

**PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER AL SERVEI DE DIRECCIÓ FACULTATIVA,
ASSISTÈNCIA TÈCNICA I COORDINACIÓ DE SEGURETAT I SALUT DEL
CONTRACTE DE MANTENIMENT INTEGRAT DE PAVIMENTS, VORERES, MOBILIARI
URBÀ I SENYALITZACIÓ DE BARCELONA, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ
SOSTENIBLE**

ANUALITATS 2027-2030

Juny 2026

Índex

PRESCRIPCIÓ 1. OBJECTE	4
PRESCRIPCIÓ 2. LOTIFICACIÓ.....	4
PRESCRIPCIÓ 3. REPRESENTACIÓ DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA DAVANT L'AJUNTAMENT DE BARCELONA – DELEGADA	5
PRESCRIPCIÓ 4. DIRECCIÓ I RESPONSABLE DEL CONTRACTE	6
PRESCRIPCIÓ 5. FUNCIONS I TASQUES A REALITZAR PER L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	7
5.1. Lots 1-3. Manteniment voreres i mobiliari	7
5.1.1. Direcció Facultativa.....	7
5.1.2. Assistència Tècnica	11
5.1.3 Coordinació de Seguretat i Salut.....	20
5.2. Lot 4. Manteniment paviments calçada	24
5.2.1. Direcció Facultativa.....	24
5.2.2 Assistència Tècnica	30
5.2.3 Coordinació de Seguretat i Salut.....	35
5.3. Lot 5. Manteniment senyalització	39
5.3.1. Direcció Facultativa.....	39
5.3.2. Assistència Tècnica	43
5.3.3 Coordinació de Seguretat i Salut.....	46
PRESCRIPCIÓ 6. ESTRUCTURA DEL SERVEI I RECURSOS MATERIALS	50
6.1. Consideracions generals per a tots els lots	50
6.1.1. Estabilitat de l'equip tècnic assignat al servei.....	50
6.1.2. Horari laboral	50
6.1.3. Altres	50
6.2. Lots 1-3. Manteniment voreres i mobiliari	51
6.2.1. Estructura del servei per a cada Lot.....	51
6.2.2 Recursos necessaris.....	52
6.2.3 Assessorament de tècnics/es especialistes	53
6.3. Lot 4. Manteniment paviments calçada	53
6.4. Lot 5. Manteniment senyalització	55
PRESCRIPCIÓ 7. CONDICIONS GENERALS D'EXECUCIÓ	57
7.1. Confidencialitat.....	57
7.2. Altres.....	57
PRESCRIPCIÓ 8. DETECCIÓ DE DISCONFORMITATS.....	58
PRESCRIPCIÓ 9. ABONAMENT DELS TREBALLS	58
PRESCRIPCIÓ 10. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS.....	59

PRESCRIPCIÓ 11. NORMATIVA APLICABLE..... 59

**PRESCRIPCIÓ 12. DOCUMENTACIÓ I RECURSOS A LLIURAR ALS ADJUDICATÀRIES
..... 60**

**ANNEX 1. SUPORT I ASSISTÈNCIA, SEGUIMENT I CONTROL DE LES OBRES DE
COMPANYIES DE SERVEIS**

ANNEX 2. PPTP COMIEP

PRESCRIPCIÓ 1. OBJECTE

L'objecte del present Plec de Condicions Tècniques és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions corresponents al contracte relatiu al servei de Direcció Facultativa, Assistència tècnica i Coordinació de Seguretat i Salut del contracte de manteniment integrat de paviments, voreres, mobiliari urbà i senyalització de Barcelona, amb mesures de contractació pública sostenible (núm. de contracte: 001_25004050), en endavant COMIEP.

La Direcció Facultativa i Assistència Tècnica haurà de supervisar el contracte de manteniment integrat de paviments, voreres, mobiliari urbà i senyalització de Barcelona, en endavant COMIEP. S'adjunta com a Annex a aquest Plec el PPTP de l'esmentat COMIEP, per a poder constatar totes les tasques incloses en els diversos lots del COMIEP, que caldrà supervisar dintre d'aquest contracte. En cas de discrepància entre el PPTP del COMIEP adjuntat a aquest Plec i el publicat en la licitació del COMIEP, prevaldrà el publicat a la licitació del COMIEP. En la prescripció 5 del present Plec es desenvolupen amb detall les tasques a realitzar.

Pel que fa la Coordinació de Seguretat i Salut, aquesta haurà de donar compliment als requeriments legals en matèria de Coordinació de Seguretat i Salut:

- Complir el que determina el RD 1627/97 amb relació a les actuacions realitzades en el marc dels diversos lots del COMIEP durant la vigència del contracte.
- Complir les funcions de Coordinació de Seguretat i Salut establertes la llei 31/1995, de 8 de novembre i les seves modificacions (Reial Decret 171/2004 de 30 de gener) i d'assessorament així com consultoria jurídica en matèria de Seguretat i Salut Laboral per a tots i cadascun dels lots del COMIEP i que puguin afectar les voreres, calçades i/o senyalització de la ciutat.
- Complir amb la Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) i establir els mitjans de coordinació necessaris sobre els contractes adjudicats per tal de comprovar la documentació presentada i requerir les modificacions necessàries perquè sigui completa i adequada.
- Formar i sensibilitzar als responsables dels contractes per posar al dia els coneixements en matèria de seguretat i salut i fomentar un bon seguiment.

PRESCRIPCIÓ 2. LOTIFICACIÓ

El contracte de manteniment integrat de paviments, voreres, mobiliari urbà i senyalització de Barcelona (COMIEP), es divideix en els següents 14 lots:

- Lots 1- 10: Manteniment de voreres i mobiliari Districtes 1-10
- Lots 11 i 12: Manteniment de paviments de calçada (Zona Oest i Est)
- Lots 13 i 14: Manteniment de la senyalització (Zona Oest i Est)

Tot i que el COMIEP es conforma de 14 lots, es descarta mantenir la mateixa lotificació pel que fa el present contracte de Direcció Facultativa, Assistència Tècnica i Coordinació de Seguretat i Salut, ja que hi haurien perfils amb molt baixa dedicació, redundància en algunes figures, etc. I s'estableix el nombre de 5 lots per a una millor eficiència en el servei, dividits

en funció del grup funcionals del COMIEP a supervisar. La supervisió del grup funcional 1 del COMIEP (lots 1-10) es divideix en 3 lots de mida similar.

- **Lot 1. Servei Districtes 1- 3** (Lots 1-3 COMIEP): Supervisió i gestió del manteniment de les voreres i el mobiliari dels Districtes de Ciutat Vella , Eixample i Sants – Montjuïc, i donarà suport com a Assistència Tècnica als esmentats Districtes.
- **Lot 2. Servei Districtes 4-7** (Lots 4-7 COMIEP): Supervisió i gestió del manteniment de les voreres i el mobiliari dels Districtes de Les Corts, Sarrià – Sant Gervasi, Gràcia i Horta - Guinardó, i donarà suport com a Assistència Tècnica als esmentats Districtes.
- **Lot 3. Servei Districtes 8-10** (Lots 8-10 COMIEP): Supervisió i gestió del manteniment de les voreres i el mobiliari dels Districtes de Nou Barris, Sant Andreu i Sant Martí, i donarà suport com a Assistència Tècnica als esmentats Districtes.
- **Lot 4. Paviments calçada** (Lots 11 i 12 COMIEP): Supervisió i gestió del manteniment de les calçades de tota la ciutat, així com del manteniment “façana a façana” del paviment de la Rambla i del paviment del Fòrum. També es farà càrrec de la supervisió i gestió del manteniment dels junts de calçada. Donarà suport com a Assistència Tècnica al Departament d'Espai Públic.
- **Lot 5. Senyalització** (Lots 13 i 14 COMIEP): Supervisió i gestió del manteniment de la senyalització horitzontal i vertical de tota la ciutat, i donarà suport com a Assistència Tècnica al Departament d'Espai Públic.

En la prescripció 5 d'aquest Plec s'estableixen amb detall les tasques a realitzar dintre de cada lot, i en la prescripció 6 els mitjans humans i materials necessaris. En l'Annex 2, el PPTP del COMIEP, es pot comprovar el detall dels elements inclosos en cada lot del COMIEP, i a gestionar amb el present contracte de Direcció Facultativa, Assistència Tècnica i Coordinació de Seguretat i Salut.

A nivell d'aquest Plec, quan no s'indica el contrari, les prescripcions són vàlides pel conjunt dels lots que integren el contracte.

PRESCRIPCIÓ 3. REPRESENTACIÓ DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA DAVANT L'AJUNTAMENT DE BARCELONA – DELEGADA

L'Adjudicatària de cada lot estarà obligada a disposar a Barcelona d'una persona que la representi davant l'Ajuntament de Barcelona pels fins i objecte del contracte. Aquesta persona, amb poders suficients, s'encarregarà de les relacions amb l'Administració Municipal i serà el Delegada de l'Adjudicatària.

Per a cada lot, l'anomenat responsable serà l'interlocutor tècnic i s'encarregarà de les relacions operatives amb cada Districte pels Lots 1-3, o amb Espai Públic pels Lots 4 i 5. Pels lots 1-3, serà el Delegat de l'Adjudicatària l'interlocutor amb Espai Públic, responsable d'acord amb la prescripció 4 de la Direcció del contracte, per a temes més generals o de caire contractual.

Aquesta interlocució es produirà en el marc de la prestació del servei contractat i no implicarà en cap cas integració del personal en l'organització municipal ni dependència jeràrquica.

PRESCRIPCIÓ 4. DIRECCIÓ I RESPONSABLE DEL CONTRACTE

La Direcció del contracte de Direcció Facultativa, Assistència Tècnica i Coordinació de Seguretat i Salut es portarà a terme des del Departament d'Espai Públic, que forma part de la Direcció de Serveis de l'Espai Públic de la Gerència d'Àrea de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic. Exercirà de responsable del contracte el o la Cap del Departament d'Espai Públic. Serà qui representarà a la propietat, l'Ajuntament de Barcelona, i desenvoluparà funcions de control i coordinació dels 5 lots, establint els criteris i línies generals d'actuació de les diverses empreses adjudicatàries. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc del control del contracte i no comporten direcció directa sobre el personal de l'empresa adjudicatària.

A banda de la persona responsable del contracte global, per a cadascuns dels 5 lots hi hauran les següents figures co-responsables dels seus àmbits:

- **Lot 1. Districtes 1- 3:**
 - Cap del Departament d'Obres i Manteniment Ciutat Vella
 - Cap del Departament d'Obres i Manteniment Eixample
 - Cap del Departament d'Obres i Manteniment Sants – Montjuïc

- **Lot 2. Districtes 4- 7:**
 - Cap del Departament d'Obres i Manteniment Les Corts
 - Cap del Departament d'Obres i Manteniment Sarrià – Sant Gervasi
 - Cap de l'Oficina de Collserola
 - Cap del Departament d'Obres i Manteniment Gràcia
 - Cap del Departament d'Obres i Manteniment Horta - Guinardó

- **Lot 3. Districtes 8-10:**
 - Cap del Departament d'Obres i Manteniment Nou Barris
 - Cap del Departament d'Obres i Manteniment Sant Andreu
 - Cap del Departament d'Obres i Manteniment Sant Martí

- **Lot 4. Paviments calçada:** Responsable de manteniment dels paviments i de la senyalització, del Departament d'Espai Públic

- **Lot 5. Senyalització:** Responsable de manteniment dels paviments i de la senyalització, del Departament d'Espai Públic

El o la responsable el contracte rebrà suport per part del personal de Departament i la Direcció d'Espai Públic en la gestió, supervisió i coordinació del contracte, així com en la interlocució amb els Departaments d'obres i Manteniment i les empreses adjudicatàries dels Lots 1 -3, que no dependran directament d'Espai Públic.

Aquesta interlocució es produirà en el marc de la prestació del servei contractat i no implicarà en cap cas integració del personal en l'organització municipal ni dependència jeràrquica.

PRESCRIPCIÓ 5. FUNCIONS I TASQUES A REALITZAR PER L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Per a millor comprensió, es descriuen les funcions i tasques a realitzar per part de les adjudicatàries de cada lot, tot i que moltes d'aquestes tasques són comunes als cinc lots.

S'exposen les tasques de Direcció Facultativa i Assistència Tècnica per separat, tot i que el personal de l'empresa adjudicatària que les realitzar ser el mateix i les funcions estan molt interrelacionades entre sí. La Coordinació de Seguretat i Salut sí que tindrà una persona exclusivament dedicada a aquesta funció, tal i com es pot comprovar a la prescripció 6 del present Plec.

5.1. Lots 1-3. Manteniment voreres i mobiliari

Les tasques a realitzar dintre dels tres primers lots són les mateixes, tot i que l'àmbit d'actuació territorial variarà.

S'exposa a continuació un llistat exhaustiu de les funcions i possibles tasques a realitzar.

5.1.1. Direcció Facultativa

5.1.1.1. Tasques del/la **Director/a Facultatiu/va - Responsable del servei de cada Districte**

- Serà la figura responsable del servei adscrit per aquest contracte per a cada Districte i serà l'interlocutor amb el Departament d'Obres i Manteniment de cada Districte, i la Direcció del Contracte (Espai Públic).
- Actuarà cercant l'objectiu de que el lot del COMIEP que dirigeix es desenvolupi complint les condicions contractuals estipulades i vetllant per que s'executi amb les màximes garanties de seguretat, qualitat i respecte a l'entorn.
- Acreditarà periòdicament al Departament d'Obres i Manteniment del Districte, i, si escau, a la Direcció del contracte (Espai Públic), el grau de compliment de les condicions indicades i per fer-ho, de forma consensuada amb la direcció del contracte, desenvoluparà el sistema d'informació amb indicadors i objectius de gestió adients per tal de poder orientar l'actuació el compliment dels seus objectius.
- Per la seva posició de coneixement de les problemàtiques tècniques i organitzatives associades al manteniment de l'Espai Públic, identificarà i valorarà els dèficits de servei i proposarà de forma raonada a la direcció del contracte els canvis organitzatius que correspongui per millorar el servei del Lot del COMIEP de gestió de voreres i mobiliari que dirigeixi.
- Representarà a la propietat quan sigui necessari, identificant-se sempre com a personal extern adjudicatari del present servei. L'Ajuntament de Barcelona no serà responsable directament o solidària del que en compliment de la seva missió realitzi l'adjudicatària ni de les que es poguessin derivar del present contracte.
- Les seves facultats i obligacions són les que li confereix la normativa aplicable; entre altres, és responsable de la comprovació i vigilància de la correcta execució de les obres, realització d'amidaments de les unitats d'obra i emissió de la certificació mensual. Resta obligat a emetre les corresponents actes, on s'han de ressenyar les assistències, les ordres que es dictin i les incidències que es produeixin en el desenvolupament de les obres.
- De manera ordinària, mantindrà una reunió de coordinació amb l'empresa contractista del servei de manteniment amb periodicitat quinzenal. Extraordinàriament podrà convocar l'empresa contractista del servei tantes vegades com calgui. Caldrà aixecar acta de totes les reunions. Les actes seran distribuïdes

per correu electrònic i un cop signades serà la Direcció Facultativa la responsable de distribuir-les i custodiar-les. En aquestes actes s'han de ressenyar les assistències, les ordres que es dictin i les incidències que es produeixin en el desenvolupament dels treballs objecte del contracte. Les actes signades obliguen les parts al seu coneixement als efectes oportuns. Les instruccions que es formulin en aquestes reunions tindran per objecte el seguiment del contracte i es vehicularan a través de l'empresa adjudicatària, sense que impliquin relació directa de subordinació amb el seu personal.

5.1.1.2. Control del compliment d'obligacions mediambientals dels adjudicatàries dels Lots 1-10 del COMIEP

L'empresa adjudicatària haurà de conèixer el Sistema de Gestió Mediambiental de l'Ajuntament de Barcelona, per poder controlar que els deu contractistes compleixin en cada moment els requisits legals i procedimentals inclosos en aquell sistema de gestió.

Haurà de controlar també que els contractistes assumeixin els aspectes mediambientals significatius de l'esmentat sistema de gestió i els incorporin com aspectes a controlar i millorar i així mateix, s'integrin en el sistema de gestió mediambiental que puguin tenir a la pròpia empresa. La consultoria haurà de proposar a la Direcció del Contracte els mecanismes, sistemes i freqüències de comprovació de certificacions ISO14001 o successives revisions, vigència i actualitat legal de contractes amb gestor homologats de residus, certificats de maquinària i vehicles, visites a magatzems de maquinària, etc.

També haurà de fer el seguiment i control de registres en l'àmbit de compliment de la normativa i sistema de gestió mediambiental.

Finalment, la Direcció Facultativa haurà de fer el seguiment de l'acompliment de les mesures ambiental a que l'empresa adjudicatària del manteniment s'hagi compromès en la seva oferta.

5.1.1.3. Organització i gestió de les brigades de manteniment

L'adjudicatària realitzarà les funcions necessàries per a la correcta organització, coordinació, direcció i seguiment del Lot del COMIEP que supervisi i dirigeixi, en funció de les necessitats de cada moment. Per això, l'adjudicatària establirà un esquema o diagrama de treball que facilitarà les tasques i la consecució d'aquests objectius.

Es realitzaran les visites de camp necessàries per tal de fer un seguiment de les incidències resoltes i les no resoltes, i dels possibles desajustos del manteniment programat que hagin pogut sorgir.

L'adjudicatària informará i formularà propostes de modificació a l'empresa contractista del COMIEP, si s'escau, de l'operativa, la metodologia d'actuació i resolució de defectes detectats, etc., per iniciativa pròpia o seguint instruccions de la Direcció del contracte.

La planificació de les feines de manteniment i la programació de les ordres de treball o PDS al sistema de gestió de l'Ajuntament és detalla als apartats 3 i 4 de la prescripció 5.1.2 d'aquest plec.

5.1.1.4. Control econòmic

Es durà un control de certificacions, de treballs en curs i treballs planificats, que permetrà obtenir una posició el més ajustada possible de la disponibilitat del pressupost anual. Les tasques de detall d'aquest control seran:

- Valoració econòmica de les ordres de treball o PDS prèvia al seu llançament.
- Amidaments de les unitats d'obra executades per a la seva certificació.
- Realització de les visites de seguiment de les obres en execució i executades.
- Informació a l'Ajuntament de les visites de seguiment d'obra realitzades.
- Les actuacions executades es documentaran fotogràficament (fotos abans / després).
- Elaboració de les certificacions mensuals, valoració de la liquidació final d'obra i proposta de recepció.
- Seguiment setmanal del temps de resolució de les actuacions, segons els terminis de prioritat establerts, i les desviacions corresponents. Elaboració dels indicadors corresponents.
- Seguiment i control informatitzat del pressupost, comprovant i alertant dels desviaments, incidències, imprevistos i punts crítics i proposant les accions apropiades pel seu ajust.
- Redacció d'informes mensuals relatius a la vessant econòmica dels treballs per tal de fer un seguiment acurat de la disponibilitat de pressupost.
- Proposta de creació de preus: justificació, estudi i valoració.

5.1.1.5. **Control d'execució** i Direcció de qualitat

L'empresa adjudicatària realitzarà el seguiment i control de l'execució de les ordres de treball o PDS derivades del manteniment de la via pública i el seu mobiliari. Les tasques de detall d'aquest seguiment i control seran:

- Dirigir, en el marc de les funcions pròpies de la direcció facultativa i com a servei extern contractat, el seguiment tècnic de l'execució material de les obres.
- Control geomètric: verificació de les dades de control geomètric, replanteig de les obres i control del compliment de les toleràncies geomètriques previstes.
- Documentació de les obres que quedin ocultes per elaborar posteriorment l'as built corresponent.
- Control de qualitat:
 - Inspeccionar materials, dosificacions i mescles.
 - Preparar els programes de control de qualitat, assajos i criteris d'acceptació.
 - Control de compliment del pla de control de qualitat.
 - Revisió de certificats de qualitat dels materials.
 - Revisió dels manuals d'instal·lació, si escau
 - Elaboració d'actes de recepció de materials, si escau
- Control i inventariat del material del magatzem municipal, actualitzat cada mes amb el registre d'entrades/sortides i procedència/destí, seguint les indicacions de la Direcció del Contracte.
- Direcció de qualitat. Control a peu d'obra del compliment del Manual de Qualitat de les Obres i posta en pràctica de mesures correctives per garantir les exigències de qualitat.
- Control de la bona imatge visual de personal, vehicles i maquinària segons l'exigit al plec del COMIEP, i pel que fa també al bon estat de conservació de maquinària i vehicles.
- Control de la correcta comunicació de les obres (rètols, cartells, avisos a veïns, etc.).
- Control i seguiment dels residus que es puguin generar.
- Planificació i coordinació de les actuacions (Guàrdia Urbana, Comitè d'obres, contractistes d'obres, Neteja, etc.).
- Verificació de documents exigits als adjudicatàries (reportatges fotogràfics, plans d'obra, "as built", etc.).
- Informe final de les obres.

5.1.1.6. Elaboració d'informes periòdics sobre les activitats pròpies del contracte.

L'empresa adjudicatària realitzarà un informe de gestió mensual que inclourà l'estat i evolució dels treballs realitzats així com el seguiment de l'actualització de l'inventari d'incidències i resseguiment a executar per l'empresa mantenidora.

Caldrà entregar l'informe conjuntament amb la certificació mensual, dins dels 10 dies següents a la finalització del mes.

