



PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI PER A L'ELABORACIÓ, GESTIÓ I EXECUCIÓ D'UN PROGRAMA D'ACTIVITATAS DE DINAMITZACIÓ COMERCIAL, DURANT LA CAMPANYA DE NADAL, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA

1. INTRODUCCIÓ

Una de les línies d'intervenció del Districte de Sant Martí és l'enfortiment del comerç de proximitat a partir del suport als diferents eixos i associacions comercials dels barris. Promocionar el consum de proximitat amb la col·laboració i participació de les associacions representatives del sector es clau en el disseny de les campanyes estacionals de promoció, especialment la de Nadal. Coincidint amb el període de Nadal, es realitza una campanya d'activitats específica de dinamització comercial per tal d'augmentar l'atractivitat de les zones comercials de proximitat del Districte i incrementar el trànsit de vianants a les zones dinamitzades elaborada de forma conjunta amb el teixit comercial del territori.

La diversitat comercial del districte de Sant Martí es polaritza amb zones que presenten una bona densitat i atractiu comercial, com seria el cas dels barris del Poblenou i del Clot i en menor mesura el barri de Sant Martí de Provençals i la Verneda, amb zones que presenten un comerç de proximitat molt minvat i dispers, com seria el cas del barri de la Vila Olímpica, el Besos i el Maresme i el Parc i la Llacuna. La contractació d'un servei per l'elaboració, gestió i execució d'un programa d'activitats de dinamització comercial al districte de Sant Martí, durant la campanya de Nadal, és del tot necessària per promocionar el comerç de proximitat tot tenint en compte les potencialitats i necessitats de cada barri.

Aquest es el segon any que plantegem la contractació d'aquest servei atès els bons resultats obtinguts amb la campanya de Nadal realitzada el 2019. La valoració també és molt positiva per part de tots els eixos i associacions comercials del Districte, que compten amb aquest suport per potenciar les vendes del comerç de proximitat durant la campanya de Nadal.

Les activitats programades que van respondre millors als objectius plantejats van ser:

- Els itineraris circulars dels Trenets comercials (a Clot, Camp de l'Arpa, la Verneda i Sant Martí de Provençals)
- Les activitats tradicionals del Nadal com Cagatió, Patges reials (a Poblenou, Camp de l'arpa, Clot, la Verneda, Sant Martí de Provençals i Vila Olímpica)
- Les activitats i espectacles itinerants com, per exemple, Pare Noel, quartet de Dixieland, follets màgics, pastoret màgic (a Poblenou, Clot i Camp de l'Arpa).
- Les activitats singularitzades per barris: Decoració nadalenca de les botigues (a El Parc i la Llacuna) que afavoreix la visibilitat de les botigues associades, la Bola de Nadal (a el Besos i el Maresme) i el taller de creació de Juguines reciclades amb material donat per les botigues (a Poblenou).

2. OBJECTE DEL CONTRACTE



L'objecte del contracte és la gestió, coordinació i execució de les activitats que formaran part del programa de dinamització comercial pel Nadal 2020 al Districte de Sant Martí.

Concretament, cal coordinar, gestionar i executar el programa d'activitats de dinamització comercial al Nadal, que es realitzaran a proposta dels eixos comercials, i en concret:

- Eix Sant Martí
- Eix Clot
- Eix Poblenou
- Associació de comerciants de la Vila Olímpica.-Vilactiva
- Associació de comerciants del Parc
- Associació de comerciants Xavier Nogués
- AAVV i Comerciants del Clot Camp de l'Arpa

Les activitats son proposades per les pròpies associacions i eixos comercials, però abans hi ha un procés de treball previ i de coordinació amb les entitats comercials –taules de comerç- liderat per la part tècnica responsable, adscrita a la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori (DSPiT) de Sant Martí. El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de les reunions periòdiques amb la persona responsable del contracte. (mínim 1 hora, quinzenalment)

3. OBJECTIUS

- Promoure el comerç de proximitat durant la campanya de Nadal.
- Promoure la participació de les associacions representatives del sector en el disseny i execució de la campanya de Nadal

4. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de coordinar i portar a terme la gestió i execució del programa de Dinamització comercial del període de Nadal, en coordinació amb els referents dels eixos i associacions comercials i la responsable del Contracte de la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori i sempre seguint les seves recomanacions i ha de contenir els següents punts programàtics d'intervenció:

4.1 Relació i coordinació amb la tècnica responsable del contracte

L'empresa s'ha de relacionar i coordinar amb la part tècnica responsable del contracte, durant tot el procés de gestió i execució del programa de dinamització comercial del període de Nadal. Per aquesta coordinació s'estableix una reunió quinzenal, amb durada mínima de 1 hora, entre l'empresa i la part tècnica responsable del contracte. En aquestes reunions la part tècnica responsable del contracte validarà les propostes de programació de les diferents activitats així com el pressupost de cada activitat.

