

FOMENT DE CIUTAT, SA

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES

CONTRACTACIÓ NO HARMONITZADA

**SERVEI DE SUPORT AL DESPLEGAMENT DEL PROGRAMA D'ACTIVACIÓ DE
LOCALS EN PLANTA BAIXA**

F230000053

ÍNDEX

CLÀUSULA 1.- INTRODUCCIÓ I CONTEXTUALITZACIÓ

CLÀUSULA 2.- OBJECTE DEL CONTRACTE

CLÀUSULA 3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

CLÀUSULA 4.- CONDICIONS D'EXECUCIÓ

4.1. EQUIP HUMÀ DE TREBALL

4.2. CALENDARI, HORARI I DURADA DEL CONTRACTE

4.3. LLOC DE DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE

4.4. RECURSOS MATERIALS

CLÀUSULA 5.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ

CLÀUSULA 6.- CONDICIONS GENERALS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI.

CLÀUSULA 1.- INTRODUCCIÓ I CONTEXTUALITZACIÓ

El programa de Baixos de Protecció Oficial (BPO) és una política pública que vol afavorir i protegir activitats econòmiques considerades d'interès ciutadà a través del lloguer a preu assequible de locals en planta baixa. Al mateix temps, a través dels Baixos de Protecció Oficial s'activen i dinamitzen zones amb baixa activitat comercial i en risc de degradació. Fins ara, Foment de Ciutat havia impulsat aquesta iniciativa a Ciutat Vella en col·laboració amb el Districte de Ciutat Vella i Barcelona Activa.

Per poder desplegar de manera estructural aquesta política de dinamització de plantes baixes a tota la ciutat és imprescindible comptar amb locals de propietat municipal per destinar-hi. Per això s'impulsa una estratègia innovadora, però present des de fa temps en altres ciutats europees, de compra pública de locals per després llogar-los per preservar i afavorir l'activitat econòmica diversa i de proximitat.

Hi ha diversos tipus d'activitats econòmiques que no poden fer-se càrrec dels preus de lloguer per fer la seva activitat: comerç de proximitat, empenedoria, etc, un teixit enorme d'activitat econòmica que no pot pagar les rendes de l'economia globalitzada. Es tracta, doncs, que l'Ajuntament de Barcelona faci d'immobiliària pública que garanteixi una activitat privada en planta baixa en bones condicions.

L'any 2021, la Gerència de Pressupostos i Hisenda de l'Ajuntament de Barcelona sol·licita a Foment de Ciutat que actuï com a Secretaria Tècnica per a fer possible la compra i posterior activació de locals en planta baixa, en forma de Baixos de Protecció Oficial, iniciativa que s'emmarca dins l'estratègia "Amunt persianes" de dinamització de locals en planta baixa per reduir el número de locals buits a la ciutat. Una part d'aquestes funcions ja eren exercides per Foment de Ciutat, a un nivell molt més reduït, en el marc del memoràndum de coordinació amb el Districte de Ciutat Vella per impulsar la secretaria tècnica del programa de Baixos de Protecció Oficial i altres iniciatives de dinamització econòmica i comunitària.

CLÀUSULA 2.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest plec és fixar les condicions tècniques bàsiques per la prestació d'un servei de suport al desplegament programa d'activació de locals en planta baixa. El número de locals que abasta aquest programa està al voltant dels 60 locals.

Aquest servei, que es concreta en una proposta metodològica de gestió del programa, una persona a jornada completa i una persona a mitja jornada, pretén col·laborar en la tasca de dinamitzar i fer el seguiment de les convocatòries d'activació de locals en planta baixa i de Baixos de Protecció Oficial de Ciutat Vella, sobretot des del punt de vista de l'atenció a les persones adjudicatàries dels locals i al desenvolupament general del programa.

CLÀUSULA 3.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Funcions:

Les tasques que haurà de desenvolupar per aquest servei de suport són les següents:

PROPOSTA METODOLÒGICA I D'INSTRUMENTS PER A LA GESTIÓ I L'ACOMPANYAMENT ALS ADJUDICATARIS

- adaptar i ampliar la metodologia i els instruments de gestió dels projectes adjudicataris del programa de Baixos de Protecció Oficial al que sigui necessari per al programa d'activació de locals a nivell de ciutat
- fer una proposta metodològica per a l'acompanyament i control de les obres d'adequació fetes pels adjudicataris

ACOMPANYAMENT ALS ADJUDICATARIS DE LES CONVOCATÒRIES D'ACTIVACIÓ DE LOCALS

- atenció personalitzada als arrendataris de locals (via correu electrònic, visites, consultes i reunions)
- gestió i seguiment d'incidències i avaries als locals adjudicats
- Seguiment de les obres d'adequació fetes pels adjudicataris
- seguiment d'acompliment del projecte presentat i emissió dels informes corresponents

SUPORT A LA GESTIÓ DELS LOCALS

- organització visites amb els adjudicataris
- suport a la gestió de les altes i canvis de titular dels subministraments
- seguiment dels contractes i licitacions de les reformes dels locals i de la situació de les obres
- recepció d'incidències als locals i anàlisi de les mateixes
- interlocució amb els serveis tècnics de Foment de Ciutat.

