



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT A LA GESTIÓ, DINAMITZACIÓ I ASSISTÈNCIA EN LA TRAMITACIÓ I EL SEGUIMENT DELS ESDEVENIMENTS I FIRES A LA VIA PÚBLICA I LES ACTIVITATS DEL DISTRICTE DE CIUTAT VELLA

CLAUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE.

L'objecte del contracte és el servei de suport a la gestió, dinamització i assistència en la tramitació i el seguiment dels esdeveniments i fires a la via pública i les activitats del Districte de Ciutat Vella.

CLAUSULA 2: DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El Districte de Ciutat Vella, per la seva situació i idiosincràsia, és un Districte amb un gran dinamisme comercial lo que es tradueix amb nombrosos canvis de nom dels negocis que es desenvolupen al Districte, nombroses activitats que s'implanten i que es donen de baixa.

Aquest dinamisme comercial també es materialitza en la celebració de nombroses fires i mostres comercials que es desenvolupen a la Via Pública.

Així mateix la prolífera vida veïnal i comunitària i l'atractiu dels barris del districte provoca que es celebrin molts esdeveniments a la via pública, organitzats per entitats dels barris, empreses, promotors culturals i associacions.

Aquesta circumstància suposa un gran impacte al carrer, tant des del punt de vista del gestors municipals com dels propis veïns i veïnes del districte, motiu pel que és molt important poder acotar el procés de gestió tant dels tràmits relacionats amb els esdeveniments programats com de la interlocució amb els agents participants per tal d'assegurar una gestió més eficient i coordinada i una bona convivència entre les diferents activitats i els habitants del territori.

L'objecte del contracte abasta aquells esdeveniments, fires i d'altres ocupacions de via pública, els canvis de nom de les activitats del Districte, així com la digitalització de la documentació i la gestió de l'arxiu digital del departament de Llicències.

D'acord amb lo exposat, s'estima que el volum aproximat d'expedients a tractar cada any és el següent:

Esdeveniments a la via pública	1225
Fires (periòdiques, puntuals i tradicionals)	730
Canvis de titularitat (transmissió de llicències d'activitats, terrasses i altres ocupacions de la via pública)	740
Digitalització d'expedients i gestió d'arxiu	200



CLAUSULA 3: FUNCIONS I TASQUES A DESENVOLUPAR.

Per tal de donar suport a la gestió dels expedients que es tramiten des de la Direcció de Serveis Llicències i Espai Públic a la via pública, s'hauran de portar a terme les següents tasques:

1) SUPORT A LA TRAMITACIÓ I EL SEGUIMENT DELS ESDEVENIMENTS A LA VIA PUBLICA

a) Elaboració de la llicència d'ocupació de via pública

Les tasques a desenvolupar són les següents:

- **Entrada petició**

- Recepció de la instància. Acceptació d'aquesta a l'aplicació de registre o redireccionament a una altra direcció si és el cas.
- Anotació a l'aplicatiu de registre d'instàncies i sol·licituds
- Elaboració de l'expedient administratiu (carpeta i documents en paper)
- Obertura i mecanització de l'expedient en l'aplicatiu de gestió de llicències
- Comprovació de la disponibilitat de l'espai sol·licitat a l'aplicatiu de centralització de les dades d'ocupació.

- **Valoració per part dels serveis tècnics**

Escanejar la instància per tal de remetre-la per correu electrònic als serveis tècnics per valorar si es considera adequat autoritzar l'activitat. Cal arxivar la còpia escanejada.

- **Reserva de l'espai – control gestió**

Si els serveis tècnics donen la seva autorització cal reservar l'espai públic sol·licitat a l'aplicatiu de centralització de les dades d'ocupació.

- **Anotació al llistat de permisos del departament per tal de fer el seguiment en la gestió d'aquests.**

En el cas que correspongui a Parc i Jardins l'espai sol·licitat, es remet per correu electrònic la sol·licitud a ells per tal que preparin el permís. Quan des de Parcs i Jardins remetent l'autorització cal comunicar-ho al peticionari.

Si es valora desfavorablement els serveis tècnics formalitzen la denegació.

- **Preparació permís de Via Pública**

- Impressió dels documents (informe favorable, proposta, llicència, notificació i faig constar).
- Preparació dels documents per a la signatura electrònica o signatura en paper depenen del cas.
- Els serveis tècnics revisen i firmen l'informe.

- **Signatura dels documents**

- Preparació del llistat amb tots els expedients de Via Pública que s'han de signar cada setmana, per tal que es signin per part dels serveis tècnics del Departament de Llicències i la Direcció faci la proposta als òrgans competents.
- Seguiments de les resolucions signades electrònicament en les carpetes de signatura digital.

- **Recollida dels permisos signats**

- Datar i segellar els documents.
- Lliurar la proposta a Secretaria General.



