

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA GESTIÓ I COORDINACIÓ DELS PROJECTES INTEGRALS AMB CONTRACTACIÓ AL DISTRICTE DE CIUTAT VELLA**

### **ANTECEDENTS**

El Districte de Ciutat Vella és un referent de ciutat en l'execució de projectes de promoció econòmica orientats al foment de l'ocupació, com a eina de millora integral del territori i de la qualitat de vida dels veïns i veïnes del Districte.

El desplegament d'aquests projectes, anomenats Projectes Integrals amb Contractació (PICs) i que anteriorment rebien el nom de "Plans d'Ocupació", es realitza en el marc del [Conveni Interadministratiu signat entre el SOC i l'Ajuntament de Barcelona](#) per l'impuls de polítiques actives d'ocupació a la ciutat de Barcelona gestionades per Barcelona Activa, que inclou la realització de Programes d'Experienciació Laboral adreçats a persones de la ciutat de Barcelona en situació d'atur, facilitant una experiència laboral amb contracte per a la realització de tasques i serveis d'interès social i municipal.

Es divideixen en **3 Línies prioritàries**:

- **Línia de Col·lectius Vulnerables**: projectes que permeten la contractació de persones pertanyents als col·lectius més vulnerables i amb un perfil competencial baix
- **Línia de Barris Prioritaris**: projectes que incorporen actuacions a realitzar en barris prioritaris a raó de diferents indicadors socio-econòmics i que, a la vegada, preveuen la contractació de persones residents en aquests barris.
- **Línia de Projectes Estratègics**: projectes que incorporen actuacions en sectors clau per la diversificació econòmica de Barcelona, o actuacions en projectes estratègics de ciutat, que permetin la contractació de persones aturades en correspondència amb el perfil d'atur de la ciutat.

La gestió de la coordinació dels Projectes Integrals amb Contractació esdevé especialment complexa degut a la gestió de les persones amb problemàtiques socials i personals associades i al volum de documentació: recopilació de la informació, registre, tractament i tramesa de la documentació, a la planificació, l'organització, el seguiment i control dels equips participants en els diferents projectes, la elaboració d'informes, memòries, recollida d'indicadors i la gestió dels recursos materials, dotació i reposició de vestuari, equips i Epis. A tots aquests factors cal afegir la diversitat de programes i projectes gestionats on cada un té uns objectius d'inserció laboral.

Els Projectes Integrals amb Contractació es defineixen com a programes ocupacionals que combinen l'experienciació laboral amb l'orientació, la capacitació competencial i el mercat de treball. És una mesura ocupacional d'alta intensitat en la que preval l'acció d'experienciació laboral en activitats d'interès públic i social, que complementen llocs d'estructura (no substituïnt) de les entitats municipals que col·laboren (Consortis, Districtes, Gerències i Instituts Municipals). Els Projectes Integrals amb Contractació atenen les necessitats de les persones aturades de manera integral, abordant àrees com la

formació i l'assessorament, amb l'objectiu d'afavorir la inserció sociolaboral amb contractes de mínim 6 mesos, on es prioritzen els treballs i serveis d'interès públic i social, per la qual cosa la seva feina fa millorar la qualitat de vida del veïnatge i reverteix en benefici de tota la ciutat.

El volum de places de Projectes Integrals amb Contractació gestionades anualment pel Districte de Ciutat Vella és aproximadament de entre 40 i 60 participants en situacions d'exclusió social i/o dificultats d'inserció social, contribuint a generar oportunitats laborals per a persones aturades de la ciutat de Barcelona.

El Districte desenvolupa Projectes Integrals amb Contractació en diversos àmbits, com són: la neteja viària, el manteniment la via pública, el manteniment d'edificis, informadors, dinamització comunitària, les TIC; els quals comporten una necessitat de relació i coordinació amb un ampli ventall d'agents que intervenen en l'execució dels programes, com és el cas de Barcelona Activa, diferents Àrees Municipals, Instituts i Ens municipals; tècnics de les diferents Direccions del Districte de Ciutat Vella, gestors d'equipaments i serveis, escoles, entitats, comunitats, etc.

Atès tot lo exposat i considerant que la finalitat d'aquest contracte consisteix en millorar l'ocupació de col·lectius vulnerables, cal dotar de recursos adients per a assolir aquest objectiu.