L'informe recollirà:

- Seguiment econòmic mensual i estat global del pressupost anual destinat al manteniment de la via pública.
- Relació de totes les PDS executades durant el mes.
- Indicadors mensuals de seguiment temporal de les PDS executades.
- Fitxes de les incidències/reparacions resoltes durant el mes, que incloguin:
 - Descripció dels treballs
 - Data execució
 - Plànol emplaçament
 - Reportatge fotogràfic (abans/després)
 - Valoració tècnica
 - Valoració econòmica
- Fitxes de les obres executades durant el mes que incloguin:
 - Descripció dels treballs
 - Dates inici i final
 - Plànol de l'àmbit de l'obra
 - Reportatge fotogràfic (abans/després)
 - Valoració tècnica de l'execució; revisió de l'as built; revisió i conclusions de control de qualitat efectuat
 - Valoració econòmica final de l'obra
- Documentació gràfica de les obres executades durant el mes (pdf i editable en autocad o microstation).
- Anàlisi i conclusions de l'actualització bimensual de l'inventari d'incidències realitzat per l'empresa mantenidora.
- Propostes d'obra programada en base a l'inventari d'incidències actualitzat.

L'informe haurà de ser clar, breu i concís, aportant informació rellevant i amb un format que permeti una ràpida identificació de les dades.

5.1.1.7 Informe final del contracte.

L'adjudicatària realitzarà un informe final de contracte que recollirà la informació, gràfica i alfanumèrica, del total d'actuacions executades durant els transcurso del contracte. Anirà acompanyat d'unes conclusions i una valoració tècnica del funcionament del servei així com unes propostes de millora de la gestió de les brigades de manteniment.

5.1.1.8. Interlocució amb la Coordinació de Seguretat i Salut

La Direcció Facultativa i Assistència Tècnica haurà de mantenir constantment actualitzat i informat a la Coordinació de Seguretat i Salut del seu lot adjudicat, que formarà part del mateix servei. Tant pel que fa a les obres d'inversió, com les correctives programades i no programades, quan escaigui.

5.1.1.9. Coordinació amb la resta de serveis de Direcció Facultativa i relacions amb d'altres operadors

El COMIEP es planteja amb la voluntat d'integrar dintre d'un mateix contracte el manteniment de bona part de l'espai públic: voreres, calçada, mobiliari i senyalització, aprofitant les possibles sinèrgies entre els diferents àmbits, optimitzant d'aquesta manera el manteniment de l'espai públic. Per a garantir aquesta correcta coordinació serà vital la coordinació entre els serveis de Direcció Facultativa i Assistència Tècnica dels 5 lots d'aquest contracte. Els diversos serveis hauran de coordinar-se en casos amb competències compartides i en d'altres situacions en què sigui necessari. És destacable en aquest sentit el cas concret de la Rambla a Ciutat Vella, que requerirà d'una estreta col·laboració entre l'empresa adjudicatària assignada al Districte de Ciutat Vella i el Lot 4 d'aquest contracte. En cas de ser necessari, es podrà recórrer a la Direcció del contracte en casos de certa complexitat entre Lots.

Per una altra banda, no tots els elements a mantenir a l'Espai Públic queden inclosos en el COMIEP. En conseqüència, l'empresa adjudicatària haurà de coordinar-se amb la resta de departaments municipals implicats, com poden ser Enllumenat, Regulació del trànsit, Estructures Vials, Parcs i Jardins, Neteja etc. Ja sigui via contacte directe amb el personal tècnic municipal competent, o via altres assistències tècniques, quan escaigui.

Finalment, la Direcció Facultativa també haurà d'adreçar-se, quan sigui necessari i identificant-se clarament com a empresa externa adjudicatària d'aquest servei, a altres Administracions amb les que hi hagi competències compartides en certs àmbits, amb el suport de l'Ajuntament quan sigui necessari. Pot ser el cas del Port o Port Vell en les zones de platja, la Diputació o la Generalitat en els límits amb carreteres, AMB, etc.

5.1.10. Supervisió del compliment de la subcontractació amb empreses d'inserció social per part de l'empresa adjudicatària dels Lots 1-10 del COMIEP

Pel que fa al compromís que les diverses empreses mantenidores han assumit en la contractació d'empreses d'inserció social, l'adjudicatària portarà un control periòdic del percentatge realitzat sobre la totalitat del contracte, els requerirà el certificat anual corresponent i realitzarà l'informe pertinent.

5.1.2. Assistència Tècnica

5.1.2.1. Elaboració de memòries valorades per a obres

El COMIEP contempla una part d'actuacions ordinàries de manteniment, però també d'obres d'inversió. Per a aquesta segona tipologia d'actuacions, l'adjudicatària elaborarà, per a cada obra de manteniment programada amb import inferior als 50.000€ (sense IVA), una memòria valorada que s'incorporarà a l'ordre de treball i que inclourà:

- Memòria dels treballs.
- Plànols: emplaçament, topogràfic estat actual, proposta d'actuació, seccions i detalls.
- Pressupost de l'obra.
- Pla de comunicació i retolació en els treballs que sigui necessari.
- Detecció de treballs que puguin condicionar l'execució o que requereixen especial atenció, en particular la possible necessitat de "Informe d'impacte ambiental" en cas d'entrar en els supòsits de l'article 7.2 de la Llei 21/2013.
- Incidències de possibles condicionants externs a l'obra.

- Proposta de planificació dels treballs així com el sistema de senyalització, abalisament i afectació a la circulació de vehicles i persones vianants.
- Elaboració i presentació al Comitè Tècnic d'Obres i Mobilitat de la documentació necessària.

Aquesta documentació serà lliurada abans de l'inici de cada obra i serà validada pels Serveis Tècnics Municipals.

Per aquelles obres d'import superior a 50.000€ (iva exclòs), l'article 18.3 de la LCSP exigeix la redacció del corresponent projecte tècnic, de conformitat amb l'article 231 i següents de la LCSP.

L'adjudicatària haurà de redactar el nombre necessari projectes executius d'obres per a poder executar la part corresponent a la inversió del COMIEP, referides al manteniment de l'espai públic de nivell 3 o nivell 2, segons el Protocol de tramitació dels projectes i seguiment d'obres ordinàries d'infraestructures i/o elements d'urbanització, conservació, millora i projectes d'urbanització de l'Ajuntament de Barcelona. (https://ajuntament.barcelona.cat/ecologiaurbana/sites/default/files/ProtocolTramitacioProjectes_20170615.pdf). Aquests projectes en tots els casos hauran de correspondre a actuacions d'inversió a executar dintre del COMIEP. En els casos en què sigui necessari i estigui justificat, aquest projecte inclourà un annex de topografia, inclòs en el preu del contracte, sense que pugui donar lloc a cap contraprestació econòmica addicional. L'adjudicatària farà el seguiment del protocol fins a l'aprovació dels projectes.

Per a tota obra programada, l'adjudicatària revisarà el projecte fi d'obra o as-built, elaborat per l'empresa mantenidora, d'acord amb el "*Plec de condicions tècniques per a l'elaboració dels projectes fi d'obra (as built) aprovat pel Consell Plenari d'aquest Ajuntament el 10 de març de 1995 (Gasetta Municipal de 20-X-1995)*". També caldrà garantir la posterior actualització del sistema d'inventari dels elements de l'espai públic contemplats en el COMIEP: INCA, així com la bondat de la informació introduïda per part de l'empresa contractista de les obres.

5.1.2.2. Recepció, gestió i control de les reclamacions i denúncies realitzades per la ciutadania referents a l'Espai Públic del Districte (IRIS, Instàncies, Telèfon 010, Guàrdia Urbana i altres

L'empresa adjudicatària rebrà i gestionarà totes les reclamacions que el Districte li transfereixi, independentment del seu origen –IRIS, instàncies, altres-, seguint els criteris i indicacions del Departament d'Obres i Manteniment.

En concret, i pel que fa les Fitxes IRIS, el Departament d'Obres i Manteniment, rep diàriament a través de l'aplicació IRIS, consultes i reclamacions ciutadanes que cal gestionar i donar resposta en un període breu de temps. És important una gestió eficaç de cada IRIS, per tal de realitzar les consultes i tramitacions necessàries per a donar resposta al requeriment dins del termini establert. Per aquest motiu, cal fer un seguiment exhaustiu i diari de la bústia d'entrada d'IRIS.

- **Recepció:**

Diàriament l'empresa adjudicatària rep totes les incidències que arriben. Segons les tipologies d'incidències rebudes pel programa, s'indexaran per fer un control efectiu de tots els processos realitzats per cada una de les incidències, en cas que la seva tramitació sigui competència del Districte. En cas contrari, és a dir que alguna incidència no depengui de la competència del Districte, es derivarà al departament o àrea de l'Ajuntament de qui depengui la seva gestió.

- **Registre electrònic:**

Totes les reclamacions i incidències es gestionaran mitjançant un registre informatitzat que inclourà tota la informació que es generi de la reclamació: el codi IRIS o procedència de la incidència, l'adreça de la seva localització, tipus d'incidència, la data de recepció, la data de visita, si deriva en Petició de Servei (PDS) o no i el seu número d'identificació, la data d'obertura de la PDS, el tipus de prioritat, la data d'execució de la PDS, el temps de resposta de la resolució de la PDS, comentaris específics segons les incidències, etc.

A més, per a cada incidència inclosa en aquest registre s'indicarà l'estat en el que es troba (pendent, derivada a altres departaments, anul·lada, tancada o executada) i tindran diferent color en funció de la prioritat o urgència en la seva resolució. Per a cada incidència, es crea la seva pròpia carpeta en la qual s'inclourà tota la documentació rebuda i generada vers la mateixa. L'adjudicatària mantindrà el registre actualitzat i el compartirà setmanalment amb el Departament d'Obres i Manteniment pel mitjà que aquest determini.

- **Visites i inspeccions**

S'organitzen les visites a totes les incidències rebudes i que no hagin estat derivades. Un cop s'arriba a l'adreça indicada a la incidència rebuda, es verifica si aquesta efectivament hi és o no. Si es confirma l'existència de la mateixa, es realitza un amidament i un recull fotogràfic, i si no es detecta cap incidència només es fotografia la zona. La informació extreta de la visita es bolca a les carpetes generades per a cada incidència i s'omple el registre principal.

- **Informes d'incidència**

Amb les dades recollides a les visites es confeccionarà l'informe d'incidència. A partir d'una plantilla tipus d'informe d'incidència, s'afegeixen totes les dades amb el codi corresponent i adreça exacta. S'inclou a la mateixa un plànol d'ubicació que s'inscriu a l'encapçalament, i es completen amb una breu descripció de quina és la incidència real observada a la corresponent visita/inspecció i una proposta de solució per resoldre la incidència detectada. També s'afegeix una valoració del cost de la reparació de la incidència i un petit annex fotogràfic. Finalment tota aquesta informació queda recopilada en un PDF, que serà l'informe d'incidència complet.

- **Comunicació al peticionari**

A partir de l'informe d'incidència, l'Ajuntament podrà comunicar al peticionari quines seran les mesures que es prendran per tal de resoldre la incidència, i si s'escau, el termini en el qual aquestes seran preses i executades. En el cas de que l'empresa adjudicatària contesti els IRIS, s'haurà d'identificar-se clarament com a tal en les seves respostes.

Les actuacions descrites en aquest apartat es realitzen en el marc d'un servei de suport tècnic a l'Ajuntament, sense que en cap cas impliquin l'exercici de potestats administratives ni la substitució de les funcions pròpies del personal municipal. L'accés als sistemes corporatius municipals es limita a les funcionalitats necessàries per a l'execució del contracte, en qualitat d'empresa externa.

5.1.2.3. Generació Peticions de Servei (PDS) a partir de les reclamacions i denúncies realitzades per la ciutadania.

Amb tota aquesta documentació prèvia recopilada i l'informe d'incidència complet, per a aquelles reparacions definitives amb un cost estimat inferior a 1.500€, l'empresa

adjudicatària generarà directament la corresponent PDS per tal que l'empresa contractista encarregat del manteniment del Lot del COMIEP del Districte en qüestió procedeixi a la seva execució, i a continuació es pugui tancar la incidència.

Totes les incidències que signifiquin una despesa superior a 1.500€ s'hauran de comunicar prèviament al Departament d'Obres i Manteniment. En el cas de quantitats superiors als 4.000€ implicaran obligadament un pressupost previ de l'empresa mantenidora i disposar del vistiplau del Departament d'Obres i Manteniment abans de generar la corresponent PDS. Aquests imports límit es podran modificar, d'acord amb els Districtes.

La generació de les PDS es farà mitjançant el GMAO de la propietat que es posarà a disposició de l'adjudicatària, i en el que l'adjudicatària tindrà els rols i permisos adients, diferents als de la propietat i adequats a la seva condició d'empresa externa. L'ordre en que s'aniran generant les peticions seguiran els criteris de prioritat d'actuació establerts al PPTP del COMIEP, i se'n farà trasllat a l'empresa encarregada del manteniment per tal que procedeixi a la seva execució. L'accés als sistemes corporatius municipals es limita a les funcionalitats necessàries per a l'execució del contracte, en qualitat d'empresa externa.

L'adjudicatària revisarà i aprovarà les PDS; vetllarà per la seva qualitat d'execució i pel compliment del termini d'execució, d'acord amb el PPTP del COMIEP i informará tècnicament al Departament d'Obres i Manteniment dels incompliments susceptibles de ser considerats infraccions als plecs contractuals.

5.1.2.4. Revisió de l'inventari i auditoria de patologies realitzat per l'empresa mantenidora. Actuacions de manteniment correctiu planificat

L'adjudicatària farà el seguiment i revisió de l'inventari i auditoria de patologies a realitzar per les contractes de manteniment dels lots 1-10 del COMIEP, així com la supervisió de l'actualització del mateix que haurà de dur a terme la contracta durant la vigència del seu contracte.

Per a l'actualització de l'inventari, l'empresa mantenidora (Lots 1-10 del COMIEP) realitzarà al llarg de la vigència del seu contracte les tasques de resseguiment del territori i elaborarà un informe bimensual amb les noves patologies detectades. L'adjudicatària farà la supervisió d'aquestes tasques de resseguiment, analitzarà els informes bimensuals de resseguiment i n'extraurà les conclusions. També supervisarà la correcta introducció de les patologies detectades al sistema d'inventari INCA.

En base a la informació proporcionada per l'inventari i respectives actualitzacions, l'adjudicatària proposarà a la Direcció del contracte:

- El calendari de les actuacions per a la resolució de les patologies, segons prioritats.
- Actuacions d'obra programada.

5.1.2.5. Elaboració d'informes de seguiment del COMIEP sol·licitats des del Departament d'Obres i Manteniment. Entre d'altres, l'informe mensual de seguiment i l'informe final del contracte esmentats en el la prescripció 5.1.1. Si el Departament d'Obres i Manteniment ho considera necessari, l'adjudicatària haurà d'elaborar informes setmanals respecte a la gestió de les reclamacions i denúncies realitzades per la ciutadania referents a l'Espai Públic del Districte i respecte a la inspecció, seguiment i control de les cales i canalitzacions de companyies de serveis o particulars. També caldrà elaborar els informes puntuals que determini el Departament d'Obres i Manteniment.

5.1.2.6. Reclamacions Patrimonials

L'empresa adjudicatària realitzarà, a petició i sota la supervisió del Departament d'Obres i Manteniment, les gestions tècniques relacionades amb les reclamacions patrimonials, incloent l'anàlisi de la reclamació, la visita al lloc dels fets, el posterior informe de conclusions amb les valoracions pertinents i la generació de la corresponent PDS, si escau.

Quan el Departament d'Obres i Manteniment ho estimi convenient, l'adjudicatària redactarà, una proposta de resposta als requeriments dels Serveis Jurídics, que abans de ser enviat als Serveis Jurídics, seran revisats conjuntament amb els Departament d'Obres i Manteniment per donar el vistiplau o aportar les consideracions que es consideri oportunes. Es realitzarà una reunió setmanal per tractar aquest tema. L'empresa adjudicatària haurà redactar la proposta d'informe en un termini màxim de 10 dies naturals. En cas que l'últim dia sigui un dia no hàbil o festiu per l'Ajuntament de Barcelona, el termini finalitzarà el següent dia hàbil.

Si durant el desenvolupament del contracte s'implementés un eina o aplicació informàtica per treballar aquest tipus de gestions l'adjudicatària s'haurà d'adaptar a la nova metodologia de treball.

5.1.2.7. Valoracions patrimonials de la Direcció de Patrimoni per valorar danys en el patrimoni

L'empresa adjudicatària realitzarà, a petició i sota la supervisió del Departament d'Obres i Manteniment, les gestions tècniques relacionades amb les valoracions patrimonials de la Direcció de Patrimoni, incloent visita al lloc dels fets i el posterior informe de conclusions amb la valoració dels danys.

5.1.2.8. Suport al seguiment i control de les actuacions d'altres departaments de l'Ajuntament

Per necessitats del Servei, seguint les indicacions del Departament d'Obres i Manteniment, l'empresa adjudicatària donarà suport tècnic en el seguiment/coordinació de les activitats realitzades per altres departaments o sectors de l'Ajuntament de Barcelona (enllumenat públic, pavimentació de calçada, senyalització viària, clavegueram i drenatge, parcs i jardins,...).

En funció de les necessitats del Departament d'Obres i Manteniment i a petició seva, l'empresa adjudicatària pot donar suport en el seguiment i el control de les activitats realitzades per altres departaments o sectors de l'Ajuntament de Barcelona, sense que aquest fet impliqui una gestió directe les actuacions o assumpció de les funcions d'altres Direccions Facultatives o AATT lligades als diferents serveis. En l'exercici d'aquesta tasca, l'empresa adjudicatària s'haurà d'identificar clarament com a tal.

- Paviments de calçades.
- Senyalització
- Enllumenat públic.
- Escales mecàniques i ascensors d'ús públic.
- Fonts públiques i ornamentals.
- Mobiliari urbà no gestionat pel Districte
- Clavegueram i drenatge.
- Neteja urbana.
- Parc i Jardins
- Mobilitat

Per les feines de manteniment no gestionades pels Districtes, però incloses en d'altres lots del COMIEP; com la senyalització o el manteniment de paviments, la coordinació es realitzarà entre les Direccions Facultatives i Assistències Tècniques dels diversos lots que integren aquest contracte.

Per una altra banda, si el Departament d'Obres i Manteniment ho considera convenient, l'empresa adjudicatària pot donar suport en el seguiment dels projectes i obres efectuades per BMSA, l'IMU i d'altres operadors municipals al territori del Districte, sense que aquest fet impliqui una gestió directe les actuacions o assumptió de les funcions d'altres Direccions Facultatives o AATT lligades a aquestes actuacions. Aquests seguiment es portarà mitjançant un **full de seguiment de projectes i obres**, o com determini el Departament d'Obres i Manteniment.

Aquest seguiment es gestiona a través d'un full de càlcul complex, on es llisten i filtren totes les actuacions amb les seves dades més rellevants. A partir d'aquest full de càlcul, es generen una sèrie de llistats per informar de l'estat de les actuacions a qui es considera. Per tant, és molt important que les dades que consten en aquest arxiu estiguin sempre actualitzades.

Concretament, per a l'elaboració i actualització del full de seguiment setmanal de projectes obres al Districte, les tasques a desenvolupar són les següents:

- Centralitzar la rebuda de notificacions i fer les consultes als operadors pertinents sobre l'evolució dels projectes i les obres.
- Actualitzar el full de seguiment amb la informació rebuda i generar els documents conseqüents que calgui.

El Departament d'Obres i Manteniment és l'encarregat de centralitzar, gestionar i transmetre la informació de les diferents actuacions i projectes que s'estan portant a terme, que estan previstos o que ja han finalitzat.

5.1.2.9. Seguiment i control de les actuacions d'administracions públiques i privats

En funció de les necessitats del Departament d'Obres i Manteniment i a petició seva, l'empresa adjudicatària pot donar suport en el seguiment i el control de les obres realitzades per altres d'administracions públiques en l'àmbit del Districte, així com actuacions en la via pública realitzades per empreses privades i/o privats, sense que aquest fet impliqui una gestió directe les actuacions o assumptió de les funcions d'altres Direccions Facultatives o AATT lligades a les diferents actuacions. En l'exercici d'aquesta tasca, l'empresa adjudicatària s'haurà d'identificar clarament com a tal.

5.1.2.10. Actualització d'inventari INCA de paviments de vorera i mobiliari

- L'actualització de l'inventari per a recollir totes les feines de manteniment, incloses les obres, serà responsabilitat de les empreses adjudicatàries dels lots 1-10 del COMIEP. Correspondrà a l'AATT supervisar la correcta actualització, tant en temps com en forma.
- L'adjudicatària del present contracte serà el responsable en general de fer el seguiment i control per mantenir actualitzat l'inventari de paviments de vorera i del mobiliari.
- L'adjudicatària del present contracte haurà d'actualitzar l'inventari quan la informació disponible sigui disconforme respecte a la existent a la via pública. En general, serà la responsable de fer el seguiment i el control per mantenir actualitzat l'inventari del

paviment de vorera i mobiliari urbà resultant de les auditories dels contractistes o altres.

5.1.2.11. Assessorament Tècnic al Departament d'Obres i Manteniment

L'empresa adjudicatària realitzarà l'assessorament tècnic en amidaments, certificacions, delineació, redacció d'informes, pressupostos i altres documentacions relacionades amb el manteniment de l'espai públic que determini el Departament d'Obres i Manteniment.

Per una altra banda, atesa la diversitat i complexitat en el desenvolupament de les tasques de seguiment i coordinació de les obres i actuacions de manteniment a l'espai públic, pot ser necessari l'assessorament de tècnics/es especialistes en diferents matèries, que no han d'estar necessàriament integrades en l'execució directa del servei contractat i poden estar o no integrades en l'estructura organitzativa de l'empresa. En la prescripció 6.2.3 d'aquest Plec s'especifiquen els especialistes que oferiran, el seu assessorament al Departament d'Obres i Manteniment. Aquesta prestació està inclosa en el preu del contracte, sense que pugui donar lloc a cap contraprestació econòmica addicional.

5.1.2.12. Suport al Departament d'Obres i Manteniment en relació a llicències d'ocupació de via pública del Departament de Llicències i Inspecció

L'empresa adjudicatària realitzarà el suport al Departament d'Obres i Manteniment respecte a actuacions a la via pública, lligades a llicència d'ocupació de la via pública, que requereixen informació prèvia del Departament d'Obres i Manteniment (Reserves PMR, vetlladors, carpes informatives...).