4.2 Relació i coordinació amb els eixos i associacions comercials del Districte



L'empresa s'ha de relacionar i coordinar amb tots els eixos i associacions comercials de forma individual per tal de elaborar el programa d'activitats de dinamització de Nadal. Aquesta coordinació estarà adaptada a les necessitats de les diferents fases del contracte: més intensives en la fase de planificació, per tal de definir i concretar el programa i el calendari, i es mantindran de forma estable durant la resta del contracte, per tal de valorar les accions realitzades. Tots els eixos comercials disposen d'un professional de dinamització contractat pel desenvolupament de la seva tasca com a entitat i la resta d'associacions comercials treballen exclusivament amb persones voluntàries. La coordinació i nivell de seguiment s'adaptarà a les característiques i necessitats de cada eix i associació comercial, segons les orientacions que faciliti la part tècnica del comerç del districte.

4.3 Planificació i elaboració del programa d'activitat

El programa d'activitats i el pressupost per a cada eix i/o associació es concretarà de forma participativa a la Taula de Comerç del Districte, on assisteixen representants dels diferents eixos i referents tècnics del districte. L'empresa adjudicatària haurà de garantir l'assistència a aquest espais, per tal de recollir propostes. La primera taula es convocarà aproximadament al mes d'octubre i de forma periòdica segons les necessitats de programació. Es requereix reunió prèvia amb el/la tècnic/a de comerç per conèixer la línia discursiva de la campanya de Nadal.

El pla de dinamització comercial tindrà, com a mínim, les següents línies d'intervenció:

- Fidelització dels clients.
- Dinamització territorial.
- Adaptació a les singularitats comercials dels diferents barris.

4.4 Programació, gestió i seguiment de les d'activitats

En aquesta fase s'elaborarà un document, identificant activitats programades i emplaçaments, objectius a assolir, impacte esperat, agents involucrats i una proposta d'avaluació qualitativa i quantitativa amb indicadors, seguint les indicacions de la part tècnica referent de la Direcció Serveis a les Persones i el Territori del Districte.

L'empresa elaborarà un programa d'activitats calendaritzada, segons els acords establerts a la Taula de Comerç, així com les activitats organitzades pel propi Ajuntament de Barcelona, i pot incloure activitats de cap de setmana.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el correcte desenvolupament de la programació d'activitats que implica:

- Elaboració del calendari de programació i fitxa d'activitats individualitzades de cada Eix i associació comercial, que inclogui: nom de l'activitat, data, horari, emplaçament, descripció de l'activitat, entitat organitzadora i/o col·laboradora. La informació requerida a les fitxes es podrà ampliar a demanda del Departament de comunicació del Districte



- Calendarització coordinada amb d'altres activitats de dinamització comercial programades per l'Ajuntament de Barcelona, i recull de la informació requerida a les fitxes segons model facilitat per la tècnica de comerç del Districte.

L'empresa s'encarregarà de fer propostes de programació d'altres activitats a l'Associació de comerciants de Xavier Nogués, l'Associació de Comerciants del Parc i l'Associació de comerciants de Vila olímpica en el cas que la part tècnica de comerç valori la necessitat de complementar l'activitat o fer un canvi. L'empresa adjudicatària haurà de motivar que la programació sigui diversificada (espectacles itinerants, actes familiars, actes tradicionals, tallers de reciclatge, trenet del comerç...) i ha de contemplar diferents àmbits d'acció (per exemple, objectes de promoció específica, descomptes, regals...). Ha de respondre a les propostes, demandes i necessitats de les associacions i estar adaptada als diferents entorns.

L'empresa s'encarregarà de l'organització d'activitats i serveis, d'acord amb el pressupost mínim de 26.000 € per a tota la durada del contracte a distribuir entre els diferents eixos i associacions, segons els acords que s'estableixin en la Taula de Comerç del Districte.

