Barcelona
BIMSA, Barcelona d'Infraestructures Municipals

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'OFICINA TÈCNICA DE SUPORT A BIMSA I A LA DIRECCIÓ DE SERVEIS DE MOBILITAT DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA PER A LA IMPLANTACIÓ, ACTIVACIÓ, SEGUIMENT I EXPLOTACIÓ DE LES ZONES D'ACCÉS RESTRINGIT (ZRA), AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.

CLÀUSULA 1.- OBJECTE

L'objecte del present Plec és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació d'un equip per a dur a terme el SERVEI D'OFICINA TÈCNICA DE SUPORT A BIMSA I A LA DIRECCIÓ DE SERVEIS DE MOBILITAT DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA PER A LA IMPLANTACIÓ, ACTIVACIÓ, SEGUIMENT I EXPLOTACIÓ DE LES ZONES D'ACCÉS RESTRINGIT (ZRA), AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.

L'Oficina Tècnica de ZRA prestarà suport especialitzat a la Direcció de Serveis de Mobilitat de l'Ajuntament de Barcelona i a Barcelona d'Infraestructures Municipals, S.A. (BIMSA) en la implantació, activació, seguiment, gestió i explotació de les zones d'accés restringit de la ciutat.

L'Oficina combinarà les funcions de coordinació i seguiment de les actuacions amb la capacitat tècnica necessària per donar suport a la implantació i evolució dels sistemes de control d'accés, aportant criteri tècnic, capacitat d'anàlisi i suport efectiu a la gestió del servei.

CLÀUSULA 2.- TREBALLS A REALITZAR PER L'EQUIP CONSULTOR

L'Equip Consultor prestarà serveis d'assistència tècnica especialitzada a Barcelona d'Infraestructures Municipals, S.A. (BIMSA) i a la Direcció de Serveis de Mobilitat de l'Ajuntament de Barcelona, amb l'objectiu de garantir una gestió homogènia, coordinada i traçable de les zones d'accés restringit i de les actuacions vinculades als seus sistemes de control d'accés.

La Direcció de Serveis de Mobilitat impulsa i coordina les actuacions relacionades amb la implantació, gestió i evolució de les zones d'accés restringit de la ciutat, amb l'objectiu d'establir un model homogeni de regulació de l'accés, facilitar-ne la gestió i millorar l'eficiència en l'ús dels recursos públics.

A la ciutat de Barcelona existeixen diferents zones d'accés restringit implantades o en fase d'implantació, amb sistemes de control basats en senyalització, pilones o càmeres. Aquestes zones responen a necessitats de regulació de la circulació en determinats àmbits urbans, priorització de l'accés de residents i serveis i millora de la seguretat viària.

En aquest context, s'ha definit un model de gestió que té per objectiu homogeneïtzar els criteris d'accés a les diferents zones de la ciutat, facilitar la gestió de les autoritzacions i avançar cap a una gestió centralitzada dels sistemes de control d'accés.

Aquest model comporta la implantació de noves zones d'accés restringit, el desenvolupament dels sistemes necessaris per gestionar les sol·licituds i les matrícules autoritzades, així com l'evolució dels sistemes actuals de control d'accés amb pilones cap a sistemes basats en càmeres, ja sigui substituint les pilones o mantenint-les amb activació mitjançant càmeres.

La Direcció de Serveis de Mobilitat proposa assumir de manera centralitzada la gestió, operació i manteniment dels sistemes de control d'accés amb càmera de les zones implantades o en fase d'implantació, així com l'evolució dels sistemes actuals de control d'accés amb pilones cap a sistemes controlats mitjançant càmeres.

Per donar suport tècnic i organitzatiu a aquest model, l'Oficina Tècnica de ZRA aportarà capacitat d'anàlisi i coordinació, criteris homogenis d'implantació i funcionament, suport a la implantació de noves zones i a l'evolució dels sistemes de control, així com una visió integrada de la gestió i operació de les ZRA.

La finalitat de l'Oficina serà garantir una gestió coherent i homogènia de les diferents zones, facilitar la coordinació entre els districtes i la resta d'agents implicats i donar continuïtat tècnica a les actuacions des de la fase inicial d'implantació fins a la posada en servei i el funcionament ordinari.

