

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'UNA OFICINA TÈCNICA PER AL DESPLEGAMENT DEL PROGRAMA DE REGENERACIÓ URBANA

INTRODUCCIÓ

El Programa de Regeneració Urbana de Barcelona és una estratègia global, unitària i multidisciplinària d'actuacions que afecten tant edificis com teixits urbans, quan existeixin situacions d'insuficiència o degradació dels requisits bàsics de funcionalitat, seguretat i habitabilitat de les edificacions, i tenen caràcter integrat en articular-hi mesures socials, ambientals i econòmiques.

L'Ajuntament de Barcelona vol aconseguir un desenvolupament urbà que transcendeixi les consideracions habituals de la rehabilitació integral (millores en habitabilitat, accessibilitat i eficiència energètica) en donar solucions específiques per promoure la inclusió, l'ús eficient dels recursos, la mitigació i adaptació del canvi climàtic i la resiliència, i per això a través de l'Oficina Tècnica objecte d'aquest plec es persegueix impulsar el desplegament del Programa de Regeneració Urbana.

Estratègicament, es defineixen cinc grans eixos, tant a nivell global com local. Són els següents:

- Millorar la qualitat del medi urbà
- Afavorir l'ús eficient dels recursos
- Garantir la cohesió i el benestar social
- Promoure la diversitat funcional i social
- Reforçar la integració i l'equilibri territorial

L'Institut Municipal d'Urbanisme (IMU) té entre les seves funcions desenvolupar actuacions de regeneració urbana a la ciutat de Barcelona. Des de l'Institut Municipal d'Urbanisme es lideren i s'impulsen les actuacions de regeneració urbana, destacant com a projectes motor aquells que afectin a les actuacions en l'espai públic i en la rehabilitació d'edificis, treballant així mateix de forma transversal amb altres àrees municipals que permetin definir actuacions conjuntes de regeneració urbana tal com es detallen en aquest document.

Després d'una fase d'estudis previs amb l'anàlisi d'indicadors de vulnerabilitat, s'han identificat una sèrie d'àmbits d'especial atenció a la ciutat definits com a Entorns Residencials de Rehabilitació Programada (ERRP). D'entre tots ells, l'Ajuntament n'ha prioritzat sis on vol desplegar les actuacions de regeneració urbana en els propers anys. Són aquests:

- El Besòs i el Maresme
- La Pau
- Trinitat Vella
- Canyelles
- Can Peguera
- Jardins Massana

Per tal de prestar un servei proper a la ciutadania, a banda de l'equip de gestió centralitzada de regeneració urbana, s'obriran oficines territorials per cadascun d'aquests àmbits amb l'esperit de finestra única. L'horari d'obertura d'aquestes oficines, així com el personal destinat a cadascuna d'elles, variarà en funció de la mida de l'àmbit i de la seva situació de vulnerabilitat.

Per tal de donar suport a les necessitats d'aquest desplegament, l'IMU creu necessari dotar-se de suport amb una oficina tècnica multidisciplinar per tal de reforçar les actuacions de regeneració urbana.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest contracte els serveis d'una Oficina Tècnica per al desplegament del Programa de Regeneració Urbana de la ciutat de Barcelona.

Degut a que els serveis a prestar per l'Oficina Tècnica presenten unes característiques diferents entre ells, com poden ser la tipologia de les funcions, els perfils necessaris per a la seva execució, o la naturalesa de les activitats i tasques incloses, el present plec es divideix en cinc lots. Concretament els lots són els següents:

- Lot 1: Social
- Lot 2: Informació
- Lot 3: Gestió
- Lot 4: Tècnic
- Lot 5: Jurídic
- Lot 6: Coordinació

Els adjudicataris de cada lot seran responsables de:

- Dur a terme una execució global extrem a extrem de les tasques objecte del contracte.
- Mantenir una interlocució permanent amb el cap del Departament de Regeneració Urbana de l'Institut Municipal d'Urbanisme, a l'efecte de garantir un control permanent de l'execució del contracte.
- Tenir presents els mecanismes de coordinació establerts per l'IMU amb els diferents operadors de l'Ajuntament que participin en la regeneració urbana de la ciutat, així com amb la resta d'actors que intervenen en el contracte.
- Aportar a l'execució del contracte els recursos humans previstos en l'apartat 3 d'aquest plec, i dotar-lo dels recursos materials necessaris per a la seva correcta execució.
- Aportar el material informàtic indicat en cada lot per a que els treballadors puguin realitzar adequadament les prestacions a realitzar. El material serà propietat del contractista en tot moment.

2. PRESTACIONS A REALITZAR

L'Oficina Tècnica haurà de desenvolupar, per cadascun dels lots, les següents prestacions:

LOT 1. SOCIAL

Dinamitzar les comunitats de veïns establint un marc de confiança que permeti gestionar i resoldre els seus propis conflictes i assolir una sostenibilitat social i econòmica

L'execució d'aquesta prestació comportarà, entre d'altres, els aspectes següents:

- Acompanyament i suport als veïns i veïnes durant tot el procés.
- Dinamitzar aquelles comunitats de veïns poc actives o amb baixa cohesió.
- Ajudar en la constitució de comunitats, si és el cas.
- Interactuar activament amb els presidents i participar en les reunions de comunitats per establir rutines de gestió de conflictes, mediació, seguiment dels aspectes propis de les comunitats de veïns i, en el seu cas, aixecar actes.
- Recollir demandes i necessitats en matèria de regeneració urbana i inclusió social.
- Recollir informació i documentació necessària per a la tramitació dels expedients de regeneració urbana, en allò que es refereixi a la branca social.
- Buidatge d'informació a la base de dades que assigni l'IMU

Coordinació i acompanyament en els processos de real·lotjament derivats de les actuacions de Regeneració Urbana

L'execució d'aquesta prestació comportarà, entre d'altres, els aspectes següents:

- Donar suport al servei social i administratiu en gestionar la informació referent a les persones afectades pel real·lotjament.
- Mantenir una comunicació constant amb els veïns i veïnes per facilitar els trasllats i resoldre dubtes.
- Identificar i definir els programes de real·lotjament derivats de l'execució de les actuacions de regeneració urbana.
- Planificar i fer el seguiment de les accions dels programes de real·lotjament, vetllant pel compliment dels terminis i detectant potencials riscos.
- Coordinació amb els diferents actors de la regeneració urbana per a què els programes de real·lotjament estiguin alineats amb la resta de processos.

LOT 2. INFORMACIÓ

Informar les comunitats veïnals dels ERRP sobre el potencial actual de regeneració urbana i recollir la informació que se'n derivi d'aquesta interacció

L'execució d'aquesta prestació comportarà, entre d'altres, els aspectes següents:

- Informar al veïnatge, tant a peu de porta com a les oficines territorials, sobre la possibilitat de participar en els processos de regeneració urbana del seu ERRP, i tots

els tràmits associats.

