

INFORME DE NECESSITAT DEL CONTRACTE MENOR

1 Dades del contracte

Petició de contracte:
Tipus contracte: Serveis
Objecte: Gestió de la correspondència adreçada a persones empadronades sota la modalitat d'Empadronament Sense Domicili Fix al Centre de Serveis Socials Gòtic
Pressupost de licitació (IVA inclòs): 18.041,93 € IVA tipus 21%: 3.131,24 € Pressupost net (sense IVA): 14.910,69 € <i>Aquest pressupost net no pot ser superat per la oferta del licitador</i> CPV: 79500000-9 — Serveis de ajuda en les funcions d'oficina

2 Antecedents

El Centre de Serveis Socials (CSS) Gòtic, ubicat al carrer Correu Vell, 5 de Barcelona, acull una de les diverses adreces d'empadronament per a les persones empadronades a la ciutat sota la modalitat de *Sense Domicili Fix (SDF)*.

Actualment, aquest centre gestiona un volum excepcionalment elevat de persones empadronades (més d'11.000 persones), que representen aproximadament el 24% del total de persones empadronades SDF a la ciutat de Barcelona. Aquest volum de persones empadronades suposa per al CSS una càrrega de treball molt superior a la de la resta de centres d'empadronament.

La gestió de la correspondència que reben en aquest centre les persones empadronades comporta un conjunt de tasques administratives i logístiques que inclouen la recepció diària del correu, la seva classificació, registre, arxiu i destrucció periòdica, així com l'atenció presencial a les persones que acudeixen a recollir-lo i la gestió de la base de dades de persones empadronades SDF en el centre.

A causa de la finalització recent del contracte de l'auxiliar administratiu que realitzava aquestes funcions, el CSS Gòtic ha hagut de limitar temporalment el servei de lliurament de correspondència.

Per tal de garantir la continuïtat del servei i evitar perjudicis a la ciutadania, i atès la gestió de la correspondència és una funció que no pertoca als perfils professionals del CSS, es considera necessària la contractació menor d'un servei externalitzat de suport administratiu per a la gestió integral de la correspondència SDF del CSS Gòtic.

3 Descripció de l'objecte. Prescripcions tècniques

3.1 Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és la prestació del servei de gestió administrativa i atenció al públic relacionada amb la correspondència adreçada a les persones empadronades sota la modalitat de Sense Domicili Fix al CSS Gòtic.

3.2 Tasques a realitzar

El servei comprèn, entre d'altres, les següents funcions:

- **Recepció diària** de la correspondència procedent dels diferents operadors postals (Correus, RD Post, HispaPost).
- **Classificació, registre i control informàtic** mitjançant fulls de càlcul, incloent-hi la identificació de: nom de la persona destinatària, remitent, data de recepció, data de lliurament al destinatari, data de retorn al remitent, si escau, número de registre i data de caducitat.
- **Arxiu físic i manteniment** de la correspondència en els espais habilitats.
- **Atenció presencial a la ciutadania** per al lliurament de correspondència, comprovant la documentació identificativa o autoritzacions de recollida. L'atenció també inclou l'assessorament a les persones usuàries sobre l'empadronament pel principi de residència efectiva, com a alternativa a l'empadronament en la modalitat Sense Domicili Fix.
- **Destrucció periòdica** de la correspondència caducada, d'acord amb els protocols establerts.
- **Comunicació i coordinació** amb la direcció del centre i el personal administratiu per garantir la correcta gestió del servei.
- **Gestió d'incidències** i manteniment d'un registre d'activitat i estadístiques mensuals.
- **Gestió de la base de dades** de persones empadronades SDF en el CSS.

3.3 Requisits del personal

El servei haurà de ser prestat per una persona amb perfil d'auxiliar administratiu (Grup 6, nivell 1, segons allò que estableix el conveni col·lectiu a aplicar), amb experiència en atenció al públic i gestió documental, coneixements informàtics bàsics i sensibilitat envers l'atenció a col·lectius en situació de vulnerabilitat.

El conveni aplicable és **el Conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2022-2024** (codi de conveni núm. 79000375011994), actualització de taules salarials per a l'any 2024, publicat al DOGC de data 1/02/2024.

3.4 Concreció de la prestació

Per desenvolupar l'objecte del present contracte menor s'estima necessària la contractació d'una persona de categoria auxiliar administratiu (Grup 6, nivell 1 en el conveni col·lectiu esmentat). L'horari de treball serà de 32,5 hores setmanals, repartides en 6,5 hores diàries, entre les 8:00 h i les 15:00 h (a acordar amb el CSS). Atès que es vol cobrir aproximadament mig any natural (orientativament 26 setmanes), es preveuen un total de 130 dies laborables treballats (845 hores).

3.5 Import i finançament

L'import estimat del contracte menor s'ajustarà als límits establerts per la normativa vigent (article 118 de la Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic), incloent-hi l'IVA.

