suport tècnic en l'assistència a les reunions amb els Departaments municipals en la redacció i aprovació del projecte.
- l. Suport tècnic a la verificació de la correcta execució dels treballs realitzats a efectes que el Director del Departament pugui validar la facturació dels mateixos.
- m. Suport tècnic a les reunions de coordinació, seguiment i traspàs que es realitzin entre els diferents Departaments tècnics de BIM/SA.
- n. Suport tècnic de tota aquella documentació que li sigui sol·licitada en relació als treballs en que participi el Departament.
- o. Elaboració d'actes de les reunions en que hagi participat.
- p. Emissió d'informes relatius a l'estat de les actuacions actuació.
- q. Assistència a totes aquelles reunions de participació ciutadana que siguin necessàries. Per la seva naturalesa aquestes reunions habitualment es realitzaran fora d'horari d'oficina.
- r. Elaboració de la documentació gràfica, visual o representativa que es sol·liciti, amb especial referència a la mapificació de les actuacions.
- s. Suport tècnic al conjunt del Departament, per a tots els temes relacionats amb la programació de les actuacions d'inversió i amb la gestió de la dotació pressupostària assignada per a execució d'actuacions d'inversió.

2. Per part del personal encarregat de prestar el suport administratiu a l'equip tècnic.

- a. Suport administratiu al procediment previ a la contractació de treballs.
- b. Redacció de l'Abast dels treballs, conforme a les directrius rebudes. Tramitació de les sol·licitud d'ofertes, seguiment, recepció i tramesa al Departament de Contractació.
- c. Suport administratiu al procediment de tramitació tècnica i administrativa dels projectes.
- d. Preparació de la documentació tècnica i administrativa necessària a enviar als diferents Departaments municipals en el procediment d'informació i aprovació tècnica i administrativa del projecte a aprovar (separates), així com la recepció de les informes de resposta que s'emetin.

L'execució dels treballs descrits s'haurà de realitzar 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.

Aquesta descripció de tasques no és exhaustiva sinó merament orientativa. Els tècnics proposats hauran de desenvolupar aquelles tasques que, tot i no trobar-se literalment descrites en l'anterior enumeració, siguin necessàries per a l'adequada i correcta realització de les tasques descrites anteriorment, o siguin complementàries, o es trobin relacionades amb les enumerades per tal de complir amb l'objectiu de cada actuació.

Els tècnics proposats no podran ser canviats a excepció que hi hagi autorització prèvia del Responsable del Contracte.

CLÀUSULA 3.- DURACIÓ ESTIMADA DE L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA

La vigència del contracte és la mateixa per cadascun dels lots:

La durada s'estima en DOTZE (12) mesos amb possibilitat de pròrroga per VINT-I-QUATRE (24) mesos addicionals en terminis de DOTZE (12) mesos com a màxim

CLÀUSULA 4.- REQUISITS A PRESTAR PER L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA.

L'adjudicatari haurà de proveir al personal que presti el servei de telèfon mòbil, equipament informàtic i medis de desplaçament necessaris.

Requisits de software:

- Microsoft 365 Empresa Premium.
- Citrix Workspace App (2402 LTSR Cumulative Update 1 o superior) amb doble factor d'autenticació o software futur que el substitueixi (p.e. client VPN).
- Visors obertura fitxers formats: PDF, DWG, JPEG, IFC, TCQ.
- Reproductors multimèdia: MP4, MOV, WMV, AVI, ...
- Eines de descompressió d'arxius: ZIP, RAR, 7ZIP, ...
- Eines d'intel·ligència artificial: Copilot, ChatGPT.

Requisits de hardware:

- Ordinador portàtil. Recomanat processador I7/I9 (12a generació) Ryzen 7/9 de la sèrie 7000.
- Memòria RAM: mínim 8 GB
- Disc Dur SSD (mínim recomanat 512 GB SSD)
- Sistema operatiu: Windows 11 professional
- Connectivitat: Port USB-C Thunderbolt 4 de connexió a docking station (replicador de ports).

Telèfon mòbil (preferiblement Smartphone).

L'equip tècnic haurà d'adoptar l'organització necessària per a la consecució dels seus objectius i estarà a disposició de BIMSA durant tot el període de prestació del servei amb les dedicacions que s'indiquen a la documentació de licitació.

L'adjudicatari disposarà per al compliment del contracte del personal amb la qualificació tècnica adequada i amb la dedicació escaient per al compliment de les tasques encomanades.

Tots aquests mitjans aniran a càrrec de l'adjudicatari.

En tot cas el Responsable de Contracte i el Representant de l'Adjudicatari aniran concretant les dedicacions requerides a les reunions periòdiques que es realitzin.

S'estimen com a necessaris el següents recursos:

a) Suport tècnic:

- Per a l'àrea funcional de Energia i Aigua: 1 Titulat competent (Enginyer Tècnic Obres Públiques / Arquitecte / Arquitecte Tècnic / Enginyer Industrial / Enginyer Tècnic Industrial) amb experiència professional no inferior a deu (10) anys en redacció de projectes i direcció d'obres d'implantació de serveis i execució d'instal·lacions en obres d'edificació.

b) Suport tècnic-administratiu al Departament:

- Perfil administratiu d'obra o tècnic junior, acostumat a tramitacions administratives i processos documentals amb alt càrrega d'interlocució i supervisió de circuits d'informació amb experiència i domini d'eines ofimàtiques així com de l'idioma català.

En tots els casos, la dedicació ha de ser presencial i complerta.

CLÀUSULA 5.- RELACIONS ENTRE BIMSA I L'ADJUDICATARI.

L'Adjudicatari designarà un representant davant de BIMSA i disposarà en tot cas de les atribucions necessàries que li permetin implementar les instruccions rebudes del Responsable del Contracte.

El Responsable del Contracte i el Representant de l'Adjudicatari designat es reuniran periòdicament. Aquest darrer aixecarà una Acta de la situació de les actuacions previstes, així com les noves tasques a realitzar.

El Representant de l'Adjudicatari s'encarregarà de l'organització de l'equip tècnic destinat a la prestació del servei i especialment:

- a) Del control i gestió del personal (vacances, baixes, permisos, substitucions i horaris)
- b) De l'emissió de les ordres directes al personal, referides a la metodologia i l'organització escaient pel compliment de l'objecte del contracte.

L'Adjudicatari serà el responsable de mantenir acreditat al personal de l'empresa adjudicatària en allò que fa referència a targetes de presentació i correu electrònic.

L'Adjudicatari serà el responsable de dotar al personal de l'empresa adjudicatària dels mitjans informàtics (hardware i software) així com altres mitjans de comunicació escaients.

El Responsable de Contracte podrà comunicar a l'Adjudicatari l'existència d'incoherències, mancances o defectes a la relació entre BIMSA i el personal de suport tècnic, amb la finalitat que s'adoptin les mesures escaients per tal de donar una solució satisfactòria.