Els treballs es desenvoluparan en les línies d'actuació següents:

2.1. Planificació i implantació de les ZRA

L'Equip Consultor donarà suport a la definició, implantació i seguiment tècnic de les zones d'accés restringit.

Les seves tasques inclouran, entre d'altres:

- Definició i revisió dels criteris per a la implantació de zones amb control d'accés.
- Assessorament als districtes en la implantació de noves ZRA.
- Definició i revisió dels criteris tècnics que han de complir les instal·lacions de control d'accés, especialment els sistemes basats en càmeres i pilones.
- Assessorament tècnic als districtes en la redacció dels projectes d'implantació.
- Seguiment dels projectes durant la fase de redacció.
- Elaboració dels informes REP que corresponguin.
- Seguiment dels projectes durant la fase d'execució, des de l'inici de les actuacions fins a la recepció.
- Coordinació dels processos de certificació dels elements de carrer.
- Identificació, seguiment i coordinació de les observacions, desviacions i aspectes pendents detectats durant la redacció i execució dels projectes.
- Elaboració i seguiment del pla d'activació de pilones mitjançant càmeres.
- Elaboració i seguiment del pla de substitució de pilones per càmeres.
- Seguiment dels projectes derivats dels plans anteriors.

2.2. Activació i posada en servei de les ZRA

L'Equip Consultor donarà suport tècnic i de coordinació a la integració de les instal·lacions i a l'activació de les noves zones.

Les seves tasques inclouran, entre d'altres:

- Seguiment de la integració de les instal·lacions en els sistemes de gestió i control del Centre de Serveis de Mobilitat.
- Coordinació dels agents implicats en l'activació de cada zona.
- Interlocució amb els districtes i la resta de Departaments implicats durant les fases d'implantació i posada en servei.
- Seguiment de les actuacions necessàries per activar les zones en les diferents capes tècniques.
- Elaboració dels informes necessaris per a l'activació.
- Seguiment de les comprovacions i condicionants previs a la posada en servei.
- Gestió i coordinació de la resolució de les incidències produïdes durant el procés d'alta.

- Seguiment de les incidències fins a la seva resolució.
- Coordinació de les actuacions de comunicació vinculades a la posada en servei, en els termes que determinin els responsables municipals.
- Suport a la gestió i seguiment dels convenis necessaris per a l'intercanvi de dades.

2.3. Seguiment, explotació i coordinació de les ZRA

Un cop activades les restriccions, l'Equip Consultor donarà suport al seguiment ordinari del funcionament de les zones i dels sistemes associats.

Les seves tasques inclouran, entre d'altres:

- Seguiment del funcionament de les diferents zones d'accés restringit.
- Registre i seguiment de les incidències tècniques, funcionals, operatives o administratives.
- Anàlisi i classificació de les incidències.
- Coordinació dels agents que hagin d'intervenir en la seva resolució.
- Seguiment de les actuacions fins al tancament de les incidències.
- Identificació d'incidències recurrents o problemàtiques comunes.
- Formulació de propostes de millora als responsables municipals.
- Seguiment de l'estat operatiu dels sistemes de control d'accés.
- Suport al seguiment dels contractes de gestió i manteniment de les càmeres de control d'accés, sense assumir les funcions pròpies dels adjudicataris d'aquests contractes.
- Coordinació amb els contractistes responsables del manteniment i amb els responsables municipals.
- Anàlisi de les dades disponibles.
- Elaboració d'informes de seguiment i resultats.
- Gestió i seguiment dels gestors de flotes.

2.4. Gestió administrativa i de dades

L'Equip Consultor donarà suport a la gestió administrativa i documental necessària per al funcionament ordinari de les zones d'accés restringit.

Les seves tasques inclouran, entre d'altres:

- Recepció, registre, assignació i seguiment de les comunicacions i requeriments vinculats al servei.
- Preparació de les respostes a l'IRIS i altres requeriments.
- Recopilació dels antecedents necessaris per preparar les respostes als requeriments del Síndic, precs polítics i altres peticions que es puguin produir.
- Preparació del contingut tècnic de les respostes a les reclamacions de sancions, sense assumir les funcions resolutòries que corresponguin als òrgans competents.
- Gestió administrativa dels gestors de flotes.
- Suport documental als convenis necessaris per a l'intercanvi de dades.
- Comunicació electrònica de les restriccions d'accés al Punt d'Accés Nacional de la DGT.
- Manteniment i actualització de la informació comunicada al Punt d'Accés Nacional, a partir de la informació validada pels responsables tècnics.
- Manteniment de la traçabilitat de les modificacions i actualitzacions efectuades.
- Manteniment ordenat i actualitzat dels registres, actes, informes, acords i altra documentació generada durant la prestació del servei.