## **CLÀUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de suport a la gestió dels Projectes d'Ocupació gestionats al Districte de Ciutat Vella, adreçats a la inserció sociolaboral de persones en situació d'atur amb risc d'exclusió social i en situació de vulnerabilitat.

Els serveis objecte d'aquest contracte son la planificació, organització, gestió, coordinació, seguiment, control i avaluació dels **Projectes Integrals amb Contractació**:

- **Línia de Col·lectius Vulnerables**
- **Línia de Barris Prioritaris**
- **Línia de Projectes Estratègics**

i d'altres projectes i/o programes que puguin ser atorgats al Districte de Ciutat Vella que s'atorguen anualment.

La previsió aproximada de places anuals és entre 40-60 persones contractades per desenvolupar activitats d'interès social en els àmbits de neteja, manteniment d'edificis i espais públics, dinamització social, tecnologies de la Informació i comunicació, i altres àmbits que puguin sorgir. El volum de participants final pot variar significativament en funció dels atorgaments definitius de les administracions corresponents.

L'afectació es distribueix en els quatre barris del Districte: Sant Pere, Santa Caterina i la Ribera, el Gòtic, el Raval i la Barceloneta.

## **CLÀUSULA 2: DESCRIPCIÓ DEL SERVEI**

L'objectiu del servei objecte d'aquest contracte és donar suport a la Direcció de Serveis a les Persones i Territori en la gestió dels Projectes Integrals amb Contractació desenvolupats al Districte de Ciutat Vella, mitjançant la contractació dels serveis de planificació i coordinació general del projecte, la gestió administrativa i documental del projecte; la gestió, coordinació i organització dels recursos humans assignats als diferents programes i projectes; la gestió dels recursos materials assignats; la recollida d'indicadors i elaboració de memòries, informes i l'avaluació contínua i control de qualitat dels serveis.

### **2.1 Planificació i coordinació general del projecte**

#### **Objectius:**

- Coordinar la gestió dels Projectes Integrals amb Contractació realitzats al Districte de Ciutat Vella d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.
- Planificar la coordinació que requereixen els diferents Projectes Integrals amb Contractació desenvolupats al Districte i que es detallen a continuació:
  - **Suport a la neteja i manteniment la via pública:** tasques de suport a la neteja de carrers i places per millorar la qualitat de l'espai públic.
  - **Suport al manteniment d'edificis:** realització de treballs de pintura, serralleria i petits arranjaments en equipaments del Districte.
  - **Serveis d'informació:** tasques de suport i difusió d'informació de projectes i activitats que es duen a terme al Districte.
  - **Dinamització comunitària:** col·laboració en projectes d'acció comunitària en els diferents barris del Districte.
  - **Suport a usuaris d'equipament en la utilització d'eines TIC:** suport a la alfabetització digital d'usuaris dels diferents equipaments del Districte.
- Coordinar-se de forma contínua amb el/la tècnic/a referent de la Direcció de Serveis a les Persones i Territori, Departament de recursos interns i Departament d'obres i manteniment.
- Planificar, organitzar i coordinar els diferents projectes atorgats al Districte de Ciutat Vella.
- Coordinar les actuacions desenvolupades en el marc dels diferents projectes amb els agents municipals i comunitaris del territori implicats.
- Coordinar i garantir la comunicació i interlocució contínua entre el Districte de Ciutat Vella i Barcelona Activa.
- Garantir el compliment dels objectius, procediments i metodologies de gestió establertes.
- Vetllar per la bona imatge i l'impacte social dels Projectes Integrals amb Contractació al territori.
- Facilitar i garantir la comunicació i la tramesa de informació entre els diferents agents implicats als projectes.

#### **Funcions:**

- Comunicació i interlocució amb els tècnics municipals de les diferents àrees i serveis implicats (Ecologia Urbana, Districte Ciutat Vella, gestors equipaments municipals i empreses concessionàries), entitats i altres col·laboradors i agents del territori.
- Comunicació i seguiment de les actuacions realitzades pels treballadors dels Projectes Integrals



amb Contractació amb els agents implicats.