Concepte	Preu
a) Condicions del conveni col·lectiu:	
Jornada de 1760 hores anuals (Grup 6, nivell 1, actualització de salaris any 2024)	19.863,49 €
Preu / hora segons conveni	11,29 €

b) Prestacions a contractar:	
Costos directes	
Total d'hores a contractar (6,5 hores diàries x 130 dies)	845
Salari a percebre (hores contractades x preu/hora segons conveni)	9.536,73 €
+ Despeses Seguretat social (32,5%)	3.099,44 €
Subtotal: Total despesa	12.636,17 €
Costos indirectes	
+ Benefici empresarial (9%)	1.137,26 €
+ Despeses generals d'estructura (9%)	1.137,26 €
Total contracte	14.910,69 €
+ IVA (21%)	3.131,24 €
Total contracte (IVA inclòs)	18.041,93 €

El preu total del contracte és de 14.910,69 € (IVA exclòs), corresponent a un total de 845 hores durant 130 dies laborables.

Aquest preu inclou tots els costos salarials, d'estructura i benefici industrial.

L'import del contracte anirà a càrrec de la partida pressupostària 0100/22699/23100 de l'any 2026 de l'IMSS, condicionat a l'existència de crèdit adequat i suficient.

4 Lloc de realització de la prestació

Les tasques es duran a terme a la seu del Centre de Serveis Socials Gòtic, situat al carrer Correu Vell, 5, 08002 Barcelona, en dependències municipals habilitades per a la gestió de la correspondència.

5 Tractament de dades de caràcter personal

El contractista quedarà subjecte a les disposicions del Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i de la Llei Orgànica 3/2018, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).

Les dades personals a les quals pugui tenir accés durant l'execució del contracte tindran com a únic objectiu la correcta prestació del servei de gestió de correspondència, quedant prohibida qualsevol altra utilització o cessió.

El contractista tindrà la condició d'encarregat del tractament, compromentent-se a:

- Garantir la confidencialitat i seguretat de les dades.
- No conservar-les ni utilitzar-les per a finalitats diferents.
- Destruir o retornar la informació un cop finalitzat el contracte.

L'Ajuntament de Barcelona, a través del Districte de Ciutat Vella, actuarà com a responsable del tractament.

6 Propietat intel·lectual i cessió de drets

Els documents, bases de dades, registres o altres materials generats durant la prestació del servei seran de titularitat exclusiva de l'Ajuntament de Barcelona, que en podrà fer l'ús, difusió o tractament que consideri oportú.

El contractista no podrà fer ús, còpia ni divulgació d'aquests materials sense autorització expressa de l'Ajuntament.

7 Inici de les prestacions i termini d'execució

L'inici de la prestació serà el dia 1 de gener del 2026 o en cas de la seva aprovació amb posterioritat, l'endemà de la data d'adjudicació del contracte menor. El termini d'execució previst és d'aproximadament 6 mesos naturals.

8 Criteris d'adjudicació

El criteri d'adjudicació és el preu.

9 Protecció de dades personals de la licitadora

D'acord amb la normativa de protecció de dades us informem que les vostres dades seran tractades per l'Ajuntament de Barcelona amb la finalitat de gestionar la contractació municipal (tractament 0547-Gestió de la contractació administrativa a tercers), legitimada en base a la Llei 9/2017 de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Les vostres dades seran cedides si escau a la Secretaria Tècnica de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa de la Generalitat de Catalunya i s'incorporaran a un fitxer anomenat "Plataforma de Serveis de Contractació Pública (PSCP)" amb la finalitat de publicar aquesta informació a la PSCP (perfil licitador); els usos previstos d'aquestes dades són el registre de les dades de contacte de les empreses (i persones físiques) proveïdores dels òrgans de contractació d'àmbit territorial català que fan servir la PSCP (perfil licitador) i les seves eines de licitació electrònica. Les vostres dades seran conservades el temps establert per complir amb les obligacions legals.

Pel que fa al tractament 0547-Gestió de la contractació administrativa a tercers, teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les vostres dades, així com altres drets sobre aquestes. Podeu consultar informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades a www.bcn.cat/ajuntament/protecciodades. Pel que fa a la política de privacitat de la Generalitat de Catalunya, presentant sol·licitud a les oficines de la Secretaria Tècnica de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa, ubicades a la Gran Via de les Corts Catalanes, 635, 08010 de Barcelona o mitjançant l'adreça electrònica: protecciodades.eco@gencat.cat.

10 Tramesa d'ofertes

El licitador haurà d'enviar les seves ofertes a través de la plataforma SICE.

11 Notificació de l'adjudicació

L'adjudicació del contracte es notificarà a l'interessat de forma telemàtica.

12 Responsable del contracte

Com a responsable del contracte es designa a Jordi Sabater Bonet, com a referent de la secretaria tècnica de la gerència de l'IMSS.

El seguiment i supervisió del servei serà responsabilitat de la Direcció del CSS Gòtic, que validarà les hores treballades, el compliment de les tasques i la qualitat del servei prestat.