

FOMENT DE CIUTAT

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

CONTRACTACIÓ NO HARMONITZADA

SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER A L'ANÀLISI I LA POSADA EN MARXA D'UN NOU MODEL DE GESTIÓ DE PROJECTES ALS DEPARTAMENTS DE PLA DE BARRIS, PROJECTES ESTRATÈGICS I PARTICIPACIÓ i SERVEIS JURÍDICS I HABITATGE DE FOMENT DE CIUTAT

F260000363

Índex

CLÀUSULA 1. ANTECEDENTS.....	3
CLÀUSULA 2. OBJECTE I OBJECTIUS DEL SERVEI	4
CLÀUSULA 3. TASQUES I FUNCIONS DEL CONTRACTE	4
CLÀUSULA 4. UBICACIÓ DELS SERVEIS I HORARIS.....	6
CLÀUSULA 5. DURADA DEL CONTRACTE	7
CLÀUSULA 6. RECURSOS HUMANS I MATERIALS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	7
CLÀUSULA 7. RELACIONS ENTRE FOMENT DE CIUTAT I L'ADJUDICATÀRIA	9
CLÀUSULA 8. ENTREGABLES I SEGUIMENT	10

CLÀUSULA 1. ANTECEDENTS

Foment de Ciutat, S.A. (en endavant “Foment de Ciutat”) és una societat municipal adscrita a la Gerència Municipal de l’Ajuntament de Barcelona, que coordina i gestiona diversos projectes estratègics de la ciutat i, de manera específica, del districte de Ciutat Vella. Els seus estatuts estableixen com a “objecte social de la Societat la realització de les activitats i serveis, de marcat caràcter social i amb la finalitat de millorar les condicions de vida dels usuaris”, entre les quals destaca “el desenvolupament, execució i coordinació de plans integrals de territori o plans integrals d’Àrees, en els barris de la ciutat de Barcelona” així com el “suport en la transformació urbana del Districte de Ciutat Vella, desenvolupant i executant aquelles accions, programes i/o actuacions que es considerin necessaris per aquesta transformació.”

Durant el mandat actual, Foment de Ciutat ha impulsat la tercera edició del Pla de Barris de Barcelona, que és el programa municipal que pretén lluitar contra les desigualtats a diversos barris de la ciutat des d’una visió global i interdisciplinària i que actua de manera integral en diversos barris de Barcelona. Paral·lelament, l’empresa ha anat ampliant la seva cartera de serveis i ha consolidat el seu rol com a impulsor i gestor de diversos projectes de caràcter estratègic, integral i transversal.

Foment de la Ciutat va ser fundada fa trenta anys, al llarg dels quals ha assolit una àmplia experiència en el disseny, planificació i execució de plans integrals de territori o plans integrals d’àrees. Aquestes actuacions, que són executades mitjançant gestió directa, es desenvolupen majoritàriament des de dos departaments dels cinc que té Foment de Ciutat: el departament de Pla de Barris (PdB) i el departament de Projectes Estratègics i Participació (PEIP), amb el suport del departament de Serveis Jurídics i Habitatge (DSJH).

El departament de Pla de Barris és el departament encarregat de definir, impulsar i coordinar, el programa de Pla de Barris de Barcelona, que consta d’un total de 13 Plans de Barri i 2 plans singulars, amb un volum pressupostari d’aproximadament 40M€/any.

El Pla de Barris té l’objectiu de reduir les desigualtats entre els barris de Barcelona, intervenint amb un pressupost extraordinari en els barris amb indicadors socio-econòmics més baixos de Barcelona. Malgrat va néixer com un programa “excepcional i finit”, estem a cavall de la 3a edició.

Els plans de barri, són plans de 4 anys, amb mirada integral, que es defineixen i despleguen amb un abordatge transversal, a través d’un equip format per 10 caps de projecte i 3 coordinadores d’àmbit. Una part important del pressupost (aproximadament el 80%) es concreta amb inversions d’espai públic i/o equipaments i la resta es desplega a través de projectes socio-comunitaris, educatius o socio-laborals.

