
Pliego de prescripciones técnicas

Contrato marco trabajos de Oficina y Asistencia Técnica

Fecha: febrero 2025

Exp. 2522007



ÍNDICE:

1. Objeto de contrato
2. Descripción general de los servicios
3. Medios
4. Horario
5. Gestion de vacaciones
6. Disponibilidad de vehículos y movilidad
7. Provisión de telefonía móvil
8. Equipamiento informático para el personal

1.- OBJETO DEL CONTRATO

1.1.- PROPÓSITO Y ALCANCE:

El presente pliego de condiciones tiene como objetivo definir los requisitos y especificaciones técnicas para los participantes en el proceso de licitación orientado a la prestación de servicios de asistencia técnica multidisciplinar para CILSA. Este contrato abarcará un amplio espectro de servicios profesionales, incluyendo, pero no limitándose a, la gestión administrativa, delineación, cálculos estructurales avanzados, desarrollo integral de proyectos, análisis y revisión meticulosa de ofertas, elaboración de informes técnicos detallados y servicios de topografía de precisión. Además, se espera que estos servicios se extiendan a otras áreas de colaboración técnica que puedan surgir durante la ejecución del contrato, adaptándose a las cambiantes necesidades del mercado y las especificaciones de cada proyecto.

1.2.- CAPACIDAD Y EXPERIENCIA DE LOS LICITADORES:

Los licitadores interesados deben demostrar una sólida capacidad para proporcionar un soporte integral y especializado, destacando su competencia en adaptarse a las diversas necesidades técnicas, operativas y logísticas que CILSA requiera. Se valorará especialmente la experiencia previa en proyectos similares, la disponibilidad de recursos técnicos avanzados y un equipo profesional altamente cualificado. Se espera que los licitadores muestren un enfoque proactivo en la resolución de problemas, innovación en sus metodologías de trabajo y un compromiso con la entrega de servicios de alta calidad que cumplan o superen los estándares de la industria.

1.3.- ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD:

Es fundamental que los licitadores demuestren una habilidad excepcional para adaptarse a los retos y cambios que puedan surgir durante la vida del contrato. Esto incluye la capacidad de responder rápidamente a las demandas emergentes, ajustar los planes de trabajo a las nuevas circunstancias y mantener un enfoque flexible para satisfacer las necesidades específicas de cada proyecto de CILSA.

1.4.- COMPROMISO CON LA CALIDAD Y LA SOSTENIBILIDAD:

Además, se requiere un compromiso firme con los principios de calidad, sostenibilidad y responsabilidad ambiental. Los licitadores deben mostrar cómo sus servicios contribuirán a los objetivos de sostenibilidad de CILSA, incluyendo la minimización del impacto ambiental, el fomento de prácticas de trabajo seguras y saludables y la promoción de la eficiencia energética y de recursos en sus propuestas.

2-. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS

CILSA establecerá un contrato de servicios con una oficina técnica multidisciplinar. El propósito es llevar a cabo trabajos especializados en administración, delineación, cálculos estructurales, desarrollo de proyectos, corrección de ofertas, informes técnicos de infraestructuras, topografía y otras colaboraciones técnicas que sean necesarias. Para financiar estos trabajos, se creará una bolsa económica específica.

Criterios de Selección para los Licitadores: Los licitadores deberán demostrar que cuentan con personal altamente cualificado y con experiencia comprobada en la ejecución de obras y proyectos similares.

Funciones a Desarrollar:

- **Soporte Administrativo y Gestión de Proyectos:**
 - Gestión de facturación y tramitación de documentación administrativa para obras y licencias.
 - Elaboración de informes, presentaciones y soporte al flujo administrativo de certificaciones y facturas.
 - Planificación, seguimiento y control de proyectos, incluyendo la creación de cronogramas y gestión de riesgos.
- **Valoración Técnica y Asistencia en Contrataciones:**
 - Evaluación exhaustiva de ofertas técnicas en procesos de licitación.
 - Asistencia técnica especializada en la mesa de contratación.
 - Elaboración de informes analíticos y justificación de ofertas.
- **Estudios de Viabilidad y Planificación Espacial:**
 - Realización de estudios para determinar la viabilidad de infraestructuras.
 - Desarrollo de propuestas para el uso óptimo de espacios y superficies.
- **Trabajos de Topografía:**
 - Ejecución de levantamientos y replanteos topográficos adaptados a las necesidades de cada proyecto.
- **Sostenibilidad y Medio Ambiente:**
 - Garantizar el cumplimiento de las normativas ambientales vigentes.
 - Realización de estudios de impacto ambiental y promoción de la gestión sostenible.
- **Ingeniería de Detalle y Soporte Técnico:**
 - Desarrollo de planos técnicos detallados y especificaciones precisas.