- Recollir demandes i necessitats en matèria de regeneració urbana.
- Recollir informació i documentació necessària per a la tramitació dels expedients.
- Assessorament sobre les convocatòries d'ajust i la tramitació dels expedients, derivant, en cada cas, a les seccions responsables.
- Portar el seguiment de les atencions a ciutadania, tal com nombre d'atencions, tipus de consulta, tràmits realitzats... de l'oficina a la que estiguin realitzant les tasques. Mitjançant informes a lliurar al responsable de lot.
- Buidatge d'informació a la base de dades que assigni l'IMU.

LOT 3: GESTIÓ

Introducció de dades i tractament documental dels diferents expedients gestionats pel departament de Regeneració Urbana

L'execució d'aquesta prestació comportarà, entre d'altres, els aspectes següents:

- Comprovació periòdica de la documentació entrada pels diferents canals (oficines territorials, correu electrònic, etc.) relativa als expedients de regeneració urbana i, en el seu cas, derivació a la secció corresponent.
- Classificació i ordenació de la documentació per tipologia i dates.
- Escaneig diari de la documentació, prèvia classificació per tipologia
- Gravació de dades en els aplicatius del departament amb la introducció d'informació associada als expedients.
- Vetllar per la qualitat i l'homogeneïtzació de la documentació, tant física com digital, dels expedients de regeneració urbana.

Facilitació de tasques administratives i de coordinació de les diferents seccions de regeneració urbana

L'execució d'aquesta prestació comportarà, entre d'altres, els aspectes següents:

- Executar tasques administratives de suport (fotocòpies, enquadernacions, preparació de sales, etc.) derivades del funcionament de les seccions organitzatives del departament de regeneració urbana.
- Redacció de cartes i documentació diversa.
- Gestionar i controlar correspondència entrant i sortint.
- Atendre i filtrar trucades telefòniques.
- Programar, coordinar i confirmar la reserva d'agendes i sales de les peticions de reunions del personal de les seccions.
- Donar suport en l'enviament de correus.

LOT 4. TÈCNIC

Supervisió i seguiment de l'execució de les obres

Donat que regeneració urbana té un caràcter integral de l'espai públic i les edificacions, es requerirà el control d'ambdues vessants.

Aleshores, pel que respecta al correcte control de les obres en edificacions i a l'espai públic, l'execució d'aquesta prestació comportarà, entre d'altres, els aspectes següents:

- Visites a peu d'obra per a realitzar el seguiment de l'inici, l'execució i les recepcions d'obres, tot garantint el compliment dels procediments i criteris municipals.
- Visites demandades pel veïnat per valorar les situacions de l'estat de conservació i manteniment dels edificis.
- Elaboració d'informes tècnics relacionats amb les obres.
- Interlocució estreta amb les direccions facultatives per tal de resoldre possibles incidències i desviacions.
- Referent dels aspectes tècnics d'un ERRP. (Entorn residencial de rehabilitació programada)
- Garantir el compliment dels requeriments tècnics establerts a les convocatòries del Next Generation, en matèries, entre d'altres, de gestió de residus o existència d'amiant; coordinadament amb l'assistència en matèria d'eficiència energètica en edificació.
- Control econòmic (certificacions, factures, etc.) de cadascuna de les obres.
- Utilització i explotació del programari destinat al seguiment de les obres.
- Suport a la coordinació amb el departament d'obres d'urbanització de l'IMU, pel que respecta a la intervenció a l'espai públic (reurbanització de l'entorn, soterrament de línies...).
- Seguiment de les obres d'urbanització dels entorns dels edificis inclosos en regeneració urbana.

Integració i adequació de la tecnologia BIM i GIS

L'execució d'aquesta prestació comportarà, entre d'altres, els aspectes següents:

- Assessorar sobre la correcta implementació de les dues tecnologies a l'IMU, gestionant i coordinant la informació de tots els agents que intervenen en els processos BIM i GIS.
- Incorporació dels aspectes del Building Information Modeling (BIM) en el cicle de vida de la gestió dels expedients de regeneració urbana.
- Incorporació dels aspectes del Sistema d'Informació Geogràfica (GIS) en el cicle de vida de la gestió dels expedients de regeneració urbana.
- Utilització i explotació dels programaris BIM i GIS.

Redacció d'instruments de gestió urbanística

L'execució d'aquesta prestació comportarà, entre d'altres, els aspectes següents:

- Suport en la redacció dels diferents instruments de gestió urbanística necessaris pel desenvolupament de les actuacions de regeneració urbana (polígons d'actuació urbanística, projectes de reparcel·lació econòmica...).
- Suport en la redacció de projectes de delimitació d'àrees.
- Suport en la redacció d'altres estudis en àmbits de regeneració urbana.
- Desenvolupament dels aspectes gràfics (plànols) dels instruments.
- Recollida de dades necessàries per a la redacció dels instruments.

Assessorament d'eficiència energètica en edificació

L'execució d'aquesta prestació comportarà, entre d'altres, els aspectes següents:

- Suport en l'establiment d'estratègies i criteris d'eficiència energètica.
- Elaboració d'estudis i valoracions d'expedients relacionats amb l'eficiència energètica.
- Utilització i explotació de programari homologat de certificats energètics.
- Interlocució amb els tècnics redactors de projectes en matèria d'eficiència energètica.
- Garantir el compliment dels requeriments tècnics establerts a les convocatòries del Next Generation, en matèries, entre d'altres, d'estalvi d'energia primària o consums en refrigeració i Calefacció; coordinadament amb l'assistència en matèria d'eficiència energètica en edificació.
- Estudiar d'altres possibilitats energètiques (comunitats energètiques o d'altres).
- Suport a la coordinació amb altres agents municipals de l'àmbit energètic (agència d'energia o altres).

LOT 5. JURÍDIC

Assessorament, assistència i suport en matèria de dret administratiu i contractació pública

L'execució d'aquesta prestació comportarà, entre d'altres, els aspectes següents:

- Redacció de la documentació jurídica integral que configura l'expedient de contractació (inclosos plecs de clàusules i resta de documents de tramitació de l'expedient).
- Assessorament general en dret administratiu i contractació pública.
- Acords Marcs i procediments de racionalització de la contractació així com contractes basats en aquests.
- Emissió d'informes interpretatius sobre conceptes jurídics en matèria de contractació pública.
- Servei de consultes en qualsevol dels temes relacionats amb contractació pública.
- Emissió i redacció de notes jurídiques, enfoc i estratègia de Plecs d'alta complexitat.
- Assistència en la tramitació dels recursos que es puguin originar en el desenvolupament dels expedients de licitació, així com en l'execució dels contractes adjudicats com a resultat d'aquests expedients.
- Qüestions de nul·litat, negociats, pròrroques, modificacions, penalitzacions, etc.
- Redacció de convenis, estudis de la Llei, encàrrecs de gestió, aprovacions de projectes d'obres, etc.
- Suport en el seguiment administratiu i control dels contractes relacionats amb la regeneració urbana.