SUPORT A NOVES CONVOCATÒRIES:

- Cerca activa i identificació de nous locals
- Avaluació de les possibles incorporacions al programa
- Atenció personalitzada per telèfon i correu electrònic als interessats
- Organització de visites periòdiques als locals per a persones interessades
- suport a l'estratègia de comunicació de les convocatòries
- organització de sessions informatives

CLÀUSULA 4.- CONDICIONS D'EXECUCIÓ**4.1. EQUIP HUMÀ DE TREBALL**

Per al desenvolupament d'aquest servei és necessari portar a terme la contractació dels serveis d'una persona a jornada completa i una persona a mitja jornada.

Les persones que prestin aquest servei haurien de complir els següents requisits:

Figura tècnica 1 (jornada completa):

- Titulació universitària superior (llicenciatura o grau) en l'àmbit de les ciències socials (Ciències Polítiques, Sociologia, Antropologia social, Educació social, Geografia, Dret...), econòmiques (Administració i direcció d'empreses, Gestió i administració pública, Economia...) o d'arquitectura.
- Nivell de nivell de català C1 o equivalent.
- Experiència mínima de dos (2) anys en l'exercici de tasques de gestió de projectes de caràcter social complexes o projectes de desenvolupament local i treball en xarxa amb administracions públiques i entitats del tercer sector.
- Formació i/o experiència mínima de tres (3) anys en mediació.

S'informa que es considera que el personal existent actual compleix amb aquesta solvència. En cas de no subrogació s'haurà de presentar personal que acrediti aquesta solvència i experiència professional.

Figura tècnica 2 (mitja jornada):

- Titulació universitària superior (llicenciatura o grau) en l'àmbit de l'arquitectura o arquitectura tècnica..
- Nivell de nivell de català C1 o equivalent.
- Experiència mínima de dos (2) anys en l'exercici de tasques de gestió *postvenda ó atenció a l'usuari en la resolució d'incidències constructives ó validació de solucions de rehabilitació en béns destinats al sector terciari.*

Es considera necessari que el personal encarregat de realitzar l'actuació tingui capacitat de motivació, assertivitat i capacitat de treball en equip.

4.2. CALENDARI, HORARI I DURADA DEL CONTRACTE

El contracte té una durada de 18 mesos, a iniciar-se una vegada formalitzat el contracte.

L'horari de les persones que prestin el servei hauria de ser de:

- Jornada completa en el cas del tècnic 1
- Mitja jornada en el cas de la persona tècnica 2

Aquestes jornades s'hauran de dur a terme en franges horàries flexibles depenent de les necessitats del servei.

4.3. LLOC DE DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE I RECURSOS MATERIALS

El servei es desenvoluparà a tota la ciutat. Les persones que prestin el servei podran utilitzar, pel treball d'oficina i per les tasques de coordinació, les oficines de Foment de Ciutat o algun altre espai que Foment de Ciutat pugui proporcionar.

4.4. RECURSOS MATERIALS

Foment de Ciutat posarà a disposició de l'adjudicatari l'espai de treball, el mobiliari amb equip informàtic fix necessari perquè l'equip humà pugui desenvolupar les tasques descrites al present plec, així com un correu electrònic corporatiu de l'Ajuntament de Barcelona. L'empresa adjudicatària haurà de facilitar un telèfon mòbil i assumir les despeses relacionades amb el seu ús i, en el seu cas, mitjans informàtics addicionals per poder prestar el servei de referència.

CLÀUSULA 5.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ

L'Adjudicatari haurà de realitzar un breu informe setmanal de la tasca portada a terme durant la setmana en curs, que farà arribar a Foment de Ciutat. També haurà de presentar un informe de seguiment de l'activitat, que inclogui indicadors bàsics d'avaluació, cada mes de desembre mentre el contracte estigui vigent. Finalment, un cop finalitzat el servei, haurà de presentar una memòria on es recullin totes les activitats realitzades i es valori l'acompliment dels objectius fixats al servei.