L'adjudicatària donarà suport de delineació i preparació de fitxes o informes, i farà un seguiment i control d'execució, seguint les indicacions del Departament d'Obres i Manteniment.

5.1.2.13. Gestionar i dirigir Plans d'ocupació

L'empresa adjudicatària realitzarà el suport necessari per a gestionar els possibles Plans d'Ocupació que realitzin tasques al Districte referents al Desbrossament de zones verdes, tasques d'arranjament de diversos equipaments, etc.

5.1.2.14. Suport i assistència, seguiment i control de les obres de companyies de serveis (ACEFAT).

L'empresa adjudicatària donarà suport tècnic i administratiu a la tramitació de les llicències d'obres de serveis d'acord amb les indicacions al respecte efectuades per l'Ajuntament de Barcelona i emprant les eines i els processos establerts per ACEFAT. Així mateix, realitzarà el seguiment de les incidències a la via pública ocasionades per les obres de serveis. S'adjunta l'Annex 1 amb informació complementària i addicional sobre aquesta tasca.

- **Suport a la gestió de permisos de les obres de companyies de serveis**

La tramitació de permisos es gestiona amb el suport informàtic de la plataforma eGIOS amb accés via Internet, amb la que ACEFAT, empresa que gestiona les obres de serveis que es duen a terme a la ciutat de Barcelona, facilita la tramitació dels permisos de les sol·licituds de les obres, la interacció i la comunicació amb els diferents actors de la tramitació. És per aquest motiu, que aquesta serà una de les principals eines de treball del personal adscrit al contracte. La tramitació de permisos s'haurà de realitzar segons el protocol descrit a l'Annex 1: Diagrama del protocol d'actuació per concedir permisos i control de les obres. A

continuació es detallen les tasques que caldrà dur a terme en relació a la gestió dels permisos d'obra:

a. L'empresa adjudicatària haurà de consultar diàriament el programa eGIOS per tramitar les sol·licituds de permisos pendents, per proposar validar-los o denegar-los (retorn a tràmit) de manera justificada, així com omplir el camp d'observacions o requeriments per donar el vistiplau per part de Districte, que posteriorment es reflectiran a l'acta de replanteig de les obres.

Cada Districte determinarà i lliurarà a l'adjudicatària, quan escaigui, una llistat o plànol de carrers emblemàtics que requereixin d'especial atenció. Les canalitzacions o ramals en aquests carrers emblemàtics hauran de presentar-se, per validació, a la Taula de Participació i Projectes. Aquest llistat de carrers serà susceptible de revisió per part del Districte durant el transcurs del contracte.

b. L'empresa adjudicatària haurà de consultar diàriament el programa eGIOS per informar-se de les avaries i pròrroques i portar un seguiment de les que es considerin important segons la classificació que fa el districte de carrers emblemàtics. Les avaries no requereixen vistiplau depenent del Districte.

c. Les pròrroques, rases o canalitzacions generen permisos a validar, que l'adjudicatària haurà de respondre a través de l'eGIOS, el més aviat possible, però fent les gestions i/o consultes prèvies oportunes amb els responsables designats per part del Districte.

d. Assistència a les Taules de Serveis d'ACEFAT (de manera esporàdica), a les Taules de Projectes i Participació, Taules de Mobilitat i Taules d'Espai Públic (convocades quinzenalment), a les reunions de Comitè d'Obres (convocades un cop per setmana) i a les reunions amb associacions de veïns, comerciants o qualsevol altre entitat per temes relacionats amb les companyies de serveis. En els casos en que l'obra ho requereixi, es podrà estimar una freqüència habitual de entre dos i tres reunions setmanals, a conveniència de les necessitats del moment.

e. L'empresa adjudicatària generarà i presentarà al departament d'Obres i Manteniment **setmanalment** un llistat de seguiment de tots els permisos i el seu estat de tramitació.

f. L'empresa adjudicatària generarà el **resum mensual** de les obres, on s'inclourà un tractament estadístic de les actuacions de les companyies i de totes les tasques realitzades per l'adjudicatària durant el mes, que contindrà com a mínim:

- Número de visites realitzades
- Número de peticions tractades i estat de les mateixes,
- Proposta de sancions
- Quantitat i tipologies d'actuacions i permisos tramitats i estat dels mateixos,
- Conclusions mensuals del servei

Si durant el transcurs d'aquest contracte el programari de suport informàtic per la validació de permisos és actualitzat o modificat per un altre, l'empresa adjudicatària haurà d'adaptar-se al nou programari.

- **Control i supervisió d'obres de les companyies de serveis**

a. Assistència a les actes de replanteig conjuntament amb el tècnic d'ACEFAT.

- Establir les zones d'aplec d'obres.
- Establir passos alternatius per les persones vianants.
- Fixar les condicions de reposició definitives. Abans d'iniciar els treballs caldrà verificar que l'empresa contractista disposa del paviment per fer la reposició de paviment durant el termini de l'assenyalament.

- Qualsevol cosa que consideri oportuna per a l'execució de l'obra, com ara les dimensions del diferents trams de la canalització, fases d'obra, etc.
- b. Assistència a les actes d'inici d'obres i verificació del compliment dels acords de l'acta de replanteig.
- c. Tancar les obres, en funció dels informes enviats pels tècnics de control de qualitat d'ACEFAT. Els tècnics d'ACEFAT consulten al Districte respecte les OFP (obres fora de termini) o les OIP (obres amb incidència pendent).
- d. Quan el Districte ho estimi convenient, propostes de sanció: ACEFAT envia diàriament al Districte les incidències que es detectin en totes les obres que siguin susceptibles de sanció. L'empresa adjudicatària haurà d'omplir les actes d'inspecció, segons el model adjunt a l'annex 1: Exemple acta inspecció, i adjuntar les fotografies oportunes amb la informació aportada per ACEFAT, o amb les irregularitats que es detectin directament a les inspeccions. Un cop classificades, les actes hauran de ser signades pels responsables de manteniment del Districte i enviades als serveis jurídics de l'Ajuntament de Barcelona. L'adjudicatària haurà de fer seguiment de l'estat de les sancions i s'haurà d'anotar a l'apartat corresponent de l'informe mensual.
- e. L'empresa adjudicatària comunicarà al servei de Qualitat d'ACEFAT, les reclamacions i/o queixes que trobi al districte o que rebi dels veïns, comerciants o qualsevol altre entitat, i farà inspeccions periòdiques de comprovació de les obres en curs o mal acabades i proposarà als responsables del departament les accions oportunes a dur a terme.
- f. Gestionar, conjuntament amb ACEFAT, els dipòsits d'aval pendants.
- g. L'empresa adjudicatària farà visites conjuntes a les obres amb els agents implicats, com a mínim un cop a la setmana a les canalitzacions, ramals als carrers emblemàtics i ramals.
- h. L'adjudicatària revisarà el 100% de les reposicions de paviment executades a canalitzacions, ramals i avaries. Quan aquest paviment correspongui a l'àmbit dels Lots 11 i 12 del COMIEP (paviments de calçada, Rambla i Fòrum), aquesta revisió es farà de manera coordinada amb l'adjudicatària del Lot 4 d'aquest contracte, responsable del seguiment dels dos lots esmentats del COMIEP.
- i. Assistència a les actes de recepció de les obres i verificar la correcta finalització de les mateixes o juntament amb el personal tècnic d'ACEFAT proposar la correcció de les anomalies detectades.
- j. L'adjudicatària **setmanalment** (els divendres o vigília de festiu) extraurà i presentarà al departament d'Obres i Manteniment un llistat de les obres en curs als carrers classificats com a emblemàtics per el Districte. L'adjudicatària haurà de verificar a les 14:00h que a les obres no hi ha abassegaments, ni rases obertes, ni sacs de runa, ni tanques i, en cas de detectar-ne una s'avisarà a la companyia per a la seva retirada immediata. En cas de no rebre resposta correcta, s'engegarà el procediment de dur a terme una execució subsidiària per part de Districte l'import de la qual es reclamarà a la companyia pertinent en cada cas.
- k. Es portarà un seguiment exhaustiu de les obres que entrin dintre de la classificació de carrers emblemàtics definits per el Districte, si escau.
- l. S'hauran de realitzar inspeccions per tal de proposar resposta a les peticions de les companyies sobre dubtes de localització d'armaris, reposició de paviment, o altres assumptes que afectin a la via pública.

- **Control i seguiment de les incidències relacionades amb les infraestructures de les companyies de serveis**

a. L'empresa adjudicatària sol·licitarà a ACEFAT, o la companyia corresponent, la reparació de les incidències relacionades amb les seves infraestructures de serveis.

b. L'empresa adjudicatària anotarà la incidència en un full de seguiment que s'haurà de lliurar amb periodicitat setmanal i mostrarà l'estat de la incidència.

c. L'empresa adjudicatària s'encarregarà de fer les gestions necessàries fins que la incidència quedi reparada.

- **Millores protocols**

L'empresa adjudicatària es comprometrà a analitzar els protocols de treball proposant millores i especificant-les en informe semestral.

5.1.3 Coordinació de Seguretat i Salut

5.1.3.1. Condicions específiques de la Coordinació

L'Ajuntament de Barcelona designarà prèviament a la persona proposat per l'adjudicatària, com a Coordinador/a de Seguretat en Fase d'Execució Material de cada Lot, amb les funcions i responsabilitats que comporta el seu càrrec segons el RD. 1627/97. Sempre que hi hagi un risc recollit dins de l'annex II del RD 1627/97, s'haurà de fer un seguiment de l'acció en matèria de Seguretat i Salut.

Addicionalment, l'adjudicatària assumirà el procediment i concreció de la seva substitució si procedís per qualsevol causa. La designació es farà amb el mateix procediment del paràgraf anterior.

La realització dels treballs per part de la Coordinació de Seguretat i Salut, un cop acceptada la designació, es concreta en:

1. Comunicar al promotor (cada Districte o Espai Públic) per a que realitzi "l'avís previ", i assegurar la seva tramitació.
2. Custodiar i complimentar el Llibre d'Incidències i el Llibre de Registre de Seguretat i Salut.
3. Revisar i informar els Plans de Seguretat i Salut o Avaluacions de Riscos de cadascun dels contractistes a supervisar en cada lot, previ l'inici dels treballs adjudicats, anotant les incidències que puguin produir-se en el corresponent Llibre d'Incidències, i seguir el procediment segons l'Art. 13.4 del RD 1627/97. Les anotacions de les incidències greus es faran en tots els casos.
4. Coordinar les activitats per a garantir que les empreses contractistes, subcontractistes i persones treballadores autònomes "integrin la seguretat" (Principis de l'Acció Preventiva Art. 15 L31/95 + Principis Generals de Prevenció en Construcció Art. 10 RD. 1627/97).
5. Revisar la documentació de seguretat i salut entregada, previ a l'inici de l'activitat, per part dels adjudicatàries dels diferents contractes, i que està indicada a l'acta de coordinació empresarial (www.bcn.cat/perfildecontractant).

6. Coordinar si s'escau les reunions periòdiques de seguretat amb el personal tècnic de prevenció de les diferents empreses adjudicatàries dels Lots 1-10 del COMIEP per les actuacions de manteniment objecte del present contracte.

7. Coordinar les accions i funcions de control de l'aplicació correcta dels mètodes de treball acceptats.

8. En cas de modificació dels Plans de Seguretat i Salut o Avaluacions de Riscos ja existents, revisar i aprovar, registrant en el Llibre d'Incidències i seguir el procediment conseqüent segons l'Art. 13,4 del RD 1627/97.

9. Proposar la modificació, si s'escau, del Pla de Seguretat i Salut o Avaluació de Riscos de cada treball.

10. Supervisar que les condicions d'abalisament, senyalització, ordre i neteja de les diferents actuacions siguin les adequades.

11. Supervisar el control d'accessos a les zones d'actuació del manteniment i els condicionants que puguin interferir amb l'operativitat de la circulació viària, conjuntament amb l'autoritat competent si s'escau.

12. Supervisar el compliment de la Llei 54/2003 de Reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals.

5.1.3.2. Inspeccions periòdiques de les actuacions de manteniment

El/la Coordinador/a de Seguretat i Salut estarà obligat a realitzar un mínim d'inspeccions in-situ de les tasques programades dintre dels diversos Lots del COMIEP a supervisar segons allò especificat a continuació:

- Es preveu un mínim de 2 visites o inspeccions setmanals dintre de cada Districte, que corresponen a unes 6 visites setmanes als Lots 1 i 3, i 8 al Lot 2, ja que dintre del mateix es supervisaran les actuacions de manteniment en 4 Districtes. Tot i així, aquest valor no és fix i solament és un mínim, ja que s'ha d'assegurar sempre que les actuacions que superin certs estàndards (per preu, durada, complexitat, etc. o perquè la seva urgència i/o la possibilitat de majors riscos així ho aconselli).
- L'actuació/inspecció quedarà recollida en el corresponent Acta/Informe d'Inspecció. Aquesta acta serà lliurada l'empresa contractista en qüestió, que l'haurà de signar

Per a la supervisió de les obres d'inversió, la freqüència i nombre d'inspeccions in-situ es decidirà conjuntament amb els responsables dels contractes en funció de les característiques i els horaris de realització dels treballs.

5.1.3.3. Obligacions del/la Coordinador/a de Seguretat i Salut

L'article 9 del RD1627/97 especifica les obligacions de les coordinacions en matèria de seguretat i salut, durant l'execució de la obra i que són les següent:

1. Coordinar l'aplicació dels principis generals de prevenció i de seguretat:

- 1r. En prendre les decisions tècniques i d'organització amb la finalitat de planificar els diferents treballs o fases de treball que s'hagin de dur a terme simultàniament o successivament.
- 2n. En estimar la durada requerida per a l'execució d'aquests diferents treballs o fases de treball.

2. Coordinar les activitats de l'obra per garantir que les empreses contractistes i, si s'escau, les subcontractistes i les persones treballadores autònomes apliquin de manera coherent i responsable els principis de l'acció preventiva que recull l'article 15 de la Llei de prevenció de riscos laborals durant l'execució de l'obra i, en particular, en les tasques o activitats a què es refereix l'article 10 d'aquest Reial decret.

3. Aprovar el pla de seguretat i salut elaborat per l'empresa contractista i, si s'escau, les modificacions que s'hi hagin introduït.

4. Organitzar la coordinació d'activitats empresarials que preveu l'article 24 de la Llei de prevenció de riscos laborals.

5. Coordinar les accions i funcions de control de l'aplicació correcta dels mètodes de treball.

6. Adoptar les mesures necessàries perquè només les persones autoritzades puguin accedir a l'obra.

7. L'Ajuntament de Barcelona tindrà la potestat de sol·licitar a l'empresa adjudicatària aquella documentació reglamentària que cregui convenient així com informes pel control de qualitat del servei, o d'altres.

En el moment de la formalització del contracte, l'empresa adjudicatària serà responsable de les següents obligacions contractuals vinculades amb el servei.

Els treballs detallats en el punt anterior es desenvoluparan d'acord a les següents directrius:

1. El/la Coordinador/a de Seguretat i Salut en fase d'execució actuarà d'acord a la següent metodologia:

- Serà interlocutor vàlid amb els diferents responsables dels contractes de cada un dels Districtes i del Departament d'Espai Públic.
- Assistirà a totes les activitats tècniques de Gestió de la Prevenció que requereixin la seva presència.
- Elaborarà i signarà els informes i altra documentació necessària, relacionada en el següent apartat 4, remetrà aquesta documentació als responsables de cada un dels Districtes.
- **Es coordinarà de manera continua amb la Direcció Facultativa i Assistència Tècnica per a estar assabentat de totes les actuacions de manteniment programat, no programat i obres d'inversió a supervisar dintre de cada lot.**
- Informarà complidament als responsables de cada un dels Districtes de totes les incidències relatives als serveis realitzats per la Consultoria de Seguretat i Salut
- Assistirà a les reunions que li pertoquin.

2. El/la Coordinador/a de Seguretat haurà de comunicar immediatament i amb la màxima urgència als responsables del contracte de cada Districte que correspongui, qualsevol deficiència que observi en relació amb la seguretat i salut de les obres.

3. A requeriment del responsable del contracte de Districte i/o d'Espai Públic, la Coordinació de Seguretat i Salut haurà de facilitar en tot moment la documentació i els controls realitzats.

4. Es garantirà una reunió de seguiment i avaluació en cada Districte de forma trimestral en la que s'aportaran les dades que sigui necessàries a nivell de cada Districte, i amb totes les consideracions, reports, indicadors, etc. necessaris.

5. Igualment, en forma anual, mitjançant la coordinació amb el Departament d'Espai Públic, i/o quan aquest ho determini, s'extrauran les dades pel balanç general a nivell de tot el COMIEP.

5.1.3.4. Documentació periòdica a lliurar per part del Coordinador/a de Seguretat i Salut

A banda de les aprovacions dels Plans de Seguretat i Salut dels diversos adjudicatàries del COMIEP i de les seves posteriors modificacions, i altra documentació obligatòria a generar per part del/a Coordinador/a, i especificada en els anteriors apartats, caldrà fer arribar de manera periòdica a cada Districte:

1. **Actes** signades de les **visites d'inspecció** que es realitzin cada setmana. Es lliuraran a cada Districte, com a molt tard durant la setmana posterior a la de realització de la visita.

2. **Informes periòdics trimestrals**: El seu contingut es definirà conjuntament amb el Departament d'Espai Públic durant el primer mes de prestació del servei. Es lliurará a cada Districte, amb còpia a Espai Públic.

Aquest informe haurà de permetre tenir una visió global de l'execució del servei a través de taules, gràfiques, indicadors, etc. Es redactarà un informe per Districte, amb la informació relativa a les actuacions realitzades per l'adjudicatària del COMIEP del Lot en qüestió. A aquest informe s'hauran d'adjuntar les actes d'inspecció in-situ que s'hagin fet en el període informa, i tindrà el següent contingut mínim, a nivell orientatiu:

1. Documentació de referència
2. Resum de l'estat de les actuacions de manteniment i de les obres
 - a. Estat documental
 - b. Visites
 - c. Accidents
3. Conclusions
4. Objectius propera avaluació trimestral
5. Annexes
 - a. Actes de visites /inspeccions
 - b. Resum i gràfic de visites
 - c. Reportatge fotogràfic, si escau i no està inclòs ja en l'apartat a.
 - d. Informe de revisió del Pla de Seguretat i Salut
 - e. Altres actes o documentació rellevant.

Els quatre informes trimestrals s'hauran de lliurar abans de que transcorrin 15 dies des de la finalització del trimestre informat.

3. Informes anuals

Addicionalment, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar un informe resum anual amb les dades del global de cada Lot al Departament d'Espai Públic. Aquest model es definirà conjuntament amb el Departament d'Espai Públic durant el primer mes de prestació del servei. El contingut mínim d'aquest informe ha d'incloure, a nivell orientatiu:

1. Política del servei de Coordinació de Seguretat i Salut
2. Antecedents
3. Actuacions del Servei de Coordinació de Seguretat i Salut
4. Balanç de l'estat de la Seguretat
5. Avaluació del progrés de la seguretat

6. Objectius
7. Resum estadístic
8. Resum de l'estat dels diversos Plans de Seguretat i Salut

4. Altres informes

A petició dels Districtes, o de la Direcció del contracte del Departament d'Espai Públic, s'elaboraran els informes puntuals necessaris.

5.2. Lot 4. Manteniment paviments calçada

5.2.1. Direcció Facultativa

5.2.1.1. Tasques del/la **Director/a Facultatiu/va** - Responsable del servei

- Serà la figura responsable de del servei adscrit per a aquest contracte i serà el seu interlocutor davant la direcció del contracte, el Departament d'Espai Públic.
- Actuarà cercant l'objectiu que els dos lots del COMIEP que dirigeix es desenvolupin complint les condicions contractuals estipulades i vetllant per que s'executin amb les màximes garanties de seguretat, qualitat i respecte a l'entorn.
- Acreditarà periòdicament a la direcció del contracte el grau d'acompliment de les condicions indicades i per fer-ho, de forma consensuada amb la direcció del contracte, desenvoluparà el sistema d'informació amb indicadors i objectius de gestió adients per tal de poder orientar l'actuació del en el compliment dels seus objectius.
- Per la seva posició de coneixement de les problemàtiques tècniques i organitzatives associades al manteniment dels paviments de calçada, identificarà i valorarà els dèficits de servei de manteniment (lots 11 i 12 del COMIEP) i proposarà de forma raonada a la direcció del contracte els canvis organitzatius que correspongui per millorar el servei.
- Representarà a la propietat, identificant-se sempre com a personal extern adjudicatari del present servei.. L'Ajuntament de Barcelona no serà responsable directament o solidària del que en compliment de la seva missió realitzi l'adjudicatària ni de les que es poguessin derivar del present contracte.
- Les seves facultats i obligacions són les que li confereix la normativa aplicable, entre altres, és responsable de la comprovació i vigilància de la correcta execució de les obres, realització d'amidaments de les unitats d'obra i emissió de la certificació mensual. Resta obligada a emetre les corresponents actes, on s'han de ressenyar les assistències, les ordres que es dictin i les incidències que es produeixin en el desenvolupament de les obres.
- De manera ordinària, mantindrà una reunió de coordinació amb l'empresa contractista del servei de manteniment amb periodicitat quinzenal. Extraordinàriament podrà convocar l'empresa contractista del servei tantes vegades com calgui. Caldrà aixecar acta de totes les reunions. Les actes seran distribuïdes per correu electrònic i un cop signades serà la Direcció Facultativa la responsable de distribuir-les i custodiar-les. En aquestes actes s'han de ressenyar les assistències, les ordres que es dictin i les incidències que es produeixin en el desenvolupament dels treballs objecte del contracte. Les actes signades obliguen les parts al seu coneixement als efectes oportuns. Les instruccions que es formulin en aquestes reunions tindran per objecte el seguiment del contracte i es vehicularan a través de l'empresa adjudicatària, sense que impliquin relació directa de subordinació amb el seu personal.