- Coordinació contínua amb el/la tècnic/a municipal de referència de Serveis a les Persones i Territori de Ciutat Vella
- Coordinació, comunicació i Interlocució contínua amb Barcelona Activa.
- Elaboració, difusió, tramitació i gestió de notes informatives, comunicats, convocatòries, informes/notificacions diàries, manteniment de les xarxes internes d'informació i comunicació amb els diferents agents.

**Tasques:**

- 1 reunió setmanal amb departaments del Districte Ciutat Vella: Recursos Interns, Direcció de Serveis a les Persones i Territori i Direcció d'Obres i Manteniment
- 1 reunió setmanal amb la persona tècnica responsable del projecte de la Direcció de Serveis a les Persones i Territori.
- 1 reunió quinzenal amb Barcelona Activa.

**2.2 Gestió administrativa i documental dels projectes**

**Objectius:**

- Control i seguiment dels procediments de treball i de gestió dels projectes.
- Garantir la recollida, sistematització, actualització i registre de la documentació generada als projectes
- Gestionar i actualitzar l'aplicació informàtica establerta per a la gestió dels projectes integrals amb contractació per part de Barcelona Activa.

**Funcions:**

- Realització de les gestions necessàries sobre les relacions laborals dels treballadors.
- Manteniment, actualització i revisió de la base de dades dels participants als diferents projectes.
- Treball al voltant de tota la gestió documental.

**Tasques:**

- Seguiment, actualització i introducció a l'aplicació informàtica establerta de les dades i incidències relatives a altes, baixes i parts confirmació ILT, incompareixences, sol·licitud de permisos i vacances, derivacions a la Mutua, investigació d'accidents, modificacions de fitxes personals i tota la informació relativa a les incidències generades pels treballadors.
- Seguiment, recollida, sistematització, registre, gestió i tramitació de la documentació dels treballadors: fulls de control d'assistències, justificants, sol·licituds i tota aquella documentació relativa a les incidències generades pels treballadors dels projectes



### **2.3 Gestió, organització i coordinació dels recursos humans assignats als diferents programes i projectes**

#### **Objectius:**

- Gestionar, organitzar i fer seguiment dels recursos humans assignats al servei i als projectes i programes.
- Atendre les necessitats laborals de les persones contractades pels Projectes Integrals amb Contractació .
- Garantir el compliment dels plans de treball establerts i de les mesures de seguretat corresponents.
- En el cas dels projectes de neteja de la via pública, garantir que la distribució dels equips cobreix la totalitat de barris i necessitats del Districte.

#### **Funcions:**

- Col·laboració en el procés de selecció dels participants mitjançant la realització d'entrevistes.
- Acollida dels treballadors, organització dels equips de treball, distribució dels equips de treball, definició procediments i processos, distribució de feines, dotació i ubicació dels treballadors.
- Planificació, organització, supervisió i avaluació dels plans de treball i resultats de la feina realitzada.
- Intervenció, resolució i comunicació de incidències i conflictes individuals i grupals que es puguin donar.

#### **Tasques:**

- Control de l'assistència presencial l'inici i el final de la jornada amb les persones treballadores.
- Actuacions de control als llocs de feina per comprovació de l'acompliment de les tasques.
- En el cas de projectes de neteja de la via pública, distribució dels equips cobrint la totalitat de barris, establint cada brigada en equips d'1 oficial més 3 ajudants. A més, facilitar la ruta diària a seguir segons necessitats detectades de neteja i retirada d'escombraries i les instruccions necessàries pel correcte desenvolupament de les funcions.
- Reunion quinzenals amb les persones treballadores per fer seguiment de les tasques.
- Intervencions urgents per diferents casuístiques de resolució de conflictes.
- Realització d'entrevistes de selecció.

### **2.4 Gestió dels recursos materials assignats necessaris pel desenvolupament dels diferents programes i projectes.**

#### **Objectius:**

- Garantir la disponibilitat i idoneïtat dels recursos necessaris pel correcte desenvolupament dels projectes.
- Organitzar, preparar i gestionar els espais, equips i materials necessaris pel desenvolupament dels projectes.