Les tasques de programació, gestió i seguiment d'activitats estarà supervisada per part de la persona responsable del contracte. L'empresa adjudicatària haurà de garantir el correcte desenvolupament i execució de les activitats, que implica:

- Coordinació, negociació, contractació i pagament de les diferents activitats programades d'acord amb les eixos i associacions comercials.
- Gestió dels permisos i llicències necessàries pel desenvolupament de les activitats acordades amb la part tècnica referent de comerç.
- Consensuar la petició d'infraestructura amb la part tècnica referent de comerç del Districte, segons els criteris establerts, i gestionar les peticions.
- Gestionar l'arribada de les infraestructures als diferents punts.
- Reunions amb la part tècnica de comerç del Districte per donar informació i rebre instruccions que ajudin a facilitar les activitats.
- Assistència a les activitats per garantir la seva correcta planificació i solucionar possibles problemes així com obtenir informació que permeti una valoració posterior amb la persona responsable del contracte.
- Pel cas específic de les tres associacions de comerciants que no tenen dinamitzador propi –Ac Xavier Nogués, AC Parc i la Llacuna, AC Vila olímpica - es requereix suport específic de dinamització del/la coordinador/a per a la planificació de les activitats.

4.5 Comunicació i difusió

L'empresa adjudicatària haurà de relacionar-se amb el Departament de Comunicació del Districte i de l'Àrea de Comerç, per tal de:



- Facilitar les dades necessàries per a la difusió del programa de Nadal, segons les orientacions de la part tècnica de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori en el termini establert per a la correcta difusió.
- Donar suport a les associacions i/o eixos en cas necessari, per tal de garantir el compliment de la normativa gràfica en la difusió de les seves activitats.
- Coordinar amb el Departament de Comunicació del Districte les tasques de difusió del programa d'activitats i, si s'escau, amb la Direcció de Comerç.

4.6 Memòria i avaluació del projecte

Una vegada implementat el pla de dinamització comercial, i en un termini màxim de de 17 dies (del 7 al 29 de gener de 2021) , l'empresa adjudicatària haurà de realitzar una memòria que reculli els següents punts:

- Objectius treballats amb les associacions comercials: AC Xavier Nogués, AC Parc i la Llacuna i Vilactiva per tal de millorar la seva programació d'activitats.
- Tasques de suport i accions desenvolupades pel /la coordinador/a del contracte amb el teixit comercial (Eixos i associacions comercials).
- Recull d'activitats i despeses realitzades.
- Relació d'incidències a les activitats.
- Indicadors qualitatius: adequació de les activitats al territori, adequació d'horaris i emplaçament de les activitats, identificació comercial de l'activitat, impacte en el comerç de proximitat.
- Indicadors quantitatiu: número assistents a les activitats i tipologia de públic.
- Una avaluació global de la tasca realitzada i recomanacions de millora.
- Un apartat específic de valoració de els activitats organitzades per l'Ajuntament de Barcelona, amb els següents punts: recull d'activitats i incidències, indicadors qualitatius i quantitatius i valoració del teixit comercial d'aquestes activitats.

5. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

Per desenvolupar la planificació i execució del programa de dinamització comercial, cal disposar d'1 coordinador/a d'activitats amb formació de dinamització socio-cultural per la realització de totes les accions derivades del contracte que haurà de prestar, per un **total de 240 hores** a distribuir en la durada del contracte. Es preveu una dedicació presencial de 12h a la coordinació amb la part tècnica del Districte amb horari preferent de 9h a 14h i de 40h de dedicació presencial a la coordinació amb el teixit comercial, amb horari preferent de 13h a 17h. La resta d'horari es pactarà amb els eixos i la part tècnica del contracte, i haurà de donar cobertura a les activitats programades, que pot incloure vespres i cap de setmana (dissabtes), coincidint amb el calendari de les activitats, amb previsió de dedicació presencial de 60 hores en les activitats i 128 hores a les tasques de gestió del contracte.



L'execució de la programació d'activitats es desenvoluparà del 11 de desembre del 2020 al 5 de gener del 2021.