El departament de Projectes Estratègics i Participació de Foment de Ciutat està especialitzat en el desenvolupament de projectes municipals complexos que necessiten d’una gestió integral, transversal i pròxima al territori. L’equip de Projectes Estratègics i Participació, interdisciplinari, estable i experimentat en gestió de projectes, s’organitza en forma d’oficines tècniques per a cadascun dels projectes que es desenvolupen, per equilibrar la metodologia comuna amb la flexibilitat i l’adaptació a les necessitat específiques de cadascun dels encàrrecs. En concret:

- Dona suport a la conceptualització i a la posada en marxa dels projectes, amb visió estratègica i capacitat d’innovació.
- Els desenvolupa a partir d’un model de gestió que inclou:
 - anàlisi i planificació estratègica
 - governança interna i externa
 - pla de comunicació
 - quadres de comandament
 - sistema de reporting
 - avaluació
- En cas que els projectes tinguin vocació de mantenir-se en el temps, acompanya el procés d’internalització a l’estructura ordinària de l’Ajuntament de Barcelona.

El departament de Serveis Jurídics i Habitatge (SSJJ) és la direcció encarregada d’impulsar els programes de foment de la rehabilitació, l’assessorament jurídic integral de la societat amb especial referència als processos de contractació. Interactua amb totes les direccions de Foment de Ciutat. En relació a aquesta darrera branca gestiona un volum molt elevat de contractació. L’any 2025 es van gestionar més de 700 expedients. Aquesta

Foment de Ciutat, S.A.

estructura genera una elevada càrrega administrativa i una pressió constant sobre l'equip. El present document contempla les particularitats que regiran l'execució d'aquests serveis per la Direcció de Serveis Jurídics

Es vol millorar el nivell del servei, especialment reduir les interaccions entre les direccions sol·licitants i l'àrea de contractació de la Direcció de serveis jurídic i habitatge. Aquestes interaccions deriven de peticions de canvis, d'errors o millores a realitzar en la documentació presentada, que poden ser des d'un model equivocat, contingut erroni per manca de concreció o rigor o per peticions de canvis per ajustar-se als requeriments legals. També hi ha un contingut d'interaccions molt elevades que impliquen interrupcions en els procediments de preparació i seguiment de la documentació. El procés de contractació presenta una variabilitat elevada pel que fa als terminis, especialment en les fases inicials de preparació

A nivell organitzatiu, existeixen eines de report, seguiment i planificació internes, però no hi ha un sistema estandarditzat de KPIS.

Aquests tres departaments tenen una metodologia de treball contrastada i efectiva, però es considera un bon moment per fer un pas endavant i millorar el model de gestió dels projectes actuals mitjançant, entre altres coses, l'estandardització dels processos de treball i les funcions i responsabilitats dels equips.

Més enllà de les tasques descrites en les diverses fases, l'empresa adjudicatària haurà d'establir, com a fita inicial, una proposta acurada amb un pla de treball definit adreçada a l'assoliment dels objectius específics establerts per a cada fase i que reflecteixi coneixements i expertesa en la implementació de projectes de característiques similars.

Finalment, cal tenir en compte que en tot moment aquesta intervenció s'haurà d'ajustar a la normativa i procediments d'aplicació, si bé entre departaments hi ha unes característiques tècniques i de treball força diferenciades.

CLÀUSULA 2. OBJECTE I OBJECTIUS DEL SERVEI

L'objecte d'aquest plec és la contractació dels **serveis d'assistència tècnica per a l'anàlisi i la posada en marxa d'un nou model de gestió als departaments de Pla de Barris, de Projectes Estratègics i Participació i de Serveis Jurídics i Habitatge** de Foment de Ciutat.