2.5. Sistema de seguiment i informació

L'adjudicatari haurà de mantenir durant tota la vigència del contracte un sistema d'informació, arxiu i traçabilitat documental que permeti conèixer de manera actualitzada l'estat de les zones, les actuacions en curs, els terminis, les incidències, els acords adoptats i les qüestions pendents.

El sistema haurà de permetre, com a mínim:

- Identificar l'estat de cadascuna de les zones i actuacions.
- Mantenir actualitzada la documentació vinculada a cada zona.
- Fer el seguiment dels terminis, fites, incidències i qüestions pendents.
- Registrar els acords i les decisions adoptades.
- Facilitar la consulta de la informació per part de les persones autoritzades.
- Mantenir la traçabilitat dels treballs desenvolupats.
- Donar suport a l'elaboració dels indicadors, quadres de comandament i informes de seguiment que siguin necessaris.

CLÀUSULA 3.- DURADA DE LA PRESTACIO.

La durada del contracte serà de **DOTZE (12) mesos**, prorrogable per períodes successius de fins a **DOTZE (12) mesos**, amb una durada màxima total de **TRENTA-SIS (36) mesos**. El termini de la pròrroga serà a lliure decisió de BIMSA, i es comunicarà amb un antelació mínima de dos (2) mesos. La pròrroga serà d'obligat compliment per a l'adjudicatari.

CLÀUSULA 4.- EQUIP TIPUS, REQUISITS DE L'EQUIP I FACTURACIÓ DELS TREBALLS.

4.1. Recursos humans

1) Responsable de l'Oficina ZRA

Un/a tècnic/a amb titulació universitària adequada per al desenvolupament de les funcions assignades (enginyeria, administració i direcció d'empreses o titulació similar).

Haurà d'acreditar una experiència professional igual o superior a **deu (10) anys** en direcció o coordinació d'assistències tècniques, projectes de mobilitat o trànsit, sistemes de control d'accés, infraestructures urbanes, coordinació multiagent i implantació de sistemes.

També haurà d'acreditar experiència professional en l'àmbit del transport, la mobilitat o les infraestructures, així com experiència en entorns complexos amb múltiples agents i processos de coordinació transversal.

Dedicació del 100%.

Assumirà la responsabilitat de l'Oficina ZRA per part de l'adjudicatari i la coordinació de l'equip adscrit al servei.

Actuarà com a interlocutor/a davant de BIMSA, la Direcció de Serveis de Mobilitat i el Departament del Centre de Serveis de Mobilitat i Espai Públic.

Tindrà un perfil tècnic i de coordinació, orientat a organitzar els treballs de l'Oficina, supervisar-ne els resultats i donar suport als responsables municipals en la implantació i el funcionament de les zones d'accés restringit.

Les seves tasques consistiran, entre d'altres, en:

- Coordinació global de l'Oficina ZRA.
- Organització i distribució dels treballs de l'equip.
- Interlocució amb BIMSA, la Direcció de Serveis de Mobilitat, els districtes i la resta d'agents implicats.
- Definició i revisió dels criteris d'implantació de zones amb control d'accés.
- Definició i revisió dels criteris tècnics de les instal·lacions de càmeres i pilones.
- Assessorament als districtes en la implantació de noves zones i en la redacció dels projectes.
- Supervisió dels treballs d'activació i posada en servei.
- Coordinació de les actuacions de comunicació associades a l'activació.
- Coordinació de la resolució d'incidències que requereixin la participació de diversos agents.
- Supervisió i revisió tècnica dels informes elaborats per l'Oficina.
- Coordinació del pla d'activació de pilones mitjançant càmeres.
- Coordinació del pla de substitució de pilones per càmeres.
- Seguiment dels projectes derivats dels plans anteriors.
- Qualsevol altra tasca vinculada a l'objecte del contracte que sigui necessària per a la correcta prestació del servei.