5.2.1.2 Control del compliment d'**obligacions mediambientals dels adjudicatàries dels Lots 11 i 12 del COMIEP**

L'empresa adjudicatària haurà de conèixer el Sistema de Gestió Mediambiental de la Gerència d'Àrea de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic, i en particular el que es refereix a l'àrea d'activitats del Departament d'Espai Públic, per poder controlar que els dos contractistes compleixin en cada moment els requisits legals i procedimentals inclosos en aquell sistema de gestió.

Haurà de controlar també que els contractistes assumeixin els aspectes mediambientals significatius de l'esmentat sistema de gestió i els incorporin com aspectes a controlar i millorar i així mateix, s'integrin en el sistema de gestió mediambiental que puguin tenir a la pròpia empresa. La consultoria haurà de proposar a la Direcció del Contracte els mecanismes, sistemes i freqüències de comprovació de certificacions ISO14001 o successives revisions, vigència i actualitat legal de contractes amb gestor homologats de residus, certificats de maquinària i vehicles, visites a magatzems de maquinària, etc.

També haurà de fer el seguiment i control de registres en l'àmbit de compliment de la normativa i sistema de gestió mediambiental.

Finalment, la Direcció Facultativa haurà de fer el seguiment de l'acompliment de les mesures ambiental a que l'empresa adjudicatària del manteniment s'hagi compromès en la seva oferta

5.2.1.3. **Seguiment i programació dels treballs de manteniment de paviments.**

- L'adjudicatària elaborarà un **informe de seguiment** del COMIEP que tindrà caràcter mensual, o amb la periodicitat requerida, amb els continguts que l'indiqui el Departament d'Espai Públic. L'informe es lliurarà dintre dels primers 10 dies del mes següent.
- Pel que fa les **reparacions urgents (RU)**:
 - Seguiment i control de la correcta actuació i resolució d'incidències mitjançant la preparació dels documents de comprovació i informació que calgui.
 - Avaluació de temps de resposta real, atenció i diligència en resolució, detecció i proposta de resolució. Establirà els mitjans per assegurar el coneixement immediat de les ordres d'intervenció generades. Aquesta informació s'inclourà en l'informe mensual de seguiment.
 - Revisió i control de les actuacions RU introduïdes pel mantenidor a l'INCA.
- Pel que fa les **reparacions programades (RP)**:
 - Proposta d'actuacions, fruit de les tasques de resseguiment de l'empresa contractista, d'inspecció pròpia, per entrades d'IRIS o per detecció o informació de tercers.
 - Organització, prioritització i programació de les diferents actuacions, de manera que s'optimitzi els recursos disponibles dintre dels lots de manteniment de paviments.
 - Interlocució amb la Guàrdia Urbana o, quan escaigui, amb el Comitè d'Obres per a l'obtenció dels permisos necessaris, identificant-se com a empresa externa adjudicatària del servei.
 - La programació serà lliurada al departament d'Espai Públic i, a títol informatiu, als Districtes afectats per les reparacions, amb una periodicitat quinzenal com a màxim.
 - Gestions necessàries amb tercers per a l'execució de les reparacions, com pot ser, entre d'altres, la necessitat de traslladat contenidors, afectació

d'estacions de bicig o similar per la reparació, etc, identificant-se com a empresa externa adjudicatària del servei .

- L'adjudicatària haurà de confeccionar i emetre les ordres de treball als adjudicatàries dels Lots 11 i 12 del COMIEP, d'acord al sistema informàtic de gestió que disposi el Departament d'Espai Públic. Es preveu que, en el moment d'execució del COMIEP, estigui en marxa per la part de Paviments el GMAO Rosmiman. Pel que fa el GMAO, l'adjudicatària tindrà els rols i permisos adients, diferents als de la propietat i adequats a la seva condició d'empresa externa. Si no fos el cas, l'adjudicatària farà servir el programa que indiqui la Direcció del contracte. En el moment de redacció del present plec, el sistema emprat per a l'emissió i gestió d'ordres de treball és el Natura Inversions. L'accés als sistemes corporatius municipals es limita a les funcionalitats necessàries per a l'execució del contracte, en qualitat d'empresa externa.
- Control d'execució dels treballs segons l'indicat en l'apartat 6.
- Control de la correcta actualització de l'inventari INCA per part de l'empresa contractista.

- **Obres de manteniment de paviments**

- En base a l'inventari de les degradacions, de les queixes ciutadanes i de les indicacions dels Districtes, entre d'altres, la Direcció Facultativa elaborarà i mantindrà actualitzat un llistat d'obres de manteniment necessàries per a cada Districte. La Direcció Facultativa planificarà, de manera coordinada amb Espai Públic i amb els Districtes, les obres a realitzar cada any.
- El detall de la documentació a incloure de cara a l'elaboració de les memòries valorades o projectes per a les obres s'especifica en la prescripció 5.2.2.
- Aquesta documentació serà lliurada a l'Ajuntament de Barcelona abans de l'inici de cada obra, i servirà com a base per a preparar la documentació pel Comitè d'Obres.
- Preparació i presentació de documentació tècnica de les actuacions que requereixin l'aprovació del Comitè d'Obres i Mobilitat (COM), amb l'aportació de la proposta d'execució i posterior compliment dels requeriments aprovats.
- Control d'execució dels treballs segons l'indicat en l'apartat 6.
- Gestions necessàries amb tercers per a l'execució de les obres, com pot ser, entre d'altres, la necessitat de traslladat contenidors, afectació d'estacions de bicig o similar etc. identificant-se com a empresa externa adjudicatària del servei .
- La Direcció Facultativa haurà de consensuar amb Mobilitat i/o Districtes, en funció de la categoria del carrer, la senyalització horitzontal a realitzar després de la nova pavimentació.
- Elaboració d'amidaments i certificació dels treballs realitzats.
- Control de la correcta actualització de l'inventari, inclosa la correcta actualització de la senyalització horitzontal afectada per les obres a l'INCA.

5.2.1.4. Control del nivell de servei prestat

L'estat d'execució de la programació serà actualitzat setmanalment, com a mínim, per l'empresa adjudicatària. La preparació dels **indicadors** d'execució, segons model fixat pel Departament de Espai Públic, es realitzarà dins la primera setmana següent a l'acabament de cada mes, i es lliuraran amb periodicitat mensual.

A petició de la Direcció del contracte, es realitzarà proposta de nous indicadors quan sigui necessari.

A banda dels indicadors mensuals, la de Direcció Facultativa també elaborarà indicadors anuals o per a un àmbit territorial concret (barris, Districtes, etc.), a petició del Departament d'Espai Públic.

5.2.1.5. Control econòmic

Es durà un control de certificacions, de treballs en curs i treballs planificats, que permetrà obtenir una posició el més ajustada possible de la disponibilitat del pressupost anual.

- Valoració econòmica de les ordres de treball previs al seu llançament.
- Comprovació i validació dels amidaments i relacions valorades proposades pels adjudicatàries del COMIEP. Proposta de modificació si s'escau.
- Per a cada lot del COMIEP gestionat, emissió de certificacions mensuals dels treballs realitzats, valoració de la liquidació final d'obra i proposta de recepció.
- Redacció d'informes relatius a la vessant econòmica dels treballs a requeriment de la Direcció del Contracte.
- Proposta de creació de preus contradictoris: justificació, estudi i valoració.

5.2.1.6. Control d'execució i Direcció de Qualitat

- Dirigir, en el marc de les funcions pròpies de la direcció facultativa i com a servei extern contractat, el seguiment tècnic de l'execució material de les obres. Control geomètric. Verificació de les dades de control geomètric, replanteig de les obres i actuacions de reparacions i control del compliment de les toleràncies geomètriques previstes.
- Control d'amidaments, elements i equips d'acord al Plec de Condicions Tècniques dels Lots 11 i 12 del COMIEP.
- Ordenar la posada en obra de cadascuna de les unitats, comprovant dimensions i correcta execució dels treballs, tant en reparacions com en obres.
- Seguiment i control del programa i planificació de l'execució de les obres i reparacions.
- Control de l'emmagatzematge d'aquells materials que indiqui la Direcció del Contracte.
- Control de qualitat:
 - Inspeccionar materials, dosificacions i mescles.
 - Preparar els programes de control de qualitat, assajos i criteris d'acceptació. Control de compliment del pla de control de qualitat.
 - Revisió de certificats de qualitat dels materials.
 - Revisió dels manuals d'instal·lació, si escau.
 - Elaboració d'actes de recepció de materials, si escau.
- Control d'acabat dels treballs.
- Direcció de qualitat.
 - Control de l'acompliment del Manual de Qualitat de les Obres i posada en pràctica de mesures correctives per garantir les directrius del manual.
 - Elaboració d'un informe mensual sobre incidències produïdes i en relació a la diligència dels contractistes en atendre les indicacions de la consultoria adjudicatària.
- Control del compliment de les obligacions mediambientals, tal com s'exposa en l'apartat 2. Control dels residus generats.
- Control de la bona imatge visual de personal, vehicles i maquinària segons l'exigit al plec del COMIEP, i pel que fa també al bon estat de conservació de maquinària i vehicles.
- Assegurar el compliment del pla comunicació i retolació a aplicar pels adjudicatàries de les contractes amb la supervisió del departament d'Espai Públic, així com de la senyalització i tancament dels treballs.

- Coordinació de les activitats a desenvolupar per l'empresa contractista o per tercers (companyies de serveis, altres departaments municipals, etc.) i en les gestions relacionades amb afeccions a tercers (companyies de serveis), identificant-se com a empresa externa adjudicatària del servei .
-
- Detecció de treballs i/o incidències externes que puguin condicionar l'execució de les obres o que requereixen especial atenció.
- Controlar que en tot moment l'aportació de mitjans humans, maquinària i vehicles, a les tasques de manteniment de paviments per part dels contractistes es faci d'acord al definit al contracte.
- Exigir a l'empresa contractista la modificació, si escau, de l'operativa, la metodologia d'actuació i resolució de defectes detectats, etc., per iniciativa pròpia o seguint instruccions de la direcció del contracte.

5.2.1.7. Interlocució amb la Coordinació de Seguretat i Salut

La de Direcció Facultativa i Assistència Tècnica haurà de mantenir constantment actualitzat i informat a la Coordinació de Seguretat i Salut, que formarà part del mateix servei. Tant pel que fa les obres d'inversió, com les actuacions programades i les reparacions d'urgència no programades, quan escaigui.

5.2.1.8. Coordinació amb la resta de serveis de Direcció Facultativa i relacions amb d'altres operadors

El COMIEP es planteja amb la voluntat d'integrar dintre d'un mateix contracte el manteniment de bona part de l'espai públic: voreres, calçada, mobiliari i senyalització, aprofitant les possibles sinèrgies entre els diferents àmbits, optimitzant d'aquesta manera el manteniment de l'espai públic. Per a garantir aquesta correcta coordinació serà vital la coordinació entre els serveis de Direcció Facultativa i Assistència Tècnica dels 5 lots d'aquest contracte. Els diversos serveis hauran de coordinar-se en casos amb competències compartides i en d'altres situacions en què sigui necessari. És destacable en aquest sentit el cas concret de la Rambla a Ciutat Vella, que requerirà d'una estreta col·laboració amb l'empresa adjudicatària del Lot 1. En cas de ser necessari, es podrà recórrer a la Direcció del contracte en casos de certa complexitat entre Lots.

Per una altra banda, no tots els elements a mantenir a l'Espai Públic queden inclosos en el COMIEP. En conseqüència, l'empresa adjudicatària haurà de coordinar-se amb la resta de departaments municipals implicats, com poden ser Enllumenat, Regulació del trànsit, Estructures Vials, Parcs i Jardins, Neteja etc. Ja sigui via contacte directe amb el personal tècnic municipal competent, o via altres assistències tècniques, quan escaigui.

Finalment, la Direcció Facultativa també haurà d'adreçar-se, quan sigui necessari, a altres Administracions amb les que hi hagi competències compartides en certs àmbits, amb el suport de l'Ajuntament quan sigui necessari. Pot ser el cas del Port o port Vell en les zones de platja, la Diputació o la Generalitat en els límits amb carreteres, AMB, etc. En l'exercici d'aquesta tasca, l'empresa adjudicatària s'haurà d'identificar clarament com a tal.

5.2.1.9. Gestió d'espais i elements singulars

Tal com s'ha exposat en la prescripció 2 d'aquest Plec, el Lot 4 d'aquest contracte s'encarregarà de la gestió dels lots 11 i 12 del COMIEP. Aquests lots s'ocupen, principalment, del manteniment del paviment de calçada, però també incorporen, el manteniment dels següents elements o espais singulars:

- Junts de calçada (ambdós lots)
- Manteniment del paviment de tota la secció de la Rambla, a Ciutat Vella (Lot 11 del COMIEP)
- Manteniment del paviment del Fòrum (Lot 12 COMIEP)

Les consideracions efectuades en tot l'aparat 5.2 són vàlides també per a la gestió del correcte manteniment d'aquests tres elements o espais. No obstant això, caldrà tenir en compte també les següents indicacions específiques:

- **Junts de calçada:**

- El resseguiment o auditoria del seu estat no es farà dintre del COMIEP, sinó que queda inclòs dintre del *Servei d'assistència tècnica especialitzada en l'elaboració de l'inventari, les inspeccions tècniques i el diagnòstic de les estructures vials de la ciutat de Barcelona*, del Departament d'Espai Públic. Per tal de programar les actuacions en els junts de calçada, la Direcció Facultativa s'haurà de coordinar amb l'esmentada Assistència Tècnica per a conèixer l'estat dels junts de la ciutat.
- Un cop reparat el junt, l'adjudicatària haurà de tornar a contactar amb l'esmentada Assistència Tècnica a efectes d'actualització de l'inventari.
- A banda de la informació del resseguiment d'estructures, també es prendran en consideració les queixes IRIS rebudes i les observacions pròpies de la Direcció Facultativa, d'Espai Públic, la Guàrdia Urbana i d'altres operadors municipals a l'hora d'elaborar la planificació d'actuacions.
- Les actuacions sobre els junts podran realitzar-se de forma conjunta amb actuacions de reparació del paviment de calçada, o de manera aïllada.
- Al tractar-se d'actuacions sobre calçada, serà necessari demanar els permisos d'actuació al Comitè d'Obres o a la Guàrdia Urbana.

- **Paviment de la Rambla**

- El manteniment de tots els paviments de la Rambla, entre façana i façana, es portaran a terme per part del Lot 11 del COMIEP. En conseqüència, la seva gestió correspondrà al Lot 4 d'aquest contracte.
- Per a la gestió del manteniment del paviment de les zones per a persones vianants (voreres lateral i rambla central), es realitzaran les tasques contemplades en la prescripció 5.1 d'aquest Plec. Amb l'excepció de la gestió del mobiliari d'aquest carrer, i la supervisió de les actuacions de companyia (apartat 14 de la prescripció 5.1.2), que realitzarà l'adjudicatària del Lot 1 del present contracte, conjuntament amb la supervisió de les obres de les companyies de serveis de la resta del Districte de Ciutat Vella.
- Tot i això, l'adjudicatària del Lot 4 sí que supervisarà, en coordinació amb el del Lot 1, la reposició de paviment per part de les companyies de serveis de la Rambla.

- **Paviment del Fòrum**

- El manteniment del paviment del Fòrum s'ha inclòs entre les zones a mantenir per part del Lot 12 del COMIEP. En conseqüència, la seva gestió correspondrà al Lot 4 d'aquest contracte.
- Seran vàlides les mateixes consideracions que pel manteniment de les calçades, però tenint en comptes les singularitats d'aquest espai, d'ús per

persones vianants i amb presència de pas de vehicles de manteniment i d'altres vehicles autoritzats.

- A l'hora de planificar les actuacions, l'adjudicatària partirà de les dades de resseguiment de l'adjudicatària del manteniment, obtingudes amb mitjans automàtics o de forma visual. A partir d'aquesta auditoria, els IRIS i altres queixes rebudes, les observacions pròpies i les peticions de BSM, el gestor d'aquest espai, es prioritzaran i planificaran les actuacions i/o obres de manteniment.
- L'adjudicatària haurà de coordinar les actuacions de manteniment amb BSM, identificant-se com a empresa externa adjudicatària del servei Caldrà tenir en compte els diferents actes que es celebren en el recinte, i compatibilitzar les feines de manteniment amb l'explotació d'aquest espai.

5.2.2 Assistència Tècnica

5.2.2.1. Elaboració de **memòries valorades per a obres**

El COMIEP contempla una part d'actuacions ordinàries de manteniment, però també d'obres d'inversió. Per a aquesta segona tipologia d'actuacions, l'adjudicatària elaborarà, per a cada obra de manteniment programada amb import inferior als 50.000€ (sense IVA), una memòria valorada que s'incorporarà a l'ordre de treball i que inclourà:

- Memòria dels treballs.
- Plànols: emplaçament, estat actual, proposta d'actuació, seccions i detalls, quan escaigui.
- Pressupost de l'obra.
- Pla de comunicació i retolació en els treballs que sigui necessari.
- Detecció de treballs que puguin condicionar l'execució o que requereixen especial atenció, en particular la possible necessitat de "Informe d'impacte ambiental" en cas d'entrar en els supòsits de l'article 7.2 de la Llei 21/2013.
- Metodologia d'execució. Tècniques i equips
- Pla d'obra
- Incidències de possibles condicionants externs a l'obra.
- Proposta de planificació dels treballs així com el sistema de senyalització, abalisament i afectació a la circulació de vehicles i persones vianants.
- Elaboració i presentació al Comitè Tècnic d'Obres i Mobilitat de la documentació necessària, quan l'actuació ho requereixi.
- Previsió d'afectació al transport públic i proposta alternativa.
- Proposta de senyalització, consensuada amb Mobilitat /Districte

Aquesta documentació serà lliurada abans de l'inici de cada obra i serà validada pel Departament d'Espai Públic.

Per aquelles obres d'import superior a 50.000€ (iva exclòs), l'article 18.3 de la LCSP exigeix la redacció del corresponent projecte tècnic, de conformitat amb l'article 231 i següents de la LCSP.

Aquests projectes tècnics seran elaborats per l'empresa adjudicatària i tindran com a mínim, el contingut indicat per a les memòries valorades, a banda dels apartats que corresponguin segons la normativa per tractar-se d'un projecte. Quan escaigui, i a petició d'Espai Públic, les empreses mantenidores adjudicatàries dels Lots 11 i 12 del COMIEP col·laboraran amb l'Assistència Tècnica per a elaborar documentació gràfica, preparar la planificació, o la valoració econòmica dels treballs, entre d'altres. No obstant això, serà l'Assistència Tècnica

qui farà el redactat final del projecte i qui el signarà. En els casos en què sigui necessari i estigui justificat, aquest projecte inclourà un annex de topografia, inclòs en el preu del contracte, sense que pugui donar lloc a cap contraprestació econòmica addicional.

Per a tota obra programada, l'adjudicatària revisarà el projecte fi d'obra o as-built, elaborat per l'empresa mantenidora, d'acord amb el "*Plec de condicions tècniques per a l'elaboració dels projectes fi d'obra (as built) aprovat pel Consell Plenari d'aquest Ajuntament el 10 de març de 1995 (Gasetta Municipal de 20-X-1995)*". També caldrà garantir la posterior actualització de l'inventari INCA, així com la bondat de la informació introduïda per part de l'empresa contractista de les obres.

5.2.2.2. **Gestió de les Fitxes IRIS** (o l'eina informàtica tipus Customer Relationship Management que els substitueixi):

- Recepció, estudi, tramitació, seguiment, resposta i tancament de les peticions ciutadanes i internes que arribin a través de l'IRIS als diversos perfils de Paviments.
- En cas que arribin fitxes que no relacionades amb el manteniment de calçada, caldrà redirigir-les al departament o ens correcte.
- Les respostes s'adaptaran als diferents models i directrius vigents en cada moment. En les respostes, l'empresa adjudicatària del servei s'identificarà com a tal.

Les actuacions descrites en aquest apartat es realitzen en el marc d'un servei de suport tècnic a l'Ajuntament, sense que en cap cas impliquin l'exercici de potestats administratives ni la substitució de les funcions pròpies del personal municipal. L'accés als sistemes corporatius municipals es limita a les funcionalitats necessàries per a l'execució del contracte, en qualitat d'empresa externa.

5.2.2.3. **Atenció i informació als ciutadans** que li sigui sol·licitada a la Direcció Facultativa i Assistència Tècnica durant l'execució de les obres i treballs de manteniment.

5.2.2.4. **Revisió, anàlisi i gestió del resseguiment dels paviments**

- Dintre de les feines incloses dintre de les obligacions contractuals de les empreses adjudicatàries dels lots 11 i 12 del COMIEP s'inclou el resseguiment o auditoria de l'estat dels paviments de calçada. Sempre i quan sigui possible (en calçades aglomerades), aquesta feina es farà de manera massiva i automatitzada. On no sigui possible, el mantenidor haurà de fer aquesta tasca de manera visual. La informació recollida es traspasarà per part del mantenidor a l'inventari INCA, ja sigui de forma semiautomàtica o de forma més manual pel resseguiment visual.
- L'Assistència tècnica revisarà la bondat de les dades recollides, i les analitzarà per prioritzar i programar actuacions de reparacions i obres de manteniment. Col·laborarà en el perfeccionament del sistema de recollida de dades automatitzat i en la planificació de les campanyes de resseguiment automàtic.
- Pel emplaçaments en que es realitzi una recollida de dades de tipus tradicional o visual, correspondrà a l'Assistència Tècnica:
 - Establir els aspectes a resseguir per a cada tipus de paviment i emplaçament, d'acord amb la direcció del contracte.
 - Dissenyar els documents, fitxes, gràfics de control o inventariat, etc. o validar, si s'escau, els que presenti el contractista.
 - Planificar conjuntament amb el contractista els itineraris i rutines de resseguiment, en aquells emplaçaments on no hagi estat possible realitzar el resseguiment automatitzat i massiu. S'elaboraran els itineraris a partir de la informació que s'obtingui del programa d'inventari de

paviments, INCA Paviments, i segons la tipologia i importància dels vials i l'any de la darrera renovació de paviment, s'establirà la planificació del resseguiment.