Els objectius operatius d'aquest contracte són els següents:

- Revisar l'operativa actual en la gestió dels projectes del Pla de Barris, i identificar oportunitats de millora en els processos de treball, el model de gestió dels projectes i de la seva cartera, així com a les funcions i responsabilitats dels equips.
- Dissenyar un model integral de gestió de projectes pels departaments de Pla de Barris de Projectes Estratègics i Participació que optimitzi, estandarditzi i millori la qualitat del treball de la gestió de projectes.
- Desenvolupar un model de gestió i implementar un nou sistema de relació i/o coordinació amb la Direcció de Serveis Jurídics.
- Acompanyar la implantació d'aquest model als departaments per assegurar la consolidació de la nova manera de treballar.
- Dotar a Foment de Ciutat de les eines i coneixements per l'execució autònoma del nou model de treball.

CLÀUSULA 3. TASQUES I FUNCIONS DEL CONTRACTE

Per desenvolupar l'anàlisi i la posada en marxa d'un nou model de gestió de projectes es preveuen les fases següents, que poden desenvolupar-se de manera consecutiva o simultània:

- **Fase 1. Revisió de l'operativa actual en la gestió dels projectes del Pla de Barris i identificació d'oportunitats de millora en els processos de treball, el model de gestió dels projectes i de la seva cartera, així com a les funcions i responsabilitats dels equips.**

L'objectiu principal d'aquesta fase de diagnosi és la identificació d'oportunitats de millora i la definició d'un pla d'acció factible que permeti millorar l'eficiència en la gestió dels projectes del Pla de Barris.

D'entre les tasques associades a aquesta fase caldrà considerar, de manera específica:

Foment de Ciutat, S.A.

- Identificació de millores en els processos de treball, en particular els de gestió de projectes, i determinar la seva eficiència (aprofitament de recursos), així com el grau d'eficàcia (contribució als objectius).
- Revisió del model de gestió, control i presa de decisions. Revisió de les necessitats dels sistemes d'informació no cobertes.
- Revisió de l'assignació de funcions i responsabilitats en el procés, i de la coordinació amb altres àrees de Foment de Ciutat.

Aquesta fase de diagnosi no s'haurà de realitzar pel departament de Projectes Estratègics i Participació ni pel departament de Serveis Jurídics i Habitatge, ja que Foment de Ciutat ja en disposa. En aquest sentit, en el moment inicial dels serveis es facilitarà a l'empresa adjudicatària la documentació que Foment de Ciutat disposa de Projectes Estratègics i Participació i de Serveis Jurídics i Habitatge, per tal de poder executar els serveis a partir de la Fase 2.

➤ **Fase 2.**

a. Disseny detallat d'un nou model de gestió de projectes pels departaments de Pla de Barris i de Projectes Estratègics i Participació de Foment de Ciutat.

Aquesta fase haurà de definir en detall un o diversos models de gestió de projectes dels departaments de Pla de Barris i Projectes Estratègics i Participació, que millori la manera de definir, planificar, gestionar i avaluar els projectes. El seu propòsit és:

- Tenir un marc comú per a tots els projectes.
- Definir rols, responsabilitats i expectatives.
- Habilitar un sistema operatiu professional basat en processos, governança i eines.
- Dissenyar un nou sistema de relació i/o coordinació amb la Direcció de Serveis Jurídics.

D'entre les tasques associades a aquesta fase caldrà considerar, de manera específica:

- Establir un o més d'uns processos clars i estandarditzats per als projectes, que resolguin les ineficiències detectades durant la fase d'anàlisi i estandarditzin la manera de treballar.
- Habilitar un sistema operatiu optimitzat, mitjançant unes eines per automatitzar, centralitzar i professionalitzar el treball del departament i sistemes de treball adequats que garanteixin consistència, qualitat i eficiència en el treball, prioritàriament amb l'entorn Microsoft 365 i les eines de l'Ajuntament de Barcelona utilitzades per Foment de Ciutat.
- Establir un model de governança que articuli la presa de decisions, permeti fer un seguiment sistemàtic del progrés dels projectes i garanteixi el control, el seguiment, la decisió i la prioritació.
- Proposar una governança interna que professionalitzi la gestió dels equips, en millori l'eficiència i equilibri la càrrega de feina.
- Definir un model de gestió de persones i talent per assegurar capacitats, especialització i desenvolupament professional.
- Garantir un disseny ajustat a la normativa d'aplicació i d'obligat compliment per Foment de Ciutat.

b. Concretar i desenvolupar un nou sistema de relació i/o coordinació a la Direcció de Serveis Jurídics.

