

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE: SERVEIS

PROCEDIMENT: OBERT

Serveis de suport, assistència tècnica i assessorament en el seguiment, i control de l'execució de les actuacions incloses, durant el període 2025-2026, en:

- **Protocol de tramitació de projectes i seguiment de les obres ordinàries d'infraestructures i/o elements d'urbanització, conservació i millora, i projectes d'urbanització;**
- **Comitè i a la Comissió d'Obres i Mobilitat;**
- **Intervenció Municipal;**
- **Inversions Municipals.**

Febrer 2024

CLÀUSULA 1. OBJECTE

CLÀUSULA 2. TREBALLS A REALITZAR

2.1. ÀMBIT 1: PROTOCOL DE TRAMITACIÓ DELS PROJECTES I SEGUIMENT DE LES OBRES ORDINÀRIES D'INFRASTRUCTURES I/O ELEMENTS D'URBANITZACIÓ, CONSERVACIÓ I MILLORA, I PROJECTES D'URBANITZACIÓ

2.2. ÀMBIT 2: COMITÈ I COMISSIÓ D'OBRES I MOBILITAT

2.3. ÀMBIT 3. INTERVENCIÓ MUNICIPAL

2.4. ÀMBIT 4. INVERSIONS MUNICIPALS

2.5. SINÈRGIES DELS DIFERENTS ÀMBITS DE TREBALL

CLÀUSULA 3. REQUISITS DE L'EQUIP DE TREBALL

CLÀUSULA 4. INTEGRANTS DELS EQUIPS DE TREBALL

CLÀUSULA 5. DIRECCIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

CLÀUSULA 6. CONTROL DELS TREBALL DE L'EQUIP DE TREBALL

CLÀUSULA 7. AUDITORIA DEL CONTRACTE

CLÀUSULA 8. CONDICIONS GENERALS DE REALITZACIÓ

8.1. CONFIDENCIALITAT

8.2 PROPIETAT INTEL·LECTUAL DELS TREBALLS

CLÀUSULA 9. TERMINI D'EXECUCIÓ

CLÀUSULA 10. PRESSUPOST DEL CONTRACTE

ANNEXES

ANNEX 1. CÀLCUL DESGLOSSAT DE PRESSUPOST DE LICITACIÓ

ANNEX 2. MODEL D'ACTA DE FISCALITZACIÓ MATERIAL DE LA INVERSIÓ.

ANNEX 3. ORGANIGRAMA DE L'EQUIP D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA

ANNEX4. DOCUMENTACIÓ QUE HAN DE PRESENTAR LES LICITADORES,
SOBRE 1B

CLÀUSULA 1. OBJECTE

L'objecte del present Plec Tècnic és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions corresponents a la contractació dels serveis de suport, assistència tècnica i assessorament dels treballs assignats al **Departament de Coordinació d'Obres a l'Espai Públic - Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans** de l'Ajuntament de Barcelona.

Els àmbits d' assistència tècnica de l'equip adjudicatària seran els següents:

- 1) Protocol de tramitació d'Informació de Projectes i Recepcions
- 2) Comitè i Comissió d'Obres i Mobilitat
- 3) Intervenció municipal
- 4) Inversions municipals

CLÀUSULA 2. TREBALLS A REALITZAR

Els serveis contractats es prestaran entorn als tres àmbits següents:

- 1) L'assistència a la gestió i a la coordinació del procés d'informació del projecte i posterior seguiment i control del procés de replanteig i recepció de les obres segons el compliment del Protocol de tramitació dels projectes i seguiment de les obres ordinàries d'infraestructures i/o elements d'urbanització, conservació i millora, i projectes d'urbanització; de 2017.
(https://ajuntament.barcelona.cat/ecologiaurbana/sites/default/files/ProtocolTramitacioProjectes_20170615.pdf)
- 2) L'assessorament i assistència tècnica al Comitè i Comissió d'Obres i Mobilitat juntament amb el seguiment de la implantació de les obres a l'espai públic *(<https://ajuntament.barcelona.cat/ecologiaurbana/sites/default/files/ManualQualitatObres.pdf>)*.
- 3) Assessorar a la intervenció en la comprovació material de la inversió de tots els contractes d'obres, excepte els contractes menors, de tot el grup municipal, subjecte a funció interventora, atès que aquesta ha d'assistir a l'acte formal i positiu de recepció que s'ha de fer en el termini d'1 mes següent a la realització de l'obra (art. 210 LCSP), així com l'informe resum de les inversions i els informes de comprovació de la inversió dels ens dependents amb control financer.
- 4) Seguiment i control d'execució econòmic-temporal de les actuacions incloses en el Programa d'Inversions Municipals 2024-2027.

L'adjudicatària disposarà d'un únic equip per a cobrir les tasques dels quatre àmbits de treballs detallats.

2.1 ÀMBIT 1: PROTOCOL DEL TRAMITACIÓ DELS PROJECTES I SEGUIMENT DE LES OBRES ORDINÀRIES D'INFRAESTRUCTURES I/O ELEMENTS D'URBANITZACIÓ, CONSERVACIÓ I MILLORA, I PROJECTES D'URBANITZACIÓ

Dins de les actuacions previstes a la Ciutat de Barcelona, les que es realitzen en l'espai públic i les que afecten a qualsevol dels serveis impulsades per la Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans i altres promotores externes, seran objecte de realització dels corresponents Informes Tècnics de Projecte (Pre-ITP i ITP) i el posterior seguiment/control de l'inici i finalització de l'obra, objecte de realització de l'Informe Tècnic de Recepció d'obra (ITR), segons l'esmentat Protocol de Tramitació.