Assessorament, assistència i suport en matèria de dret civil i immobiliari

L'execució d'aquesta prestació comportarà, entre d'altres, els aspectes següents:

- Assessorament íntegre en situacions d'arrendament de béns immobles de



caràcter urbà, traspassos de llicències d'activitat, herències, usdefruits i similars.

- Servei de consultes en qualsevol dels temes relacionats amb el dret civil i immobiliari.
- Anàlisi de l'estat registral i cadastral dels immobles.
- Assistència i suport en processos de reallotjament.
- Assessorament en matèria de cèdules d'habitabilitat i certificats d'eficiència energètica.
- Assessorament i suport jurídic en matèria de gestió de comunitat de veïns (constitució, funcionament, divisió horitzontal, reglament, etc.).
- Redacció de convenis, estudis de la Llei, encàrrecs de gestió, aprovacions de projectes d'obres, etc

Assessorament, assistència i suport en matèria fiscal i tributària

L'execució d'aquesta prestació comportarà, entre d'altres, els aspectes següents, considerats sempre des del suport al veïnat:

- Estudi, planificació, assessorament i seguiment fiscal i tributari de cadascuna de les actuacions en l'àmbit de la regeneració urbana.
- Servei de consultes en qualsevol dels temes relacionats amb la fiscalitat i la tributació.
- Supervisió periòdica de les obligacions fiscals per verificar la correcta aplicació de les normes que resulten d'aplicació, així com el seu adequat tractament e incidència en l'àmbit tributari i comptable.
- Gestions recurrents i assistència en sol·licituds de requeriments d'informació o altres procediments de gestió iniciats per l'Agència Tributària Estatal, Catalana o l'Ajuntament de Barcelona o altres organismes derivades de l'assessorament fiscal concertat.
- Supervisió de tots els contractes amb transcendència tributària que hagi de subscriure en l'àmbit de la regeneració urbana.

LOT 6. COORDINACIÓ

Assistència i suport en la planificació i el seguiment integral de tots els aspectes de gestió relacionats amb la regeneració urbana

L'execució d'aquesta prestació comportarà, entre d'altres, els aspectes següents:

- Construir, actualitzar i fer el seguiment de la planificació global del Departament.
- Suport al cap de Departament en l'elaboració d'informes de gestió, presentacions i documents.
- Vetllar per a que els responsables de les seccions actualitzin els procediments establerts referents a les seves funcions.
- Coordinació i interlocució amb el cap de departament i els responsables de seccions.
- Establiment de criteris i procediments per la recollida d'indicadors de totes les seccions.
- Participar en les reunions periòdiques de coordinació entre el cap de departament i els caps de seccions.
- Actualització del mapa de processos del departament.



- Construcció i actualització dels quadres de comandament estratègic i operatiu sobre la regeneració urbana.
- Fer el seguiment de les fites, objectius, tests i riscos en compliment de l'ordre HFP1030/2021 i HFP1031/2021 dels Next Generation.

Assessorament, assistència i suport en matèria d'estratègia, governança i coordinació del departament de regeneració urbana

L'execució d'aquesta prestació comportarà, entre d'altres, els aspectes següents:

- Suport en la implementació i en la millora continua del model de governança de tot el departament.
- Facilitar les reunions periòdiques de coordinació entre el cap de departament i els caps de seccions.
- Disseny del quadre de comandament estratègic del departament.
- Assessorament en la millora dels processos de regeneració urbana.
- Suport al cap de Departament en l'elaboració d'informes executius.

3. DIRECCIÓ ESTRATÈGICA I EQUIP DE TREBALL

Les empreses adjudicatàries hauran d'assignar a l'execució del contracte un equip professional adequat per a l'execució de les prestacions i haurà d'assegurar l'estabilitat de l'esmentat equip durant tota la vigència del contracte.

En cas que s'hagi de produir la substitució d'algun membre de l'equip, l'adjudicatari ho comunicarà al responsable del contracte i la substitució s'haurà de fer per un perfil que reuneixi les mateixes característiques professionals i tècniques que les exigides en aquest plec.

A més, en cas de substituir algun membre de l'equip de treball, s'exigirà el següent:

- Un període de formació, a càrrec de l'adjudicatari, pel nou membre que s'incorpori a l'execució del contracte.
- Un període de coexistència entre la persona que causa baixa i la persona que s'incorpora.

LOT 1. SOCIAL

L'Oficina Tècnica en el lot social haurà d'estar formada per un mínim de 6 persones a temps complert en l'inici de la prestació dels serveis. Amb posterioritat, per requeriment de l'IMU, es podrà incorporar una persona addicional.

A continuació s'identifiquen i es descriuen els perfils mínims a proporcionar per l'adjudicatari, i les funcions i els requisits d'aquests perfils:

PERFIL	COORDINADOR/A SOCIAL
Personal	1 treballador/a
Funcions	• Gestionar l'equip de dinamitzadors socials i del suport al real·lotjament, en coordinació amb la resta de responsables implicats. • Construcció d'informes de seguiment operatiu de les tasques de l'equip de dinamitzadors socials i de real·lotjament. • Actualitzar els procediments establerts i formar als dinamitzadors en els aspectes operatius i de solucions tecnològiques. • Resolució de dubtes del l'àmbit dels dinamitzadors socials. • Assistir a reunions quan sigui necessària la seva presència per tractar temes concrets. • Coordinació i interlocució amb el cap de departament i els responsables de seccions.
Requisits mínims	• Titulació universitària en Treball Social o equivalent. • Experiència mínima de 5 anys en projectes similars en tasques de coordinació de dinamitzadors socials.

	• Experiència mínima de 5 anys en la gestió d'equips. • Nivell C de català.
Dedicació	1.800 hores anuals o el que reculli el conveni col·lectiu del perfil.

PERFIL	DINAMITZADORS/ES SOCIALS
Personal	4 treballador/a des de l'inici (més 1 a requeriment de l'IMU).
Funcions	• Dinamitzar i acompanyar aquelles comunitats de veïns poc actives o amb baixa cohesió, ajudant, si és el cas, en la seva constitució i metodologia de seguiment. • Interactuar activament amb els presidents i participar en les reunions de comunitats per establir rutines de resolució de conflictes, seguiment dels aspectes propis de les comunitats de veïns i, en el seu cas, aixecar actes. • Assessorament i orientació sobre les convocatòries d'ajuts i la tramitació dels expedients, derivant, en cada cas, a les seccions responsables. • Recollir informació i documentació necessària per a la tramitació dels expedients de regeneració urbana. • Atenció presencial en horari d'obertura de les oficines territorials.
Requisits mínims	• Titulació universitària en Treball Social o equivalent. • Experiència mínima de 2 anys en projectes similars en tasques de d'assessorament i procediments de comunitats de veïns. Plurilingües: • Mínim del 50%: nivell mig d'anglès. • Mínim del 50%: nivell mig de francès. • Nivell C de català.
Dedicació	1.800 hores anuals per treballador/a o el que reculli el conveni col·lectiu del perfil.