Consistirà en la implementació d'un seguit de canvis o ajustos en els processos de treballs de la Direcció de serveis jurídics i habitatges, concretament en l'àrea dels procediments de contractació que impulsa amb les següents finalitats:

- Millorar la qualitat i l'exhaustivitat de la documentació rebuda per les diferents direccions de Foment de Ciutat amb la finalitat de millorar l'optimització dels recursos d'aquest departament.
- Millorar el sistema de planificació i seguiment de la contractació, cap a un sistema amb KPI que permeti l'explotació d'indicador rellevants.
- Formació pel personal de les diferents àrees de negoci de Foment de Ciutat amb la finalitat de minoritzar les incidències en documentació, reduir interaccions, correccions i reduir les interaccions no eficients de la Direcció de Serveis Jurídics en l'àmbit de la Contractació i l'adequat seguiment i planificació de les contractacions.
- Impulsar l'estandarització de documentació a realitzar per les diferents direccions de Foment de Ciutat.

Foment de Ciutat, S.A.

- Establir processos de millora continua.
- Millora de la formació de l'equip de contractació.
- Avançar en la **implantació d'automatitzacions** i simplificacions de processos, per reduir càrregues manuals i tasques de baix valor afegit.
- Vetllar pel rigor i l'excel·lència jurídica, compatible amb l'assoliment de terminis.

Aquesta relació és indicativa i no limitativa, caldran fer les accions necessàries que, tot i no estar relacionades, siguin necessàries per l'assoliment dels treballs. La confecció dels documents estàndards serà per part del personal de la Direcció de serveis jurídics i habitatges, l'ajust de l'eina de seguiment i generació de KPI i generació de document de seguiment sí que forma part de l'objecte de l'encàrrec.

➤ **Fase 3. Acompanyament dels equips dels tres departaments en la implantació del nou model de gestió.**

L'objectiu d'aquesta fase és assegurar-se que el nou model de gestió es posa en marxa en els departaments de Pla de Barris i de Projectes Estratègics i Participació. La fase s'ha d'acabar amb el model o models implantats en els dos departaments.

D'entre les tasques associades a aquesta fase caldrà considerar, de manera específica:

- Adaptació de tots els projectes dels departaments al nou o nous models de gestió.
- Acompanyar els equips en el canvi de manera de treballar d'acord amb el nou model o models de gestió.
- Implantar i assegurar-se del bon funcionament de les noves eines de gestió.

Pel que fa a la intervenció de la Direcció de Serveis Jurídics en aquesta fase, és requisit indispensable, per una banda la implementació del nou model de gestió pròpiament del departament, i per altra banda, un acompanyament per facilitar la recepció, interacció i/o coordinació per l'execució del nou model de gestió dels projectes de Pla de Barris i de Projectes Estratègics i Participació dins de la pròpia Direcció de Serveis Jurídics. Per aquest motiu també caldrà un acompanyament a aquesta Direcció de Serveis Jurídics.

➤ **Fase 4. Consolidació del model en l'estàndard operatiu dels tres departaments en la implantació del nou model de gestió.**

Aquesta fase haurà de garantir un acompanyament als equips en la consolidació del model o models de gestió i en la resolució d'incidències o de necessitats no previstes.

D'entre les tasques associades a aquesta fase caldrà considerar, de manera específica:

- Acompanyament actiu als equips per garantir la consolidació adequada del model a tots els projectes.
- Formació i conscienciació dels equips.
- Avaluació de la implantació del nou model amb auditories de seguiment.
- Seguiment de l'adopció a través de Key Performance Indicators (KPI) d'ús, qualitat de lliurables i disciplina de governança.