Els treballs a desenvolupar, vindran definits de la manera següent:

Per cada actuació en fase de projecte:

- 1) Assistència a la primera reunió convocada les promotores per tal d'elaborar el llistat de Responsables de l'Espai Públic, de les obres de nivell 1 segons el Protocol de Tramitació. (també Nivell 2 si s'escau)
- 2) Constatació de l'acompliment del Protocol de tramitació per part de la promotora i els *Responsables de l'Espai Públic* (d'ara en endavant REPs) participants en cadascun dels projectes a informar, número de reunions a celebrar de cada actuació, comprovar la documentació que aquestes reunions generin, segons el que es preveu en el Protocol de Tramitació.
- 3) Comprovació que la promotora ha lliurat les separates del projecte a informar segons el llistat de REPs propi de cada actuació i vetllar per tal que aquests últims informin el projecte en el temps que marca el Protocol de Tramitació.
- 4) Elaboració de l'Informe Tècnic de Projecte (Pre-ITP i ITP) recollint les qualificacions que cadascun dels REPs hagin donat al projecte i redacció d'un resum que destaquí aquells aspectes o temes que el/la redactor/a haurà de modificar en fase de projecte o bé que la Promotora/Direcció d'Obra haurà de tenir present per tal d'introduir les esmenes en fase d'obra.
- 5) Elaboració de l'Acta de la reunió o informe diriment vinculant en el cas de celebrar-se Taules Diriments per tal de desencallar discordances entre REP's

Per a dur el seguiment i control dels projectes, l'adjudicatària haurà d'utilitzar els aplicatius corporatius que l'Ajuntament de Barcelona determini en cada moment.

Per a cada actuació en fase d'obra:

- 1) Assistència a les Actes de Replanteig o visites inicials d'obra, per tal de constatar la data real d'inici d'obra, la data prevista de final d'obra i dia setmanal de visita d'obra.
- 2) Coordinar la realització de visites d'obra per part de cada REP segons el que determina el Protocol de Tramitació per a cada tipus d'obra. Recollir les actes de les visites d'obra que s'hagin realitzat per tal de donar compliment al Protocol de Tramitació.

- 3) Realització, com a mínim, de 1 visita al semestre de les obres de nivell 1 i la resta d'obres en funció de la petició del Dept d'Informació de projectes i recepcions d'obres o responsable del contracte.
- 4) Realització d'un resum de les visites d'obra on es recullin aquelles esmenes que els REPs hagin fet constar en els respectius informes.
- 5) Contactar amb el REP en el cas que es detecti el no compliment de les esmenes de l'informe i que pugui dificultar a posteriori la seva recepció.
- 6) Reportatge fotogràfic de l'estat de l'obra en el moment de redacció de l'informe o de les diferents visites de seguiment que es realitzin.
- 7) Seguiment temporal de les diferents etapes de l'obra.
- 8) Coordinar les visites promogudes pel Promotor/Direcció d'Obra dels REPs durant la fase de recepció; obtenció dels informes dels diferents REPs i confecció de l'informe final de Recepció d'Obra.
- 9) Comprovació de l'entrega de l'As built per part de la promotora i tramitació per a la seva incorporació en les bases cartogràfiques de l'Ajuntament.
- 10) Presentació, cada divendres abans de les 12 del migdia, d'un Planning de visites d'obres i reunions a realitzar durant la següent setmana (actes de replanteig, actes de recepció,...) de cadascun dels tècnics i de les tècniques adscrites al contracte.

Altres serveis d'assistència i assessorament i suport:

- 1) Confecció mensual del plànol de l'estat de les actuacions de la Ciutat, en fase redacció de projecte, en fase d'informació (ITP), en execució, en recepció i finalitzada. Cadascuna es posarà en una capa del programa utilitzat de manera que es pugui activar o desactivar una capa en funció de la informació que es necessiti per part del Departament d'Informació de projectes o recepcions d'obres i/o de la persona responsable del contracte. Cada actuació portarà una crida amb el número del codi de l'aplicatiu corporatiu utilitzat i el nom de l'actuació, nom de l'empresa promotora, direcció d'obra, contractista, i altres dades. S'indicarà amb una poligonal l'àmbit de cadascuna de les actuacions.
- 2) Fitxes de seguiment global de les actuacions per a confeccionar indicadors.
- 3) Actualització i manteniment i millora dels indicadors. Presentació mensualment de l'informe.
- 4) Confeccionar documents, presentacions i informes tècnics que el Departament d'Informació de projectes i recepcions d'obres i/o la persona responsable del contracte consideri necessari en quan a metodologia contingut i format.
- 5) Avaluació periòdica del seguiment de projectes i obres.
- 6) Presentar una memòria semestral i anual de resum de totes les actuacions.
- 7) Donar assistència tècnica i administrativa permanentment, en relació a la preparació de documentació, material gràfic, informàtic i audiovisual necessari.
- 8) Assessorament en resolució de conflictes i/o incidències en les fases de projecte i obra.

- 9) Suport en la implantació dels nous requeriments de documentació per la renovació de la ISO 9001.
- 10) Seguiment de projectes i obres d'acord amb la implantació dels requeriments ISO corresponents als procediments municipals certificats mitjançant ISO 9001.
- 11) Control de la documentació i arxiu de la documentació objecte del contracte.

La documentació en format digital, es codificarà i es registrarà en la base de dades, previ al seu arxiu, d'aquesta documentació realitzant "back-up" de seguretat, setmanalment. La documentació de la base de dades s'haurà de facilitar mensualment a la persona responsable del contracte, en el format i sistemes que s'indiqui.

En termes generals, el contingut, metodologia, format i presentació de les diferents tasques estaran d'acord a les indicacions de *Departament d'Informació de Projectes i Recepcions*.

La *Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans* de l'Ajuntament de Barcelona posarà a disposició de l'empresa adjudicatària la informació i els aplicatius informàtics corporatius que consideri necessari.

2.2 ÀMBIT 2: COMITÈ I COMISSIÓ D'OBRES I MOBILITAT

L'equip adjudicatari prestarà els serveis d'assistència tècnica al *Comitè d'Obres i Mobilitat*, òrgan que prepara els temes a presentar a la Comissió d'Obres i Mobilitat, així com donarà la informació detallada del compliment de les mesures adoptades en la Comissió, amb el seguiment i control de totes les actuacions que siguin estudiades al *Comitè d'Obres i Mobilitat*.

L'abast general dels serveis de suport, assistència tècnica i assessorament al Comitè i a la Comissió d'Obres i Mobilitat, seran totes les obres estudiades al Comitè, així com les que pugui determinar el Departament de Coordinació d'Obres a l'Espai Públic des d'abans que comenci l'afectació fins a la seva finalització dins de l'àmbit públic, de manera que assegurí el compliment de les mesures fixades per a cada actuació en el Comitè d'Obres i Mobilitat, així com altres que pugui determinar.

Els principals treballs a desenvolupar són els següent:

- 1) Assessorar al Comitè d'Obres i Mobilitat en l'estudi i anàlisi de les solucions proposades, presentades pels diferents operadors de les obres que actuen a l'àmbit públic, per tal de minimitzar l'impacte de la seva execució.