- Revisió i control de les actuacions de Resseguiments introduïdes per l'empresa contractista a l'INCA.
- Controlar l'aportació de mitjans humans, maquinària i vehicles, a les tasques de resseguiment d'acord al que exigeix el plec o a l'oferta per l'empresa contractista.
- Controlar el compliment per l'adjudicatària de les tasques de resseguiment i els resultats d'aquests en termes d'obres executades i/o informes a lliurar per l'empresa contractista, així com proposar actuacions derivades del resseguiment si s'escau.
- Exigir a l'empresa contractista la modificació, si s'escau, de l'operativa, la metodologia d'actuació i resolució de defectes detectats, etc., per iniciativa pròpia o seguint instruccions de la direcció del contracte.
- Elaborar, amb les dades anteriors, llistats de localització escrita i cartogràfica dels defectes observats i altres dades de comportament del ferm, etc. que servirà com a cartera de posteriors reparacions, resolució de defectes i base d'anàlisi de comportament.

5.2.2.5. Planificació i prioritització de les actuacions de manteniment

Les dades de resseguiment descrites en l'apartat anterior constituïran la base sobre la qual es programaran i prioritzaran les actuacions de manteniment de paviments, feina que correspondrà a la Direcció Facultativa i Assistència Tècnica. Es planificaran les actuacions prioritzant per grau de severitat i pel perill que puguin suposar, dintre de la dotació econòmica disponible. També caldrà preveure una distribució territorial de les reparacions planificades que permetin optimitzar i obtenir la màxima eficiència als equips de manteniment.

A banda de les dades de resseguiment, l'empresa adjudicatària haurà de recollir les incidències en el paviment resultant de les fitxes IRIS, reclamacions patrimonials, peticions de la Guàrdia Urbana, altres operadors municipals, i les observacions pròpies i del Departament d'Espai Públic. Tenint en compte totes aquestes informacions, es planificarà el manteniment de les calçades de la ciutat.

En addició de les planificacions setmanals o quinzenals, dels resultats obtinguts en resseguiments i de la informació disponible, amb caràcter bianual es redactarà **un Pla d'Actuació en Paviments** que haurà d'informar a partir del coneixement caracteritzat de l'estat dels paviments deteriorats i/o envellits, una proposta de necessitats de renovació i un programa valorat d'execució.

5.2.2.6. Elaboració d'informes de seguiment del COMIEP sol·licitats des del Departament d'Espai Públic, amb la freqüència que l'Ajuntament determini. Entre d'altres, l'informe mensual de seguiment esmentat en el punt 5.2.1. També caldrà elaborar els informes puntuals que determini Espai Públic.

Generació de la documentació de seguiment dels contractes que sigui requerida per part de l'Ajuntament, així com la incorporació de les dades de gestió al sistema GMAO. L'accés als sistemes corporatius municipals es limita a les funcionalitats necessàries per a l'execució del contracte, en qualitat d'empresa externa.

5.2.2.7. Col·laboració amb el Departament d'Espai Públic en el seguiment contractual dels Lots 11 i 12 del COMIEP.

- Requerir, validar o rebutjar, si escau, la documentació que les empreses adjudicatàries dels Lots 11 i 12 del COMIEP hagin de lliurar en compliment dels seus Plecs contractuals o per indicació del Departament d'Espai Públic (informes tècnics de treballs, de gestió del servei, reportatges fotogràfics, "as built", plans d'obra, inspeccions, resseguiments mensuals, inventaris, valoracions, etc.).
- Donar suport a Espai Públic en l'elaboració d'informes, actes i altres tipus de documents relacionats amb la gestió administrativa del contracte, com poden ser actes d'inici o recepció, peticions d'ampliació o pròrrogues del contracte, etc.
- Seguiment i assessorament a l'Ajuntament de Barcelona sobre el desenvolupament, als efectes de l'objecte del contracte, del personal, de la maquinària i de la resta de mitjans materials adscrits als lots de manteniment de paviments de calçada.
- Controlar i exigir, en general, l'acompliment per part dels respectius contractistes dels lots de paviments de calçada (11 i 12), de les condicions obligatòries establertes en els plecs del COMIEP de forma permanent. Caldrà garantir també la correcta aplicació de les millores i altres compromisos adquirits pels mantenidors en les seves ofertes.
- Controlar i exigir, si escau, l'acompliment del contingut de les clàusules del PCAP referides a la contractació de les adjudicatàries del manteniment del personal amb risc d'exclusió social.
- Proposta a la Direcció del contracte de sancions i/o mesures correctives, en el cas d'incompliment de contracte per part de les empreses adjudicatàries dels lots de manteniment de paviments, en els termes descrits al contracte.
- Si escau, examinar, d'acord amb les indicacions d'Espai Públic de les propostes presentades en els lots de paviments de calçada del COMIEP, informar sobre les mateixes i proposar la seva valoració segons el Plec de Condicions Administratives Particulars.
- A requeriment d'Espai Públic, col·laborar en la preparació de la documentació de futurs contractes de manteniment de paviments de calçada.
- Participarà en el procediment d'actualització del quadre de preus que regeix el contracte, suggerint les partides a afegir i/o suprimir respecte el quadre de preus preexistent.

5.2.2.8 Elaboració de propostes d'informes de reclamacions patrimonials per danys a tercers, així com valoració de danys en el paviment.

L'elaboració d'aquests informes, a petició i sota la supervisió del Departament d'Espai Públic, inclourà, quan sigui necessari, el desplaçament in situ per comprovar l'estat del paviment. Quan escaigui, es generaran les ordres de treball necessàries derivades de les observacions realitzades de l'estat del paviment.

Si durant el desenvolupament del contracte s'implementés un eina o aplicació informàtica per treballar aquest tipus de gestions l'adjudicatària s'haurà d'adaptar a la nova metodologia de treball.

5.2.2.9. Col·laboració amb el Departament d'Espai Públic per a actualitzar el Plec Tècnic de Paviments, o a l'hora d'elaborar algun altre tipus de normativa municipal preceptiva relacionada amb la pavimentació.**5.2.2.10. Actualització d'inventari INCA de paviments.**

- L'actualització de l'inventari per a recollir totes les feines de manteniment, incloses les obres, serà responsabilitat de les empreses adjudicatàries dels lots 11 i 12 del

COMIEP. Correspondrà a l'AATT supervisar la correcta actualització, tant en temps com en forma.

- L'adjudicatària serà el responsable en general de fer el seguiment i control per mantenir actualitzat l'inventari de paviments, amb el suport del Departament d'Espai Públic.

5.2.2.11. Assessorament en matèria de paviments

Entre les funcions objecte del contracte hi ha l'assessorament al Departament d'Espai Públic en aspectes relacionats amb el manteniment del paviments:

- **Assessorament normatiu:** L'adjudicatària haurà de conèixer la normativa vigent en relació a la pavimentació de les calçades, carreteres i similar. Tant a nivell local i autonòmic com estatal. Haurà d'estar al dia de totes les novetats, i assessorar i informar a Espai Públic dels temes que puguin tenir influència sobre el manteniment de les calçades de Barcelona. Aquest coneixement normatiu inclou el fet d'assabentar dels **assaigs de control de qualitat** més habituals, les novetats en matèria de control de qualitat que sorgeixin, i la proposta de la seva implementació al contracte, si escau.
- **Ús de paviments innovadors / més sostenibles:**
 - Assessorament al Departament d'Espai Públic en referència a solucions innovadores de pavimentació encaminades a una millora de la sostenibilitat dels paviments i del procediment de construcció pròpiament dit, tant pel que fa el propi COMIEP com d'altres actuacions que afectin a la pavimentació de les calçades.
 - L'Assistència Tècnica proposarà, de manera justificada i argumentant les millores ambientals que poden suposar, proves a realitzar encaminades a una descarbonització del manteniment de paviments i a l'ús de materials que aportin algun valor afegit, com la baixada de la temperatura, de la contaminació, entre d'altres.
 - Seguiment de l'execució de les obres, i comprovació posterior de l'evolució del paviment innovador i dels possibles valors ambientals que millora el paviment innovador. Es proposarà un Pla d'Assaigs a realitzar a posteriori de l'execució del paviment.
- **Assessorament en matèria d'I+D+i:** En general, l'Assistència Tècnica assessorarà a la Direcció del contracte en aspectes d'I+D relacionats amb la gestió i el manteniment de paviments, com la implantació de nous programes o l'ús de noves tecnologies encaminades a la millora del resseguiment i de la gestió del manteniment dels paviments.
- Qualsevol altre tema requerit per Espai Públic en relació al manteniment dels paviments de mesclures bituminoses, de peces o de junts.

Aquest assessorament el realitzarà la Direcció Facultativa – Assistència Tècnica. Quan sigui necessari, es podrà fer via personal de l'empresa adjudicatària no adscrit a aquest contracte, o mitjançant col·laboradors externs al contracte. En aquests últims dos casos, l'assessorament estarà inclòs en el preu del contracte, sense que pugui donar lloc a cap contraprestació econòmica addicional.

5.2.2.12. Suport a la Central d'Operacions

Per a les actuacions urgents i/o d'emergència es donarà **suport a la Central d'Operacions**, en tot moment, per tal d'assistir en incidències amb afectació dels paviments, amb la intervenció d'un membre de l'empresa adjudicatària i permanència en el lloc del incident, per tal de proposar les mesures necessàries al Cap de Guàrdia encaminades a recuperar la seguretat vial, i donant les instruccions d'actuació urgent a l'empresa contractista de paviments quan es requereixi la seva intervenció immediata. Aquestes intervencions podran ser en horari festiu i/o nocturn i es reportaran al departament d'Espai Públic i Districte, a la Central d'Operacions i al Tècnic Cap de Guàrdia.

L'empresa adjudicatària quedarà a disposició de la Central d'Operacions i el Tècnic Cap de Guàrdia per a incidències urgents fora d'horari laboral. S'establiran torns de forma rotativa entre els membres de la Direcció Facultativa i Assistència en forma de guàrdia. Aquesta disponibilitat queda inclosa en el cost calculat per a aquest servei, i estarà inclòs en el preu del contracte, sense que pugui donar lloc a cap contraprestació econòmica addicional.

5.2.2.13. Suport i assistència, seguiment i control de les obres de companyies de serveis (ACEFAT)

En cas que Espai Públic hagi de realitzar alguna gestió amb ACEFAT o les companyies de servei per a autoritzar, seguir o recepcionar actuacions de les companyies en calçada, l'empresa adjudicatària haurà de donar suport al Departament d'Espai Públic en els mateixos termes que l'observat en l'apartat 14 de la prescripció 5.1.2 d'aquest Plec.

5.2.3 Coordinació de Seguretat i Salut

5.2.3.1 Condicions específiques de la Coordinació

L'Ajuntament de Barcelona designarà prèviament a la persona proposat per l'empresa adjudicatària, com a Coordinador/a de Seguretat en Fase d'Execució Material de cada Lot, amb les funcions i responsabilitats que comporta el seu càrrec segons el RD. 1627/97. Sempre que hi hagi un risc recollit dins de l'annex II del RD 1627/97, s'haurà de fer un seguiment de l'acció en matèria de Seguretat i Salut.

Addicionalment, l'adjudicatària assumirà el procediment i concreció de la seva substitució si procedís per qualsevol causa. La designació es farà amb el mateix procediment del paràgraf anterior.

La realització dels treballs per part de la Coordinació de Seguretat i Salut, un cop acceptada la designació, es concreta en:

1. Comunicar al promotor (Espai Públic) per a que realitzi "l'avís previ", i assegurar la seva tramitació.
2. Custodiar i complimentar el Llibre d'Incidències i el Llibre de Registre de Seguretat i Salut.
3. Revisar i informar els Plans de Seguretat i Salut o Avaluacions de Riscos de cadascun dels contractistes a supervisar en cada lot, previ l'inici dels treballs adjudicats, anotant les incidències que puguin produir-se en el corresponent Llibre d'Incidències, i seguir el procediment segons l'Art. 13.4 del RD 1627/97. Les anotacions de les incidències greus es faran en tots els casos.

4. Coordinar les activitats per a garantir que les empreses contractistes, subcontractistes i persones treballadores autònomes "integrin la seguretat" (Principis de l'Acció Preventiva Art. 15 L31/95 + Principis Generals de Prevenció en Construcció Art. 10 RD. 1627/97).
5. Revisar la documentació de seguretat i salut entregada, previ a l'inici de l'activitat, per part de les empreses adjudicatàries dels diferents contractes, i que està indicada a l'acta de coordinació empresarial (www.bcn.cat/perfildecontractant).
6. Coordinar si s'escau les reunions periòdiques de seguretat amb el personal tècnic de prevenció de les diferents empreses adjudicatàries dels Lots 11 i 12 del COMIEP per les actuacions de manteniment objecte del present contracte.
7. Coordinar les accions i funcions de control de l'aplicació correcta dels mètodes de treball acceptats.
8. En cas de modificació dels Plans de Seguretat i Salut o Avaluacions de Riscos ja existents, revisar i aprovar, registrant en el Llibre d'Incidències i seguir el procediment conseqüent segons l'Art. 13,4 del RD 1627/97.
9. Proposar la modificació, si s'escau, del Pla de Seguretat i Salut o Avaluació de Riscos de cada treball.
10. Supervisar que les condicions d'abalisament, senyalització, ordre i neteja de les diferents actuacions siguin les adequades.
11. Supervisar el control d'accessos a les zones d'actuació del manteniment i els condicionants que puguin interferir amb l'operativitat de la circulació viària, conjuntament amb l'autoritat competent si s'escau.
12. Supervisar el compliment de la Llei 54/2003 de Reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals.

5.2.3.2. Inspeccions periòdiques de les actuacions de manteniment

El/la Coordinador/a de Seguretat i Salut estarà obligada a realitzar un mínim d'inspeccions in-situ de les tasques programades dintre dels diversos Lots del COMIEP a supervisar segons allò especificat a continuació:

- Es preveu un mínim de 3 visites o inspeccions setmanals dintre de cadascun dels dos lots del COMIEP a supervisar. Aquestes visites han d'incloure quan escaigui, les actuacions en cap de setmana de pavimentació. Tot i així, aquest valor no és fix i solament és un mínim, ja que s'ha d'assegurar sempre que les actuacions que superin certs estàndards (per preu, durada, complexitat, etc. o perquè la seva urgència i/o la possibilitat de majors riscos així ho aconselli).
- L'actuació/inspecció quedarà recollida en el corresponent Acta/Informe d'Inspecció. Aquesta acta serà lliurada a l'empresa contractista en qüestió, que l'haurà de signar

Per a la supervisió de les obres d'inversió, la freqüència i nombre d'inspeccions in-situ es decidirà conjuntament amb els responsables dels contractes en funció de les característiques i els horaris de realització dels treballs.

5.2.3.3. Obligacions del/la Coordinador/a de Seguretat i Salut

L'article 9 del RD1627/97 especifica les obligacions dels coordinadors en matèria de seguretat i salut, durant l'execució de la obra i que són les següents:

1. Coordinar l'aplicació dels principis generals de prevenció i de seguretat:

- 1r. En prendre les decisions tècniques i d'organització amb la finalitat de planificar els diferents treballs o fases de treball que s'hagin de dur a terme simultàniament o successivament.
- 2n. En estimar la durada requerida per a l'execució d'aquests diferents treballs o fases de treball.

2. Coordinar les activitats de l'obra per garantir que les empreses contractistes i, si s'escau, els subcontractistes i les persones treballadores autònomes apliquin de manera coherent i responsable els principis de l'acció preventiva que recull l'article 15 de la Llei de prevenció de riscos laborals durant l'execució de l'obra i, en particular, en les tasques o activitats a què es refereix l'article 10 d'aquest Reial decret.

3. Aprovar el pla de seguretat i salut elaborat per l'empresa contractista i, si s'escau, les modificacions que s'hi hagin introduït.

4. Organitzar la coordinació d'activitats empresarials que preveu l'article 24 de la Llei de prevenció de riscos laborals.

5. Coordinar les accions i funcions de control de l'aplicació correcta dels mètodes de treball.

6. Adoptar les mesures necessàries perquè només les persones autoritzades puguin accedir a l'obra.

7. L'Ajuntament de Barcelona tindrà la potestat de sol·licitar a l'empresa adjudicatària aquella documentació reglamentària que cregui convenient així com informes pel control de qualitat del servei, o d'altres.

En el moment de la formalització del contracte, l'empresa adjudicatària serà responsable de les següents obligacions contractuals vinculades amb el servei.

Els treballs detallats en el punt anterior es desenvoluparan d'acord a les següents directrius:

1. El/la Coordinador/a de Seguretat i Salut en fase d'execució actuarà d'acord a la següent metodologia:

- Serà interlocutor vàlid amb el Departament d'Espai Públic.
- Assistirà a totes les activitats tècniques de Gestió de la Prevenció que requereixin la seva presència.
- Elaborarà i signarà els informes i altra documentació necessària, relacionada en el següent apartat 4, i remetrà aquesta documentació al Departament d'Espai Públic.
- **Es coordinarà de manera continua amb la Direcció Facultativa i Assistència Tècnica per a estar assabentat de totes les actuacions de manteniment programat, no programat i obres d'inversió a supervisar dintre de cada lot.**
- Informarà complidament als responsables del Departament d'Espai Públic de totes les incidències relatives als serveis realitzats per la Consultoria de Seguretat i Salut
- Assistirà a les reunions que li pertoquin.

2. El/la Coordinador/a de Seguretat haurà de comunicar immediatament i amb la màxima urgència als responsables del contracte del Departament d'Espai Públic que correspongui, qualsevol deficiència que observi en relació amb la seguretat i salut de les obres.

3. A requeriment del responsable del contracte de d'Espai Públic, el/la Coordinador/a de Seguretat i Salut haurà de facilitar en tot moment la documentació i els controls realitzats.

4. Es garantirà una reunió de seguiment i avaluació amb el Departament d'Espai Públic de forma trimestral en la que s'aportaran les dades que sigui necessàries a nivell de cada Districte, i amb totes les consideracions, reports, indicadors, etc. necessaris.

5. Un cop l'any, es realitzarà una reunió de balanç anual del contracte amb el Departament d'Espai Públic, i/o quan aquest ho determini, s'extrauran les dades pel balanç general a nivell de tot el COMIEP. Aquesta reunió podrà ser coincident amb una de les quatre reunions trimestrals.

5.2.3.4. Documentació periòdica a lliurar per part del/la Coordinador/a de Seguretat i Salut

A banda de les aprovacions dels Plans de Seguretat i Salut de les diverses adjudicatàries del COMIEP i de les seves posteriors modificacions, i altra documentació obligatòria a generar per part del Coordinador, i especificada en els anteriors apartats, caldrà fer arribar de manera periòdica al Departament d'Espai Públic:

1. **Actes** signades de les **visites d'inspecció** que es realitzin cada setmana. Es lliuraran, com a molt tard, durant la setmana posterior a la de realització de la visita.

2. **Informes periòdics trimestrals**: El seu contingut es definirà conjuntament amb el Departament d'Espai Públic durant el primer mes de prestació del servei. Es lliurarà a cada Districte, amb còpia a Espai Públic.

Aquest informe haurà de permetre tenir una visió global de l'execució del servei a través de taules, gràfiques, indicadors, etc. Es redactarà un únic informe pel conjunt dels Lots 11 i 12 del COMIEP. A aquest informe s'hauran d'adjuntar les actes d'inspecció in-situ que s'hagin fet en el període informat, i tindrà el següent contingut mínim, a nivell orientatiu:

1. Documentació de referència
2. Resum de l'estat de les actuacions de manteniment i de les obres
 - a. Estat documental
 - b. Visites
 - c. Accidents
3. Conclusions
4. Objectius propera avaluació trimestral
5. Annexes
 - a. Actes de visites /inspeccions
 - b. Resum i gràfic de visites
 - c. Reportatge fotogràfic, si escau i no està inclòs ja en l'apartat a.
 - d. Informe de revisió del Pla de Seguretat i Salut
 - e. Altres actes o documentació rellevant.

Els quatre informes trimestrals s'hauran de lliurar abans de que transcorrin 15 dies des de la finalització del trimestre informat.

3. Informes anuals

Adicionalment, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar un informe resum anual amb les dades del global de cada Lot al Departament d'Espai Públic. Aquest model es definirà conjuntament amb el Departament d'Espai Públic durant el primer mes de prestació del servei. El contingut mínim d'aquest informe ha d'incloure, a nivell orientatiu:

1. Política del servei de Coordinació de Seguretat i Salut
2. Antecedents
3. Actuacions del Servei de Coordinació de Seguretat i Salut
4. Balanç de l'estat de la Seguretat
5. Avaluació del progrés de la seguretat
6. Objectius
7. Resum estadístic
8. Resum de l'estat dels diversos Plans de Seguretat i Salut

4. Altres informes

A petició de la Direcció del contracte del Departament d'Espai Públic, s'elaboraran els informes puntuals necessaris.