En aquesta fase, la intervenció de la Direcció de Serveis Jurídics és requisit indispensable per l'execució dels projectes de Pla de Barris i de Projectes Estratègics i Participació. Per aquest motiu també caldrà una consolidació per aquesta Direcció de Serveis Jurídics.

CLÀUSULA 4. UBICACIÓ DELS SERVEIS I HORARIS

Els serveis es podran prestar des de les oficines de l'empresa adjudicatària a excepció d'aquelles tasques que s'indiqui que s'han de realitzar a les oficines de Foment de Ciutat (Carrer Pintor Fortuny 17-19 de Barcelona) i entre les que es troben:

- 1.- Reunions de seguiment de seguiment.
- 2.- Funcions del perfil consultor/a júnior, amb excepció de les reunions de coordinació de l'adjudicatari que podrà anar a la seva seu/delegació, prèvia autorització.
- 3.- Qualsevol element que requereixi la presència (reunions, exposicions, controls, etc) on s'hauran de produir a les oficines de Foment de Ciutat.

Foment de Ciutat, S.A.

L'horari d'obertura de Foment de Ciutat serà de 8h del matí a 20h de la tarda, de dilluns a dijous, i divendres de 8 a 15h. Excepcionalment, el dia previ a festius assenyalats es pot modificar l'hora de tancament a les 15h. Durant el mes d'agost l'horari de tancament es pot veure modificat.

CLÀUSULA 5. DURADA DEL CONTRACTE

El termini per a dur a terme els treballs objecte de contractació s'estableix en un màxim d'onze (11) mesos, tot i que algunes de les fases poden desenvolupar-se de manera simultània.

El temps de no execució del servei no serà objecte de facturació. No es preveuen pròrrogues.

El calendari de les fases del servei es preveu de forma orientativa, de la següent manera:

	Descripció	Període d'execució (aproximat)
Fase 1	Revisió de l'operativa actual en la gestió dels projectes del Pla de Barris i identificació d'oportunitats de millora en els processos de treball, el model de gestió dels projectes i de la seva cartera, així com a les funcions i responsabilitats dels equips.	1,5 mesos
Fase 2	Disseny detallat d'un nou model de gestió de projectes pels departaments de Pla de Barris i de Projectes Estratègics i Participació de Foment de Ciutat	3 mesos
Fase 3	Acompanyament dels equips dels dos departaments en la implantació del nou model de gestió.	3 mesos
Fase 4	Consolidació del model en l'estàndard operatiu dels dos departaments en la implantació del nou model de gestió.	3,5 mesos
Fase SSJJ	Disseny i implementació d'un nou sistema de relació i/o coordinació	2 mesos
	Seguiment i consolidació del nou sistema de relació i/o coordinació	2 mesos

Mencionar que la Fase per la Direcció de Serveis Jurídics no requereix que s'executi de forma escalada amb la resta de fases sinó que es pot produir de forma coetània amb les altres fases, especialment la Fase 2, 3 i 4.

CLÀUSULA 6. RECURSOS HUMANS I MATERIALS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'empresa contractista disposarà dels suficients mitjans tècnics, materials qualitius i personals per a desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte.

La capacitat de l'equip de treball haurà de ser provada mitjançant la presentació del Document Model 6 de la persona assignada al projecte i l'acreditació de les competències, formació i experiència necessàries pel desenvolupament de les tasques descrites al present plec:

Pla de Barris i de Projectes Estratègics i Participació

Amb la finalitat de garantir el nivell de servei adequat per assolir els objectius descrits anteriorment, l'empresa adjudicatària haurà de proporcionar un equip de treball integrat per un mínim de: un perfil de direcció del projecte, dos perfils de consultor sènior, un dels quals haurà de tenir la condició de Project Manager, i un perfil de consultor júnior.