Si ho requereix el Comitè, participar en l'elaboració de propostes alternatives i estudis específics per a minimitzar les afectacions a una obra o una zona de concentració d'obres.

- 2) Fer el seguiment continuat de les condicions fixades al Comitè i les aportacions de la Comissió d'Obres i Mobilitat, amb l'objectiu que aquestes tinguin la mínima incidència sobre l'entorn: els vianants, el trànsit de vehicles,

les zones i equipaments d'especial sensibilitat, el veïnat i els comerços de la ciutat.

Mitjançant visites de periodicitat màxima quinzenal, es comprovaran les condicions de l'àmbit públic, l'acompliment de dates dels terminis d'ocupació i alhora el compliment de les condicions prescrites en el Manual de Qualitat de les Obres, el Manual d'aplicació de la imatge per al nou tancament d'obres, el Pla d'Actuació de la Guardia Urbana i el compliment de les condicions mediambientals determinades i qualsevol altre normativa o condicions d'aplicació que indiqui el Departament de Coordinació d'Obres a l'Espai Públic. Quan l'aplicatiu corporatiu vigent ho permeti, aquestes visites s'hauran de realitzar amb la utilització per part de l'assistència tècnica de dispositius electrònics (telèfon mòbil i tauletes electròniques), i per aquest efecte, l'adjudicatària haurà de posar a disposició dels seus inspectors aquests dispositius.

Es realitzaran fotografies representatives dels diferents camps a controlar dins de l'àmbit d'obra.

En aquestes visites, l'equip de treball recollirà in situ, en un qüestionari estructurat per capítols, l'estat dels aspectes rellevants en l'afectació de cada obra a l'espai públic. Un cop completades totes les preguntes del qüestionari, es calcula una mitjana ponderada de les puntuacions obtingudes en cadascun dels capítols, i s'obté un Paràmetre Q, de qualitat global de l'obra. Basant-se en la puntuació del Paràmetre Q, les obres reben una de les tres qualificacions següents: "CORRECTE", "MILLORABLE" o "DEFICIENT".

En el cas que els aspectes de l'obra es classifiquin com a "MILLORABLE" o "DEFICIENT", el Departament de Coordinació d'Obres a l'Espai Públic determinarà si s'obrirà incidència a l'obra.

Les dades obtingudes hauran de servir per actualitzar en el termini màxim de 3 dies totes les dades de l'aplicatiu corporatiu vigent, juntament amb les fotografies realitzades a l'obra.

També serà objecte d'aquest contracte l'avaluació de les obres segons el paràmetre de qualitat "Q", la seva actualització a l'aplicatiu corporatiu i el desenvolupament de possibles millores del paràmetre.

3) Comunicar d'immediat les incidències de manera escrita a la Direcció Facultativa de les obres que el resultat de la inspecció efectuada ha estat qualificada com a "DEFICIENT" o "MILLORABLE", o que signifiqui un valor elevat del paràmetre Q, per tal que prengui les mesures adients per solucionar els problemes. Paral·lelament, aquest comunicat es farà arribar al *Departament de Coordinació d'obres a l'Espai Públic*, i caldrà comunicar també quan l'obra passi a la situació de "CORRECTE". En el cas d'obres no correctes, millorables, o amb paràmetre Q elevat, es farà una visita en 3 dies hàbils, d'acord amb el procediment ISO del Comitè. Aquestes incidències es reiteraran, cada 15 dies, en cas que no es resolguin.

Cada divendres es remetrà un full de resum al *Departament de Coordinació d'Obres de l'Espai Públic* amb el resultat de les obres inspeccionades aquella setmana en què el seu estat hagi estat objecte d'avís. En el cas de risc imminent, el verificador procedirà a comunicar telefònicament al *Departament de Coordinació d'Obres a l'Espai Públic* i a la *Guàrdia Urbana d'Obres*, enviant en el període més curt de temps informació de la inspecció.

Mensualment s'elaborarà un informe estadístic de les obres que han estat advertides.

- 4) El tècnic o tècnica que realitzi les funcions de secretaria haurà d'assistir a totes les reunions del Comitè d'Obres i Mobilitat com a membre d'aquest, així com a les reunions que es determinin des del *Departament de Coordinació d'Obres a l'Espai Públic*.
- 5) Redactar i presentar al *Comitè d'Obres i Mobilitat*, en un termini màxim de 2 dies, les actes de les reunions i actualitzar les dades de l'actuació al programa informàtic vigent en un termini màxim de 2 dies després de l'aprovació de l'acta.

El mètode consistirà en la redacció de l'acta, segons el format del *Departament de Coordinació d'Obres a l'Espai Públic* on s'incorporin els acords i decisions adoptades en la reunió del Comitè, que haurà de ser introduïda en l'aplicatiu corporatiu vigent i tramesa al Departament de Coordinació d'Obres a l'Espai Públic en el termini de 2 dies per a la seva revisió i validació. També es confeccionarà i s'actualitzarà el plànol d'obres de la ciutat i la distribució a la resta de membres del Comitè.

- 6) Donar d'alta i introduir totes les dades necessàries de cadascuna de les obres estudiades al Comitè a l'aplicatiu corresponent, així com els documents i prestacions necessàries per a la Comissió d'Obres i Mobilitat.

L'alta de l'actuació a l'aplicatiu corporatiu vigent es realitzarà un cop es rebí l'ordre del dia de la reunió del Comitè d'aquella setmana. Així mateix, es lliurarà la representació poligonal en format GIS i s'incorporarà i en els aplicatius informàtics vigents que siguin necessaris.

S'hauran d'introduir les dades de les actuacions, així com elaborar els plànols dels àmbits de les obres, en els aplicatius vigents.

- 7) Confeccionar els documents i presentacions relatives a les obres de la ciutat que requereixi el *Departament de Coordinació d'obres a l'Espai Públic*. Aquests documents i presentacions hauran de ser d'un nivell de qualitat elevat en quant a disseny i de fàcil comprensió visual per a la ciutadania i els mitjans de comunicació. Aquesta tasca es pot subcontractar.