PERFIL	SUPORT AL REALLOTJAMENT
Personal	1 treballador/a
Funcions	• Donar suport al servei social i administratiu en gestionar la informació referents a les persones afectades pel reallotjament. • Mantenir una comunicació constant amb els veïns i veïnes per facilitar els trasllats i resoldre dubtes. • Identificar i definir els programes de reallotjament derivats de l'execució de les actuacions de regeneració urbana. • Planificar i fer el seguiment de les accions dels programes de

	reallotjament, vetllant pel compliment dels terminis i detectant potencials riscos. • Suport a la coordinació amb els diferents actors de la regeneració urbana per a que els programes de reallotjament estiguin alineats amb la resta de processos. • Suport a la coordinació de la brigada d'arranjament dels allotjaments temporals, si fos el cas
Requisits mínims	• Titulació universitària en Ciències Socials • Experiència mínima de 2 anys en projectes similars en tasques de reallotjament. • Nivell C de català.
Dedicació	1.800 hores anuals o el que reculli el conveni col·lectiu del perfil.

El material informàtic a aportar pels integrants del lot és el següent:

Perfil	Ordinador/mòbil
Coordinador social	1 ordinador tipus A 1 mòbil
Dinamitzadors/es socials	4 (+ 1 a requeriment de l'IMU) ordinadors tipus A 4 (+ 1 a requeriment de l'IMU) mòbils
Suport al reallotjament	1 ordinador tipus A

El contractista serà responsable de l'adequat funcionament d'aquest material i de la pertinent substitució en cas que sigui necessari per equips de les mateixes característiques.

En l'annex 1 es detallen les característiques tècniques del material informàtic a subministrar.

LOT 2. INFORMACIÓ

L'Oficina Tècnica en el lot d'informació haurà d'estar formada per un mínim de 5 persones a temps complert en l'inici de la prestació dels serveis. Amb posterioritat, per requeriment de l'IMU, es podrà incorporar una persona addicional.

A continuació s'identifiquen i es descriuen els perfils mínims a proporcionar per l'adjudicatari, i les funcions i els requisits d'aquests perfils:

PERFIL	COORDINADOR/A D'INFORMACIÓ
Personal	1 treballador/a

Funcions	• Gestionar l'equip dels gestors informadors, en coordinació amb la resta de responsables implicats. • Construcció d'informes de seguiment operatiu de les tasques de l'equip de gestors informadors. • Actualitzar els procediments establerts i formar als gestors en els aspectes operatius i de solucions tecnològiques. • Resolució de dubtes del l'àmbit dels gestors informadors. • Assistir a reunions quan sigui necessària la seva presència per tractar temes concrets. • Suport a la coordinació i interlocució amb el cap de departament i els responsables de seccions.
Requisits mínims	• Grau mitjà en gestió administrativa o equivalent. • Experiència mínima de 5 anys en la gestió d'equips en l'àmbit de la gestió administrativa. • Nivell C de català.
Dedicació	1.800 hores anuals o el que reculli el conveni col·lectiu del perfil.

PERFIL	GESTORS/ES INFORMADORS/ES
Personal	4 treballadors/es des de l'inici (més 1 a requeriment de l'IMU).
Funcions	• Visites a peu de porta a tots els habitatges de l'àmbit per informar sobre la regeneració urbana i els seus tràmits associats. • Atenció presencial al ciutadà en les oficines territorials: rebre dubtes i resolució a l'oficina • Agendar visites per les reunions presencials. • Recollir demandes i necessitats en matèria de regeneració urbana. • Recollir informació i documentació necessària per a la tramitació dels expedients. • Gestionar les notificacions.
Requisits mínims	• Títol de batxillerat, grau mitjà en gestió administrativa o equivalent. • Experiència mínima de 2 anys en l'àmbit de la gestió administrativa. • Equips mixtes home i dona en la mateixa proporció. • Plurilingües: • Mínim del 50%: nivell mig d'anglès. • Mínim del 50%: nivell mig de francès. • Nivell C de català.
Dedicació	1.800 hores anuals per cada treballador/a o el que reculli el conveni col·lectiu del perfil.

El material informàtic a aportar pels integrants del lot és el següent:

Perfil	Ordinador/mòbil
Coordinador d'informació	1 ordinador tipus A 1 mòbil
Gestors informadors	4 (+ 1 a requeriment de l'IMU) ordinadors tipus A 4 (+ 1 a requeriment de l'IMU) mòbils

El contractista serà responsable de l'adequat funcionament d'aquest material i de la pertinent substitució en cas que sigui necessari per equips de les mateixes característiques.

En l'annex 1 es detallen les característiques tècniques del material informàtic a subministrar.

LOT 3. ADMINISTRACIÓ

Equip de treball

L'Oficina Tècnica en el lot administració haurà d'estar formada per un mínim de 4 persones a temps complert en l'inici de la prestació dels serveis. Amb posterioritat, per requeriment de l'IMU, es podrà incorporar una persona addicional.

A continuació s'identifiquen i es descriuen els perfils mínims a proporcionar per l'adjudicatari, i les funcions i els requisits d'aquests perfils:

PERFIL	COORDINADOR DE GESTIÓ
Personal	1 treballador/a
Funcions	• Gestionar l'equip dels gestors/es d'expedients i els suports administratius, en coordinació amb la resta de responsables implicats. • Construcció d'informes de seguiment operatiu de les tasques de l'equip dels gestors/es d'expedients. • Actualitzar els procediments establerts i formar als gestors en els aspectes operatius i de solucions tecnològiques. • Resolució de dubtes del l'àmbit dels gestors/es d'expedients. • Assistir a reunions quan sigui necessària la seva presència per tractar temes concrets. • Coordinació i interlocució amb el cap de departament i els responsables de seccions.

Requisits mínims	• Títol de batxillerat, grau mitjà en gestió administrativa o equivalent. • Experiència mínima de 5 anys en la gestió d'equips en l'àmbit de la gestió administrativa. • Nivell C de català.
Dedicació	1.800 hores anuals o el que reculli el conveni col·lectiu del perfil.

PERFIL	GESTORS/ES D'EXPEDIENTS
Personal	1 treballador/a des de l'inici (més 1 a requeriment de l'IMU).
Funcions	• Comprovació periòdica de la documentació entrada pels diferents canals (oficines territorials, correu electrònic, etc.) relativa als expedients de regeneració urbana i, en el seu cas, derivació a la secció corresponent. • Classificació i ordenació de la documentació per tipologia i dates. • Escaneig diari de la documentació, prèvia classificació per tipologia • Gravació de dades en els aplicatius del departament amb la introducció d'informació associada als expedients. • Vetllar per la qualitat i l'homogeneïtzació de la documentació, tant física com digital, dels expedients de regeneració urbana.
Requisits mínims	• Títol de batxillerat, grau mitjà en gestió administrativa o equivalent. • Experiència mínima de 2 anys en projectes de gestió d'expedients. • Nivell C de català.
Dedicació	1.800 hores anuals per cada treballador/a o el que reculli el conveni col·lectiu del perfil.