Així mateix, s'establiran reunions de seguiment periòdiques amb la persona referent del la Direcció de Projectes Estratègics i Participació de Foment de Ciutat per tal de fer valoració del desenvolupament del servei, les incidències detectades, els aspectes de millora, dificultats amb les que s'han trobat, necessitats d'espai, etc.

Paral·lelament, el licitador haurà de fer servir una metodologia d'avaluació del programa, que proveirà Foment de Ciutat, i que recollirà dades de caràcter quantitatiu i qualitatiu.

Els informes de seguiment, la memòria final i aquesta avaluació serviran per rectificar, ajustar i millorar els serveis oferts quan així sigui necessari en un futur.

CLÀUSULA 6.- CONDICIONS GENERALS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI.

L'adjudicatari designarà un delegat del servei, qui el representarà front a Foment de Ciutat SA i disposarà en tot cas de les atribucions necessàries que li permetin implementar les instruccions rebudes del Responsable de Contracte.

- Les relacions entre Foment de Ciutat i l'adjudicatari es realitzaran entre el responsable del contracte del primer i el representant designat per l'adjudicatari com a delegat del servei, sense perjudici de l'autonomia necessària dels seus treballadors per realitzar la prestació.
- Foment de Ciutat SA podrà, en qualsevol moment, a través del seu responsable, donar instruccions al delegat per tal que ho traslladi al personal a càrrec de l'adjudicatari qüestions relatives a la prestació del servei per part de l'equip de seguiment i la seva coordinació efectiva.
- Les ordres i directrius seran emeses pel representant designat per l'adjudicatari, qui serà el responsable de regular l'organització i qualsevol mena d'incidència en relació al personal de l'adjudicatari.
- El seguiment i supervisió del personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució dels serveis serà tasca del representant de l'adjudicatari, en cap cas realitzarà aquesta funció personal de Foment de Ciutat SA.

En tot cas les ordres i directrius de l'adjudicatari hauran de ser aquelles que siguin escaients per tal de donar compliment a les obligacions contractuals i a les prioritats i calendari indicat pel responsable del contracte.

Regularment, el responsable del contracte i la persona designada pel contractista es reuniran.

- El/la representant de l'adjudicatari s'encarregarà de l'organització dels equip de treball del seu lot, aquestes tasques inclouran:
 - o Control i gestió del personal destinat per l'adjudicatari al servei (vacances, baixes, permisos, substitucions, horaris, organització, sol·licituds de material... etc).
 - o Emissió d'ordres directes al personal destinat per l'adjudicatari,
 - o Adopció de la metodologia i organització escaient pel compliment de l'objecte del contracte.
 - o Control d'incidències.
 - o Elaboració del resum del dia i propostes de millora del servei.
- El personal de l'adjudicatari haurà d'estar correctament acreditat com a personal de l'empresa adjudicatària (targetes, correu electrònic, etc.) L'adjudicatari serà responsable de mantenir acreditat al personal de

l'empresa adjudicatària i serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària dotar al seu personal d'aquests elements.

- L'adjudicatari haurà d'assegurar la capacitat de mobilitat arreu de la ciutat de Barcelona del seu personal, per mitjans propis o de l'empresa adjudicatària.
- El Responsable de contracte podrà comunicar l'existència d'incoherències, mancances o defectes en el projecte o la comunicació entre Foment de Ciutat SA i adjudicatari, aquets darrer haurà d'adoptar les mesures escaients per tal de donar una adequada solució.
- Caldrà que en tot moment l'adjudicatari estigui al corrent de les obligacions que com a empresa li corresponguin en matèria fiscal, mediambiental, laboral, de Seguretat Social, sindical i de Seguretat i Salut, i serà estrictament i rigorosament responsable, amb caràcter exclusiu i sense cap càrrec per compte de Foment de Ciutat, de l'incompliment de qualsevol d'aquestes obligacions.
- L'adjudicatari està obligat al compliment de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- L'adjudicatari serà responsable de tenir el personal al seu càrrec en condicions laborals legals vigents. En cap cas aquest personal tindrà vinculació jurídica o laboral amb Foment de Ciutat SA.
- L'Ajuntament de Barcelona/Foment de Ciutat serà titular en exclusiva dels drets de propietat intel·lectual, amb la salvaguarda dels drets morals dels autors, dels continguts i materials creats com a conseqüència d'aquest contracte, tant pel que fa a la seva reproducció, com a la seva difusió, transformació i comunicació pública, fins que entrin a domini públic i per a tots els països del món, en llengua catalana, castellana i anglesa, amb independència del suport físic o digital.

Barcelona,

Laia Torras i Sagristà
Directora de Projectes Estratègics i Participació
Foment de Ciutat, SA