De manera orientativa i no limitativa es realitzaran els següents informes gràfics i alfanumèrics i la seva representació sobre el plànol d'estat de la ciutat, segons els criteris següents:

- Estat de les obres: previstes, en execució, aturades i finalitzades.
 - Previsions: dates inici, finalització.
 - Tipologia de les obres: Infraestructures, urbanització, etcètera.
 - Localització específica: districte, barri, etcètera.
 - Indicadors: per tal d'avaluar les desviacions de l'obra de manera ràpida i realitzar informes globals; així com el correcte funcionament de les tasques que té assignades el Comitè.
 - Altres.
- 8) S'entregarà setmanalment un plànol d'estat de les obres en curs a la ciutat on hi haurà actualitzada les obres que han passat per al Comitè d'aquella setmana, aquest plànol es lliurarà els divendres al matí. S'entregarà en suport digital junt amb un llistat calendaritzat i un petit resum de les obres finalitzades aquella setmana i principals inicis d'obra i llistat de les obres on s'han realitzat comunicacions d'incidències.
 - 9) Realitzar plànols individualitzats per als diferents districtes per a les reunions de coordinació territorial.
 - 10) Col·laboració en la redacció de l'ordre del dia del Comitè d'Obres i Mobilitat, realitzant el seguiment del lliurament, en el termini fixat, de la informació correcta de les diferents obres que passaran pel Comitè als diferents membres del Comitè.
 - 11) Seguiment i actualització de l'evolució de les obres tractades al COM incorporant els canvis, tant a l'acta, com a l'aplicatiu corporatiu, com els diferents llistats d'actuacions.
 - 12) Suport en la implantació dels nous requeriments de documentació per assistència al COM en la renovació de la ISO 9001.
 - 13) Redactar els informes, estudis i estadístiques sobres matèries relacionades amb els projectes i obres que el Comitè d'obres i Mobilitat consideri necessaris.
 - 14) Redactar informes mensuals i anuals, sobre l'estat de les obres, la valoració dels paràmetres de qualitat, les incidències detectades i el seguiment dels protocols mediambientals.

L'adjudicatària haurà de realitzar estudis singularitzats de trànsit i mobilitat per obres en xarxes bàsiques o d'accés a la ciutat, els quals s'analitzaran davant la situació d'execució d'una obra els paràmetres següents:

- Mobilitat existent de vehicles, vianants, transport públic i activitats, usos via pública
- Mobilitat modificada per la implantació de les obres en quant a vehicles, vianants i transport públic i activitats d'usos a la via pública.
- Millores en la senyalització d'obres.
- Estudi d'alternatives en quan a desviaments de trànsit, recorreguts alternatius per a vehicles, vianants i transport públic.

- Millores en la regulació de trànsit en fase d'obra (estudi de fases semafòriques existents)
- Propostes i millores a la mobilitat a implantar per a poder desenvolupar el projecte/obra i que forma part de l'estudi singularitzat de trànsit i mobilitat.

- 15) Participar en les reunions de treball amb el diferents operadors que el Comitè consideri necessàries.
- 16) Donar suport al Comitè d'Obres i Mobilitat en la coordinació amb les administracions, direccions facultatives, assistències tècniques, empreses constructores, companyies de serveis i amb les diferents àrees de l'Ajuntament de Barcelona, o d'altres organitzacions externes.
- 17) L'adjudicatària del contracte realitzarà anualment (i de tot el mandat) un plànol de les obres i un catàleg de les obres realitzades.
- 18) Elaborar la memòria anual de l'activitat del Comitè i la Comissió d'Obres i Mobilitat, d'acord amb els requeriments del Departament de Coordinació d'Obres a l'Espai Públic.
- 19) Elaborar les presentacions requerides pel Comitè d'Obres i Mobilitat davant dels diferents òrgans municipals i externs que aquest consideri necessaris.
- 20) Supervisar i coordinar amb el Sector de Mobilitat i Seguretat la simulació dels fluxos de trànsit de les obres en les diferents solucions estudiades. Aquesta tasca es pot subcontractar.
- 21) Participar en les actualitzacions i revisió de la documentació relacionada amb l'àmbit de treball, com per exemple el Manual de Qualitat de les obres, així com col·laborar en la seva implantació i aplicació pràctica en les obres de la ciutat.
- 22) Realitzar el seguiment del Pla d'Ambientalització de les obres indicades per el *Departament Coordinació d'Obres a l'Espai Públic* i la seva actualització a l'aplicatiu corporatiu vigent
- 23) Realitzar inspeccions/visites d'obra puntuals (per comprovar l'estat de la senyalització, funcionament de desviaments, accessibilitat dels recorreguts, etc.) o per delinear alguna proposta que es pugui fer des de la Direcció de Serveis de Mobilitat dintre del l'àmbit del Comitè.
- 24) Efectuar el seguiment de les obres d'acord amb la implantació dels procediments ISO corresponents als procediments municipals certificats mitjançant ISO-9001.
- 25) Controlar la documentació i arxivar la documentació objecte del contracte.

La documentació en format digital, es codificarà i es registrarà en la base de dades, previ al seu arxiu, d'aquesta documentació realitzant "back-up" de seguretat, setmanalment. La documentació de la base de dades s'haurà de

facilitar mensualment el Departament de Coordinació d'Obres a l'Espai Públic, en el format i sistemes que s'indiqui.

26) Donar suport a resolució de les preguntes efectuades per la ciutadania des de qualsevol mitjà.

27) Realitzar el seguiment tècnic en els caps de setmana i festius de les obres autoritzades pel Comitè, en cas que el Departament de Coordinació d'Obres a l'Espai Públic així ho determini.

28) Elaborar indicadors de gestió del Comitè de les Obres i Mobilitat, amb informe de presentació dels mateixos mensualment.

29) Assessorar en el desenvolupament i implantació del nou aplicatiu municipal de gestió d'obres. Es formarà part de l'equip de desenvolupament i es participarà en les proves que siguin necessàries.

30) Participar i/o proposar, en projectes d'innovació i millora de procediments o gestió de dades, sobre temes relacionats amb la coordinació d'obres.

Els plànols d'estat de la ciutat es treballaran amb GIS i es presentaran segons el format que requereixi el *Departament de Coordinació d'Obres a l'Espai Públic*. Es treballarà en diferents capes segons l'estat en que es trobin les diferents actuacions: Fase de redacció de projecte, fase d'informació, en execució, en fase de recepció i finalitzada. La llegenda estarà definida segons la tipologia de l'actuació, grau d'impacte a la ciutat i les afectacions a la mobilitat, zones comercials, etc.