El personal assignat a l'execució dels serveis dependrà únicament de l'empresa adjudicatària.

Foment de Ciutat, S.A.

- 1 director/a de projecte amb titulació universitària superior (llicenciatura o grau) en economia, enginyeria, etc. Amb nivell de català C1 o equivalent. Amb experiència mínima de cinc (5) anys en els darrers 10 anys en la consultoria de transformació organitzativa. La dedicació d'aquests/es consultor/es serà de 4 hores setmanals.
- 1 consultor/a sènior i funcions de Project Manager amb titulació universitària superior (llicenciatura o grau) en economia, enginyeria, etc. Amb nivell de català C1 o equivalent. Amb experiència mínima de cinc (5) anys en els darrers 10 anys en la consultoria de transformació organitzativa. La dedicació d'aquests/es consultor/es serà de 12 hores setmanals.
- 1 consultor/a sènior amb titulació universitària superior (llicenciatura o grau) en economia, enginyeria, etc. Amb nivell de català C1 o equivalent. Amb experiència mínima de dos (2) anys en els darrers 5 anys en la consultoria de transformació organitzativa. La dedicació d'aquests/es consultor/es serà de 28 hores setmanals durant 6,5 mesos i de 20 hores setmanals durant 4,5 mesos.
- 1 consultor/a júnior amb titulació universitària superior (llicenciatura o grau) en economia, enginyeria, etc. Amb nivell de català C1 o equivalent. Amb experiència mínima d'un any (1) anys en els darrers 5 anys en la consultoria de transformació organitzativa. La dedicació d'aquests/es consultor/es serà de 20 hores setmanals.

Direcció de Serveis Jurídics

El present document contempla un seguit de concrecions que hauran de ser observats i caldrà tenir en consideració.

El personal mínim que es considera necessari per la prestació d'aquest part dels serveis, sense perjudici de millora de l'empresa adjudicatària, son:

- 1 director/a de projecte amb titulació universitària superior (llicenciatura o grau) en economia, enginyeria, etc. Amb nivell de català C1 o equivalent. Amb experiència mínima de cinc (5) anys en els darrers 10 anys en la consultoria de transformació organitzativa.

La dedicació d'aquests/es consultor/es serà:

- FASE Disseny i implementació: 2 hores setmanals.
- FASE Seguiment i consolidació: 4 hores setmanals.

- 1 consultor/a sènior i funcions de Project Manager amb titulació universitària superior (llicenciatura o grau) en economia, enginyeria, etc. Amb nivell de català C1 o equivalent. Amb experiència mínima de cinc (5) anys en els darrers 10 anys en la consultoria de transformació organitzativa.

La dedicació d'aquests/es consultor/es serà:

- FASE Disseny i implementació: 4 hores setmanals.
- FASE Seguiment i consolidació: 12 hores setmanals.

- 1 consultor/a sènior amb titulació universitària superior (llicenciatura o grau) en economia, enginyeria, etc. Amb nivell de català C1 o equivalent. Amb experiència mínima de dos (2) anys en els darrers 5 anys en la consultoria de transformació organitzativa.

La dedicació d'aquests/es consultor/es serà:

- FASE Disseny i implementació: 20 hores setmanals.
- FASE Seguiment i consolidació: 20 hores setmanals.

S'exigeix que el seguiment i execució dels serveis sigui a les oficines de Foment de Ciutat. Les reunions de seguiment, també hauran de ser presencials i sempre els dimarts de cada setmana.

Foment de Ciutat, S.A.

- 1 consultor/a júnior amb titulació universitària superior (llicenciatura o grau) en economia, enginyeria, etc. Amb nivell de català C1 o equivalent. Amb experiència mínima d'un any (1) anys en els darrers 5 anys en la consultoria de transformació organitzativa.

La dedicació d'aquests/es consultor/es serà:

- FASE Disseny i implementació: 20 hores setmanals.
- FASE Seguiment i consolidació: 20 hores setmanals.