PERFIL	SUPORT ADMINISTRATIU
Personal	2 treballadors/es

Funcions	• Executar tasques administratives de suport (fotocòpies, enquadernacions, preparació de sales, etc.) derivades del funcionament de les seccions organitzatives del departament de regeneració urbana. • Redacció de cartes i documentació diversa. • Gestionar i controlar correspondència entrant i sortint. • Atendre i filtrar trucades telefòniques. • Programar, coordinar i confirmar la reserva d'agendes i sales de les peticions de reunions del personal de les seccions. • Donar suport en l'enviament de correus.
Requisits mínims	• Títol de batxillerat, grau mitjà en gestió administrativa o equivalent. • Experiència mínima de 2 anys en projectes de suport administratiu. • Nivell C de català.
Dedicació	1.800 hores anuals per cada treballador/a o el que reculli el conveni col·lectiu del perfil.

El material informàtic a aportar pels integrants del lot és el següent:

Perfil	Ordinadors/mòbils
Coordinador	1 ordinador tipus A 1 mòbil
Gestors d'expedients	1 (+ 1 a requeriment de l'IMU) ordinadors tipus A 1 (+1 a requeriment IMU) mòbil
Suport administratiu	2 ordinadors tipus A 2 mòbils

El contractista serà responsable de l'adequat funcionament d'aquest material i de la pertinent substitució en cas que sigui necessari per equips de les mateixes característiques.

En l'annex 1 es detallen les característiques tècniques del material informàtic a subministrar.

LOT 4. TÈCNIC

L'Oficina Tècnica en el lot tècnic haurà d'estar formada per un mínim de 8 persones a temps complet en l'inici de la prestació dels serveis. Amb posterioritat, per requeriment de l'IMU, es podran incorporar dues persones addicionals.

A continuació s'identifiquen i es descriuen els perfils mínims a proporcionar per l'adjudicatari, i les funcions i els requisits d'aquests perfils:

PERFIL	COORDINADOR/A TÈCNIC
Personal	1 treballador/a
Funcions	• Gestionar l'equip de seguiment d'obres, tècnic BIM-GIS, redactor instruments de gestió urbanística i assessorament en eficiència energètica, en coordinació amb la resta de responsables implicats. • Construcció d'informes de seguiment operatiu de les tasques de l'equip de suport al seguiment tècnic d'obres, tècnic BIM-GIS, redactor instruments de gestió urbanística i assessorament en eficiència energètica. • Actualitzar els procediments establerts i formar als tècnics en els aspectes operatius i de solucions tecnològiques. • Resolució de dubtes del l'àmbit del seguiment tècnic. • Assistir a reunions quan sigui necessària la seva presència per tractar temes concrets. • Coordinació i interlocució amb el cap de departament i els responsables de seccions. • Valoració de les ofertes presentades als concursos d'obres licitats per l'IMU i seguint els criteris del IMU. • Supervisar i fer seguiment de la introducció de les dades tècniques de les inspeccions, projectes i obres als diferents aplicatius que conformen la base de dades del IMU.
Requisits mínims	• Titulació específica universitària d'arquitectura. • Experiència mínima de 5 anys en la gestió d'equips. • Experiència mínima de 5 anys en els seguiments d'obres. • Gestió d'equips, bona comunicació i resolució de conflictes. • Nivell C de català.
Dedicació	1.800 hores anuals o el que reculli el conveni col·lectiu del perfil.

PERFIL	SUPORT AL SEGUIMENT TÈCNIC D'OBRES D'EDIFICACIÓ
Personal	4 treballadors/es des de l'inici (més 1 a requeriment de l'IMU).

Funcions	• Supervisió de l'execució de les obres (visites d'obra). • Supervisió dels finals d'obra i les recepcions. • Interlocució amb les direccions facultatives. • Vetllar pel compliment dels procediments establerts. • Control econòmic de les obres (certificacions, factures...). • Elaboració d'informes relacionats amb la direcció d'obra. • Seguiment de possibles canvis amb direccions facultatives externes. • Visites per casos específics demanats per la ciutadania per valorar estats de conservació i manteniment d'edificis. • Revisió de preus, gestió de preus contradictoris, etc... • Valoració de les ofertes presentades als concursos d'obres licitats per l'IMU i seguint els criteris del IMU. • Realitzar la introducció de les dades tècniques de les inspeccions, projectes i obres als diferents aplicatius que conformen la base de dades del IMU.
Requisits mínims	• Titulació específica d'arquitectura tècnica i/o títol de grau que habiliti per a l'exercici de la professió regulada de l'arquitectura tècnica (grau en enginyeria d'edificació; grau en ciències i tecnologies de l'edificació; grau en arquitectura tècnica; grau en edificació o grau en arquitectura tècnica i edificació). • Experiència mínima de 3 anys en els seguiments d'obres d'edificació. • Experiència amb la utilització del software TCQ i PCQ. • Nivell C de català.
Dedicació	1.800 hores anuals per cada treballador/a o el que reculli el conveni col·lectiu del perfil.

PERFIL	SUPORT AL SEGUIMENT TÈCNIC D'OBRES D'URBANITZACIÓ
Personal	0 treballador/a des de l'inici (més 1 a requeriment de l'IMU).
Funcions	• Suport en les funcions de l'arquitecte de seguiment tècnic d'obres d'urbanització. • Supervisió de l'execució de les obres d'urbanització (visites d'obra). • Supervisió dels finals d'obra i les recepcions. • Interlocució amb les direccions facultatives. • Vetllar pel compliment dels procediments establerts. • Control econòmic de les obres (certificacions, factures...). • Elaboració d'informes relacionats amb la direcció d'obra d'urbanització • Seguiment de possibles canvis amb direccions facultatives externes.
Requisits mínims	• Titulació específica d'arquitectura tècnica i/o títol de grau que habiliti per a l'exercici de la professió regulada de l'arquitectura



	tècnica (grau en enginyeria d'edificació; grau en ciències i tecnologies de l'edificació; grau en arquitectura tècnica; grau en edificació o grau en arquitectura tècnica i edificació). • Experiència mínima de 3 anys en els seguiments d'obres d'urbanització. • Experiència amb la utilització del software TCQ i PCQ. • Nivell C de català.
Dedicació	1.800 hores anuals o el que reculli el conveni col·lectiu del perfil.