El contingut, metodologia, format i presentació dels diferents informes estaran d'acord a les Indicacions del *Comitè d'Obres i Mobilitat* de l'Ajuntament de Barcelona.

La *Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans* posarà a disposició de l'empresa adjudicatària la informació i els aplicatius informàtics que consideri necessaris per a realitzar el seguiment.

2.3 ÀMBIT 3: INTERVENCIÓ MUNICIPAL

L'equip adjudicatària donarà assistència tècnica en les tasques de comprovació material de la inversió municipal.

Els principals treballs a desenvolupar són els següents:

- 1) Visites de verificació, dels aspectes tècnics de la inversió, per a que s'ajustin a les prescripcions del contracte.
- 2) Reportatges fotogràfics de les visites realitzades.
- 3) Elaborar informe previ per a l'acta de fiscalització material de la inversió en el moment de l'acte formal de la recepció
- 4) Acudir a l'acte formal de de recepció de la inversió assistint a la intervenció i signar l'acta resultant.
- 5) Elaborar l'informe resum de l'obra anual executada.
- 6) Generació d'Indicadors.

El procediment serà el següent:

A) Actuacions prèvies

Per a l'elaboració de l'informe anterior de l'acta de fiscalització material de la inversió, amb caràcter previ a la celebració de l'acte de recepció de les obres, els òrgans gestors responsables del contracte hauran de posar a disposició de la intervenció i l'adjudicatària d'aquest contracte: tots els antecedents, documentació i informació que sigui adient a efectes de las actuacions d'intervenció de la comprovació material de la inversió.

En tot cas, el promotor i la Direcció d'Obra facilitarà a la Intervenció i a l'empresa adjudicatària la documentació següent:

- Memòria i projecte.
- Pressupost desglossat.
- Plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques.
- Quan al plec de clàusules administratives particulars es preveuen millores, és a dir, execució de prestacions addicionals sense cost addicional per a l'òrgan de contractació, haurà de remetre també l'oferta tècnica amb les millores ofertes per l'adjudicatària o bé l'informe amb el resultat de valoració de de l'oferta tècnica.
- Oferta de l'empresa adjudicatària de l'execució de l'obra.
- Modificacions aprovades i actes de preus contradictoris.
- Informe final d'obra de la Direcció d'Obra.
- Certificacions fins la data de l'acta de recepció.
- Tota la resta de documentació que els tècnics considerin necessària per a realitzar la comprovació.

Quan s'aprecien circumstàncies que així ho aconsellin, l'òrgan interventor podrà acordar la realització de comprovacions materials de la inversió durant l'execució de les obres.

B) Treball de camp

El treball de camp inclou totes les accions necessàries per la realització dels informes i la configuració de l'arxiu documental de suport que serà degudament classificat i custodiat.

El control *in situ* es realitzarà pels membres de l'equip de control designats. Es confrontarà la documentació amb l'obra executada, es comprovarà que la documentació aportada és adequada i suficient.

En el cas que sorgeixin dubtes, l'equip de treball requerirà tots els aclariments i la documentació extra, necessàries per la correcta verificació de tots els aspectes.

C) Informes

C1) Informes de comprovació material de la inversió

Es presentarà a la Intervenció General un informe degudament signat, en el qual es posarà de manifest la verificació material de l'efectiva realització de les obres i la seva adequació al contingut del contracte incloent, en el seu cas, els criteris d'adjudicació, les millores i modificacions, en el termini no superior a 10 dies a partir de la comunicació efectuada per l'òrgan gestor amb una antelació de vint dies a la data prevista per la recepció i garantint que l'acte formal i positiu de recepció es faci en tot cas dins el termini d'1 mes següent a la realització de l'obra (art. 210 LCSP).

Aquest informe haurà de contenir, com a mínim, la següent informació: dades de l'obra, descripció de la inversió, comprovació documental, comprovació material i conclusions.

Es podran realitzar, per la intervenció, tot tipus de consultes i efectuar les sol·licituds d'aclariments i ampliacions d'informació que s'estimin convenients en relació a l'informe.

A l'informe s'haurà de fer constar, en el seu cas, las deficiències apreciades, las mesures a adoptar per a subsanar-les i els fets i circumstàncies rellevants de l'acte de comprovació.

El resultat de la comprovació material de la Inversió, es correspondrà amb algun dels que s'indiquen a continuació: «favorable», «favorable amb observacions» o «desfavorable» d'acord amb el que s'estableix a l'apartat 17 de la resolució de 14 de juliol de 2015, de la Intervenció General de la Administració de l'Estat, sobre el desenvolupament de la funció interventora en l'àmbit de la comprovació material de la inversió.

El resultat de la intervenció de la comprovació material de la inversió es reflectirà en la mateixa acta en el que es formalitzi l'acte de recepció previst a la legislació de contractes, que serà subscripta per tots els que concorren a l'acte de recepció, inclòs el tècnic assessor de la intervenció general.

C2) Informe Resum

L'adjudicatària haurà d'elaborar, abans de l'1 de maig un informe resum amb els resultats dels treballs realitzats l'any anterior, aquest informe s'haurà d'ajustar, pel que fa al contingut estructura i format a les instruccions que dicti la Intervenció General de l'Ajuntament de Barcelona.

C3) Informes comprovació de la inversió dels ens dependents amb control financer.

L'adjudicatària haurà d'elaborar, abans del 31 de maig, 50 informes de comprovació material de la inversió de les obres executades pels ens que depenen de l'Ajuntament de Barcelona i que resten subjectes a control financer.

Les obres executades a comprovar seran seleccionades per la intervenció i comunicades a l'adjudicatària dos mesos abans a la data de l'entrega de l'informe.

Per a l'elaboració d'aquests informes es faran servir evidències documentals, gràfiques i inspeccions directes.

