



## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Núm. d'expedient: 001\_P2301561

### 1. Objecte

La Direcció de Patrimoni té dintre de les seves funcions la definició de l'estratègia de gestió del patrimoni municipal i foment de les polítiques per llur rendibilització econòmica i social.

Derivat d'aquestes obligacions, la Direcció de Serveis de Planificació i Coordinació de Patrimoni ha d'elaborar estudis i dictàmens de valoració econòmica de les diferents operacions dintre de l'àmbit patrimonial de la Direcció com, per exemple: estudis econòmics, projectes futurs i totes aquelles actuacions corresponents per poder tirar endavant grans projectes patrimonials a la Ciutat de Barcelona relacionats amb els seus actius (edificis, teatres, ports, aparcaments, hotels, benzineres...) i les activitats que es deriven de la seva explotació.

Aquests estudis i dictàmens són una peça clau dels expedients que es realitzen a la Direcció, ja que la majoria d'ells requereixen d'aquests informes i d'anàlisis complexes que necessiten d'estudi de l'activitat econòmica, del mercat immobiliari, del planejament corresponent, d'explotació, de costos i que, a més a més, estan derivades de responsabilitat pels signants, motiu pel qual es necessita d'assessorament i d'assistència tècnica per tal d'elaborar-los.

Aquestes tasques consistiran en:

Servei d'assessoria i assistència personalitzada sobre operacions patrimonials de complexitat que es duguin a terme a la Direcció de Patrimoni.

### 2. Objectius / Finalitats

Servei d'assessorament i assistència en matèria econòmica sobre les diverses operacions patrimonials de complexitat ( concessions, drets de superfícies, permutes, etc.) que es duen a terme a la Direcció de Patrimoni, per tal d'assegurar una òptima estratègia i execució d'aquestes operacions.

### 3. Descripció de les activitats a realitzar

El contractista ha de realitzar un servei d'assessoria i assistència personalitzada en matèria econòmica sobre operacions patrimonials de complexitat que consistirà en les següents actuacions:

- Assessorament i assistència tècnica en matèria econòmica de les diferents operacions patrimonials, ja siguin drets de superfície, permutes, etc. que es duguin a terme a la Direcció de Patrimoni.
- Assessorament i assistència tècnica en matèria econòmica de projectes de gran complexitat d'estudi econòmic com ara hotels, aparcaments, benzineres, ports.. que tinguin relació amb l'àmbit patrimonial propi de la gestió de la Direcció.
- Redacció de documentació tècnica per a la correcta execució de les actuacions de la Direcció (memòries tècniques, dictàmens, projectes, informes, comptes d'explotació, marcs financers, etc.)
- Realització d'informes d'assessorament i/o assistència tècnica en relació amb les diverses operacions patrimonials i de grans negocis patrimonials de la ciutat de Barcelona.



- Elaboració de material de suport tècnic per a la presa de decisions en matèria econòmica de les operacions patrimonials de gran complexitat.
- Assessorament tècnic respecte a criteris econòmics, processos, procediments i normativa específica que sigui objecte d'aquesta Direcció.
- Anàlisi econòmic de les activitats associades als actius patrimonials i càlcul de VANS, TIRS, fluxes de caixa, estudi de comptes relacionades amb l'actiu patrimonial.
- Estudi, anàlisi de projectes de concessions, drets de superfícies, així com l'anàlisi econòmic del negoci, balanç, pèrdues i guanys... de qualsevol tipus d'activitat econòmica que sigui susceptible d'explotació per qualsevol immoble propi o futurible de l'Ajuntament de Barcelona.
- Viabilitat de projectes econòmics associats a les activitats dels actius municipals per veure si és viable o no l'activitat associada.
- Determinació del cànon aplicable a l'operació patrimonial derivat de l'estudi del projecte econòmic.
- Determinar la durada del dret o concessió perquè la operació patrimonial sigui eficient i assumible pel tercer d'acord amb el projecte econòmic.
- Determinar el valor actual o futur de drets de superfície, concessions o d'alguna operació d'àmbit patrimonial objecte de treball d'aquesta Direcció, o així com determinar el valor que queda del dret.
- Validar estudis i propostes d'operacions patrimonials que es traslladin a la Direcció de Patrimoni o propis de la Direcció.
- Planificació, seguiment i control de les actuacions necessàries per donar resolució a les incidències, propostes de millora o recomanacions derivades de les activitats patrimonials pròpies de la Direcció.