- Asesoramiento en la implementación de tecnologías avanzadas y sistemas integrados.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo:**
 - Implementación de planes de seguridad laboral y evaluación de riesgos en el lugar de trabajo.
- **Formación y Capacitación:**
 - Programas de capacitación técnica para asegurar la competencia del personal involucrado.
- **Auditoría y Control de Calidad:**
 - Realización de auditorías y controles de calidad, tanto durante la ejecución como después de la finalización de los proyectos.
- **Integración y Mejora Continua:**
 - Fomentar la integración de los proyectos con otros sistemas o departamentos.
 - Impulsar constantemente la innovación y la mejora de procesos.
- **Soporte Post-Proyecto:**
 - Proporcionar asistencia técnica y servicios de mantenimiento post-finalización de los proyectos.

Duración del Contrato: CILSA requerirá servicios durante un período máximo de 2 años o hasta que se agote el importe disponible, según las necesidades que surjan.

3-. MEDIOS

3.1-. Disposición y Flexibilidad:

CILSA se reserva el derecho de especificar y ajustar los medios humanos y materiales necesarios según las necesidades emergentes de cada proyecto. Estas necesidades pueden variar a lo largo del tiempo y requerirán la capacidad del adjudicatario para adaptarse de manera ágil y eficiente. El adjudicatario debe estar preparado para responder a estas variaciones, tanto en términos de personal como de recursos materiales, de acuerdo con los requerimientos de CILSA.

3.2-. Notificación y Preparación:

Para asegurar una transición fluida y una adecuada gestión de recursos, CILSA se compromete a notificar al adjudicatario sobre cualquier cambio en los medios necesarios con una anticipación mínima de 15 días naturales. Esto incluye la incorporación o cese de personal, así como la adición o eliminación de recursos materiales. Esta anticipación tiene como objetivo proporcionar al adjudicatario el tiempo necesario para organizar y movilizar los recursos adecuados, garantizando así la continuidad y eficiencia de los servicios prestados.

3.3.- Responsabilidad y Autonomía del Adjudicatario:

El adjudicatario será responsable de interpretar y responder adecuadamente a estas notificaciones, organizando sus recursos humanos y materiales de manera que se alineen con las demandas cambiantes de CILSA. Se espera que el adjudicatario ejerza un alto grado de autonomía y competencia en la gestión de sus recursos, asegurando que las variaciones en los medios sean manejadas de manera efectiva y sin interrupciones significativas en la prestación de servicios.

3.4.- Flexibilidad y Eficiencia:

Es esencial que el adjudicatario demuestre flexibilidad y eficiencia en la adaptación a los cambios requeridos por CILSA. Esto implica una gestión de recursos proactiva y una capacidad para ajustar rápidamente las estrategias operativas y los planes de trabajo en respuesta a las nuevas necesidades.

4.- HORARIO

4.1.- Adaptación al Calendario Local:

Todo el personal asignado al servicio se registrará por un horario que respetará el calendario laboral oficial aprobado para la ciudad de Barcelona. Esto incluye la observancia de días festivos, periodos de descanso y vacaciones. Es imperativo que la planificación de estas ausencias se haga en coordinación con CILSA para asegurar una cobertura continua y eficiente del servicio.

4.2.- Coordinación con CILSA:

CILSA colaborará con el adjudicatario para garantizar que la planificación del horario laboral y las ausencias por vacaciones o festivos se alineen con las necesidades operativas y los periodos de mayor actividad. Esta coordinación es fundamental para mantener un nivel óptimo de servicio y evitar interrupciones en los proyectos en curso.

4.3.- Flexibilidad y Compromiso:

Se espera que el personal asignado muestre flexibilidad para adaptarse a posibles ajustes en el horario o en las fechas de descanso, en función de los requerimientos específicos de los proyectos de CILSA. El adjudicatario debe garantizar un compromiso con la continuidad del servicio, incluso durante periodos de alta demanda o en circunstancias imprevistas.

