



**PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE PER LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DE SECRETARIA TÈCNICA DE SUPORT A LA GESTIÓ DE LA PROMOCIÓ ECONÒMICA DEL DISTRICTE DE NOU BARRIS AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

## **1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

És objecte d'aquest contracte la prestació de serveis de suport a la gestió de la promoció econòmica a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris.

El març del 2021 es va aprovar el Pla de Desenvolupament Econòmic 2021-2024 i el Pla de Comerç del Districte de Nou Barris i va apostar per promoure tots els àmbits econòmics del Districte, promovent l'Economia Social i Solidària, incrementant el nombre anual de plans d'ocupació que donen servei al Districte, incrementant la digitalització i la competitivitat del comerç de proximitat, entre d'altres accions previstes al Pla.

Això fa que sigui necessari un reforç a les tasques administratives de l'àmbit de la Promoció Econòmica.

## **2. OBJECTIUS**

Els objectius d'aquest contracte són:

- Facilitar la documentació per la gestió de les iniciatives econòmiques del Districte gestionades per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, elaborant bases de dades per la recollida d'informació i elaboració de posteriors informes.
- Donar suport al seguiment documental i gestió administrativa dels projectes d'ocupació del Districte de Nou Barris gestionats per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.
- Suport en la realització de jornades de formació, de divulgació, de reflexió i d'altres que s'organitzin des dels diferents àmbits de la Promoció Econòmica al Districte organitzades i gestionades per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.
- Suport en les diverses actuacions de promoció del comerç de proximitat als diferents barris del Districte organitzades i gestionades per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

## **3. TASQUES I FUNCIONS A REALITZAR**

Pel desenvolupament de l'objecte del contracte, l'adjudicatària haurà de dur a terme les següents funcions:

- Creació de Bases de Dades, suport en el seguiment i explotació de les dades referents als àmbits de Promoció Econòmica.



**Districte de Nou Barris**

Direcció de Serveis a les persones i al territori

Pl. Major de Nou Barris, 1

08042 Barcelona

93.291.68.00

[www.bcn.cat/noubarris](http://www.bcn.cat/noubarris)

- Elaboració i manteniment d'un informe de consulta amb tota la informació i les fases de gestió dels diferents projectes que s'assignin.
- Suport en el seguiment dels processos de l'àmbit de la promoció econòmica (comerç, ocupació, ESS, Turisme, etc.) del Districte de Nou Barris
- Secretaria esdeveniments: Secretaria tècnica de Jornades de Promoció Econòmica, Economia Social i Solidària i altres temàtiques relacionades.
- Suport en la revisió de la documentació que presenten les entitats i altres agents de promoció econòmica relacionats amb el Districte: Recollida i revisió d'informació en paper i digital, relacionada amb l'àmbit de l'objecte del contracte.
- Facilitar al personal tècnic referent i entitats la informació necessària en els diferents àmbits de la Promoció Econòmica
- Suport en la elaboració d'informes i documents, sempre sota la coordinació i supervisió de la persona referent de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris i revisió d'altres documents.
- Portar a terme el seguiment periòdic del contracte amb l'avaluació de processos i resultats vinculats a l'objecte del contracte amb una freqüència mínima mensual, la qual podrà tenir forma d'informe o de reunió.
- Contacte amb proveïdors
- Escanejat i classificació de documents
- Suport tècnic-administratiu, a demanda de la persona de referència del contracte o de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori en totes aquelles tasques de tramitació, tant ordinàries com extraordinàries, relacionades amb l'objecte del contracte.

La persona referent del contracte facilitarà a l'empresa adjudicatària la informació que sigui necessària per la correcta realització i desenvolupament de les funcions a realitzar.

#### **4. DURADA I PREU**

La durada del contracte serà des de l'15 d'abril de 2022, o des de la data que figuri a l'acord de formalització si aquesta és posterior, i tindrà una durada de 12 mesos amb possibilitat de pròrroga de fins a 12 mesos més.



Districte de Nou Barris

Direcció de Serveis a les persones i al territori

Pl. Major de Nou Barris, 1

08042 Barcelona

93.291.68.00

[www.bcn.cat/noubarris](http://www.bcn.cat/noubarris)

El pressupost fixat per a la contractació del servei és de 35.213,40 €.- anual (IVA del 21% inclòs). La quantitat es fixa com a màxim i serà lliurada a l'empresa adjudicatària en quantitats periòdiques mensuals, prèvia presentació de les factures corresponents degudament conformades.