#### **4. Requisits mínims d'execució**

Tots els informes d'assessorament, projectes i memòries hauran de ser signats i elaborats per un tècnic/tècnica habilitat amb l'aptitud, capacitat i autorització necessària per desenvolupar els treballs descrits en el present document i a la documentació de licitació. El tècnic/a responsable haurà d'assumir el contingut de l'informe. Així mateix aquest tècnic assumirà les tasques de coordinació del servei i de relació amb l'òrgan responsable.

Aquesta documentació serà remesa a la Direcció de Patrimoni, qui examinarà la mateixa i podrà realitzar sol·licitud d'esmenes, concrecions o aclariments que hauran de ser contestats.

Per tal d'assegurar correctament el servei, l'empresa adjudicatària assignarà un coordinador que s'encarregarà de vehicular les peticions tant d'assessorament com elaboració d'informes.

#### **5. Terminis d'execució**

Els terminis per a l'elaboració dels informes d'assistència tècnica en operacions patrimonials serà:

Termini màxim per l'assessorament i assistència tècnica	15 dies hàbils
Termini per realitzar esmenes sol·licitades	3 dies hàbils



La Direcció de Patrimoni sol·licitarà les taques a realitzar a l'adjudicatari mitjançant correu electrònic dirigit a la direcció d'e-mail prèviament subministrada per aquest, acompanyant la documentació necessària per realitzar el treball.

L'entrega d'informes i altres documents es realitzarà en suport digital mitjançant la remissió a la Direcció de Patrimoni, firmat electrònicament i acompanyat de la documentació necessària corresponent. Aquests informes i documentació hauran de ser clars, complets, normalment en català i ocasionalment en castellà, signats pels tècnics intervinents, el seu contingut haurà de ser expressament assumit pels tècnics i per tant per l'adjudicatari.

## **6. Comunicació prèvia a l'execució de cada servei**

Davant la sol·licitud d'un servei d'assessorament tècnic per part de la Direcció de Patrimoni, l'adjudicatari haurà d'enviar pressupost estimat prèviament per la seva acceptació, indicant descripció de les tasques que es realitzaran i total d'hores que es facturaran.

Tota les despeses addicionals originades (desplaçaments, dietes, recursos material, etc.) quedaran inclosos en les hores del servei.

No es permetrà la facturació d'un nombre d'hores superiors a les pressupostades tot i que els serveis finalment realitzats hagin comportat un nombre d'hores superiors a les previstes per l'empresa adjudicatària.

Un cop realitzat el servei satisfactòriament, es facturarà el nombre d'hores aplicant la baixa de preus unitari presentada durant la licitació.

## **7. Forma de seguiment i control**

Els informes de cada assessorament realitzat hauran de ser entregats dins del termini màxim de 15 dies hàbils, llevat que, per la complexitat excepcional d'una operació concreta, s'acordi un altre termini.

Les factures es presentaran telemàticament a la plataforma PYME de l'Ajuntament de Barcelona.

L'empresa adjudicatària elaborarà mensualment les factures corresponents als serveis realitzats durant el mes anterior, per norma general.

Sempre s'haurà d'exposar l'objecte del contracte, el període que compren, núm. contracte, núm. d'expedient.

Prèviament a la presentació de la factura l'empresa adjudicatària presentarà una relació dels serveis realitzats durant el mes natural anterior juntament amb el preu unitari dels treballs efectuats. Aquesta relació serà validada per la Direcció de Patrimoni i un cop feta la validació es presentarà la corresponent factura.

## **8. Secret professional**

El contractista i les persones que realitzen directament les tasques relatives a la prestació del servei, tractaran de manera confidencial qualsevol documentació i informació que els sigui facilitada per l'Ajuntament de Barcelona a efectes de desenvolupar les funcions encomanades així com qualsevol informació obtinguda en l'execució del contracte.

La informació serà utilitzada únicament dins el marc dels serveis que es descriuen en aquest plec i en el plec de clàusules administratives.



La informació dels assumptes que se li encomanin només podrà ser tractada amb la Direcció de Patrimoni. Per a garantir l'observança d'aquesta clàusula, el contractista haurà de divulgar entre els seus empleats/des l'obligació del deure de secret. Així mateix, el contractista es compromet a adoptar les mesures necessàries per a la bona conservació de la informació i del material de qualsevol tipus subministrat o pertanyent a l'Ajuntament de Barcelona.

L'obligació de secret i confidencialitat obliga les parts fins i tot una vegada complert, acabat i resolt el contracte.