4.4.- Gestión de Recursos Humanos:

El adjudicatario será responsable de la gestión efectiva de los recursos humanos, incluyendo la planificación de vacaciones y descansos de su personal, siempre en consonancia con el calendario laboral de Barcelona y las necesidades específicas de CILSA.

Esta gestión debe ser proactiva y anticiparse a cualquier posible impacto en la prestación del servicio.

5-. GESTIÓN DE VACACIONES

5.1-. Planificación y Uso de Vacaciones:

Las vacaciones del personal asignado al servicio deberán programarse y disfrutarse dentro del año calendario en curso. Es esencial que el adjudicatario planifique de manera proactiva las vacaciones de su personal para garantizar que se utilicen completamente dentro del periodo estipulado, evitando acumulaciones o traslados innecesarios al año siguiente.

5.2-. Redistribución de Funciones:

Durante los periodos de vacaciones, se espera que el adjudicatario redistribuya eficientemente las funciones del personal ausente entre los miembros restantes del equipo asignado al servicio. Esta redistribución debe ser gestionada de tal manera que se mantenga la continuidad y calidad del servicio sin interrupciones ni reducción en el rendimiento.

5.3-. Incorporación de Personal Adicional:

En casos excepcionales, si la redistribución de funciones no es viable y resulta imprescindible la incorporación de personal adicional para cumplir con los requerimientos del servicio, especialmente cuando la naturaleza y el desarrollo de los trabajos lo exijan, el adjudicatario deberá proporcionar dicho personal adicional. Esta incorporación no implicará costes adicionales para CILSA.

5.4-. Responsabilidad del Adjudicatario:

Es responsabilidad del adjudicatario asegurar una gestión eficiente del personal para que las vacaciones no afecten negativamente la ejecución y entrega de los servicios contratados. El adjudicatario debe prever y planificar estas situaciones, incluyendo la posibilidad de necesitar personal adicional, sin incurrir en gastos extras para CILSA.

6-. DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULOS Y MOVILIDAD

6.1-. Provisión General de Vehículos:

Es requisito esencial que todo el personal asignado al contrato disponga de vehículos o medios de movilidad adecuados para realizar los desplazamientos necesarios en el desarrollo de sus funciones. Esta provisión de vehículos debe estar pensada para facilitar una respuesta rápida y eficiente en la realización de las tareas, especialmente en aquellos

casos donde el desplazamiento a diferentes ubicaciones sea frecuente o crítico para el cumplimiento del servicio.

6.2.- Costes Incluidos en el Contrato:

Todos los gastos asociados con la provisión y uso de estos vehículos, incluyendo mantenimiento, combustible y seguros, deberán estar incluidos dentro del coste general del contrato. No se aceptarán costes adicionales relacionados con la movilidad del personal asignado al servicio de CILSA.

6.3.- Vehículos Específicos para Roles Clave:

De manera específica, se requiere que las siguientes figuras dentro del equipo tengan vehículos asignados de manera permanente debido a la naturaleza de sus responsabilidades:

- **Técnico de Obra:** Dada la necesidad de supervisar múltiples sitios de construcción y gestionar actividades en terreno, es imprescindible que el Técnico de Obra tenga acceso constante a un vehículo.
- **Equipos de Topografía:** Debido a la naturaleza itinerante de su trabajo, que implica desplazamientos frecuentes a diversas localizaciones para levantamientos y estudios topográficos, los equipos de topografía deben contar con vehículos asignados para asegurar la eficiencia y prontitud en la entrega de sus servicios.

6.4.- Mantenimiento y Seguridad de los Vehículos:

El adjudicatario será responsable del mantenimiento adecuado y la seguridad de los vehículos proporcionados, asegurando que estén en condiciones óptimas para el desempeño de las actividades y cumplan con todas las normativas de seguridad vial vigentes.

7.- PROVISIÓN DE TELEFONÍA MÓVIL

7.1.- Disponibilidad de Teléfonos Móviles:

Como parte integral del contrato, se establece que todo el personal adscrito a este debe contar con un teléfono móvil proporcionado por la empresa. Esta herramienta es esencial para garantizar una comunicación efectiva, coordinación continua y respuesta ágil en todas las fases del servicio. La disponibilidad de teléfonos móviles facilitará el contacto inmediato tanto dentro del equipo como con CILSA, otros colaboradores y entidades relevantes.

