



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA DIRECCIÓ FACULTATIVA I LA COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT DE DIFERENTS CONTRACTES DE MANTENIMENT I EXPLOTACIÓ DE SISTEMES DE REGULACIÓ DE LA MOBILITAT A LA CIUTAT DE BARCELONA I PER A L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA AL DEPARTAMENT DE GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE LA DIRECCIÓ DE SERVEIS DE MOBILITAT AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

INDEX

1. OBJECTE	2
2. ABAST	2
2.1 Direcció facultativa	2
2.2 Coordinació de Seguretat i Salut.....	3
2.3 Assistència tècnica a la recepció de les obres	3
2.4 Redacció de plecs i informes	3
3. DESCRIPCIÓ DE LES ACTIVITATS A REALITZAR	4
3.1 Direcció facultativa dels contractes de servei del departament de gestió de la mobilitat.....	4
3.2 Coordinació de seguretat i salut.....	5
3.3 Assistència tècnica a la recepció de les obres	6
3.4 Redacció de plecs i informes	6
4. CONDICIONS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	7
4.1 Equip	7
4.2 Mitjans tècnics.....	8
4.3 Inici dels treballs.....	9
4.4 Vacances	9



1. OBJECTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'assistència tècnica al Departament de Gestió de la Mobilitat (DGM) de la Direcció de Serveis de Mobilitat de l'Ajuntament de Barcelona en tasques de:

- Direcció Facultativa
- Coordinació de Seguretat i Salut
- Assistència en la recepció d'obres
- Redacció de plecs de prescripcions tècniques per a contractes de serveis
- Redacció d'informes
- Tasques auxiliars relacionades amb els contractes anteriors

2. ABAST

L'abast del present contracte és el de la realització dels treballs corresponents als projectes i temes que es relacionen a continuació.

2.1 DIRECCIÓ FACULTATIVA

Es realitzarà la Direcció Facultativa dels contractes de serveis:

- Serveis especialitzats de manteniment, reparació, adaptació i supervisió d'instal·lacions al Centre de Gestió de la Mobilitat Urbana (CGMU) de la ciutat de Barcelona.
- Serveis d'operació del Centre de Gestió de la Mobilitat Urbana (CGMU) de la ciutat de Barcelona.
- Manteniment dels sistemes de visió artificial a la ciutat de Barcelona.
- Manteniment, reparació i modificació dels equips cinemòmetres i radars instal·lats a la ciutat de Barcelona.
- Els contractes de serveis de manteniment i/o explotació que esdevinguin la continuació dels contractes anteriors.



2.2 COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT

Es realitzarà la Coordinació de Seguretat i Salut dels següents contractes:

- Manteniment dels sistemes de visió artificial a la ciutat de Barcelona.
- Manteniment, reparació i modificació dels equips cinemòmetres i radars instal·lats a la ciutat de Barcelona.
- Els contractes de serveis de manteniment i/o explotació que esdevinguin la continuació dels contractes anteriors.

2.3 ASSISTÈNCIA TÈCNICA A LA RECEPCIÓ DE LES OBRES

- Assistència en la recepció d'obres a la ciutat en les que hi hagi equipament sota el manteniment dels contractes anteriors.

2.4 REDACCIÓ DE PLECS I INFORMES

- Redacció dels plecs de prescripcions tècniques per a la contractació dels serveis de manteniment i/o explotació anteriors segons les directrius del DGM.
- Altres informes relacionats amb els serveis o l'equipament inclòs en els contractes anteriors.



3. DESCRIPCIÓ DE LES ACTIVITATS A REALITZAR

Les activitats a realitzar per al compliment del present contracte són les següents.

3.1 DIRECCIÓ FACULTATIVA DELS CONTRACTES DE SERVEI DEL DEPARTAMENT DE GESTIÓ DE LA MOBILITAT

Assumir les funcions de Direcció Facultativa dels contractes indicats que presten els serveis del Centre de Gestió de la Mobilitat, manteniment d'equips i sistemes de visió artificial, i manteniment d'equips i sistemes radars cinemòmetres, que depenen directament del DGM. Això implica:

- a. Vetllar per la correcta execució dels serveis inclosos en aquests contractes:
 - i. Comprovar la correcta execució de les operacions de manteniment correctiu incloses en els diferents contractes.
 - ii. Comprovar la correcta execució de les operacions de manteniment preventiu incloses en contractes de manteniment i el compliment de la planificació establerta.
 - iii. Comprovar la correcta prestació dels serveis inclosos en els diferents contractes.
- b. Promoure reunions de seguiment periòdiques per cadascun dels contractes de serveis amb el DGM i l'empresa adjudicatària, preparar l'ordre del dia i redactar les actes d'aquestes reunions.
- c. Inspeccionar l'equipament inclòs en els contractes de manteniment a petició del DGM o per iniciativa pròpia.
- d. Assistir al DGM en els replanteigs, durant l'execució i en les recepcions de les feines incloses en cadascun dels contractes, incloses les millores realitzades pels diferents contractistes.
- e. Supervisar el càlcul d'indicadors de qualitat de cadascun dels contractes de serveis i verificar-ne la correcció.
- f. Coordinar l'actualització dels inventaris d'equipament dels diferents contractes de manteniment i donar suport al DGM en l'explotació del mateix.
- g. Proposar mensualment, per cada contracte, la certificació de les obres en base als preus dels contractes i als amidaments, verificats, que presenti l'empresa executora



del servei en les relacions valorades. El format d'aquesta certificació serà consensuat amb el DGM.