PERFIL	TÈCNIC BIM - GIS
Personal	1 treballador/a
Funcions	• Gestió de tota la documentació tecnològica BIM i GIS relacionada amb els expedients de regeneració urbana. • Coordinació amb els agents implicats amb BIM i GIS. • Seguiment global de les actuacions en els apartats BIM i GIS. • Utilització i explotació dels programaris BIM i GIS corporatius de l'IMU.
Requisits mínims	• Titulació específica universitària d'arquitectura. • Experiència mínima de 3 anys en gestió de projectes i obres mitjançant metodologia BIM. • Experiència mínima de 1 anys en gestió de bases de dades GIS. • Formació acreditada en software específic QGIS. • Formació acreditada en metodologia BIM. • Nivell C de català.
Dedicació	1.800 hores anuals o el que reculli el conveni col·lectiu del perfil.

PERFIL	REDACTOR/A INSTRUMENTS DE GESTIÓ URBANÍSTICA
Personal	1 treballadors/a
Funcions	• Col·laborar en la redacció dels diferents instruments de gestió urbanística necessaris pel desenvolupament de les actuacions de regeneració urbana. • Desenvolupar plànols urbanístics complementaris dels documents dels instruments de gestió urbanística. • Recollir i estructurar les dades necessàries per a la redacció dels instruments de gestió urbanística. • Participar en la creació i gestió de la documentació associada als instruments de gestió urbanística.

Requisits mínims	• Titulació específica universitària d'arquitectura. • Experiència mínima de 5 anys en la redacció d'instruments urbanístics. • Nivell C de català.
Dedicació	1.800 hores anuals o el que reculli el conveni col·lectiu del perfil.

PERFIL	ASSESSOR EN EFICIÈNCIA ENERGÈTICA
Personal	1 treballador/a
Funcions	• Assessorament i resolució de dubtes en matèria d'eficiència energètica. • Suport en l'establiment d'estratègies i criteris d'eficiència energètica. • Redacció d'estudis i valoracions d'expedients relacionats amb l'eficiència energètica. • Utilització i explotació de programari homologat de certificats energètics. • Homologació dels certificats energètics davant de l'organisme competent.
Requisits mínims	• Titulació específica universitària d'arquitectura. • Experiència mínima de 3 anys en projectes d'eficiència energètica en edificació. • Experiència amb la utilització de programes de certificats energètics homologats per l'ICAEN (C3X). • Experiència amb la utilització del software TCQ. • Nivell C de català.
Dedicació	1.800 hores anuals o el que reculli el conveni col·lectiu del perfil.

El material informàtic a aportar pels integrants del lot és el següent:

Perfil	Ordinadors/mòbils
Coordinador	1 ordinador tipus B 1 mòbil
Suport al seguiment tècnic d'obres d'edificació	4 (+1 a requeriment IMU) ordinadors tipus B 5 mòbils
Suport al seguiment tècnic d'obres d'urbanització	0 (+1 a requeriment IMU) ordinadors tipus B 1 mòbil
Tècnic BIM-GIS	1 ordinadors tipus B 1 mòbil

Redactor instruments gestió urbanística	1 ordinadors tipus B 1 mòbil
Assessor en eficiència energètica	1 ordinadors tipus B 1 mòbil

El contractista serà responsable de l'adequat funcionament d'aquest material i de la pertinent substitució en cas que sigui necessari per equips de les mateixes característiques.

En l'annex 1 es detallen les característiques tècniques del material informàtic a subministrar.

LOT 5. JURÍDIC

Equip de treball

L'Oficina Tècnica en el lot jurídic haurà d'estar formada per 2 persones a temps complert i una persona a temps parcial.

A continuació s'identifiquen i es descriuen els perfils mínims a proporcionar per l'adjudicatari, i les funcions i els requisits d'aquests perfils:

PERFIL	SUPORT JURÍDIC EN CONTRACTACIÓ PÚBLICA
Personal	1 treballador/a
Funcions	• Redacció de la documentació jurídica integral que configura l'expedient de contractació (inclosos plecs de clàusules i resta de documents de tramitació de l'expedient) i emissió i redacció de notes jurídiques, enfoc i estratègia de Plecs d'alta complexitat. • Emissió d'informes interpretatius sobre conceptes jurídics en matèria de contractació pública. • Servei de consultes en qualsevol dels temes relacionats amb contractació pública. • Assistència en la tramitació dels recursos que es puguin originar en el desenvolupament dels expedients de licitació, així com en l'execució dels contractes adjudicats com a resultat d'aquests expedients. • Assessorament general en dret administratiu i contractació pública.

Requisits mínims	• Titulació universitària en dret. • Experiència mínima de 5 anys en projectes de contractació pública i Procediment Administratiu. • Nivell C de català.
Dedicació	1.800 hores anuals o el que reculli el conveni col·lectiu del perfil.

PERFIL	SUPORT JURÍDIC EN DRET CIVIL I IMMOBILIARI
Personal	1 treballador/a
Funcions	• Assessorament íntegre en situacions d'arrendament de béns immobles de caràcter urbà, traspassos de llicències d'activitat, herències, usdefruits i similars. • Servei de consultes en qualsevol dels temes relacionats amb el dret civil i immobiliari. • Anàlisi de l'estat registral i cadastral dels immobles. • Assistència i suport en processos de real·lotjament. • Assessorament en matèria de cèdules d'habitabilitat i certificats d'eficiència energètica.
Requisits mínims	• Titulació universitària en dret. • Experiència mínima de 5 anys en projectes de dret civil i immobiliari. • Nivell C de català.
Dedicació	1.800 hores anuals o el que reculli el conveni col·lectiu del perfil.

PERFIL	SUPORT JURÍDIC EN FISCALITAT I TRIBUTACIÓ
Personal	0,5 treballador/a

Funcions	• Estudi, planificació, assessorament i seguiment fiscal i tributari de cadascuna de les actuacions en l'àmbit de la regeneració urbana. • Servei de consultes en qualsevol dels temes relacionats amb la fiscalitat i la tributació. • Supervisió periòdica de les obligacions fiscals per verificar la correcte aplicació de les normes que resulten d'aplicació, així com el seu adequat tractament e incidència en l'àmbit tributari i comptable. • Gestions recurrents i assistència en sol·licituds de requeriments d'informació o altres procediments de gestió iniciats per l'Agència Tributària Estatal, Catalana o l'Ajuntament de Barcelona derivades de l'assessorament fiscal concertat. • Supervisió de tots els contractes amb transcendència tributària que hagi de subscriure en l'àmbit de la regeneració urbana.
Requisits mínims	• Titulació universitària en dret, economista o similar. • Experiència mínima de 5 anys en projectes de l'àmbit fiscal i tributari. • Nivell C de català.
Dedicació	900 hores anuals o el que reculli el conveni col·lectiu del perfil.

El material informàtic a aportar pels integrants del lot és el següent:

Perfil	Ordinadors/mòbils
Coordinador	1 ordinador tipus A 1 mòbil
Suport al seguiment tècnic d'obres d'edificació	1 ordinador tipus A 1 mòbil
Suport al seguiment tècnic d'obres d'urbanització	1 ordinador tipus A 1 mòbil

El contractista serà responsable de l'adequat funcionament d'aquest material i de la pertinent substitució en cas que sigui necessari per equips de les mateixes característiques.