**Funcions:**

- Organització, reserva i preparació d'espais per la realització de les activitats dels projectes
- Dotació i reposició de vestuari, Epis i altre material pel desenvolupament dels projectes.
- Establir protocols per assegurar que els treballadors dels diferents projectes sempre tinguin disponible el material necessari pel correcte desenvolupament del projecte, tot i que el licitador no ha d'assumir, en cap cas, el cost del material<sup>(\*)</sup>.

*(\*) Els projectes relacionats amb la neteja de la via pública han de disposar dels següents materials:*

*EPIs individuals,*

*2 cabassos per brigada,*

*2 escombres per brigada,*

*1 rasclat metàl·lic,*

*1 pinces,*

*bosses d'escombraries per les papereres.*

**Tasques:**

- Reunions amb el departament de Recursos Interns per la implementació dels espais i material de treball.
- Identificació del material necessari: proves de talles, validació, comanda i repartiment.
- Supervisió de l'espai de vestuari, dutxes, taquilles i el bon ús del mateix.

**2.5 Confecció d'informes, memòries, recollida indicadors, avaluació contínua i control qualitat**

**Objectiu:**

- Supervisar, gestionar i presentar tota la documentació oficial relativa als projectes degudament complimentada, en els terminis establerts, així com els informes, documents i tot allò que sigui necessari pel correcte seguiment i justificació de cada un dels projectes

**Funcions:**

- Facilitar el tancament dels projectes segons el requeriments de Barcelona Activa.

**Tasques:**

- Elaboració d'informes, valoracions, avaluacions, memòries i tota la documentació dels projectes requerida, relativa al seguiment del projecte, avaluació contínua i memòries de tancament.

**CLÀUSULA 3: HORARIS I UBICACIÓ**

La dedicació setmanal serà de 37,5h de dilluns a divendres, en un horari de realització dels serveis entre les 8h i les 20h, d'acord amb les necessitats del servei.

La prestació del servei es realitzarà a les dependències del Districte de Ciutat Vella, situades al c/Ramelleres núm. 17 i Pl. Bonsuccés núm. 3.



#### **CLÀUSULA 4: ORGANITZACIO DEL SERVEI**

La selecció de personal anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària i haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com assegurar la seva continuïtat. Qualsevol substitució o modificació relativa als professionals que prestin els serveis haurà de comunicar-se prèviament al Districte. En cas de baixa o absència, l'empresa està obligada a la immediata substitució en un termini no superior a les 48 hores.

L'empresa adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. Els períodes de vacances i permisos a què tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment dels serveis. L'empresa haurà de garantir el personal necessari per a la gestió del servei.

El personal destinat al servei, haurà de complir el següent perfil:

- Haurà de disposar de les titulacions de Grau mig: Treball Social o Educació Social ( equivalent o superiors, com ara Grau en Psicologia, Dret, Antropologia o Sociologia) Haurà de reunir competències i habilitats en gestió i direcció d'equips de treball
- Haurà de disposar d'una experiència mínima de 2 anys en coordinació i gestió de projectes amb persones vulnerables i en risc d'exclusió social.

#### **CLÀUSULA 5. INFRAESTRUCTURA I MATERIAL**

El Districte de Ciutat Vella facilitarà al professional adscrit al servei l'accés al material informàtic i el material d'oficina necessari per garantir el correcte desenvolupament de les diferents funcions.

L'empresa adjudicatària facilitarà al professional adscrit al servei el telèfon mòbil i mitjans de transport si fos necessari.

#### **CLÀUSULA 6: SISTEMES D'INFORMACIÓ I BASES DE DADES**

Els projectes, documentació, bases de dades dels treballadors, professionals que es generin durant la vigència del contracte, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats al Districte a la finalització de l'esmentat contracte en el suport que en el seu moment es determini.

L'empresa adjudicatària actuarà com a encarregada del tractament de les dades de caràcter personal per a dur a terme els serveis, d'acord amb el reglament establert a la Llei Orgànica de Protecció de Dades (LOPD) vigent.

En aquest sentit l'empresa adjudicatària farà constar, a tots els elements de comunicació, la propietat municipal del fitxer de les dades municipals i haurà de seguir, a aquests efectes, la normativa i regulació sobre el tractament de les dades de caràcter personal de l'Ajuntament de Barcelona.