2) <u>Tècnic/a mitjà/ana d'enginyeria</u>

Un/a tècnic/a amb titulació universitària de grau en enginyeria, enginyeria tècnica o titulació equivalent adequada per al desenvolupament de les funcions assignades.

Haurà d'acreditar una experiència professional igual o superior a **cinc (5) anys** en el seguiment tècnic de projectes, instal·lacions o serveis relacionats amb la mobilitat, la gestió del trànsit o els sistemes de control d'accés.

Dedicació del 100%.

Tindrà un perfil tècnic i operatiu, orientat al seguiment de les actuacions i del funcionament dels sistemes de control d'accés.

Treballarà sota la coordinació de la persona responsable de l'Oficina ZRA i en col·laboració amb el personal administratiu adscrit al servei.

Les seves tasques consistiran, entre d'altres, en:

- Seguiment tècnic dels projectes durant la fase de redacció.
- Elaboració dels informes REP.
- Seguiment dels projectes durant la fase d'execució.
- Coordinació de la certificació dels elements de carrer.
- Seguiment de la integració de les instal·lacions als sistemes de gestió i control del Centre de Serveis de Mobilitat.
- Suport tècnic a l'activació de les noves zones.
- Elaboració dels informes necessaris per a la posada en servei.

- Gestió i coordinació de les incidències durant el procés d'alta.
- Seguiment de les incidències produïdes un cop activades les restriccions.
- Seguiment del funcionament de les diferents ZRA.
- Seguiment dels contractes de gestió i manteniment de les càmeres de control d'accés.
- Anàlisi de dades i elaboració d'informes de resultats.
- Suport tècnic a l'elaboració i seguiment dels plans d'activació i substitució de pilones mitjançant càmeres.
- Preparació del contingut tècnic de les respostes a reclamacions de sancions.
- Qualsevol altra tasca vinculada a l'objecte del contracte que sigui necessària per a la correcta prestació del servei.

3) <u>Personal administratiu qualificat</u>

Dues persones amb titulació de batxillerat, formació professional de l'àmbit administratiu o titulació equivalent adequada per al desenvolupament de les funcions assignades.

Cadascuna haurà d'acreditar una experiència professional igual o superior a **dos (2) anys** en gestió administrativa, tramitació documental i utilització d'eines ofimàtiques i de gestió de dades.

Dedicació del 100% per a cadascuna de les dues persones.

Tindran un perfil de suport administratiu i documental, orientat a la gestió ordinària de les actuacions de l'Oficina ZRA.

Treballaran sota la coordinació de la persona responsable de l'Oficina i en col·laboració amb el perfil tècnic d'enginyeria.

Les seves tasques consistiran, entre d'altres, en:

- Registre i seguiment de les comunicacions, requeriments i incidències del servei.
- Recopilació dels antecedents necessaris per preparar les respostes a l'IRIS.
- Suport a la preparació de respostes als requeriments del Síndic, precs polítics i altres requeriments.
- Recopilació de la informació necessària per a les respostes a reclamacions de sancions.
- Gestió administrativa dels gestors de flotes.
- Suport documental a la gestió dels convenis d'intercanvi de dades.
- Comunicació electrònica de les restriccions d'accés al Punt d'Accés Nacional de la DGT.
- Manteniment i actualització de la informació comunicada al Punt d'Accés Nacional.
- Manteniment ordenat i actualitzat dels registres, actes, informes i acords del servei.
- Suport administratiu i documental a la resta de treballs de l'Oficina.
- Qualsevol altra tasca vinculada a l'objecte del contracte que sigui necessària per a la correcta prestació del servei.

L'adjudicatari haurà de garantir la continuïtat dels perfils proposats durant tot el termini d'execució dels treballs. Els perfils no podran ser substituïts excepte amb autorització prèvia de la persona responsable del contracte designada per BIMSA.

BIMSA podrà sol·licitar el canvi de qualsevol perfil adscrit al servei quan consideri que no s'adequa a les necessitats del contracte. En aquest cas, l'adjudicatari haurà de presentar un nou perfil equivalent en un termini no superior a 7 dies hàbils.

La dedicació dels perfils podrà ajustar-se en funció de les necessitats del servei exclusivament en els supòsits i dins dels límits previstos en la documentació contractual.