En quant al contingut de l'informe de comprovació de la inversió dels ens dependents amb control financer s'estableixen els següents apartats:

- Títol de l'informe: identificant l'obra, entitat promotora i número d'expedient de contractació.
- Dades de l'obra.
- Descripció de la inversió.
- Anàlisi del pressupost.
- Comprovació documental.
- Comprovació material: en aquest apartat s'haurà d'incloure reportatge fotogràfic de les obres.
- Conclusions: a les conclusions s'haurà de manifestar expressament si la inversió s'ha realitzat d'acord amb el projecte aprovat objecte de contractació i si els aspectes tècnics de la inversió inclouen, en el seu cas, les modificacions, obres complementàries criteris d'adjudicació i condicions especials d'execució del contracte, entre altres.
- Annexos: inclouran, com a mínim còpia de la següent documentació: informe supervisió del projecte, acord aprovació i publicació del projecte, acta de replanteig previ, acord d'adjudicació del contracte d'obres, formalització del contracte, acta de comprovació de replanteig, informe final d'obra de la direcció de l'obra, modificats i complementaris d'obra, acta de recepció i certificació final de l'obra.
- S'inclourà com annex qualsevol altra informació suplementària d'interès fent referència a l'informe d'aquells aspectes que són objecte d'ampliació.
- Data d'emissió de l'informe i signatura del tècnic responsable.

2.4. ÀMBIT 4: INVERSIONS MUNICIPALS

L'equip adjudicatari prestarà els serveis d'assistència tècnica al Departament d'Inversions de la Direcció de Serveis de Pressupost i Inversions de l'Ajuntament de Barcelona.

Per part municipal l'interlocutor serà el Director de Serveis de Pressupost i Inversions per al seguiment econòmic i temporal de les actuacions incloses al Programa d'Inversions Municipals 2024-2027.

De manera general les principals funcions i tasques a desenvolupar seran les següents:

- 1) Elaborar l'Informe de Tancament de les inversions municipals de l'exercici. En aquest informe s'incorporen les dades econòmiques de les actuacions del PIM des de la vessant pressupostària i d'execució de la despesa. Recull un anàlisi de la inversió des de la perspectiva executor, Àrea, territori i tipologia. Es complementen les dades econòmiques amb plànols i fotografies de les obres emblemàtiques per territori. Aquest informe pot estar subjecte a modificacions i millores.

- 2) Informar sobre l'estat de les obres del PIM per tal de tenir coneixement de l'evolució de les mateixes.
- 3) Selecció, anàlisi i seguiment de les Obres Emblemàtiques de cada anualitat.
- 4) Facilitar al Departament d'Inversions la informació i documentació necessària per tal de mantenir actualitzada la web del Departament d'Inversions.
- 5) Altres tasques i estudis que de forma puntual puguin ser necessàries al Departament d'Inversions.

La Direcció de Serveis de Pressupost i Inversions posarà a disposició de l'empresa adjudicatària l'accés als aplicatius informàtics corporatius que administren les Inversions Municipals i els diferents documents interns utilitzats per la gestió de les inversions.

El contingut, metodologia, format i presentació dels diferents informes estaran d'acord a les indicacions del Director de Serveis de Pressupost i Inversions.

2.5 SINÈRGIES DELS EQUIPS EN ELS DIFERENTS ÀMBITS DE TREBALL

El contracte està plantejat de manera que cadascun dels àmbits (Protocol de tramitació de projectes i recepcions-Comitè d'Obres i Mobilitat i Intervenció i Inversió) tingui el seu propi equip tècnic per a les tasques pròpies del propi àmbit. Però existeixen una sèrie de tipologia de visites d'obra en què part de l'equip d'inspectors pot ser compartit per tal d'optimitzar recursos humans i aconseguir la implicació de l'equip tècnic en tot el procés i no només en un àmbit aïllat.

A part de les visites d'inspecció, altres punts de sinèrgia són els següents:

- 6) Plànol de les actuacions a la Ciutat de Barcelona
- 7) Dades generals de les actuació (codis, dates general de l'actuació, promotor, constructor etc.). Dades dels aplicatius vigents.
- 8) Seguiment del Pla d'ambientalització
- 9) El control del compliment de la normativa municipal sobres la implantació i incidència en l'àmbit de domini públic de les obres (Manual de Qualitat de les Obres) vigent.

Els requisits de treball conjunts que es demanen són els següents:

Pel que fa al plànol de les actuacions a la Ciutat es treballarà amb GIS, i s'utilitzarà una llegenda segons la tipologia i estat de l'obra i estat que indiqui el *Departament de Coordinació d'Obres a l'Espai Públic*. En el plànol es dibuixarà l'àmbit de la actuació, però s'hauran de definir diferents capes segons el que es necessiti en cada moment en el diferents departaments:

- Capa àmbit de l'actuació en fase de redacció de projecte;
- Capa àmbit de l'actuació en fase d'informació del projecte;
- Capa àmbit de projecte;
- Capa àmbit projecte +zona ocupada;
- Capa àmbit de l'actuació en fase d'obra;
- Capa àmbit de l'actuació en fase de recepció;
- Capa àmbit de l'actuació finalitzada;
- Capa àmbit per cadascun dels districtes;

- Capa de les obres finalitzades durant el Mandat (cada any de mandat es representarà en un color diferents);
- Capa àmbit de les actuacions realitzades segons els trimestres, obres d'estiu, Setmana Santa i Nadal, o d'altres que s'indiqui.

A part de la base cartogràfica de Barcelona, la referència externa haurà de tenir grafiats, els Mercats Municipals, els grans centres comercials, l'àmbit dels diferents districtes, els carrils bicis, escoles i instituts i hospitals. Les actuacions es codificaran en principi amb els codi de l'aplicatiu corporatiu vigent, tant de Protocol com de Comitè d'Obres i Mobilitat.

Cadascun dels àmbits grafiats tindrà associada una base de dades amb les dades més rellevants de les obres.

En els plànols, es podran utilitzar les dades d'inici i final d'obra, dades del promotor de les obres, etc. El Departament de Coordinació d'Obres a l'Espai Públic podrà requerir els plànols en diversos formats i que s'hi visualitzin diverses dades.