La data final i el pressupost consignat podrà ser objecte de reajustament en cas de retards produïts respecte a la previsió de la formalització del contracte:

ANY	IMPORT BRUT	IVA 21%	TOTAL
2022	18.188,74 €	3.819,64 €	22.008,38 €
2023	10.913,24 €	2.291,77 €	13.205,02 €
<b>TOTAL</b>	<b>29.101,98 €</b>	<b>6.111,42€</b>	<b>35.213,40 €</b>

## 5. PERSONAL

Per al desenvolupament del present contracte es necessita una persona amb experiència acreditada mínima de 2 anys en el suport al desenvolupament de projectes de Promoció Econòmica, preferiblement en diversos àmbits (comerç, ocupació, empenedoria).

Pel que fa a la formació, disposarà del nivell C1 de català per al desenvolupament correcte de les tasques donat que serà necessari l'elaboració de textos i informes que aniran adreçats tant a àrees internes de l'Ajuntament com a entitats del sector, i Batxillerat, BUP o equivalent.

L'adjudicatària es responsabilitza de l'experiència i coneixement del personal proposat i acreditarà documentalment l'experiència requerida a l'inici del contracte i quan hi hagi alguna substitució, si fos el cas.

La jornada serà de 37,5 hores setmanals:

- matins: 29,5 hores a distribuir flexiblement, tot respectant un mínim de 4 hores diàries en horari de 8 a 15 hores.

- tardes: 8 hores a distribuir en dues tardes, en horari de 15 a 19 hores.

Es demana flexibilitat donat que en determinades ocasions, segons necessitats del contracte, caldrà modificar aquests horaris per poder atendre algunes demandes que seran comunicades amb temps suficient, mínim 48h.

Es pren com a referència el **Conveni col·lectiu d'Oficines, despatxos i serveis en general de Catalunya (codi de conveni núm. 79000375011994) Grup 4 nivell 2 com a secretària de direcció.**



## **6. SUPORT INFORMÀTIC**

L'equip informàtic necessari per a realitzar les tasques relacionades amb el contracte es facilitarà per part del districte de Nou Barris. En cas que es faci servir un dispositiu personal, haurà de comprometre's a complir les següents condicions:

- La informació revelada a la que intenta accedir ha de ser la mínima imprescindible. Els diàlegs d'accés proporcionaran únicament la informació indispensable.
- El nombre d'intents permesos serà limitat, bloquejant l'oportunitat d'accés una vegada efectuats un cert nombre de fallades consecutives.
- Es registraran els accessos amb èxit, i els fallits.
- El sistema informarà a l'usuari de les seves obligacions immediatament després d'obtenir l'accés.
- S'informarà a l'usuari de l'últim accés efectuat amb la seva identitat.

L'adjudicatària disposarà de la connexió d'internet necessària, sent els costos a càrrec de l'empresa adjudicatària.

La connexió remota als sistemes de l'Ajuntament de Barcelona, Districte de Nou Barris, es realitzarà seguint els protocols establerts per l'IMI per als sistemes de l'Ajuntament de Barcelona.

## **7. SEGUIMENT DEL SERVEI**

L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona única com a interlocutor amb la persona referent tècnica de la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori del Districte de Nou Barris. Quan sigui requerida a tals efectes, l'adjudicatària informarà les seves dades: nom, qualificació professional, correu electrònic i telèfon de contacte.

Per part del Districte de Nou Barris es nomenarà a un tècnic/a de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori com a referent del present contracte amb la funció d'interlocutor davant l'empresa adjudicatària. El/la tècnic/a municipal podrà delegar determinades funcions de coordinació a terceres persones, prèvia comunicació formal.

S'estableix un espai de coordinació i seguiment mínim setmanal, sense perjudici que es puguin establir totes aquelles reunions que el Districte consideri convenientes a les quals l'empresa adjudicatària tindrà l'obligació d'assistir.

Les comunicacions habituals entre ambdues parts es farà mitjançant trucades telefòniques, whatsapp, mail o presencial en funció dels temes a tractar.



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Districte de Nou Barris**

Direcció de Serveis a les persones i al territori

Pl. Major de Nou Barris, 1

08042 Barcelona

93.291.68.00

[www.bcn.cat/noubarris](http://www.bcn.cat/noubarris)

Esther Alcalde

Tècnica de promoció econòmica

Vistiplau

Mercè Garcia del Estal

Directora de Serveis a les Persones i al  
Territori