

FOMENT DE CIUTAT, SA

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES

CONTRACTACIÓ NO HARMONITZADA

**SERVEI DE SUPORT A LA GESTIÓ DE LA XARXA DE LOCALS EN PLANTA BAIXA,
AIXÍ COM PER AL FOMENT DE L'EFICIÈNCIA SOCIAL**

F250000037

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

Foment de Ciutat gestiona una xarxa d'una setantena de locals en planta baixa públics, alguns dels quals són de la seva propietat o bé té encarregada la gestió per part de l'Ajuntament de Barcelona. Aquesta xarxa de locals té com a objectius:

- Millorar la qualitat de vida als barris
- Afavorir iniciatives econòmiques en planta baixa sostenibles i que dinamitzin socioeconòmicament l'entorn
- Preservar el comerç, la cultura i l'economia de proximitat

CLÀUSULA 2.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest plec és fixar les condicions tècniques bàsiques per la prestació d'un servei de suport a la gestió de la xarxa de locals en planta baixa. El número de locals que abasta aquest programa està al voltant dels 70 locals.

Aquest servei es concreta en una proposta metodològica de gestió de la xarxa de locals, la provisió d'una eina de gestió eficient, la gestió de la relació amb les comunitats de propietaris i el servei d'oficina d'atenció als llogaters de la xarxa de locals en planta baixa.

CLÀUSULA 3.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Funcions:

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

PROPOSTES DE MILLORA METODOLÒGICA PER A LA GESTIÓ DE LA XARXA DE LOCALS:

- adaptar i ampliar la metodologia de gestió dels locals en planta baixa gestionats per Foment de Ciutat
- proposar eines tecnològiques per una gestió eficient
- adaptar i gestionar l'eina tecnològica triada
- generar un quadre de comandament per al seguiment del programa
- revisar, millorar i implementar les eines d'avaluació

OFICINA D'ATENCIÓ ALS LLOGATERS:

- suport jurídic a l'elaboració i signatura dels contractes de lloguer amb els serveis jurídics i administratius de Foment de Ciutat
- atenció personalitzada als arrendataris de locals (via correu electrònic, visites, consultes i reunions)
- gestió i seguiment d'incidències i avaries als locals adjudicats amb els serveis tècnics de Foment de Ciutat

- gestió i seguiment de les obres d'adequació fetes pels adjudicataris amb els serveis tècnics de Foment de Ciutat
- seguiment d'acompliment del projecte presentat i emissió dels informes corresponents
- suport a la gestió de les situacions d'impagament i de finalització de contractes amb els serveis administratius de Foment de Ciutat
- suport a la gestió de les altres i canvis de titulars dels subministraments amb els serveis administratius de Foment de Ciutat

GESTIÓ DE LES RELACIONS AMB LES COMUNITATS DE PROPIETARIS:

- establir un canal únic de comunicacions amb les comunitats de propietaris
- assistir a les reunions ordinàries i extraordinàries de les comunitats de propietaris
- fer el seguiment dels acords de les comunitats de propietaris que afectin els locals en planta baixa
- gestió i seguiment de les incidències i avaries als locals que suposin la implicació de la comunitat de propietaris amb els serveis tècnics de Foment de Ciutat

SUPORT A LA COMERCIALITZACIÓ DE LOCALS VACANTS:

- cerca activa i identificació de nous locals
- avaluació de les possibles incorporacions
- 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.

La persona que presti aquest servei haurien de complir els següents requisits:

- Titulació universitària superior (llicenciatura o grau) en l'àmbit del Dret
- Nivell de nivell de català C1 o equivalent.
- Experiència mínima de tres (3) anys en l'exercici de tasques de gestió en projectes de desenvolupament local en administracions públiques.
- Formació i/o experiència mínima de tres (3) anys en mediació.

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

4.2. CALENDARI, HORARI I DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà des de la seva signatura al 31 de desembre de 2024, prorrogable fins a 24 mesos més.

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 la contractista 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

La contractista 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, la contractista 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.

La contractista 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 la contractista es realitzaran entre el responsable del contracte del primer i el representant designat per la contractista i 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 la contractista 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 la contractista qui serà el responsable de regular l'organització i qualsevol mena d'incidència en relació al personal de la contractista.
- El seguiment i supervisió del personal de la contractista encarregat de l'execució dels serveis serà tasca del representant de la contractista en cap cas realitzarà aquesta funció personal de Foment de Ciutat SA.

En tot cas les ordres i directrius de la contractista 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 la contractista s'encarregarà de l'organització dels l'equip de treball del seu lot, aquestes tasques inclouran:
 - o Control i gestió del personal destinat per la contractista al servei (vacances, baixes, permisos, substitucions, horaris, organització, sol·licituds de material... etc).
 - o Emissió d'ordres directes al personal destinat per la contractista.
 - o Adopció de la metodologia i organització escaient pel compliment de l'objecte del contracte.

- Control d'incidències.
- Elaboració del resum del dia i propostes de millora del servei.

- El personal de la contractista haurà d'estar correctament acreditat com a personal de l'empresa adjudicatària (targetes, correu electrònic, etc.) Així mateix serà responsable de mantenir acreditat el seu personal i serà responsabilitat seva dotar-lo d'aquests elements.

- La contractista haurà d'assegurar la capacitat de mobilitat arreu de la ciutat de Barcelona del seu personal, per mitjans propis o de la contractista.

- El Responsable del contracte podrà comunicar l'existència d'incoherències, mancances o defectes en el projecte o la comunicació entre Foment de Ciutat SA i la contractista, aquets darrer haurà d'adoptar les mesures escaients per tal de donar una adequada solució.

- Caldrà que en tot moment la contractista 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.

- La contractista estarà obligada al compliment de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- La contractista 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