CLÀUSULA 3. REQUISITS DE L'EQUIP DE TREBALL

L'adjudicatària designarà un equip de treball amb la dimensió que consideri òptima i que com a mínim disposarà dels perfils i dedicacions indicats en la taula:

Titulació	Nombre	Dedicació
<u>Direcció de l'equip.</u> Enginyeria de camins, canals i ports, enginyeria civil o enginyeria de la construcció amb màster en Enginyeria de camins, canals i ports, o tècnic superior equivalent, amb experiència demostrable en els últims 15 anys, en tasques de direcció i coordinació i gestió de projectes, estudis i d'obres similars a l'objecte del contracte.	1	10%
Enginyeria tècnica d'obres públiques, arquitectura tècnica o grau, branca enginyeria de la construcció o enginyeria geològica o arquitectura, experiència com a mínim 10 anys en treballs de seguiment de projectes i obres d'infraestructures i urbanització a l'espai públic.	2	100%
Enginyeria tècnica d'obres públiques, arquitectura tècnica o grau, branca enginyeria de la construcció o enginyeria geològica o arquitectura, experiència com a mínim 5 anys en treballs de seguiment de projectes i obres d'infraestructures i urbanització a l'espai públic.	5	100%
Enginyeria tècnica d'obres públiques, arquitectura tècnica o grau, branca enginyeria de la construcció o enginyeria geològica o arquitectura, experiència com a mínim 2 anys en treballs de seguiment de projectes i obres d'infraestructures i urbanització a l'espai públic.	4	100%
Delineant superior, experiència com a mínim 5 anys en treballs de cartografia, representació gràfica en plànols.	1	100%
Oficial administratiu/iva de 2a, experiència com a mínim 5 anys.	1	50%

L'equip també haurà de complir els requisits addicionals següents:

- Com a mínim el 50% de les persones integrants de l'equip hauran d'acreditar el nivell de català C1 del Marc Comú Europeu de Referència per les Llengües (certificat de nivell de suficiència o equivalent).
- Tenir coneixements a nivell d'usuari d'ofimàtica (processador de textos, full de càlcul, base de dades, presentacions), internet, programes de dibuix tipus AutoCad/Microstation/GIS/BIM.
- Almenys dos de les persones integrants de l'equip comptaran com a mínim amb un nivell d'anglès B2 del Marc Comú Europeu de Referència per les Llengües (First Certificate in English o equivalent).
- Una de les persones integrants de l'equip haurà de tenir experiència, com a mínim de 3 anys en tasques d'assessorament i col·laboració en temes de mobilitat.
- Una de les persones integrants de l'equip haurà de tenir experiència, com a mínim de 3 anys en tasques d'assessorament i col·laboració en temes econòmics.
- Una de les persones integrants de l'equip haurà de participar, puntualment, segons es requereixi, en la implantació del sistema de dades d'obres a la ciutat de la Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans.
- L'adjudicatària haurà de garantir el compliment acurat de totes les mesures de prevenció de riscos laborals establertes a la normativa vigent, i en els plecs de clàusules administratives particulars que regeixen el contracte, haurà de tenir especial cura de respectar les obligacions en matèria de formació i vigilància de la salut.

Tot el material i suports informàtics necessaris per a dur a terme el contracte i prestar tots els serveis seran aportats per l'adjudicatària.

La resta de mitjans materials necessaris per a la correcta execució del contracte serien:

- 1 ordinador portàtil amb el paquet d'ofimàtica Microsoft office, o compatible i els softwares necessaris per les tasques a desenvolupar, que es farà servir en el desenvolupament de la reunió del Comitè d'Obres i Mobilitat.
- 1 tauleta tàctil, amb els softwares necessaris per les tasques a desenvolupar, que es farà servir en el desenvolupament de la reunió del Comitè d'Obres i Mobilitat

En el moment de la finalització del contracte l'adjudicatària, en cas de no tenir continuïtat en el següent contracte, estarà obligat a fer el traspàs de la informació del contracte al nou adjudicatària. Per aquest traspàs s'haurà de dedicar un mínim d'una persona de l'equip, que escollirà el Departament de Coordinació d'Obres a l'Espai Públic, i durant un mínim de 20 dies laborals, des de l'inici del nou contracte, haurà d'assessorar al nou equip i fer el traspàs de la documentació i informació a les oficines

del nou o l'antic adjudicatària. L'horari de treball durant els 20 dies laborables serà de 8 hores diàries. Aquest traspàs d'informació i documentació no tindrà càrrec per l'Ajuntament.

CLÀUSULA 4. INTEGRANTS DELS EQUIPS DE TREBALL

L'adjudicatària haurà de garantir i assegurar la continuïtat de l'equip durant tot el termini d'execució del contracte, preveient les suplències necessàries en els casos de vacances, baixes per malaltia o qualsevol altre circumstància de tipus laboral.

Qualsevol canvi en les integrants de l'equip haurà d'ésser autoritzat prèviament per l'Ajuntament de Barcelona. Tanmateix, l'Ajuntament, es reserva la facultat d'ordenar i modificar en qualsevol moment les persones que formen l'Equip de treball per tal d'aconseguir una millora en l'acompliment del servei a prestar.

El nombre i la dedicació dels membres de l'equip, s'ajustaran als ritmes productius que marqui el *Departament de Coordinació d'Obres a l'Espai Públic*, garantint, en qualsevol cas, el nombre global d'hores del contracte. La dedicació dels tècnics de l'equip serà de jornada completa, el nombre d'hores setmanals pels membres amb dedicació al 100% serà de 40 hores.

L'equip haurà de tenir flexibilitat horària per tal d'assistir a reunions amb veïns o òrgans de govern, així mateix quan el desenvolupament de les obres ho requereix caldrà disposar d'equips operatius en caps de setmana o horari nocturn.

Per a la realització de les seves funcions, l'Adjudicatària assignarà les funcions de Direcció de l'equip de treball a la persona integrant d'aquest equip amb titulació d'enginyeria superior i experiència igual o superior als 15 anys, qui disposarà de les atribucions i recursos necessaris per tal que els seus equips puguin donar en tot moment l'assistència exigida a qualsevol dels 4 àmbits del contracte, i qui tindrà una dedicació del 10% de la jornada (veure Taula de la clàusula tercera).

El personal adscrit per la licitadora, no pot tenir cap relació laboral amb l'Administració sota cap pretext.

CLÀUSULA 5. DIRECCIÓ I SEGUIMENT DEL PROJECTE

La persona responsable del contracte serà la cap del Departament de Coordinació d'Obres a l'Espai Públic, de la *Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans*, la qual designarà els membres que actuaran com a coordinadors o coordinadores i que vetllaran per l'acompliment de les expectatives i els objectius fixats en el projecte.

L'adjudicatària designarà com a cap de l'equip a un Director o Directora, amb titulació tècnica superior competent per al desenvolupament dels treballs que són objecte del contracte el qual exercirà la representació de l'Assistència Tècnica davant l'Ajuntament de Barcelona.

Per a la realització de les seves funcions, la persona responsable disposarà de les atribucions necessàries que permetin al seu equip donar l'assistència tècnica que la

Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans demani sobre aquells temes que tinguin incidència en el normal desenvolupament dels serveis per a dur a terme les tasques d'aquest contracte.