En l'annex 1 es detallen les característiques tècniques del material informàtic a subministrar.

LOT 6. COORDINACIÓ

Equip de treball

L'Oficina Tècnica en el lot de coordinació haurà d'estar formada per 1 persona a temps complet i dues persones més a temps parcial.

A continuació s'identifiquen i es descriuen els perfils mínims a proporcionar per l'adjudicatari, i les funcions i els requisits d'aquests perfils:

PERFIL	CONSULTOR/A ESTRATÈGIC DE COORDINACIÓ
Personal	0,25 treballador/a
Funcions	• Assessorament a demanda en la estratègia i millora dels processos de regeneració urbana. • Suport en la implementació i en la millora continua del model de coordinació i seguiment de tot el departament. • Facilitar les reunions periòdiques de coordinació entre el cap de departament i els caps de seccions. • Disseny del quadre de comandament estratègic del departament. • Suport al cap de Departament en l'elaboració d'informes executius.
Requisits mínims	• Titulació universitària en enginyeria industrial, administració d'empreses o similar. • Experiència mínima de 5 anys com a cap de projecte o consultor sènior. • Nivell C de català.
Dedicació	450 hores anuals

PERFIL	CONSULTOR/A DE PLANIFICACIÓ I SEGUIMENT
Personal	1,75 treballadors/es

Funcions	• Construir, actualitzar i fer el seguiment de la planificació global del Departament. • Suport al cap de Departament i al coordinador en l'elaboració d'informes de gestió, presentacions i documents. • Vetllar per a que els responsables de les seccions actualitzin els procediments establerts referents a les seves funcions. • Coordinació i interlocució amb el cap de departament i els responsables de seccions. • Establiment de criteris i procediments per la recollida d'indicadors de totes les seccions. • Participar en les reunions periòdiques del comitès de direcció i operatius. • Actualització del mapa de processos del departament. • Construcció i actualització dels quadres de comandament estratègic i operatiu sobre la regeneració urbana.
Requisits mínims	• Titulació universitària en enginyeria industrial, administració d'empreses, ciències socials o similar. • Experiència mínima de 2 anys d'experiència com a consultor de seguiment de projectes i anàlisi de dades. • Coneixements de Microsoft Power BI o altres eines de reporting similars. • Nivell C de català.
Dedicació	3.150 hores anuals o el que reculli el conveni col·lectiu del perfil.

El material informàtic a aportar pels integrants del lot és el següent:

Perfil	Ordinador/mòbil
Consultor estratègic	1 ordinador tipus A 1 mòbil
Consultor planificació i seguiment	1 ordinador tipus A 1 mòbil

El contractista serà responsable de l'adequat funcionament d'aquest material i de la pertinent substitució en cas que sigui necessari per equips de les mateixes característiques.

En l'annex 1 es detallen les característiques tècniques del material informàtic a subministrar.

4. IDIOMA

Amb caràcter ordinari, l'adjudicatari haurà d'elaborar tota la documentació en català, excepte en els supòsits en els quals, per raó de la seva naturalesa i/o del procediment, s'hagi de redactar en castellà o anglès.

5. TERMINI D'EXECUCIÓ

L'inici de l'execució del contracte serà al dia següent al de la seva formalització, o bé a partir de la data que s'estableixi en la pròpia formalització.

La seva durada inicial serà de 24 mesos i es podrà prorrogar per acord de l'òrgan de contractació. La durada total del contracte incloent les eventuais pròrrogues serà com a màxim de 48 mesos.

6. ABONAMENTS AL CONTRACTISTA

Els abonaments es faran mensualment. La facturació del servei serà mensual, a mes vençut i de tipus fix.

L'import serà el resultat de dividir el preu anual dels serveis ofert per l'adjudicatari, entre els mesos efectius de l'any. El primer termini de facturació serà des de l'inici del contracte fins al final del mes en curs. Un cop realitzats els treballs, el Comitè de Seguiment serà l'encarregat de la seva validació i acceptació, i d'autoritzar l'emissió de la factura corresponent. En cas que el Comitè de Seguiment consideri que determinats treballs no s'han realitzat satisfactòriament no podran ser facturats fins a la seva validació.

En el detall de la factura haurà de constar la relació valorada dels serveis realitzats.

7. SEGUIMENT I CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Per tal de garantir la correcta prestació del servei i l'assoliment dels objectius establerts, s'estableixen dos comitès:

7.1. Comitè Estratègic

Correspon a aquest comitè el seguiment estratègic de la Regeneració Urbana. Entre d'altres, es preveuen les tasques següents:

- Dictar l'estratègia i els objectius globals de la Regeneració Urbana a partir de les directrius que pugui traslladar el Gerent de l'IMU, alineades a l'estratègia de l'Ajuntament de Barcelona.
- Gestionar i dictar l'estratègia de cara a afrontar els reptes que es trobi l'Oficina

Tècnica de Regeneració Urbana al dur a terme les seves actuacions.

- Definir i estudiar, posteriorment, indicadors per al correcte seguiment global de les actuacions (indicadors econòmics, indicadors de seguiment, etc.).

Es reunirà mensualment i estarà format per:

- El/la gerent/a de l'Institut Municipal d'Urbanisme.
- El/la cap del Departament de Regeneració Urbana.

Així mateix, es podrà convidar a les reunions del Comitè Estratègic els responsable i actors que intervenen en el contracte, que es consideri oportú.

7.2. Comitè de Direcció

Correspon a aquest comitè la direcció del seguiment de les activitats clau i la presa de decisions que afectin a l'objectiu del contracte. Entre d'altres, es preveuen les tasques següents:

- Definir les directrius a traslladar als diferents responsables dels lots per tal d'establir criteris comuns a les actuacions realitzades segons especialitat.
- Dur el control d'execució agregat per les diferents oficines territorials.
- Dur el control i aixecarà riscos respecte la organització del personal dels lots.
- Portar el control de l'estat d'execució de la Regeneració Urbana, per poder ser traslladat com a fites al Comitè Estratègic.

Es reunirà quinzenalment i estarà format per:

- El/la cap del Departament de Regeneració Urbana.
- Els/les referents de les seccions de l'IMU.
- Els/les coordinador/es de les oficines territorials, si fos el cas.
- El/la consultor/a de suport a la coordinació.

Així mateix, es podrà convidar a les reunions del Comitè de Direcció els responsable i actors que intervenen en el contracte, que es consideri oportú.

7.3. Comitès Operatius del Lots

Correspon a aquests comitès el seguiment de les activitats clau de cadascun dels lots i la presa de decisions que afectin les seves prestacions. Entre d'altres, es preveuen les tasques següents:

- Realitzar un seguiment i un control de l'estat d'execució de cada contracte del lot.
- Transmetre (els responsables de seccions) les directrius determinades al Comitè de Direcció als integrants dels lots.
- Detectar desviacions i riscos en l'execució del lot.
- Prendre decisions respecte els recursos del lot depenent de les necessitats i/o els acords presos en els comitès estratègic o de direcció.