5.3. Lot 5. Manteniment senyalització

5.3.1. Direcció Facultativa

5.3.1.1. Tasques del/la **Director/a Facultatiu/va** - Responsable del servei

- Serà la figura responsable del servei adscrit per aquest contracte i serà el seu interlocutor davant la direcció del contracte, el Departament d'Espai Públic.
- Actuarà cercant l'objectiu que els dos lots del COMIEP que dirigeix es desenvolupin complint les condicions contractuals estipulades i vetllant per que s'executin amb les màximes garanties de seguretat, qualitat i respecte a l'entorn.
- Acreditarà periòdicament a la direcció del contracte el grau d'acompliment de les condicions indicades i per fer-ho, de forma consensuada amb la direcció del contracte, desenvoluparà el sistema d'informació amb indicadors i objectius de gestió adients per tal de poder orientar l'actuació del en el compliment dels seus objectius.
- Per la seva posició de coneixement de les problemàtiques tècniques i organitzatives associades al manteniment de la senyalització, Identificarà i valorarà els dèficits de servei de manteniment (lots 13 i 14 del COMIEP) i proposarà de forma raonada a la direcció del contracte els canvis organitzatius que correspongui per millorar el servei.
- Representarà a la propietat quan sigui necessari, identificant-se sempre com a personal extern adjudicatari del present servei. L'Ajuntament de Barcelona no serà responsable directament o solidària del que en compliment de la seva missió realitzi l'adjudicatària ni de les que es poguessin derivar del present contracte.
- Les seves facultats i obligacions són les que li confereix la normativa aplicable, entre altres, és responsable de la comprovació i vigilància de la correcta execució de les obres, realització d'amidaments de les unitats d'obra i emissió de la certificació mensual. Resta obligada a emetre les corresponents actes, on s'han de ressenyar les assistències, les ordres que es dictin i les incidències que es produeixin en el desenvolupament de les obres.
- De manera ordinària, mantindrà una reunió de coordinació amb l'empresa contractista del servei de manteniment amb periodicitat quinzenal.

Extraordinàriament podrà convocar l'empresa contractista del servei tantes vegades com calgui. Caldrà aixecar acta de totes les reunions. Les actes seran distribuïdes per correu electrònic i un cop signades serà la Direcció Facultativa la responsable de distribuir-les i custodiar-les. En aquestes actes s'han de ressenyar les assistències, les ordres que es dictin i les incidències que es produeixin en el desenvolupament dels treballs objecte del contracte. Les actes signades obliguen les parts al seu coneixement als efectes oportuns. Les instruccions que es formulin en aquestes reunions tindran per objecte el seguiment del contracte i es vehicularan a través de l'empresa adjudicatària, sense que impliquin relació directa de subordinació amb el seu personal.

5.3.1.2. Control del compliment d'**obligacions mediambientals dels adjudicatàries dels Lots 13 i 14 del COMIEP**

L'empresa adjudicatària haurà de conèixer el Sistema de Gestió Mediambiental de la Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic, i en particular el que es refereix a l'àrea d'activitats del Departament d'Espai Públic, per poder controlar que els dos contractistes compleixin en cada moment els requisits legals i procedimentals inclosos en aquell sistema de gestió.

Haurà de controlar també que els contractistes assumeixin els aspectes mediambientals significatius de l'esmentat sistema de gestió i els incorporin com aspectes a controlar i millorar i així mateix, s'integrin en el sistema de gestió mediambiental que puguin tenir a la pròpia empresa. La consultoria haurà de proposar a la Direcció del Contracte els mecanismes, sistemes i freqüències de comprovació de certificacions ISO14001 o successives revisions, vigència i actualitat legal de contractes amb gestor homologats de residus, certificats de maquinària i vehicles, visites a magatzems de maquinària, etc.

També haurà de fer el seguiment i control de registres en l'àmbit de compliment de la normativa i sistema de gestió mediambiental.

Finalment, la Direcció Facultativa haurà de fer el seguiment de l'acompliment de les mesures ambiental a que l'empresa adjudicatària del manteniment s'hagi compromès en la seva oferta.

5.3.1.3. **Seguiment i programació dels treballs de manteniment de la senyalització.**

- L'empresa adjudicatària haurà de **programar els treballs** de manteniment de la senyalització a partir de les peticions rebudes per part de Mobilitat i Districtes, de les Fitxes IRIS, observacions pròpies i del mantenidor, etc. Prepararà una programació quinzenal i farà el seguiment i manteniment de la programació definitiva dels treballs aprovats per l'Ajuntament (Espai Públic, Districtes, Comitè d'Obres i Mobilitat- COM, Guàrdia Urbana, etc.). Podrà, així mateix, proposar modificacions a la programació, que hauran d'ésser aprovades per l'Ajuntament de Barcelona.
- Pel que fa el manteniment de la senyalització horitzontal, es planificaran les tasques de repintat amb l'objectiu de que tota la ciutat quedi repintada cada 4 anys.
- En els casos en que sigui necessari, l'adjudicatària contactarà amb la Guàrdia Urbana i/o el Comitè d'Obres per obtenir els permisos necessaris, elaborant la documentació preceptiva.
- L'adjudicatària haurà de **confeccionar i emetre les ordres de treball** als adjudicatàries dels Lots 13 i 14 del COMIEP, d'acord al sistema informàtic de gestió que disposi el Departament d'Espai Públic. Es preveu que, en el moment d'execució del COMIEP, estigui en marxa per la part de Senyalització el GMAO Rosmiman. Pel que fa el GMAO, l'adjudicatària tindrà els rols i permisos adients, diferents als de la

propietat i adequats a la seva condició d'empresa externa. L'accés als sistemes corporatius municipals es limita a les funcionalitats necessàries per a l'execució del contracte, en qualitat d'empresa externa. Si no fos el cas, l'adjudicatària farà servir el programa que indiqui la Direcció del contracte. En el moment de redacció del present plec, el sistema emprat per a l'emissió i gestió d'ordres de treball és el Natura Inversions.

- Els formats dels documents de seguiment i les ràtios indicadores del control de la programació i d'estat d'execució seran preparats a l'inici del contracte per l'adjudicatària i hauran d'ésser aprovats pel Departament d'Espai Públic.

5.3.1.4. Control del nivell de servei prestat

L'estat d'execució de la programació serà actualitzat setmanalment, com a mínim, per l'empresa adjudicatària. La preparació dels indicadors d'execució, segons model fixat pel Departament de Espai Públic, es realitzarà dins la primera setmana següent a l'acabament de cada mes, i es lliuraran amb periodicitat mensual.

A petició de la Direcció del contracte, es realitzarà proposta de nous indicadors quan sigui necessari.

A banda dels indicadors mensuals, la de Direcció Facultativa també elaborarà indicadors anuals o per a un àmbit territorial concret (barris, Districtes, etc.), a petició del Departament d'Espai Públic.

5.3.1.5. Control econòmic

Es durà un control de certificacions, de treballs en curs i treballs planificats, que permetrà obtenir una posició el més ajustada possible de la disponibilitat del pressupost anual.

- Valoració econòmica de les ordres de treball previs al seu llançament.
- Comprovació i validació dels amidaments i relacions valorades proposades pels adjudicatàries del COMIEP. Proposta de modificació si s'escau.
- Per a cada lot del COMIEP gestionat, emissió de certificacions mensuals dels treballs realitzats, valoració de la liquidació final d'obra i proposta de recepció.
- Redacció d'informes relatius a la vessant econòmica dels treballs a requeriment de la Direcció del Contracte.
- Proposta de creació de preus contradictoris: justificació, estudi i valoració.

5.3.1.6. Control d'execució i Direcció de Qualitat

- Dirigir, en el marc de les funcions pròpies de la direcció facultativa i com a servei extern contractat, el seguiment tècnic de l'execució material de les obres Replanteig dels treballs i verificació geomètrica.
- Control de la correcta senyalització excepcional dels treballs i de la seva introducció en la pàgina web de Servei de grues de BSM per part del mantenidor, quan els treballs de senyalització facin necessària la prohibició excepcional de l'estacionament.
- Coordinació de les activitats de senyalització a desenvolupar i dur a terme les gestions relacionades amb tercers per motius de l'objecte del contracte (Guàrdia Urbana, Districtes Municipals, Àrea de Mobilitat, BSM sa, Neteja, etc.).
- Control d'amidaments, elements i equips d'acord al Plec de Condicions Tècniques dels Lots 13 i 14 del COMIEP.
- Ordenar la posada en obra de cadascuna de les unitats, comprovant dimensions i correcta disposició dels elements.
- Inspeccionar materials, dosificacions i mescles.

- Control de qualitat:
 - Inspeccionar materials, dosificacions i mescles.
 - Preparar els programes de control de qualitat, assajos i criteris d'acceptació.
 - Control de compliment del pla de control de qualitat.
 - Revisió de certificats de qualitat dels materials.
 - Revisió dels manuals d'instal·lació, si escau
 - Elaboració d'actes de recepció de materials, si escau
- Control d'acabat dels treballs.
- Direcció de qualitat.
 - Control de l'acompliment del Manual de Qualitat de les Obres i posada en pràctica de mesures correctives per garantir les directrius del manual.
 - Elaboració d'un informe mensual sobre incidències produïdes i en relació a la diligència dels contractistes en atendre les indicacions de la consultoria adjudicatària.
- Control del compliment de les obligacions mediambientals, tal com s'exposa en l'apartat 2. Control dels residus generats
- Detecció de treballs i/o incidències externes que puguin condicionar l'execució de les obres o que requereixen especial atenció.
- Controlar que en tot moment l'aportació de mitjans humans, maquinària i vehicles, a les tasques de manteniment de paviments per part dels contractistes es faci d'acord al definit al contracte.
- Exigir a l'empresa contractista la modificació, si escau, de l'operativa, la metodologia d'actuació i resolució de defectes detectats, etc., per iniciativa pròpia o seguint instruccions de la direcció del contracte.

5.3.1.7. Interlocució amb la Coordinació de Seguretat i Salut

La Direcció Facultativa i Assistència Tècnica haurà de mantenir constantment actualitzat i informat a la Coordinació de Seguretat i Salut, que formarà part del mateix servei. Tant pel que fa les obres d'inversió, com les actuacions programades i les reparacions d'urgència no programades, quan escaigui.

5.3.1.8. Coordinació amb la resta de serveis de Direcció Facultativa i relacions amb d'altres operadors

El COMIEP es planteja amb la voluntat d'integrar dintre d'un mateix contracte el manteniment de bona part de l'espai públic: voreres, calçada, mobiliari i senyalització, aprofitant les possibles sinèrgies entre els diferents àmbits, optimitzant d'aquesta manera el manteniment de l'espai públic. Per a garantir aquesta correcta coordinació serà vital la coordinació entre els serveis de Direcció Facultativa i Assistència Tècnica dels 5 lots d'aquest contracte. Els diversos serveis hauran de coordinar-se en casos amb competències compartides i en d'altres situacions en què sigui necessari. En cas de ser necessari, es podrà recórrer a la Direcció del contracte en casos de certa complexitat entre Lots.

Per una altra banda, no tots els elements a mantenir a l'Espai Públic queden inclosos en el COMIEP. En conseqüència, l'empresa adjudicatària haurà de coordinar-se amb la resta de departaments municipals implicats, com poden ser Enllumenat, Regulació del trànsit, Estructures Vials, Parcs i Jardins, Neteja etc. Ja sigui via contacte directe amb el personal tècnic municipal competent, o via altres assistències tècniques, quan escaigui.

Finalment, la Direcció Facultativa també haurà d'adreçar-se, quan sigui necessari, a altres Administracions amb les que hi hagi competències compartides en certs àmbits, amb el suport de l'Ajuntament quan sigui necessari. Pot ser el cas del Port o port Vell en les zones

de platja, la Diputació o la Generalitat en els límits amb carreteres, AMB, etc. En l'exercici d'aquesta tasca, l'empresa adjudicatària s'haurà d'identificar clarament com a tal.

5.3.2. Assistència Tècnica

5.3.2.1. Elaboració de **memòries valorades per a obres**

El COMIEP contempla una part d'actuacions ordinàries de manteniment, però també d'obres d'inversió. Per a aquesta segona tipologia d'actuacions, l'adjudicatària elaborarà, per a cada obra de manteniment programada amb import inferior als 50.000€ (sense IVA), una memòria valorada que s'incorporarà a l'ordre de treball i que inclourà:

- Memòria dels treballs.
- Plànols: emplaçament, estat actual, proposta d'actuació, seccions i detalls, quan escaigui.
- Pressupost de l'obra.
- Pla de comunicació i retolació en els treballs que sigui necessari.
- Detecció de treballs que puguin condicionar l'execució o que requereixen especial atenció, en particular la possible necessitat de "Informe d'impacte ambiental" en cas d'entrar en els supòsits de l'article 7.2 de la Llei 21/2013.
- Incidències de possibles condicionants externs a l'obra.
- Proposta de planificació dels treballs així com el sistema de senyalització, abalisament i afectació a la circulació de vehicles i persones vianants.
- Elaboració i presentació al Comitè Tècnic d'Obres i Mobilitat de la documentació necessària, quan l'actuació ho requereixi.

Aquesta documentació serà lliurada abans de l'inici de cada obra i serà validada pel Departament d'Espai Públic.

Per aquelles obres d'import superior a 50.000€ (iva exclòs), l'article 18.3 de la LCSP exigeix la redacció del corresponent projecte tècnic, de conformitat amb l'article 231 i següents de la LCSP.

Aquests projectes tècnics seran elaborats per l'empresa adjudicatària i tindran com a mínim, el contingut indicat per a les memòries valorades, a banda dels apartats que corresponguin segons la normativa per tractar-se d'un projecte. Quan escaigui, i a petició d'Espai Públic, les empreses mantenidores adjudicatàries dels Lots 13 i 14 del COMIEP col·laboraran amb l'Assistència Tècnica per a elaborar documentació gràfica, preparar la planificació, o la valoració econòmica dels treballs, entre d'altres. No obstant això, serà l'Assistència Tècnica qui farà el redactat final del projecte i qui el signarà. En els casos en què sigui necessari i estigui justificat, aquest projecte inclourà un annex de topografia, inclòs en el preu del contracte, sense que pugui donar lloc a cap contraprestació econòmica addicional.

Per a tota obra programada, l'adjudicatària revisarà el projecte fi d'obra o as-built, elaborat per l'empresa mantenidora, d'acord amb el "*Plec de condicions tècniques per a l'elaboració dels projectes fi d'obra (as built) aprovat pel Consell Plenari d'aquest Ajuntament el 10 de març de 1995 (Gaseta Municipal de 20-X-1995)*". També caldrà garantir la posterior actualització de l'inventari INCA, així com la bondat de la informació introduïda per part de l'empresa contractista de les obres.

5.3.2.2. **Gestió de les Fitxes IRIS** (o l'eina informàtica tipus Customer Relationship Management que els substitueixi):

- Recepció, estudi, tramitació, seguiment, resposta i tancament de les peticions ciutadanes i internes que arribin a través de l'IRIS als diversos perfils de Senyalització.
- En cas que arribin fitxes que no relacionades amb el manteniment de la senyalització, caldrà redirigir-les al departament o ens correcte.
- Les respostes s'adaptaran als diferents models i directrius vigents en cada moment.

Les actuacions descrites en aquest apartat es realitzen en el marc d'un servei de suport tècnic a l'Ajuntament, sense que en cap cas impliquin l'exercici de potestats administratives ni la substitució de les funcions pròpies del personal municipal. L'accés als sistemes corporatius municipals es limita a les funcionalitats necessàries per a l'execució del contracte, en qualitat d'empresa externa.

5.3.2.3. **Atenció i informació als ciutadans** que li sigui sol·licitada a la Direcció Facultativa i Assistència Tècnica durant l'execució de les obres i treballs de manteniment.

5.3.2.4. Recepció, estudi i gestió de l'execució de les peticions que arribin dels Districtes, Direcció de Serveis de Mobilitat, GUB, Neteja i altres operadors municipals. L'Assistència Tècnica haurà de revisar les peticions, i quan escaigui, programar la seva execució mitjançant ordre de treball. L'Assistència Tècnica farà el seguiment de les actuacions i informarà al sol·licitant en qüestió de la seva finalització quan sigui necessari.

5.3.2.5. Elaboració d'informes de seguiment del COMIEP sol·licitats des del Departament d'Espai Públic, amb la freqüència que l'Ajuntament determini. I generació de la documentació de seguiment dels contractes que sigui requerida per part de l'Ajuntament, així com la incorporació de les dades de gestió al sistema GMAO. L'accés als sistemes corporatius municipals es limita a les funcionalitats necessàries per a l'execució del contracte, en qualitat d'empresa externa.

5.3.2.6. Col·laboració amb el Departament d'Espai Públic en el **seguiment contractual dels Lots 13 i 14 del COMIEP.**

- Requerir, validar o rebutjar, si s'escau, la documentació que les adjudicatàries dels Lots 13 i 14 del COMIEP hagin de lliurar en compliment dels seus Plecs contractuals o per indicació del Departament d'Espai Públic (informes tècnics de treballs, de gestió del servei, reportatges fotogràfics, "as built", plans d'obra, inspeccions, resseguiments mensuals, inventaris, valoracions, etc.).
- Donar suport a Espai Públic en l'elaboració d'informes, actes i altres tipus de documents relacionats amb la gestió administrativa del contracte, com poden ser actes d'inici o recepció, peticions d'ampliació o pròrroques del contracte, etc.
- Seguiment i assessorament a l'Ajuntament de Barcelona sobre el desenvolupament, als efectes de l'objecte del contracte, del personal, de la maquinària i de la resta de mitjans materials adscrits als lots de manteniment de senyalització.
- Controlar i exigir, en general, l'acompliment per part dels respectius contractistes dels lots de senyalització, de les condicions obligatòries establertes en els plecs del COMIEP de forma permanent. Caldrà garantir també la correcta aplicació de les millores i altres compromisos adquirits pels mantenidors en les seves ofertes.
- Controlar i exigir, si escau, l'acompliment del contingut de les clàusules del PCAP referides a la contractació dels adjudicatàries del manteniment del personal amb risc d'exclusió social.

- Proposta de sancions i/o mesures correctives, en el cas d'incompliment de contracte per part dels adjudicatàries dels lots de manteniment de senyalització, en els termes descrits al contracte.
- Si escau, examinar, d'acord amb les indicacions d'Espai Públic de les propostes presentades en els lots de senyalització del COMIEP, informar sobre les mateixes i proposar la seva valoració segons el Plec de Condicions Administratives Particulars.
- A requeriment d'Espai Públic, col·laborar en la preparació de la documentació de futurs contractes de manteniment de la senyalització.
- Participarà en el procediment d'actualització del quadre de preus que regeix el contracte, suggerint les partides a afegir i/o suprimir respecte el quadre de preus preexistent.

5.3.2.7. Elaboració de propostes d'informes de reclamacions patrimonials per danys a tercers, així com valoració de danys a la senyalització

L'elaboració d'aquests informes, a petició i sota la supervisió del Departament d'Espai Públic, inclourà, quan sigui necessari, el desplaçament in situ per comprovar l'estat de la senyalització. Quan escaigui, es generaran les ordres de treball necessàries derivades de les observacions realitzades de l'estat de la senyalització.

Si durant el desenvolupament del contracte s'implementés un eina o aplicació informàtica per treballar aquest tipus de gestions l'adjudicatària s'haurà d'adaptar a la nova metodologia de treball.

5.3.2.8. Col·laboració amb el Departament d'Espai Públic per a actualitzar el Plec Tècnic de Senyalització, o a l'hora d'elaborar algun altre tipus de **normativa municipal preceptiva relacionada amb la senyalització**.

5.3.2.9. Actualització d'inventari INCA de senyalització:

- Tot i que per part d'Espai Públic s'intenta que les obres realitzades per tercers actualitzin l'inventari de la senyalització a l'INCA, o sistema que el substitueixi si escau, la realitat és que no sempre és possible i que, en ocasions, es modifica la senyalització de la ciutat sense que aquests canvis quedin correctament inventariats. Per aquest motiu, entre les funcions de l'AATT s'incorpora l'actualització de l'inventari INCA, i es dedica, tal com es constata en la prescripció 6 d'aquest Plec, personal dedicat en exclusiva a aquesta tasca. L'adjudicatària haurà d'actualitzar l'inventari de senyalització continuadament per tal de incorporar la senyalització existent per motiu d'obres de noves urbanitzacions de carrers, canvis de sentits i/o altres ordenacions dels espais viaris, en els quals la informació de l'inventari de senyalització existent sigui disconforme respecte a la nova ordenació viària. Per a tal actualització caldrà efectuar un treball de camp i recollida de dades per tal d'incorporar-les a l'inventari amb la nova cartografia/ordenació viària.
- També es podran realitzar actualitzacions a partir de les dades dels resseguiment efectuats pels mantenidors de senyalització.
- Les actualitzacions de l'inventari es podran fer d'ofici per part de l'adjudicatària, en funció de les observacions realitzades in situ, disconformes amb l'inventari, o a demanda del Departament d'Espai Públic.
- L'actualització de l'inventari per a recollir totes les feines de manteniment, incloses les obres, serà responsabilitat de l'adjudicatària dels lots 13 i 14 del COMIEP. Correspondrà a l'AATT supervisar la correcta actualització, tant en temps com en forma.
- L'adjudicatària serà el responsable en general de fer el seguiment i control per mantenir actualitzat l'inventari de senyalització.

5.3.2.10. Assessorament en senyalització, ordenació i seguretat viària

Entre les funcions objecte del contracte hi ha l'assessorament en aspectes de senyalització, ordenació i seguretat viària al Departament d'Espai Públic. Per tant, l'adjudicatària haurà de disposar d'experiència i/o el coneixement en temes de mobilitat viària així com de normatives, recomanacions i disposicions legals de caràcter local, estatal i comunitari referents a senyalització i seguretat vial, bé a través de recursos humans i tècnics propis o mitjançant col·laboradors externs al contracte. En aquest segon cas, l'assessorament estarà inclòs en el preu del contracte, sense que pugui donar lloc a cap contraprestació econòmica addicional.

5.3.3 Coordinació de Seguretat i Salut

5.3.3.1. Condicions específiques de la Coordinació

L'Ajuntament de Barcelona designarà prèviament a la persona proposat per l'adjudicatària, com a Coordinador/a de Seguretat en Fase d'Execució Material de cada Lot, amb les funcions i responsabilitats que comporta el seu càrrec segons el RD. 1627/97. Sempre que hi hagi un risc recollit dins de l'annex II del RD 1627/97, s'haurà de fer un seguiment de l'acció en matèria de Seguretat i Salut.