7.2.- Cobertura de Costes:

Todos los costes asociados con la provisión, uso y mantenimiento de estos teléfonos móviles, incluyendo la compra de los dispositivos, planes de llamadas y datos, así como

cualquier reparación o reemplazo necesario, deberán estar incluidos dentro del coste general del contrato. No se aceptarán cargos adicionales relacionados con la telefonía móvil del personal asignado al servicio de CILSA.

7.3-. Gestión y Uso Responsable:

El adjudicatario será responsable de la gestión eficiente de los dispositivos móviles, asegurando que el uso de estos esté estrictamente relacionado con las actividades del contrato. Se espera que el personal haga un uso responsable y profesional de los teléfonos móviles, limitando su empleo a comunicaciones relacionadas con el trabajo y evitando su uso para fines personales no autorizados.

7.4-. Seguridad y Privacidad:

Además, es crucial que se adopten medidas adecuadas para garantizar la seguridad y privacidad de la información manejada a través de estos dispositivos. El adjudicatario deberá implementar políticas y procedimientos que aseguren la protección de datos sensibles y la confidencialidad de las comunicaciones.

8-. EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO PARA EL PERSONAL

8.1-. Provisión y Especificaciones de Equipos Informáticos:

Es esencial que todo el personal técnico, auxiliar administrativo y cualquier otro empleado cuya labor requiera el uso de equipos informáticos, esté adecuadamente equipado para desempeñar sus funciones de manera eficiente. Los siguientes son los requisitos mínimos para el equipamiento informático, cuyos costes estarán incluidos en el coste general del contrato:

- **Ordenadores Personales:**
 - Procesador: Intel Core i7 o equivalente.
 - Memoria RAM: Mínimo 16 GB.
 - Almacenamiento: Disco duro de al menos 1 TB.
 - Interface de red para conectividad adecuada.
 - Pantalla de alta resolución para una visualización óptima.

- **Software:**
 - Sistema Operativo: Windows 11 Pro o superior.
 - Suite de Ofimática: Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint) y Microsoft Project.
 - Software de Dibujo Técnico: AUTOCAD y MICROSTATION para el personal técnico.

- Software especializado para presentaciones y otros programas necesarios para la realización de tareas específicas.

8.2.- Actualización y Mantenimiento:

El adjudicatario deberá asegurarse de que todos los equipos informáticos estén actualizados regularmente y mantenidos adecuadamente para garantizar su funcionamiento óptimo. Esto incluye actualizaciones de software, parches de seguridad y reemplazo de hardware cuando sea necesario.

8.3.- Seguridad Informática:

Es fundamental implementar medidas de seguridad informática adecuadas, incluyendo antivirus, firewalls y protocolos para la protección de datos. El adjudicatario deberá garantizar que los equipos estén protegidos contra amenazas externas y que la integridad y confidencialidad de la información se mantenga en todo momento.

8.4.- Capacitación y Soporte Técnico:

El adjudicatario proporcionará capacitación al personal en el uso eficiente y efectivo de estos equipos y software. Además, se espera que provea soporte técnico adecuado para resolver cualquier incidencia o problema técnico que pueda surgir durante la ejecución del contrato.



Marcos Vallés
Director Técnico y de Explotación

(ANEJO Nº 1) PRESUPUESTO

CONTRATO MARCO TRABAJOS DE OFICINA Y ASISTENCIA TÉCNICA

NUM.	UM	DESCRIPCIÓN	PRECIO	MEDICIÓN	IMPORTE
1	Hr	Técnico Senior. (Ingeniero con experiencia mínima de 5 años)	45,00 €	900	40.500,00 €
2	Hr	Técnico Junior. (Ingeniero con experiencia máxima de 5 años)	34,00 €	900	30.600,00 €
3	Hr	Auxiliar Administrativo.	20,00 €	600	12.000,00 €
4	Hr	Delineante. Incluye equipo de delineación, hardware y software.	25,00 €	200	5.000,00 €
5	Hr	Equipo de topografía. Incluida entrega en formato digital y editable de los trabajos realizados.	36,00 €	150	5.400,00 €
6	Ud	Valoración oferta técnica recibida en licitación.	30,00 €	160	4.800,00 €
7	Ud	Redacción informe de valoración técnica y su justificación	56,25 €	16	900,00 €
8	Ud	Evaluación y Elaboración de Informe sobre Ofertas con Precios Desproporcionados	80,00 €	10	800,00 €
TOTAL PRESUPUESTO					100.000,00 €