El lloc de prestació serà l'espai de treball que l'empresa adjudicatària consideri i les reunions de treball es realitzaran als locals dels eixos comercials i/o en les oficines de la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori. Durant la realització de les activitats la persona s'haurà de traslladar al lloc de realització.

Les reunions de treball conjuntes es realitzaran als locals dels Eixos comercials i/o en les oficines de la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori, sent l'horari preferent la franja de 13h a 17h.

Els perfils professionals necessaris per garantir una correcta prestació dels serveis han de contemplar:

- Capacitat o habilitats en les relacions interpersonals i dinàmiques grupals.
- Capacitat de mediació i habilitats de comunicació assertiva i d'interlocució.
- Habilitats i capacitats de treball interdisciplinaris i de treball en equip.
- Adaptabilitat horària.
- Amb experiència en treball comunitari, en medi obert, socioeducatiu, cultural...
- Capacitat de gestió.
- Facilitat per al treball en xarxa amb d'altres agents.
- Capacitat de coordinació transversal amb altres professionals i/o serveis municipals.

La persona contractada per l'empresa dependrà únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre aquests i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral.

En cas d'absència puntual per malaltia del personal assignat, l'empresa adjudicatària es compromet a tenir prevista la substitució en el termini de 48 hores o el que s'hagi ofert a la plica.

Tot canvi temporal o definitiu de la persona contractada, haurà de ser notificat al Districte de Sant Martí amb una antelació mínima de 15 dies. La empresa adjudicatària es compromet a prestar el servei de forma ininterrompuda durant la vigència del contracte.

El Districte podrà demanar la substitució del/de la treballador/a, si el perfil no s'ajusta a les condicions establertes en el present contracte.

Si s'escau, l'adjudicatari podrà aportar el mitjans tècnics pel desenvolupament de les tasques objecte del contracte, complementaris als ja existents a l'actualitat, per tal d'acomplir els aspectes de millora que puguin haver proposat.



L'empresa adjudicatària haurà de dotar a la persona contractada d'un telèfon mòbil amb internet i d'un ordinador portàtil o tablet per tal que pugui fer les gestions necessàries durant les hores de prestació del servei.

6. DURADA DEL CONTRACTE

La durada d'aquest contracte serà de 4 mesos, a partir del dia 1 d'octubre de 2020, fins el 31 de gener de 2021.

7. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- La proposta ha d'integrar una perspectiva inclusiva en totes les fases del procés, tan en el diagnòstic de necessitats com en les estratègies d'intervenció, la programació d'activitats i els sistemes d'avaluació, amb la finalitat de garantir que s'adequa als interessos, necessitats i demandes específiques de tots els sectors de població.

Coordinació entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament

L'adjudicatària designarà una persona responsable de l'empresa per a la coordinació i les relacions d'aquesta amb la Direcció dels Serveis a les Persones i Territori del Districte i el Departament de Comunicació. El seguiment es farà, amb una periodicitat mensual, a través de reunions amb el/la responsable del contracte

El Districte de Sant Martí, a través del personal tècnic de la Direcció de Serveis a les Persones i Territori, farà el seguiment periòdic del servei i es reserva el dret a convocar a l'adjudicatària amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari així com introduir modificacions i/o suggeriments en la programació.

8. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

Consignar el corresponent pressupost ordinari la quantitat necessària per cobrir les obligacions econòmiques que figurin en el plec de condicions administratives.

9. PROPOSTA TÈCNICA

Proposta:

Els licitadors hauran de presentar una proposta tècnica que servirà per a la valoració dels criteris que depenen d'un judici de valor, estructurada en:

1. L'organització interna i participació referida a la relació amb els eixos i comerços.
2. El procés metodològic de programació i d'avaluació de resultats.



c/ Andrade 9
08018 Barcelona
Tf. 93 291 57 09
Fax 93 309 33 49
www.bcn.cat/santmarti

La proposta tècnica tindrà un màxim de 10 fulls (20 pàgines) amb cos de la mida de la lletra mínim 10, inclòs annexos. En cas de que el document presentat superi el nombre màxim de 20 pàgines només es valoraran les pàgines de l'1 al 20.

Barcelona, 17 d'abril del 2020

Alicia Gómez
Tècnica de Gestió de la Direcció de les Persones i el Territori
Districte de Sant Martí-

Vist i plau
Pilar Moros Lozano
Coordinadora de Programes Sectorials, Sectors i Equipaments