Qualsevol ajust de dedicació haurà de ser prèviament validat per BIMSA i no podrà comportar l'incompliment dels mitjans personals mínims adscrits al contracte ni dels compromisos assumits per l'adjudicatari en la seva oferta.

Els efectes econòmics dels ajustos de dedicació es determinaran d'acord amb el sistema de preus i de facturació establert en la documentació contractual.

Els treballs s'hauran de desenvolupar d'acord amb les directrius rebudes per part de BIMSA, garantint en tot moment un control actualitzat de l'estat de cada zona, actuació, projecte i incidència objecte de seguiment.

L'adjudicatari haurà de mantenir un sistema d'informació, arxiu i traçabilitat documental que permeti que qualsevol membre autoritzat de la Direcció pugui conèixer l'estat dels treballs, la ubicació de la documentació generada i els acords adoptats.

La descripció dels treballs no és exhaustiva, tot i que sí identificativa. Caldrà desenvolupar totes aquelles tasques que, tot i no trobar-se expressament descrites, siguin necessàries per a la correcta prestació del servei, sempre que estiguin relacionades amb l'objecte del contracte.

L'adjudicatari haurà de garantir la confidencialitat de tota la informació a què tingui accés durant l'execució del contracte, especialment aquella relacionada amb dades internes, documents de treball, estratègies municipals, processos de decisió, contractacions o informació no pública.

4.2. Recursos materials

Als efectes de garantir una correcta integració dels mitjans personals adscrits als serveis de referència i una correcta execució del contracte, caldrà adscriure a l'execució dels treballs, en concret, els següents mitjans informàtics i ofimàtics:

Hardware:

Característica	***Recomanada***	***Obligatòria***
Tipus de màquina		Ordinador portàtil
Processador	Intel i7/i9 (12a generació) Ryzen 7/9 de la sèrie 7000	-
RAM	-	16GB
Disc dur	512 GB SSD	-
Connexió a internet	Compatible amb Wi-fi 6 Port Ethernet	Connectivitat Wi-fi
Sistema operatiu	Windows 11 professional	Windows 10 professional
Connectivitat	-	Port USB-C

Software*:

Llicència	Recomanada	Obligatòria
Conjunt d'aplicacions d'ofimàtica i col·laboració	-	Microsoft 365 Empresa Premium

** Caldrà mantenir actualitzades les llicències durant l'execució del contracte.*

4.3. Facturació dels treballs

Caldrà indicar a cada factura el seguiment de la prestació mitjançant la relació de les actuacions en les que s'ha prestat el servei.

CLÀUSULA 5.- PRESTACIÓ DEL SERVEI I RELACIONS ENTRE BIMSA I L'ADJUDICATARI.

L'adjudicatari del contracte designarà el/la Responsable de l'Oficina ZRA com a representant davant de BIMSA i coordinador/a de l'Oficina Tècnica externa. Aquesta persona disposarà de les atribucions necessàries per organitzar i coordinar l'equip adscrit al servei i actuar com a interlocutor/a de l'adjudicatari davant de BIMSA.

El/la Responsable de l'Oficina ZRA, BIMSA i la Direcció de Serveis de Mobilitat es reuniran periòdicament i mantindran una comunicació continuada. El/la Responsable de l'Oficina aixecarà acta de la situació de les actuacions previstes, dels acords adoptats i de les noves tasques derivades de les reunions de seguiment. Aquestes funcions s'exerciran sens perjudici de les funcions de supervisió i control que corresponguin a la persona responsable del contracte designada per BIMSA.

L'Adjudicatari serà responsable de dotar al personal adscrit al contracte dels mitjans informàtics, software i eines necessàries per al correcte desenvolupament dels treballs, garantint la compatibilitat amb les eines corporatives municipals que siguin necessàries per a la prestació del servei.

El servei es prestarà principalment de manera presencial i/o híbrida segons les necessitats de BIMSA, podent-se requerir assistència a reunions internes, externes, comitès, taules tècniques o sessions de coordinació amb altres àrees municipals, districtes o administracions.

La descripció de tasques inclosa en aquesta clàusula no té caràcter exhaustiu, i inclou també totes aquelles actuacions complementàries necessàries per al correcte desenvolupament de les funcions de coordinació i seguiment i suport tècnic especialitzat objecte del contracte.

Esteve Piazuelo Lázaro
Director Tècnic de Producció