Addicionalment, l'adjudicatària assumirà el procediment i concreció de la seva substitució si procedís per qualsevol causa. La designació es farà amb el mateix procediment del paràgraf anterior.

La realització dels treballs per part de la Coordinació de Seguretat i Salut, un cop acceptada la designació, es concreta en:

1. Comunicar al promotor (Espai Públic) per a que realitzi "l'avís previ", i assegurar la seva tramitació.
2. Custodiar i complimentar el Llibre d'Incidències i el Llibre de Registre de Seguretat i Salut.
3. Revisar i informar els Plans de Seguretat i Salut o Avaluacions de Riscos de cadascun dels contractistes a supervisar en cada lot, previ l'inici dels treballs adjudicats, anotant les incidències que puguin produir-se en el corresponent Llibre d'Incidències, i seguir el procediment segons l'Art. 13.4 del RD 1627/97. Les anotacions de les incidències greus es faran en tots els casos.
4. Coordinar les activitats per a garantir que les empreses contractistes, subcontractistes i persones treballadores autònomes "integren la seguretat" (Principis de l'Acció Preventiva Art. 15 L31/95 + Principis Generals de Prevenció en Construcció Art. 10 RD. 1627/97).
5. Revisar la documentació de seguretat i salut entregada, previ a l'inici de l'activitat, per part dels adjudicatàries dels diferents contractes, i que està indicada a l'acta de coordinació empresarial (www.bcn.cat/perfildecontractant).
6. Coordinar si s'escau les reunions periòdiques de seguretat amb el personal tècnic de prevenció de les diferents empreses adjudicatàries dels Lots 13 i 14 del COMIEP per les actuacions de manteniment objecte del present contracte.
7. Coordinar les accions i funcions de control de l'aplicació correcta dels mètodes de treball acceptats.

8. En cas de modificació dels Plans de Seguretat i Salut o Avaluacions de Riscos ja existents, revisar i aprovar, registrant en el Llibre d'Incidències i seguir el procediment conseqüent segons l'Art. 13,4 del RD 1627/97.

9. Proposar la modificació, si s'escau, del Pla de Seguretat i Salut o Avaluació de Riscos de cada treball.

10. Supervisar que les condicions d'abalisament, senyalització, ordre i neteja de les diferents actuacions siguin les adequades.

11. Supervisar el control d'accessos a les zones d'actuació del manteniment i els condicionants que puguin interferir amb l'operativitat de la circulació viària, conjuntament amb l'autoritat competent si s'escau.

12. Supervisar el compliment de la Llei 54/2003 de Reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals.

5.3.3.2. Inspeccions periòdiques de les actuacions de manteniment

El/la Coordinador/a de Seguretat i Salut estarà obligada a realitzar un mínim d'inspeccions in-situ de les tasques programades dintre dels diversos Lots del COMIEP a supervisar segons allò especificat a continuació:

- Es preveu un mínim de 3 visites o inspeccions setmanals dintre de cadascun dels dos lots del COMIEP a supervisar. Aquestes visites han d'incloure quan escaigui, les actuacions de manteniment realitzades en horari nocturn, com el repintat de la senyalització horitzontal. Tot i així, aquest valor no és fix i solament és un mínim, ja que s'ha d'assegurar sempre que les actuacions que superin certs estàndards (per preu, durada, complexitat, etc. o perquè la seva urgència i/o la possibilitat de majors riscos així ho aconselli).
- L'actuació/inspecció quedarà recollida en el corresponent Acta/Informe d'Inspecció. Aquesta acta serà lliurada a l'empresa contractista en qüestió, que l'haurà de signar.

Per a la supervisió de les obres d'inversió, la freqüència i nombre d'inspeccions in-situ es decidirà conjuntament amb els responsables dels contractes en funció de les característiques i els horaris de realització dels treballs.

5.3.3.3. Obligacions del/la Coordinador/a de Seguretat i Salut

L'article 9 del RD1627/97 especifica les obligacions dels coordinadors/es en matèria de seguretat i salut, durant l'execució de la obra i que són les següents:

1. Coordinar l'aplicació dels principis generals de prevenció i de seguretat:

- 1r. En prendre les decisions tècniques i d'organització amb la finalitat de planificar els diferents treballs o fases de treball que s'hagin de dur a terme simultàniament o successivament.
- 2n. En estimar la durada requerida per a l'execució d'aquests diferents treballs o fases de treball.

2. Coordinar les activitats de l'obra per garantir que les empreses contractistes i, si s'escau, les subcontractistes i les persones treballadores autònomes apliquin de manera coherent i responsable els principis de l'acció preventiva que recull l'article 15 de la Llei de prevenció

de riscos laborals durant l'execució de l'obra i, en particular, en les tasques o activitats a què es refereix l'article 10 d'aquest Reial decret.

3. Aprovar el pla de seguretat i salut elaborat per l'empresa contractista i, si s'escau, les modificacions que s'hi hagin introduït.

4. Organitzar la coordinació d'activitats empresarials que preveu l'article 24 de la Llei de prevenció de riscos laborals.

5. Coordinar les accions i funcions de control de l'aplicació correcta dels mètodes de treball.

6. Adoptar les mesures necessàries perquè només les persones autoritzades puguin accedir a l'obra.

7. L'Ajuntament de Barcelona tindrà la potestat de sol·licitar a l'empresa adjudicatària aquella documentació reglamentària que cregui convenient així com informes pel control de qualitat del servei, o d'altres.

En el moment de la formalització del contracte, l'empresa adjudicatària serà responsable de les següents obligacions contractuals vinculades amb el servei.

Els treballs detallats en el punt anterior es desenvoluparan d'acord a les següents directrius:

1. El/la Coordinador/a de Seguretat i Salut en fase d'execució actuarà d'acord a la següent metodologia:

- Serà interlocutor vàlid amb el Departament d'Espai Públic.
- Assistirà a totes les activitats tècniques de Gestió de la Prevenció que requereixin la seva presència.
- Elaborarà i signarà els informes i altra documentació necessària, relacionada en el següent apartat 4, i remetrà aquesta documentació al Departament d'Espai Públic.
- **Es coordinarà de manera continua amb la Direcció Facultativa i Assistència Tècnica per a estar assabentat de totes les actuacions de manteniment programat, no programat i obres d'inversió a supervisar dintre de cada lot.**
- Informarà complidament als responsables del Departament d'Espai Públic de totes les incidències relatives als serveis realitzats per la Consultoria de Seguretat i Salut.
- Assistirà a les reunions que li pertoquin.

2. El/la Coordinador/a de Seguretat haurà de comunicar immediatament i amb la màxima urgència als responsables del contracte del Departament d'Espai Públic que correspongui, qualsevol deficiència que observi en relació amb la seguretat i salut de les obres.

3. A requeriment del responsable del contracte d'Espai Públic, el/la Coordinador/a de Seguretat i Salut haurà de facilitar en tot moment la documentació i els controls realitzats.

4. Es garantirà una reunió de seguiment i avaluació amb el Departament d'Espai Públic de forma trimestral en la que s'aportaran les dades que sigui necessàries a nivell de cada Districte, i amb totes les consideracions, reports, indicadors, etc. necessaris.

5. Un cop l'any, es realitzarà una reunió de balanç anual del contracte amb el Departament d'Espai Públic, i/o quan aquest ho determini, s'extrauran les dades pel balanç general a nivell de tot el COMIEP. Aquesta reunió podrà ser coincident amb una de les quatre reunions trimestrals.

5.3.3.4. Documentació periòdica a lliurar per part del/la Coordinador/a de Seguretat i Salut

A banda de les aprovacions dels Plans de Seguretat i Salut dels diversos adjudicatàries del COMIEP i de les seves posteriors modificacions, i altra documentació obligatòria a generar per part del/la Coordinador/a, i especificada en els anteriors apartats, caldrà fer arribar de manera periòdica al Departament d'Espai Públic:

1. **Actes** signades de les **visites d'inspecció** que es realitzin cada setmana. Es lliuraran, com a molt tard, durant la setmana posterior a la de realització de la visita.

2. **Informes periòdics trimestrals**: El seu contingut es definirà conjuntament amb el Departament d'Espai Públic durant el primer mes de prestació del servei. Es lliurará a cada Districte, amb còpia a Espai Públic.

Aquest informe haurà de permetre tenir una visió global de l'execució del servei a través de taules, gràfiques, indicadors, etc. Es redactarà un únic informe pel conjunt dels Lots 13 i 14 del COMIEP. A aquest informe s'hauran d'adjuntar les actes d'inspecció in-situ que s'hagin fet en el període informat, i tindrà el següent contingut mínim, a nivell orientatiu:

1. Documentació de referència
2. Resum de l'estat de les actuacions de manteniment i de les obres
 - f. Estat documental
 - g. Visites
 - h. Accidents
3. Conclusions
4. Objectius propera avaluació trimestral
5. Annexes
 - i. Actes de visites /inspeccions
 - j. Resum i gràfic de visites
 - k. Reportatge fotogràfic, si escau i no està inclòs ja en l'apartat a.
 - l. Informe de revisió del Pla de Seguretat i Salut
 - m. Altres actes o documentació rellevant.

Els quatre informes trimestrals s'hauran de lliurar abans de que transcorrin 15 dies des de la finalització del trimestre informat.

3. Informes anuals

Adicionalment, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar un informe resum anual amb les dades del global de cada Lot al Departament d'Espai Públic. Aquest model es definirà conjuntament amb el Departament d'Espai Públic durant el primer mes de prestació del servei. El contingut mínim d'aquest informe ha d'incloure, a nivell orientatiu:

- Política del servei de Coordinació de Seguretat i Salut
- Antecedents
- Actuacions del Servei de Coordinació de Seguretat i Salut
- Balanç de l'estat de la Seguretat
- Avaluació del progrés de la seguretat
- Objectius
- Resum estadístic
- Resum de l'estat dels diversos Plans de Seguretat i Salut

4. Altres informes

A petició de la Direcció del contracte del Departament d'Espai Públic, s'elaboraran els informes puntuals necessaris.

PRESCRIPCIÓ 6. ESTRUCTURA DEL SERVEI I RECURSOS MATERIALS

6.1. Consideracions generals per a tots els lots

6.1.1. Estabilitat de l'equip tècnic assignat al servei

Les empreses adjudicatàries restaran obligades a mantenir, durant tot el període de vigència del contracte, aquest equip a disposició i operatiu. L'incompliment d'aquesta obligació suposarà una falta greu i la seva reincidència, falta molt greu. L'excepció seran els canvis no imputables als adjudicatàries, com la marxa del personal adscrit al contracte de l'empresa adjudicatària, o les baixes o permisos de llarga durada.

En cas de variacions en dels mitjans personals adscrits al contracte de treball per causes justificades, les empreses adjudicatàries resten obligades a informar al Districte afectat en el cas dels lots 1-3 o a Espai Públic en el cas dels lots 4 i 5 amb una antelació mínima de quinze dies, amb la finalitat de no alterar el funcionament del servei. Per una altra banda, la Direcció del contracte podrà requerir a l'adjudicatària la substitució d'alguna de les persones del servei per raons justificades relacionades amb la correcta execució del servei. L'adjudicatària haurà d'atendre obligatòriament aquesta exigència en un termini no superior a les dues setmanes. Els canvis en el personal de l'empresa adjudicatària comptaran amb el vistiplau dels Districtes o Espai Públic, en funció del lot.

Els mitjans personals adscrits al contracte de Direcció Facultativa, Assistència Tècnica i Coordinació de Seguretat i Salut hauran de complir amb l'experiència professional mínima requerida en aquest Plec Tècnic. En cas de substitució d'algun dels personal, la persona substituïda també haurà de donar compliment als requeriments indicats en el Plec.

En període de vacances s'ha d'assegurar el relleu del personal, permetent la continuïtat de les tasques del contracte dintre de cada lot.

En cas de baixa d'algun del personal tècnic adscrit a l'execució del contracte, les adjudicatàries estaran obligat a substituir amb una altra persona treballadora que compleixi els requisits exigits segons aquest plec per aquesta funció quan l'absència de la persona inicialment assignada sigui superior a 15 dies naturals.

6.1.2. Horari laboral

El personal adscrit al contracte estaré disponible en cas d'urgència, sense que això impliqui cap retribució econòmica extra per aquest motiu. Sempre hi haurà algun membre del servei adscrit al contracte localitzable.

Les actuacions programades que s'hagin de realitzar fora de l'horari laboral i/o en dies festius hauran de tenir un seguiment per part del personal tècnic corresponent, sigui via telefònica o personalment, sense que això impliqui cap retribució econòmica extra per aquest motiu. Pel cas del Lot 4, responsable de les pavimentacions del calçada, es contemplarà la permanència, al menys, d'un tècnic/a en totes les actuacions en caps de setmana i festius per tal de coordinar i dirigir les actuacions. Aquesta disponibilitat podria ser d'un 50% dels caps de setmana i estaria inclosa en el present contracte.

6.1.3. Altres

El personal de l'empresa adjudicatària no actuarà, en cap cas, en nom de l'Ajuntament de Barcelona, si no com a una empresa contractada per l'Ajuntament per dur a terme un servei

en concret. Per tant, en els casos que el personal adscrit al contracte hagi de personar-se en actuacions o reunions, caldrà que s'identifiqui clarament com l'empresa adjudicatària.

En les clàusules 6.2 – 6.4 s'exposen els perfils tècnics necessaris a cada lot, amb un breu resum de les seves funcions principals. El conjunt de tasques a realitzar per a aquest servei són les descrites en la prescripció 5 d'aquest Plec.

La qualificació professional indicada és un mínim. Però s'acceptaran perfils superiors, sempre i quan es tracti de titulacions relacionades. Per exemple: titulació d'Enginyeria de Camins en comptes d'Enginyeria Tècnica d'Obres Públiques, o Màster enlloc de Grau.

Tant les persones inicialment adscrites al contracte, com les eventuais substitucions, hauran de complir tant els mínims en quant a titulació i experiència exigits en aquest Plec, com l'experiència indicada per l'adjudicatària en la seva oferta, i valorada com a criteri d'adjudicació.

6.2. Lots 1-3. Manteniment voreres i mobiliari

6.2.1. Estructura del servei per a cada Lot

- **Lot 1** (Districtes Ciutat Vella. Eixample i Sants – Montjuïc):
 - Gestionarà els lots 1-3 del COMIEP
 - **3 Directors/es Facultatius/ves** (una persona per Districte). Dedicació 100%
 - **3 Tècnics/es suport** (una persona per Districte). Dedicació 100%
 - **1 Coordinador/a de Seguretat i Salut** (transversal per a tot el lot): Dedicació 50%
 - **1 Auxiliar Administratiu/va** (transversal per a tot el lot): Dedicació 50%

És a dir, que hi haurà un equip tècnic de dues persones dedicades exclusivament a cada Districte, més les dues figures transversals pels 3 Districtes.

- **Lot 2** (Districtes Les Corts, Sarrià – Sant Gervasi, Gràcia i Horta – Guinardó):
 - Gestionarà els lots 4-7 del COMIEP
 - **4 Directors/es Facultatius/ves** (una persona per Districte). Dedicació 100%
 - **4 Tècnics/es suport** (una persona per Districte). Dedicació 100%
 - **1 Coordinador/a de Seguretat i Salut** (transversal per a tot el lot): Dedicació 65%
 - **1 Auxiliar Administratiu/va** (transversal per a tot el lot): Dedicació 65%

És a dir, que hi haurà un equip tècnic de dues persones dedicades exclusivament a cada Districte, més les dues figures transversals, pels 4 Districtes. S'augmenta la dedicació d'aquestes dues figures, ja que hauran de gestionar 4 lots de manteniment del COMIEP, en comptes dels 3 dels altres dos lots.

- **Lot 3** (Districtes Nou Barris, Sant Andreu i Sant Martí):
 - Gestionarà els lots 8-10 del COMIEP
 - **3 Directors/es Facultatius/ves** (una persona per Districte). Dedicació 100%
 - **3 Tècnics/es suport** (una persona per Districte). Dedicació 100%
 - **1 Coordinador/a de Seguretat i Salut** (transversal per a tot el lot): Dedicació 50%
 - **1 Auxiliar Administratiu/va** (transversal per a tot el lot): Dedicació 50%

És a dir, que hi haurà un equip tècnic de dues persones dedicades exclusivament a cada Districte, més les dues figures transversals, pels 3 Districtes.

6.2.2 Recursos necessaris

Les empreses adjudicatàries dels Lots 1--3 hauran de posar a disposició del contracte les següents persones, amb el nombre de personal i dedicació per part de cada perfil indicat en l'apartat 6.2.1:

- **Responsable del Districte – Director/a Facultatiu/va de lot:** Tècnic/a Mig ETOP (Enginyer/a Tècnic/a d'Obres Públiques), arquitecte tècnic o grau equivalent, amb experiència de 5 anys en supervisió d'obra civil, 3 dels quals hauran de ser en tasques de direcció d'obres o serveis de manteniment en vies urbanes en les que necessàriament s'hagin executat treballs pavimentació de voreres i/o mobiliari a nuclis urbans de més de 100.000 habitants. Serà la Direcció Facultativa de les obres i actuacions del COMIEP i serà l'interlocutor amb el Departament d'Obres i Manteniment, de qui rebrà les instruccions. Assumirà les funcions de coordinació, planificació, control d'execució i econòmic del COMIEP dels elements de les voreres i espais públics i del mobiliari, i elaborarà la documentació exigida en el present contracte, i altres atribucions indicades en la prescripció 5.1 d'aquest Plec. Elaborarà la documentació necessària per a les obres. Realitzarà la interlocució amb els Directors/es Facultatius/ves dels altres lots, així com amb la Direcció del contracte (Espai Públic). Serà la persona responsable del servei assignat a cada Districte, i supervisarà i, si escau, formarà, al o la Tècnic/a de suport.
- **Tècnic/a de suport:** Titulat/da de Cicle Formatiu de Grau Superior en Edificació i Obra civil, o titulació equivalent, amb experiència de 2 anys en supervisió d'obra civil. Donarà suport i estarà sota la supervisió del/la Director/a Facultatiu/va de cada lot. Serà la persona encarregada de seguir la correcta actualització de l'inventari de voreres i mobiliari i de la generació d'ordres de treball, seguint indicacions del o la responsable. També donarà suport en l'elaboració de documentació gràfica, gestionarà les fitxes IRIS, i farà inspeccions de camp.
- **Coordinador/a de Seguretat i Salut:** En possessió del títol d'Enginyeria o Arquitectura tècnica o grau equivalent, així com del Títol de Tècnic/a Superior en Prevenció de riscos, amb cinc anys d'experiència en tasques de Coordinació de Seguretat i Salut en obres civil, 3 dels quals hauran de ser d'obres o serveis de manteniment en vies urbanes en les que necessàriament s'hagin executat treballs de pavimentació de voreres i/o mobiliari a nuclis urbans de més de 100.000 habitants. Desenvoluparà les tasques previstes en la normativa i en aquest Plec relatives a la Coordinació de Seguretat i Salut de les actuacions de manteniment.
- **Auxiliar Administratiu/va** amb un nivell de formació professional amb 2 anys d'experiència en tasques similars en equips tècnics de suport per obres o serveis. Efectuarà tasques de suport administratiu (documentació, actualització sistemes d'informació i de gestió, preparació indicadors de gestió, suport administratiu, preparació informes reunions de coordinació), etc.

L'empresa adjudicatària de cada Lot haurà de disposar, al seu càrrec, d'una oficina tècnica de suport al desenvolupament del contracte, que inclogui els recursos humans i els sistemes de comunicacions i informàtica necessaris per l'objecte del contracte, assegurant una comunicació permanent amb l'Ajuntament de Barcelona. Per a garantir un temps de resposta adequat en cas d'incidències urgents en la via pública, el correcte seguiment de les feines de manteniment, així com la ràpida disposició per a qualsevol tema que necessiti el Districte, aquestes oficines hauran d'ubicar-se dintre de l'àmbit d'actuació del lot adjudicat, és a dir dintre dels 3 o 4 Districtes a gestionar en cada lot

Des de l'inici del contracte, l'adjudicatària disposarà de telèfons intel·ligents per a tots els personal adscrit al contracte, així com els mitjans informàtics (ordinadors, programes i llicències) necessaris pel correcte desenvolupament del contracte. L'adjudicatària disposarà de software necessari per a la gestió conjunta, compatible amb els propis de l'Ajuntament i els que pugui facilitar l'IMI. Tots els components del servei hauran d'estar localitzables en els horaris laborals i disposaran al seu càrrec, dels mitjans de comunicació necessaris. El o la Director/a Facultatiu/va haurà d'estar localitzable de forma permanent.

Així mateix haurà de disposar al seu càrrec en nombre no inferior a set (7), vehicles turismes, dels quals com a mínim tres tindran capacitat per a 5 places, i la resta d'un mínim de dues places, necessaris pel desplaçament de l'equip tècnic adscrit al contracte. Tots els vehicles hauran de ser ecològics. Com a mínim un dels vehicles serà híbrid, per a poder donar resposta en cas d'apagada elèctrica o problemàtica similar. En el cas del Lot 2, seran necessaris 9 cotxes en comptes de 7, per la seva major dotació de personal.

6.2.3 Assessorament de tècnics/es especialistes

Atesa la diversitat i complexitat en el desenvolupament de les tasques de seguiment i coordinació de les obres i actuacions de manteniment a l'espai públic, pot ser del tot necessari o imprescindible l'assessorament de tècnics/Es especialistes en diferents matèries, que no han d'estar necessàriament integrades en l'execució directa del servei contractat i poden estar o no integrades en l'estructura organitzativa de l'empresa.