Aquest perfil realitzarà les seves tasques de forma presencial a Foment de Ciutat, SA, sense perjudici de les reunions de seguiment i de coordinació que hagi de fer a la seu/delegació de l'adjudicatari.

En cas que l'adjudicatari necessiti que altres rols hagin d'estar presencialment ho hauran de sol·licitar a la direcció de serveis jurídics i habitatge, amb antelació suficient, qui ho haurà de validar.

Altres consideracions generals

El/la director/a de projecte serà la persona responsable del seguiment del projecte i la interlocució amb el director del Pla de Barris, la directora de Projectes Estratègics i el Director de Serveis Jurídics i Habitatge de Foment de Ciutat. Serà així mateix condició indispensable que aquesta persona es mantingui durant tot el temps d'implementació de l'objecte del contracte.

Els responsables del contracte de Foment de Ciutat es reserven el dret de demanar el canvi de qualsevol persona adscrita al servei en cas que es considerin que el perfil i/o el nivell tècnic no s'adequa als requeriments establerts en el plec o es produeixen incompliments que perjudiquen al bon funcionament del servei.

En el cas de canvis de personal, caldrà remetre una declaració responsable i el quadre d'adscripció del personal actualitzats (indicant les dades completes del nou personal, data de contractació, categoria i dedicació al projecte).

Les persones referides anteriorment es reuniran presencialment i/o telemàticament amb periodicitat setmanal (o aquella periodicitat que es fixi en cada fase del contracte) a les instal·lacions de Foment de Ciutat, excepte acord en contrari degut a qualsevol imprevist, per tal de supervisar, controlar i tractar qualsevol aspecte vinculat amb el desenvolupament del contracte, a fi d'assegurar que el mateix s'està executat conforme l'establert en el present plec.

CLÀUSULA 7. RELACIONS ENTRE FOMENT DE CIUTAT I L'ADJUDICATÀRIA

L'adjudicatària designarà un/a responsable de contracte, qui serà la persona de contacte amb Foment de Ciutat i disposarà en tot cas de les atribucions necessàries que li permetin implementar les instruccions rebudes del Responsable de Contracte per part de Foment de Ciutat.

Les principals característiques d'aquesta relació seran:

- Les relacions entre Foment de Ciutat i l'adjudicatària es realitzaran entre el responsable del contracte del primer i el representant designat per l'adjudicatària com a responsable de contracte.
- Foment de Ciutat podrà, en qualsevol moment, a través del seu responsable, donar instruccions al responsable de contracte per tal que traslladi al personal a càrrec de l'adjudicatària, qüestions relatives a la prestació del servei per part de l'equip de seguiment i la seva coordinació efectiva.
- Les ordres i directrius seran emeses únicament pel representant designat per l'adjudicatària (responsable de contracte), qui serà el responsable de regular l'organització i qualsevol mena d'incidència en relació al personal de l'adjudicatària.
- El seguiment i supervisió del personal de l'adjudicatària encarregat de l'execució dels serveis, serà una tasca del representant de l'adjudicatària. En cap cas, Foment de Ciutat realitzarà aquesta funció de seguiment o supervisió del personal.
- En tot cas, les ordres i directrius de l'adjudicatària hauran de ser aquelles que siguin escaients per tal de donar compliment a les obligacions contractuals i a les prioritats i calendari indicat pel responsable del contracte.

Foment de Ciutat, S.A.