L'empresa adjudicatària haurà de fer un ús responsable de la informació de caire intern a la que tingui accés per raó de la seva gestió i acomplir la normativa sobre protecció de dades.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir, en tot moment, la informació actualitzada i no podrà superar els terminis establerts per a cada tràmit específic.

## **CLÀUSULA 7: COORDINACIÓ, CONTROL I SEGUIMENT DELS SERVEIS PRESTATS**

L'empresa adjudicatària s'obliga a mantenir els espais de coordinació pel seguiment i avaluació del servei amb el/la responsable municipal designat/da per la Direcció de Serveis a les Persones i Territori del Districte de Ciutat Vella amb la periodicitat que aquest determini. El Districte es reserva el dret a convocar a l'empresa adjudicatària amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari.

L'empresa adjudicatària haurà de complir les obligacions de coordinació i informació de la seva gestió, atendre totes les reunions i altres sistemes que proposi el Districte pel seguiment periòdic i el subministrament d'informació sobre els resultats de la gestió del servei.

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable de la coordinació i de les relacions amb la Direcció de Serveis a les Persones i Territori, al marge de la coordinació contínua que el/la tècnic/a municipal realitzi amb l'equip de gestió del projecte.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la coordinació amb els diferents estaments del Districte de Ciutat Vella i assumir els criteris, els procediments i/o els instruments de gestió existents, així com participar de la cultura de treball impulsada per la Direcció de Serveis a les Persones i Territori, òrgan a qui correspon la supervisió dels treballs realitzats per aconseguir els objectius i proposar les modificacions que convingui introduir o, en el seu cas, la suspensió dels treballs si existís causa suficient motivada.

El seguiment i control de l'execució del contracte es realitzarà sobre la base de:

- Reunions de seguiment i revisions tècniques de la persona responsable de l'entitat adjudicatària i la persona tècnica responsable de la Direcció de Serveis a les Persones i Territori del Districte per tal de revisar el grau de compliment dels objectius i la validació de les actuacions, amb periodicitat trimestral que poden variar segons les necessitats generades pel projecte.
- Presentació d'informes de seguiment mensuals, que incloguin les intervencions fetes i la concreció de les casuístiques que han requerit més intensitat de feina i les gestions fetes al respecte.
- Anualment es presentarà una memòria final de cada un dels programes i projectes.
- Sempre que es produeixi qualsevol incidència en el servei s'haurà de comunicar en temps real a la persona tècnica responsable de la Direcció de Serveis a les Persones i Territori del Districte.



**CLÀUSULA 8: TRANSICIÓ I DEVOLUCIÓ DEL SERVEI**

Durant l'execució dels serveis objecte del contracte, l'empresa adjudicatària es compromet, en tot moment, a facilitar a les persones designades pel Districte de Ciutat Vella a aquests efectes la informació i documentació que sol·licitin per disposar d'un ple coneixement de les circumstàncies en què es desenvolupen els treballs, així com de les eventuais dificultats que puguin plantejar-se i de les tecnologies, mètodes i eines utilitzats per resoldre'ls.

- **Fase de captura del coneixement:**

L'empresa adjudicatària sortint haurà de:

- Realitzar un informe on constin els programes, les incidències i les casuístiques tractades durant el contracte en curs.
- Incorporar un annex on constin les bases de dades utilitzades pel desenvolupament de la tasca. Aquest informe es lliurarà en el transcurs de l'últim mes de contracte.

En el moment que es resolgui el nou contracte, el Districte de Ciutat Vella convocarà a reunió a l'empresa adjudicatària sortint i l'empresa adjudicatària entrant per poder fer el trasllat d'informació.

- **Fase de transició:**

En el transcurs dels primers 15 dies de contracte, l'empresa adjudicatària entrant haurà de

- Reunir-se amb les coordinadores dels diferents programes de Barcelona Activa i la tècnica referent del Districte. Tanmateix, caldrà que la persona adscrita al servei assisteixi a aquestes reunions.
- Reunir-se amb les persones treballadores dels diferents Projectes Integrals amb Contractació en actiu al Districte amb persona destinada al desenvolupament del servei i la tècnica referent del Districte.

Durant el transcurs d'aquesta fase es podran veure incrementades les reunions de seguiment per garantir el correcte inici del servei.