L'ofertor disposarà de l'assessorament tècnic puntual d'especialistes en les següents matèries, inclòs en el preu del contracte, sense que pugui donar lloc a cap contraprestació econòmica addicional:

- Especialista en redacció de projectes d'urbanització.
- Especialista en enllumenat, instal·lacions i serveis de companyies.
- Especialista en pavimentacions.
- Especialista en estructures i càlcul estructural.
- Especialista en geotècnia.
- Especialista en gestió de trànsit i mobilitat.
- Especialista en accessibilitat.
- Especialista en paisatgisme, jardineria i reg.
- Especialista en medi ambient.

La Direcció del contracte podrà exigir, en el moment que es requereixi l'assessorament, l'acreditació d'un mínim d'experiència de cinc anys i la titulació professional adient. Aquest assessorament s'oferirà cada cop que sigui necessari durant la vigència del contracte, a petició de la Direcció del contracte.

6.3. Lot 4. Manteniment paviments calçada

L'empresa adjudicatària del Lot 4 haurà de posar a disposició del contracte, com a mínim, les següents persones:

- **1 Responsable del contracte – Director/a Facultatiu/va:** 1 Tècnic/a Superior ECCP (Enginyeria de Camins, Canals i Ports) o màster equivalent, amb experiència de 10 anys en supervisió d'obra civil, 6 dels quals hauran de ser en tasques de direcció d'obres o serveis de manteniment en vies urbanes en les que

necessàriament s'hagin executat treballs de pavimentació de calçada a nuclis urbans de més de 100.000 habitants. Tindrà una jornada laboral setmanal amb dedicació al contracte del 50%. Actuarà de Director/a Facultatiu/va i realitzarà la interlocució amb l'Ajuntament de Barcelona –departament d'Espai Públic d'on rebrà les instruccions. A més, serà la persona responsable de la distribució de les tasques a desenvolupar per cada membre per aconseguir la màxima eficiència del servei així com controlar i corregir les situacions que es produeixin d'ineficiència. Actuarà com a interlocutor amb les Direccions Facultatives dels altres lots, així com amb la Direcció del contracte (Espai Públic).

- **2 Responsables d'Obres:** 2 Tècnics/es Mig ETOP (Enginyeria Tècnica d'Obres Públiques) o grau equivalent, amb experiència de 5 anys en supervisió d'obra civil, 3 dels quals hauran de ser en tasques de direcció d'obres o serveis de manteniment en vies urbanes en les que necessàriament s'hagin executat treballs pavimentació de calçada a nuclis urbans de més de 100.000 habitants. Tindran una jornada laboral setmanal amb dedicació al contracte del 100%. Seran responsables de les obres de cadascuna de les zones en que es divideix la Ciutat als efectes del contractes de manteniment de paviments i donaran el servei al departament d'Espai Públic dins de la seva zona. Actuaran d'acord a les instruccions del Director/a Facultatiu/va i del departament d'Espai Públic. Seran responsables tant de la planificació de les obres de pavimentació, com de la redacció de la documentació necessària, el seguiment i control de les obres, i totes les tasques relacionades. Realitzaran també la interlocució amb els Districtes per part de l'empresa adjudicatària.
- **4 Tècnics/es de reparacions:** 4 persones titulades de Cicle Formatiu de Grau Superior en Edificació i Obra civil, o titulació equivalent, amb experiència de 2 anys en supervisió d'obra civil. S'assignaran 2 a cada lot de manteniment, i reportaran al o la responsable d'obres. Tindran una jornada laboral setmanal amb dedicació al contracte del 100%, exerciran les funcions de suport als responsables d'obres, de vigilància i seguiment en les reparacions urgents i programades i responsables de les tasques d'informació (introducció i explotació) de les dades vinculades als programes de gestió de paviments, inventari i gestió d'ordres de treball. També donaran resposta, de manera coordinada amb els responsables de cada zona, a les queixes ciutadanes que arribin via el programa IRIS o el que el substitueixi.
- **1 Auxiliar Administratiu/va** amb un nivell de formació professional amb 2 anys experiència en tasques similars en equips tècnics de suport per obres o serveis, amb dedicació del 50% de la jornada laboral. Efectuarà tasques de suport administratiu (documentació, actualització sistemes d'informació i de gestió, preparació indicadors de gestió, suport administratiu, preparació informes reunions de coordinació), etc.
- **1 Delineant** amb un nivell de formació professional amb 2 anys d'experiència en tasques similars en equips tècnics de suport per obres o serveis, amb dedicació del 50% de la jornada laboral. Donarà suport a l'empresa adjudicatària en l'elaboració de la documentació del Comitè d'Obres i en qualsevol altre documentació que requereixi la delineació de plànols. També participaran en l'actualització de l'inventari de paviments, i en tasques que requereixin l'ús de tecnologia SIG.
- **1 Coordinador/a de Seguretat i Salut:** En possessió del títol d'Enginyeria o Arquitectura tècnica o grau equivalent, així com del Títol de Tècnic/a Superior en Prevenció de riscos, amb cinc anys d'experiència en tasques de Coordinació de Seguretat i Salut en obres civil, 3 dels quals hauran de ser d'obres o serveis de manteniment en vies urbanes en les que necessàriament s'hagin executat treballs de pavimentació de calçada a nuclis urbans de més de 100.000 habitants. Tindrà una

jornada laboral setmanal amb dedicació al contracte del 50%. Desenvoluparà les tasques previstes en la normativa i en aquest Plec relatives a la Coordinació de Seguretat i Salut de les actuacions de manteniment.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, al seu càrrec, d'una oficina tècnica de suport al desenvolupament del contracte, que inclogui els recursos humans i els sistemes de comunicacions i informàtics necessaris per l'objecte del contracte, assegurant una comunicació permanent amb l'Ajuntament de Barcelona. Per a garantir un temps de resposta adequat en cas d'incidències urgents en la via pública, el correcte seguiment de les feines de manteniment, així com la ràpida disposició per a qualsevol tema que necessiti Espai Públic, aquestes oficines hauran d'ubicar-se dintre del terme municipal de Barcelona. Podran ser les de la pròpia empresa adjudicatària, o específiques per a aquest contracte.

Des de l'inici del contracte, l'adjudicatària disposarà de telèfons intel·ligents per a tots els membres del servei, així com els mitjans informàtics (ordinadors, programes i llicències) necessaris pel correcte desenvolupament del contracte. L'adjudicatària disposarà de software necessari per a la gestió conjunta, compatible amb els propis de l'Ajuntament i els que pugui facilitar l'IMI. Tots els components del servei hauran d'estar localitzables en els horaris laborals i disposaran al seu càrrec, dels mitjans de comunicació necessaris. A més, hi haurà sempre un membre del servei localitzable 24 hores, inclosos caps de setmana i festius. Aquesta figura podrà ser rotatòria entre personal de l'empresa adjudicatària adscrit al contracte.

Així mateix haurà de disposar al seu càrrec en nombre no inferior a set (7), vehicles turismes, dels quals com a mínim tres tindran capacitat per a 5 places, i la resta d'un mínim de dues places, necessaris pel desplaçament del l'equip tècnic adscrit al contracte. Tots els vehicles hauran de ser ecològics. Com a mínim un dels vehicles serà híbrid, per a poder donar resposta en cas d'apagada elèctrica o problemàtica similar

6.4. Lot 5. Manteniment senyalització

L'empresa adjudicatària del Lot 5 haurà de posar a disposició del contracte, com a mínim, les següents persones:

- **1 Responsable del contracte – Director/a Facultatiu/va:** 1 Tècnic/a Mig ETOP (Enginyeria Tècnica d'Obres Públiques) o grau equivalent, amb experiència de 10 anys en supervisió d'obra civil, 6 dels quals hauran de ser en tasques de direcció d'obres o serveis de manteniment en vies urbanes en les que necessàriament s'hagin executat treballs de senyalització horitzontal i vertical a nuclis urbans de més de 100.000 habitants. Tindrà una jornada laboral setmanal amb dedicació al contracte del 50%. Actuarà de Director/a Facultatiu/va i realitzarà la interlocució tècnica amb l'Ajuntament de Barcelona –departament d'Espai Públic d'on rebrà les instruccions. A més, serà la persona responsable de la distribució de les tasques a desenvolupar per cada membre per aconseguir la màxima eficiència del servei així com controlar i corregir les situacions que es produeixin d'ineficiència. Actuarà com a interlocutor amb les Direccions Facultatives dels altres lots, així com amb la Direcció el contracte (Espai Públic).
- **2 Responsables de Zona:** 2 Tècnics/es Mig ETOP (Enginyeria Tècnica d'Obres Públiques) o grau equivalent, amb experiència de 5 anys en supervisió d'obra civil, 3 dels quals hauran de ser en tasques de direcció d'obres o serveis de manteniment en vies urbanes en les que necessàriament s'hagin executat treballs de senyalització horitzontal i vertical a nuclis urbans de més de 100.000 habitants. Tindran una

jornada laboral setmanal amb dedicació al contracte del 100%. Seran responsables de la gestió del manteniment de cadascuna de les zones en que es divideix la Ciutat als efectes del contractes de manteniment de senyalització i donaran el servei al departament d'Espai Públic dins de la seva zona. Actuaran d'acord a les instruccions del o la Director/a Facultatiu/va i del departament d'Espai Públic. Seran responsables tant de la planificació i programació de les obres i actuacions de manteniment de la senyalització, com de la redacció de la documentació necessària, el seguiment i control de les actuacions, i totes les tasques relacionades.

- **1 Responsable IRIS:** 1 Tècnic/a Mig ETOP (Enginyeria Tècnica d'Obres Públiques) o grau equivalent, amb experiència de 5 anys en supervisió d'obra civil, 3 dels quals hauran de ser en tasques de direcció d'obres i serveis de manteniment en vies urbanes en les que necessàriament s'hagin executat treballs de senyalització horitzontal i vertical a nuclis urbans de més de 100.000 habitants Tindran una jornada laboral setmanal amb dedicació al contracte del 100%. Seran responsables de la recepció, anàlisi i resposta de les Fitxes. Haurà de coordinar-se amb els responsables de zona i els o les tècniques de suport per a programar les feines derivades de les queixes rebudes, i per poder donar resposta a les fitxes de manera coherent i realista amb les planificacions de les feines de manteniment.
- **2 Tècnics/es de suport:** 2 persones titulades de Cicle Formatiu de Grau Superior en Edificació i Obra civil, o titulació equivalent, amb experiència de 2 anys en supervisió d'obra civil. Tindran una jornada laboral setmanal amb dedicació al contracte del 100%, i exerciran les funcions de suport als o les responsables de zona, en especial pel que fa al seguiment de les feines de manteniment.
- **2 Delineants** amb un nivell de formació professional amb 2 anys d'experiència en treballs de camp i introducció de dades en programes gràfics en contractes manteniment en vies urbanes, amb dedicació del 100% de la jornada laboral. Seran les persones encarregades de mantenir actualitzat l'inventari INCA de senyalització de la ciutat, i la seva feina inclourà la presa de dades in situ.
- **1 Coordinador/a de Seguretat i Salut:** En possessió del títol d'Enginyeria o Arquitectura tècnica o grau equivalent, així com del Títol de Tècnic/a Superior en Prevenció de riscos, amb cinc anys d'experiència en tasques de Coordinació de Seguretat i Salut en obres civil, 3 dels quals hauran de ser d'obres o serveis de manteniment en vies urbanes en les que necessàriament s'hagin executat treballs de senyalització horitzontal i vertical a nuclis urbans de més de 100.000 habitants. Tindrà una jornada laboral setmanal amb dedicació al contracte del 50%. Desenvoluparà les tasques previstes en la normativa i en aquest Plec relatives a la Coordinació de Seguretat i Salut de les actuacions de manteniment.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, al seu càrrec, d'una oficina tècnica de suport al desenvolupament del contracte, que inclogui els recursos humans i els sistemes de comunicacions i informàtica necessaris per l'objecte del contracte, assegurant una comunicació permanent amb l'Ajuntament de Barcelona. Per a garantir un temps de resposta adequat en cas d'incidències urgents en la via pública, el correcte seguiment de les feines de manteniment, així com la ràpida disposició per a qualsevol tema que necessiti Espai Públic, aquestes oficines hauran d'ubicar-se dintre del terme municipal de Barcelona. Podran ser les de la pròpia empresa adjudicatària, o específiques per a aquest contracte.

Des de l'inici del contracte, l'adjudicatària disposarà de telèfons intel·ligents per a tots els membres del servei, així com els mitjans informàtics (ordinadors, programes i llicències) necessaris pel correcte desenvolupament del contracte. L'adjudicatària disposarà de

software necessari per a la gestió conjunta, compatible amb els propis de l'Ajuntament i els que pugui facilitar l'IMI. Tots els components del servei hauran d'estar localitzables en els horaris laborals i disposaran al seu càrrec, dels mitjans de comunicació necessaris. A més, hi haurà sempre un membre del servei localitzable 24 hores, inclosos caps de setmana i festius. Aquesta figura podrà ser rotatòria entre el personal de l'empresa adjudicatària adscrit al contracte.

Així mateix haurà de disposar al seu càrrec un nombre no inferior a sis (6), vehicles turismes, dels quals com a mínim tres tindran capacitat per a 5 places, i la resta d'un mínim de dues places, necessaris pel desplaçament de l'equip tècnic adscrit al contracte. Tots els vehicles hauran de ser ecològics. Com a mínim un dels vehicles serà híbrid, per a poder donar resposta en cas d'apagada elèctrica o problemàtica similar

PRESCRIPCIÓ 7. CONDICIONS GENERALS D'EXECUCIÓ

7.1. Confidencialitat

La informació tractada és propietat de l'Ajuntament de Barcelona i les empreses adjudicatàries hauran 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 intervé 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. Els treballs, fotografies, informes, etc. no podran ser utilitzats sense la deguda autorització prèvia.

Les empreses adjudicatàries dels diversos lots del contracte seran les responsables de la custòdia i arxiu de la informació facilitada per a l'execució dels treballs. A la finalització dels treballs hauran de retornar-la a l'Ajuntament de Barcelona i destruir totes les còpies que en tinguin.

En el supòsit que l'Ajuntament indiqués la destrucció d'una part de la documentació, l'empresa adjudicatària haurà de fer-se càrrec mitjançant la contractació d'una empresa acreditada, pel que serà necessari presentar el corresponent certificat un cop s'hagi dut a terme la destrucció.

Les dades de caràcter personal dels aplicatius corporatius s'hauran de custodiar complint la LOPD vigent. Finalitzat el contracte, les empreses adjudicatàries hauran de traspasar la informació a l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb el format que es sol·liciti per part de l'equip tècnic de cada Districte o d'Espai Públic, i presentar una declaració responsable fent constar l'eliminació de les dades del seu arxiu.

7.2. Altres

D'acord amb el que estableix l'article 4.2 del Reglament de l'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament de Barcelona, la llengua vehicular de totes les activitats i serveis vinculats al present contracte, sempre que sigui possible, serà el català, com a eina de transmissió de valors d'integració, respecte i cohesió social.

Això vol dir que les persones que hagin de prestar els seus serveis en aquest àmbit, ho han de poder fer en català. Tots els documents que es generin hauran d'estar redactats en català.

Per altra banda, serà d'aplicació i d'obligat compliment la Instrucció Tècnica d'actuació en cas d'exposició a altes temperatures i onades de calor (IT4-PSSL-07) i la Instrucció relativa a l'aplicació de les mesures de prevenció i protecció per a les persones treballadores en cas d'exposició a altes temperatures i onades de calor (Gaseta Municipal 19/05/2026) i acreditar documentalment els aspectes assenyalats al seu punt 4.1.c.

PRESCRIPCIÓ 8. DETECCIÓ DE DISCONFORMITATS

Si en una inspecció d'execució dels treballs per part l'Ajuntament es detectés i es comprovés qualsevol disconformitat amb les determinacions fixades en aquest Plec, l'Ajuntament de Barcelona s'atribueix la facultat d'efectuar per ell mateix o mitjançant tercers, la realització o repetició de les parts del treball afectades per dites disconformitats, descomptant els imports corresponents de la quantitat a abonar a l'empresa adjudicatària per la realització dels treballs objecte d'aquest contracte.

Les empreses adjudicatàries respondran dels danys i perjudicis que durant l'execució d'aquest contracte es causin tant a l'Ajuntament de Barcelona com a tercers, per defectes o insuficiències tècniques, o per les omissions i infraccions dels preceptes legals reglamentaris d'aplicació, que li siguin imputables conforme a la Legislació Civil i d'acord amb la normativa de contractació pública vigent.

L'Ajuntament de Barcelona es reserva el dret de comprovar, per ell mateix o mitjançant tercers, la bondat dels amidaments de les obres executades. i cas de produir-se desacords en més d'un 4% per causes atribuïbles a la falta de control per part de l'Adjudicatària, es considerarà que l'adjudicatària ha incorregut en un incompliment greu del contracte, i seran d'aplicació penalitats i altres les previsions al respecte del PCAP.

En qualsevol cas, serà d'aplicació el contemplat en les clàusules 26 i 27 del PCAP pel que fa la responsabilitat en l'execució del contracte, els incompliments de les obligacions contractuals i les possibles sancions.

PRESCRIPCIÓ 9. ABONAMENT DELS TREBALLS

El servei prestat s'abonarà de manera mensual.

L'import pressupostat inclou totes les despeses necessàries per a la realització del present contracte de serveis. Amb caràcter merament enunciatiu però no limitatiu, inclou:

- Salari, plusos i dietes del personal.
- Imports i quotes a la Seguretat Social.
- Despeses generals i d'empresa i el benefici industrial.
- Despeses de col·legis professionals.
- Despeses que puguin derivar-se'n de la realització de treballs nocturns, hores extraordinàries o dies festius.

- Locals, lloguers, autoritzacions, consums, mitjans de transport, revisions d'oficines, maquinària, equips, sistemes informàtics, etc.

PRESCRIPCIÓ 10. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

En el termini de quinze dies previs a la finalització del període de prestació del servei objecte del present contracte, l'empresa adjudicatària realitzarà un traspàs de tota la informació que s'hagi generat en el temps de desenvolupament del contracte, del funcionament i organització del servei de suport tècnic i administratiu als departaments d'Obres i Manteniment o del departament d'Espai Públic, segons correspongui.

Aquest traspàs també inclourà el sistema informàtic de suport i gestió de dades, en el cas que s'hagi desenvolupat. El Departament responsable de cada lot supervisarà i ordenarà aquest traspàs d'informació per tal que s'efectuï correctament.

Per una altra banda, en cas de no tenir continuïtat en el següent contracte, l'empresa adjudicatària de cada lot també estarà obligada a fer el traspàs de la informació del contracte al nou adjudicatària durant els primers 15 dies del nou contracte. Per aquest traspàs s'haurà de dedicar un mínim d'una persona del servei, que escollirà L'Ajuntament, i que haurà d'assessorar a la nova adjudicatària i fer el traspàs de la documentació i informació a les oficines de la nova o l'antiga adjudicatària, amb una dedicació de fins a 8 hores diàries.

Aquest traspàs d'informació i documentació quedarà inclòs en les prestacions contractades.

PRESCRIPCIÓ 11. NORMATIVA APLICABLE

Són d'aplicació al present contracte, en allò que correspongui, les normes tècniques i sectorials relacionades amb les prestacions objecte del contracte i, en particular:

- La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'Edificació (LOE)
- El Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció
- La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals
- El Reial decret 171/2004, de coordinació d'activitats empresarials
- El Reial decret 311/2022, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat, en allò que sigui aplicable
- Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball, en la seva redacció vigent, incloent-hi la modificació introduïda pel Reial decret llei 4/2023, de 11 de maig, relativa a les condicions ambientals en el treball a l'aire lliure.
- Instrucció relativa a l'aplicació de les mesures de prevenció i protecció per a les persones treballadores en cas d'exposició a altes temperatures i onades de calor (Gasetà Municipal 19/05/2026) i la Instrucció Tècnica d'actuació en cas d'exposició a altes temperatures i onades de calor (IT4-PSSL-07).
- I la resta de normativa tècnica, ambiental, de seguretat i sectorial aplicable a les prestacions objecte del contracte

PRESCRIPCIÓ 12. DOCUMENTACIÓ I RECURSOS A LLIURAR ALS ADJUDICATÀRIES

L'Ajuntament de Barcelona facilitarà a l'empresa adjudicatària de cada lot de Direcció Facultativa, Assistència Tècnica i Coordinació de Seguretat i Salut els següents documents:

- Plecs tècnics i administratius del Contracte de manteniment integrat de paviments, voreres, mobiliari urbà i senyalització de Barcelona, amb mesures de contractació pública sostenible (COMIEP). També es lliurarà l'oferta guanyadora de cada lot a al lot en qüestió, per a poder garantir l'acompliment d'allò ofertat per l'empresa contractista de manteniment.
- Manual de Qualitat de les Obres.
- Cartografia de base de l'àmbit d'actuació de cada lot.
- Autorització i formació per a l'ús del sistema de gestió GMAO de les Peticions de Servei de l'Ajuntament de Barcelona (Rosmiman, Natura Inversions o el que el substitueixi). L'accés als sistemes corporatius municipals es limita a les funcionalitats necessàries per a l'execució del contracte, en qualitat d'empresa externa.
- Autorització i Formació per l'ús del sistema de resposta i gestió de les queixes ciutadanes (IRIS). L'accés als sistemes corporatius municipals es limita a les funcionalitats necessàries per a l'execució del contracte, en qualitat d'empresa externa.
- Autorització i Formació per l'ús del sistema SIG d'inventari d'elements de l'Espai Públic (INCA). L'accés als sistemes corporatius municipals es limita a les funcionalitats necessàries per a l'execució del contracte, en qualitat d'empresa externa.
- Autorització i Formació per l'ús de la plataforma eGios per la gestió de permisos d'ACEFAT. L'accés als sistemes corporatius municipals es limita a les funcionalitats necessàries per a l'execució del contracte, en qualitat d'empresa externa.