- El representant de l'adjudicatària s'encarregarà de l'organització de l'equip de treball. Aquestes tasques inclouran, entre d'altres:
 - Control i gestió del personal destinat per l'adjudicatària del servei (vacances, baixes, permisos, substitucions, horaris, organització, sol·licituds de material... etc.).
 - Emissió d'ordres directes al personal destinat per l'adjudicatària.
 - Adopció de la metodologia i organització escaient pel compliment de l'objecte del contracte.
 - Control d'incidències.
 - Elaboració del resum setmanal i propostes de millora del servei.
- El personal de l'adjudicatària haurà d'estar correctament acreditat com a personal de l'empresa adjudicatària (targetes, correu electrònic, etc.). L'adjudicatària serà responsable de mantenir acreditat al personal de l'empresa adjudicatària i serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària dotar al seu personal d'aquests elements.
- L'adjudicatària haurà d'assegurar la capacitat de mobilitat arreu de la ciutat de Barcelona del seu personal, per mitjans propis o de l'empresa adjudicatària.
- El Responsable de contracte de Foment de Ciutat podrà comunicar l'existència d'incoherències, mancances o defectes en el projecte o la comunicació entre Foment de Ciutat i l'adjudicatària. Aquest darrer haurà d'adoptar les mesures escaients per tal de donar una adequada solució.
- D'acord amb la Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de Riscos Laborals i pel Real Decret 171/2004, de 30 de gener, que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/2004, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos Laborals, l'adjudicatària està obligada al compliment de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

En relació a la Direcció de serveis jurídics caldrà preveure la interacció amb el seu personal amb una previsió de 7 dies als efectes de minoritzat al seu treball. Aquestes previsions es tractaran a les reunions de seguiment i es preveuran en un apartat específic en el resum setmanal.

CLÀUSULA 8. ENTREGABLES I SEGUIMENT

Pla de Barris i de Projectes Estratègics i Participació

En finalitzar la fase 1, l'adjudicatària haurà de lliurar un document de diagnòstic que identifiqui oportunitats de millora i la definició d'un pla d'acció factible que permeti millorar l'eficiència en la gestió dels projectes del Pla de Barris.

Durant tota la durada del contracte, l'adjudicatària haurà de lliurar un breu informe mensual de l'avançament del servei durant el mes en curs, que farà arribar a Foment de Ciutat. També haurà de presentar un informe que reculli els principals resultats del servei al final de cada fase.

Finalment, un cop finalitzat el servei, haurà de presentar una memòria on es recullin els treballs realitzats, es valori l'acompliment dels objectius fixats i es concretin els resultats del servei, incloent les eines que s'hagin acordat necessàries durant el desenvolupament del contracte (informes de seguiment, documents estandarditzats...)

Direcció de Serveis Jurídics

En relació a l'actuació específica a la Direcció de serveis jurídics i habitatge caldrà elaborar, directament o indirectament, els següents documents:

- Eina de seguiment de la contractació amb KPIs. A elaborar.
- Documents estandarditzats: model de PCT, model d'informe tècnic de valoració, model d'informe d'anàlisi de les baixes desproporcionades, model d'informe de necessitat de la contractació, model d'informe tècnic (pròrrogues i modificacions), model d'informe de liquidació de contractes d'obres, model d'actes de mesa de contractació, model d'informe jurídic (pròrrogues o modificacions), model graella sol·licitud de contractació.

Foment de Ciutat, S.A.

Aquests documents seran elaborats per la Direcció de contractació (actualment ja es compta amb els mateixos i es vol fer una actualització i estandardització). L'adjudicatari els haurà de revisar, maquetar i indexar.

Seguiment

Així mateix, s'establiran reunions de seguiment periòdiques amb els Directors dels tres Departaments implicats (Pla de Barris, Projectes Estratègics i Participació i Serveis Jurídics i Habitatge) per tal de fer valoració del desenvolupament del servei, les incidències detectades, els aspectes de millora, dificultats amb les que s'han trobat, etc.

Al final de cada fase, es faran reunions de seguiment i de presentació dels principals resultats amb la Direcció General de Foment de Ciutat.

Barcelona

Laia Sagristà Torras
Directora de Projectes Estratègics
i Participació
Foment de Ciutat, S.A.

Arnau Balcells Capellades
Director del Pla de Barris de
Barcelona
Foment de Ciutat, S.A.

Jaume Ramos Sotelo
Director de Serveis jurídics i
Habitatge
Foment de Ciutat, S.A.