- h. Elaborar la documentació necessària per l'aprovació de preus contradictoris, si s'escau.
- i. Elaborar periòdicament les estadístiques referents als diferents contractes de manteniment que sol·liciti el DGM.
- j. Elaborar mensualment un informe resum amb el seguiment de cadascun dels contractes de serveis.
- k. Creació i administració de repositori, per cada contracte, de tota la documentació que es generi durant el termini de cadascun, accessible telemàticament des de qualsevol terminal informàtic fix o mòbil.
- l. Altres tasques relacionades directament amb els contractes.

Les tasques de comprovació de la correcta execució dels serveis de manteniment es faran mitjançant un mostreig d'inspeccions de les diferents operacions o serveis incloses en els contractes. Aquestes inspeccions es podran fer tant en companyia de les empreses adjudicatàries dels manteniments com de manera independent. Com a resultat de cadascuna de les inspeccions realitzades s'emetrà l'informe corresponent.

La periodicitat de les reunions de seguiment es determinarà conjuntament amb el DGM per cadascun dels contractes de serveis.

3.2 COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT

Les tasques de Coordinació de Seguretat i Salut dels contractes indicats implica:

- a. Coordinar en matèria de seguretat i salut laboral els contractes de serveis d'acord amb la normativa vigent. Per fer aquesta tasca assignarà, per cadascun dels contractes que ho requereixin, el corresponent coordinador de seguretat i salut.
- b. Comprovar el compliment per part dels contractistes i subcontractistes, si s'escau, i dels seus treballadors, de les obligacions en matèria de seguretat i salut que exigeix el pla de seguretat i salut.
- c. Promoure iniciatives i proposar millores en les condicions de seguretat i salut.
- d. Realitzar:



- i. informes puntuals de cadascuna de les inspeccions .
 - ii. informes mensuals amb el recull dels informes puntuals i un resum de la coordinació de seguretat i salut per cada contracte de serveis.
- e. Promoure reunions periòdiques amb els responsables dels diferents contractes i amb les empreses adjudicatàries per valorar la coordinació de seguretat i salut de cadascun dels contractes de serveis.
 - f. Proposar en cas de necessitat accions per corregir situacions anòmales en relació a la seguretat i salut en els diferents contractes de serveis.

3.3 ASSISTÈNCIA TÈCNICA A LA RECEPCIÓ DE LES OBRES

Les tasques d'Assistència Tècnica en la recepció de les obres implica:

- Donar assistència el DGM en la realització dels informes parcials per la recepció d'obres a la ciutat quan en aquestes obres hi hagi equipament sota el manteniment dels contractes anteriors. Això implica:
 - a. Assistir a les inspeccions de final d'obra i revisar, conjuntament amb el DGM i la direcció de l'obra, l'estat d'execució de la mateixa.
 - b. Redactar actes de revisió per la recepció de l'obra, proposant la qualificació de l'informe de recepció segons el resultat de la revisió i enumerant les deficiències a corregir.
 - c. Fer el seguiment de la correcció de les deficiències trobades en la inspecció inicial, i proposar l'informe favorable de recepció quan totes les deficiències estiguin corregides.

3.4 REDACCIÓ DE PLECS I INFORMES

- Redactar els plecs de prescripcions tècniques per a la contractació dels serveis de manteniment i/o explotació. Això implica:
 - a. Redactar, conjuntament amb els tècnics del DGM, els plecs de prescripcions tècniques dels contractes de serveis de manteniment i/o explotació dels que està inclosa la direcció facultativa que sigui necessari disposar durant la vigència del contracte.



- b. Preparar la documentació necessària per l'elaboració dels plecs de clàusules administratives particulars.
 - c. Redactar, en cas que sigui necessari, els estudis de seguretat i salut que han d'acompanyar als plecs de prescripcions tècniques.
- Altres informes relacionats amb l'equipament inclòs en els contractes anteriors.