CLÀUSULA 6. CONTROL DELS TREBALLS DE L'EQUIP DE TREBALL

La Direcció tècnica de l'equip presentarà, setmanalment, un informe de gestió que inclourà l'estat i evolució de les obres, així com qualsevol altre informació que es pugui considerar estratègica i de rellevància pels òrgans executius i polítics de l'Ajuntament de Barcelona.

Mensualment l'adjudicatària del contracte aportarà conjuntament a la certificació (on estaran detallats els recursos de l'equip destinats per a l'execució del contracte) un informe. Aquest informe inclourà:

Per la part del contracte destinat a la tramitació de la Informació de projectes i recepcions:

- Un informe mensual que reculli total l'activitat de l'Adjudicatària en relació amb els assumptes següents:
 - Assistència a reunions de redacció del llistat de REPs, actes de replanteig, visites d'obres, actes de recepció. També la relació del temps de resposta de cada REP en lliurar l'informe preceptiu de cada projecte, així com la seva qualificació segons el Protocol de Tramitació. Relació del temps de resposta de cada REP en lliurar l'informe de recepció i la seva qualificació segons el Protocol de Tramitació;
 - Relació dels ITP i els ITR redactats (Pre-ITP)
 - Assistències a Taules d'Impuls, Taules de Diriments, etc.

Per la part del contracte destinat al Comitè d'Obres i Mobilitat:

- Relació de les reunions realitzades;
- Relació de les visites d'obra efectuades;
- Recopilació dels informes, treballs i presentacions realitzats;
- Relació de les deficiències detectades en el seguiment de les obres i mesures correctores adoptades;
- Programació dels treballs (reunions, visites, informes etc.) a realitzar durant el proper mes;
- Relació dels treballs pendents juntament amb la seva previsió i data de finalització;
- Plànols de l'Estat de les obres a la Ciutat i plànols Territorials presentats juntament amb els llistats calendaritzats de les obres;
- Valoracions de les obres tant de la qualificació de l'aplicatiu vigent com del paràmetre Q de qualitat.
- Seguiment dels protocols mediambientals

Per la part del contracte destinat a Inversions Municipals:

- Recopilació dels informes, treball i presentacions realitzades;

- Relació de les obres emblemàtiques seleccionades i analitzades;
- Relació de les inversions per territori i tipologia aprovades en cada Comissió de Govern.

Per la part del contracte destinat a Intervenció:

- Relació de les visites de comprovació de la fiscalització material de la Inversió realitzades.
- Relació de les actes de fiscalització material de la inversió realitzades i qualificació.

Mensualment es realitzarà un reunió amb els tècnics i tècniques del contracte destinats a fer el seguiment del Protocol i els tècnics i tècniques destinats al seguiment del Comitè d'Obres i Mobilitat liderat per la Direcció de l'equip i les persones responsables del *Departament de Coordinació d'Obres a l'Espai Públic* per aprofitament de recursos, optimització de processos i trobar sinèrgies entre els equips de treball de l'empresa adjudicatària i l'Administració.

De manera periòdica, la Direcció tècnica de l'equip comprovarà que la informació relativa als temes objecte del contracte estiguin actualitzats als diferents aplicatius de la *Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans* i lliurarà al *Departament de Coordinació d'Obres a l'Espai Públic* un informe complet de gestió que reculli ordenadament per operadors i obres, si aquest ho exigeix.

CLÀUSULA 7. AUDITORIA DEL CONTRACTE

La *Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans* es reserva el dret d'auditar els recursos realment aportats, així com la metodologia utilitzada per l'adjudicatària en l'exercici del contracte.

El resultat de l'auditoria pot modificar la certificació mensual, d'acord amb els recursos realment adoptats o aportats. En aquest cas, els costos de l'auditoria aniran a càrrec de l'adjudicatària.

CLÀUSULA 8. CONDICIONS GENERALS DE REALITZACIÓ

8.1 CONFIDENCIALITAT

La informació tractada és propietat Municipal i l'adjudicatària del concurs ha d'adoptar les mesures d'índole tècnica i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat i confidencialitat de les dades i evitin la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat.

El personal que intervén en la gestió de la informació estarà obligat al secret professional respecte de la mateixa i en haver de guardar-lo, obligació que subsistirà fins i tot després de finalitzar l'actual contracte.

L'adjudicatària del contracte serà el responsable de la custòdia i arxiu de la informació facilitada per a l'execució dels treballs i a la finalització dels treballs haurà de retornar-la a l'Ajuntament de Barcelona, i destruir totes les còpies que en tingui.

En el supòsit que l'Ajuntament indiqués la destrucció d'una part de la documentació, aquesta s'haurà de realitzar per una empresa acreditada, i fer-se càrrec d'aquesta destrucció l'empresa adjudicatària.

Les dades de caràcter personal dels aplicatius corporatius s'hauran de custodiar complint LOPD vigent.

8.2 PROPIETAT INTEL·LECTUAL DELS TREBALLS

La propietat intel·lectual dels treballs i desenvolupaments informàtics realitzats a l'empareda d'aquest contracte pertany a l'Ajuntament de Barcelona. Els treballs, fotografies, informes, etc. no podran ser utilitzats sense la deguda autorització prèvia.

Anualment s'entregarà tota la documentació en format digital generada en l'exercici.

L'assistència tècnica contractada accepta expressament que els drets dels productes derivats d'aquest Plec correspon única i exclusivament a l'Ajuntament de Barcelona. Així doncs, el contractant cedeix amb caràcter d'exclusivitat, la totalitat dels drets d'explotació dels treballs objecte d'aquest plec, inclosos els drets de comunicació pública, reproducció, distribució, transformació o modificació i qualsevol d'altres drets susceptibles de cessió exclusiva, d'acord amb la legislació sobre drets de la propietat intel·lectual.

La cessió dels drets d'autor que es fa en aquest contracte és sense perjudici dels drets morals que conserva l'autor, i ho és fins el moment que arribin a domini públic.

La cessió de drets té caràcter d'exclusiu i és per l'àmbit territorial de qualsevol país del món.

La retribució per la cessió de drets s'entén inclosa en la retribució establerta en el contracte.

La cap del Departament de Coordinació
d'Obres a l'Espai Públic

La cap del Departament de
Projectes i Recepcions

Laia Pujol Colet

Anna Massó Carbonell