Es reunirà setmanal i estarà format per:

- Els/les referents de les seccions de l'IMU i/o el cap de Departament (segons el lot).
- Els/les coordinadors/es de cada lot.

- El/la consultor/a de suport a la coordinació.

Així mateix, es podrà convidar a les reunions operatives els responsable i actors que intervenen en el contracte, que es consideri oportú.

7.4. Comitès Operatius de les Oficines Territorials

Correspon a aquests comitès el seguiment de les activitats clau de cadascuna de les oficines territorials i la presa de decisions que afectin les seves prestacions. Entre d'altres, es preveuen les tasques següents:

- Realitzar un seguiment i un control de l'estat d'execució dels expedients de cada oficina territorial.
- Transmetre (els coordinadors de les oficines territorials) les directrius determinades al Comitè de Direcció.
- Detectar desviacions i riscos en l'execució de les actuacions dutes a terme per cada oficina territorial.
- Prendre decisions respecte els recursos destinats a les oficines territorials depenent de les necessitats i/o els acords presos en els comitès estratègic o de direcció.

Es reunirà setmanal i estarà format per:

- Els/les coordinador/es de les oficines territorials.
- El personal de les oficines territorials.
- El/la consultor/a de suport a la coordinació.

Així mateix, es podrà convidar a les reunions operatives els responsable i actors que intervenen en el contracte, que es consideri oportú.

8. RELACIONS ENTRE L'INSTITUT I L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari designarà un representat, qui el representarà davant de l'Institut, disposant, en tot cas, de les atribucions necessàries que li permetin implementar les instruccions rebudes del Responsable del contracte.

Les relacions entre l'Institut i l'adjudicatari es realitzaran entre el responsable del contracte del primer i el/la representant designat/da per l'adjudicatari com a soci/a director/a del servei.

Les ordres i directrius al personal que ha d'executar els treballs seran emeses pel representant designat per l'adjudicatari, qui serà el responsable de l'organització del servei de suport i de resoldre qualsevol tipus d'incidència en relació al personal assignat al contracte.

Les tasques del representat, sense perjudici de les que corresponen al coordinador de cada lot, inclouran:

- Control i gestió del personal destinat per l'adjudicatari al servei (vacances, baixes, permisos, substitucions, horaris, organització, sol·licituds de material... etc.).
- Emissió d'ordres directes al personal destinat per l'adjudicatari,
- Adopció de l'estructuració, planificació i organització escaient en relació amb al

client pel compliment de l'objecte del contracte.

El personal de l'adjudicatari haurà d'estar correctament acreditat com a personal de l'empresa adjudicatària (corre electrònic), i per tant serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària dotar al seu personal d'aquests elements.

Conforme a la periodicitat establerta (mínim una vegada al mes) el Responsable de Contracte i el representant designat per l'adjudicatari es reuniran. Aquest darrer aixecarà acta en la que inclourà les noves tasques a realitzar per l'equip del servei de suport, i l'estat de situació de les actuacions actives, que haurà de ser acceptada pel responsable del contracte.

El Responsable de Contracte podrà comunicar l'existència d'incoherències, mancances o defectes a la relació entre l'IMU i adjudicatari, aquets darrer haurà d'adoptar les mesures escaients per tal de donar una adequada solució.

Al marge d'aquestes indicacions, el servei destinat a IMU haurà de respectar en tot cas les normes de convivència i d'ús dels espais, amb el personal de societat municipal.

Enric Cremades Pastor
Cap del Departament de Regeneració Urbana

ANNEX 1

Característiques tècniques del material informàtic a subministrar.

Equip tipus A:

- Processador: Intel® Core™ i5-1135G7 de quàdruple nucli a 2, 4GHz i Turbo Boost de fins 4,2GHz
- Sistema operatiu: Windows 11 Pro 64
- Tipus de pantalla: Pantalla FHD IPS de 39,62 cm (15,6") i resolució 1920 x 1080 de 250 nits. NTSC 45%
- Memòria total: RAM de 16 GB DDR4 a 3.200MHz SoDIMM
- Unitat de disc primària: Disc sòlid de 256 GB M.2 2242 SSD
- Font d'alimentació: Adaptador de corrent de 65W USB-C
- Targeta gràfica: NIDIA GeForce® MX450 2GB GDDR5
- Unitat de disc secundària: opcional amb possibilitats d' ampliació
- Bateria: Integrada de polímers de liti de 45W i fins 8,2 hores
- Càmera: Càmera infraroja de 720p amb micròfon inclòs
- Característiques de Seguretat: Lector d'empremtes digital
- Teclat: Retroiluminat, negre amb teclat numèric: espanyol
- Red inalàmbrica: 11AX (2x2) & Bluetooth® 5.2
- Garantia: 5 anys de servei tècnic central amb transport de recollida i entrega
- Software: Adobe Acrobat Professional 2020

Equip tipus B:

- Processador: Processador Intel® Core™ i9-12900HX de 12^a Generació E-nuclis de fins 2,30 GHz P-nuclis de fins 5,00 GHZ
- Sistema operatiu: Windows 11 Pro 64
- Tipus de pantalla: Pantalla WQXGA IPS de 40,64cm (16") i resolució 2560 x 1600 de 500 nits
- Memòria total: 32 GB (16 GB + 16 GB) SO-DIMM DDR5 a 4.800MHZ
- Unitat de disc primària: SSD de 512 GB M.2 2280 PCIe Gen4 TLC
- Font d'alimentació: Adaptador compacte de 300 W – 1 subministre d'alimentació tipus C de 135 W 1
- Targeta gràfica: NVIDIA® GeForce RTX™ 3080 Ti de 16 GB GDDR6 (TGP de 175 W, freqüència màxima de rellotge assolida: 1590 Mhz)
- Unitat de disc secundària: opcional amb possibilitats d' ampliació
- Bateria: Polímers de liti de 4 cel·les, 99,9 W/h
- Càmera: FHD amb micròfon doble
- Característiques de Seguretat: Lector d'empremtes digital amb botó d'encesa
- Teclat: Retroiluminat, negre amb teclat numèric: espanyol
- Red inalàmbrica: Killer Wi-Fi 6E 2x2 AX i Bluetooth® 5.0 o superior
- Garantia: 5 anys de servei tècnic central amb transport de recollida i entrega



- Software: Adobe Acrobat Profesional 2020

Mòbils:

- Sistema operatiu: Android, iOS o altres.
- Pantalla: mínim de 4,5 “, resolució mínima HD
- Memòria RAM: mínim 2 GB
- Memòria Interna: mínim 32 GB
- Càmera principal: mínim 8 MP
- Connectivitat: Bluetooth i wifi