4. CONDICIONS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

4.1 EQUIP

El personal mínim que ha d'aportar l'empresa adjudicatària per fer les tasques indicades és el següent:

- **Una persona titular de l'equip**, coordinadora del mateix, i que actuarà com a responsable davant el DGM en horari de matí i tarda en dies laborables, no quedant excloses les actuacions puntuals fora d'aquest horari. Aquesta persona ha de disposar com a mínim de titulació de grau en enginyeria o equivalent i haurà d'acreditar una experiència mínima de quatre anys en tasques de direcció facultativa de contractes de manteniment d'instal·lacions de regulació de la mobilitat. En cas que, de manera temporal, l'empresa adjudicatària hagi de substituir a aquest titular, haurà de nomenar un substitut amb la mateixa disponibilitat i el mateix poder de decisió que la persona a la que substitueix.
- **Un equip de dues persones** per la realització de les tasques tècniques principals incloses en el contracte. En aquest equip hi ha d'haver especialistes en:
 - manteniment i execució d'instal·lacions de regulació de la mobilitat
 - en obra civil
 - en redacció de plecs de prescripcions tècniques

Tot aquest equip ha d'estar a disposició del contracte en horari de matí i tarda en dies laborables, no quedant excloses les actuacions puntuals fora d'aquest horari. Aquestes persones han de disposar com a mínim de titulació de grau en enginyeria o equivalent o acreditar la competència tècnica suficient per les tasques assignades en les especialitats demanades. Una d'aquestes persones haurà d'acreditar una experiència mínima de quatre anys en la redacció de plecs de prescripcions tècniques per contractes de manteniment d'instal·lacions de regulació de la mobilitat i/o d'assistència tècnica en la redacció de plecs de prescripcions tècniques d'instal·lacions de regulació de la mobilitat.



- **Un Coordinador de Seguretat i Salut**, per la realització de les tasques i informes corresponents a la seguretat i salut dels diferents contractes. Aquesta persona ha de disposar de la formació necessària per dur a terme les tasques assignades.
- **Un equip mínim de dues persones**, auxiliars tècnics, pel suport en la realització de les tasques tècniques incloses en el contracte. En aquest equip hi ha d'haver especialistes en:
 - manteniment i execució d'instal·lacions de regulació de trànsit
 - obra civil.

Tot aquest equip ha d'estar a disposició del contracte en horari de matí i tarda en dies laborables, no quedant excloses les actuacions puntuals fora d'aquest horari.

En cas que per alguna causa justificable l'empresa adjudicatària hagi de substituir a qualsevol membre de l'equip, haurà de proposar un substitut amb una solvència equivalent a la de la persona substituïda.

4.2 MITJANS TÈCNICS

L'empresa consultora ha de posar a disposició d'aquest personal els mitjans tècnics i operatius necessaris pel correcte desenvolupament del contracte. Això inclou, com a mínim:

- 2 vehicles de tipus turisme amb distintiu ambiental blau segons la classificació de vehicles de la Direcció General de Tràfic.
- ordinador portàtil amb connexió a internet per al personal tècnic.
- telefonia mòbil per a tot l'equip.
- tauletes per a treball en camp per a tot l'equip.
- una oficina tècnica amb servei de delineació.

L'empresa adjudicatària, durant la vigència del contracte i per la bona execució del mateix, podrà tenir accés a determinades aplicacions municipals, com poden ser l'inventari gràfic municipal d'instal·lacions (actualment InCa), o el sistema de gestió d'incidències dels contractes de manteniment (actualment ROSMIMAN), o d'altres que pugui implementar l'Ajuntament com a substitució o complement dels existents. Per aquest accés es podran habilitar temporalment els mitjans necessaris ja sigui remotament o en dependències municipals segons el cas.



4.3 INICI DELS TREBALLS

A l'inici del contracte el consultor ha de presentar la relació del personal que proposa per a la realització dels treballs, indicant per cada persona:

- Nom i cognoms.
- Dades de contacte: telèfon mòbil i correu electrònic.
- Lloc de treball assignat.
- Disponibilitat dins el contracte.
- Experiència acreditada en tasques semblants a les del contracte, indicant el temps i el contracte per cadascuna de les tasques.
- Titulació acadèmica i especialitat acreditada.

També ha de presentar les dades de l'oficina tècnica, així com una relació dels mitjans tècnics i operatius a disposició del personal del contracte, amb les característiques de cadascun d'ells.

Qualsevol modificació de l'equip o les dades anteriors durant la vigència del contracte ha de ser comunicada al DGM prèviament a la seva implantació.

Abans de l'inici dels treballs l'empresa adjudicatària ha d'acreditar que els treballadors que l'empresa es compromet a adscriure a l'execució del contracte estan afiliats a la Seguretat Social. Els responsables del seguiment del contracte comprovaran periòdicament que l'empresa està al corrent del pagament d'aquestes quotes a la Seguretat Social demanant la presentació dels documents de cotització TC1 i TC2.

4.4 VACANCES

Durant la vigència del contracte l'equip haurà de ser sempre operatiu, fins i tot durant els períodes de vacances. Cal que sempre estiguin en actiu membres suficients i amb capacitat per a desenvolupar qualsevol activitat es pugui presentar sense aturar els treballs.

D'entre l'equip de tècnics sempre hi haurà una persona que farà les funcions de titular de l'equip.