Ajuntament de Barcelona

Direcció de Serveis de Llicències i Espai Públic
Districte de Ciutat Vella
Ramelleres, 17 1a planta
08001 Barcelona
www.bcn.cat

- Escanejar la llicència de cada permís fet en paper
- Recopilar els documents signats electrònicament de les carpetes de signatura digital
- Entrar a l'aplicatiu de Via Pública per tancar el tràmit i posar l'expedient com Arxivat

- **Comunicació dels permisos signats**
 - Lliurament per correu electrònic de la llicència més plànol (si n'hi ha) a Guardia Urbana (GUB), o agents cívics en cas de necessitar inspecció.
 - Trucada als interessats informant que ja poden passar a recollir la llicència d'ocupació de via pública.
 - En cas d'expedients signats electrònicament, enviament per correu electrònic, prèviament demanar el consentiment de notificació electrònica als interessats
 - o Entrega de la llicència d'ocupació de via pública als interessats, presencialment en els expedients en paper.
 - o Seguiment d'incidències
 - En el cas de denegacions efectuar el lliurament a l'interessat mitjançant per correu certificat

- **Arxiu de l'expedient**

A final de mes s'arxiven els expedients de les activitats realitzades a Llicències d'Espai Públic. Els expedients s'han d'arxivar indexats, foliats i encapsats.

- **Actualització de l'aplicatiu de centralització de les dades d'ocupació i la data de notificació de la llicència** a l'aplicatiu de registre de instàncies i sol·licituds

- **Comunicació per correu electrònic a GUB, dept. de Comunicació del Districte i Regidoria dels actes autoritzats** en llistat setmanal.

b) Tramitació d'infraestructures (si s'escau)

En cas de que l'ocupació sol·licitada necessiti disposar d'infraestructures facilitades pel Districte, caldrà gestionar la petició segons el procediment:

- Verificació amb els serveis tècnics si l'esdeveniment té dret a disposar de les infraestructures.
- Realitzar la petició al departament responsable del tràmit.

2) SUPORT A LA TRAMITACIÓ I EL SEGUIMENT DE LES FIRES A LA VIA PÚBLICA

a. Fires periòdiques:

- Rebre documentació de participants de cada celebració (mensual, quinzenal, etc.)
 - o Verificar dades de participants
 - o Verificació de deute tributari.
- Preparar les llicències.
 - o Llicència individual amb taxes per a cada participant.
 - o Llicència genèrica per l'organització de la fira.
- Seguiment procediment de signatura en paper o signatura digital.
- Entrega de llicències.
 - o Comunicació amb entitat organitzadora
 - o Arxiu.
 - o Comunicar el llistat de participants a GUB o agents cívics.



b. Fires puntuals i tradicionals:

- Suport en els concursos i adjudicacions de participants.
 - o Recopilar la documentació de participants.
 - o Elaborar quadre de puntuació.
- Preparació de llicències:
 - o Verificació de deute tributari.
 - o Llicència individual amb taxes per a cada participant.
 - o Llicència genèrica per l'organització de la fira.
- Seguiment procediment de signatura en paper o signatura digital.
- Entrega de llicències.
 - o Comunicació amb entitat organitzadora
 - o Arxiu.

3) SUPORT A LA TRAMITACIÓ D'EXPEDIENTS DE CANVI DE TITULARITAT DE LLICÈNCIES

a) Transmissió de llicències d'activitat

La transmissió d'una llicència d'activitats és el tràmit mitjançant el qual es canvia el titular d'una llicència d'activitats vigent. Aquest tràmit únicament implica la modificació del titular (de cedent a cessionari). En cap cas legalitza els canvis que es puguin haver realitzat a l'activitat ni autoritza a realitzar-ne cap modificació.

La tramitació d'una transmissió s'ha de fer mitjançant instància normalitzada a través del portal de tràmits o a través del registre electrònic, és completament gratuïta i no requereix d'inspecció. El canvi de nom té diferents parts a l'hora de tramitar-lo des del moment en el que arriba la sol·licitud, des de la primera avaluació de la documentació, si escau consultar a l'aplicació de gestió dels expedients de disciplina urbanística, admetre la sol·licitud o fer deficiències, convocar la recollida, entregar i arxivar, preparar cèdula d'activitat, si s'escau; i consultes que poden aparèixer pel camí.

Les tasques a realitzar varien en funció de si l'expedient origen sobre el qual es vol fer el canvi de nom és un expedient electrònic o un expedient físic en paper i si és un activitat en règim de llicència o de comunicat:

Expedient en format paper:

- Comprovació de si consta incoat expedient de disciplina urbanística
Comprovar, en el cas que es tracti d'una activitat regulada per la Llei d'espectacles o la de Facilitació de l'activitat econòmica, si consta incoat expedient de disciplina urbanística.
 - En cas afirmatiu, avisar per correu electrònic als serveis tècnics per a iniciar el procediment administratiu, generar document de tràmit d'audiència prèvia a la no admissió del canvi de titularitat al ciutadà i notificar al peticionari del canvi de nom. Un cop resolt el procediment, s'imprimirà la resolució del canvi de titular per arxivar-ho a l'expedient (carpeta física i digital)
 - En cas contrari tancar els tràmits a l'aplicatiu de gestió de llicències i indicar aquest fet amb una nota de la comprovació realitzada a l'aplicatiu d'expedient electrònic. Un cop tancats, s'imprimirà el document d'acceptació de canvi de titular per arxivar-ho al expedient (carpeta física i digital).



Ajuntament de Barcelona

Direcció de Serveis de Llicències i Espai Públic
Districte de Ciutat Vella
Ramelleres, 17 1a planta
08001 Barcelona
www.bcn.cat

- Entrega de cèdula d'activitat a nom del nou titular
En el cas de ser una activitat regulada en el pla d'usos de Ciutat Vella caldrà imprimir la nova etiqueta i fer-ne avís al titular per venir-la a buscar.

Expedient en format electrònic:

- Comprovació de si consta incoat expedient de disciplina urbanística
Comprovar, en el cas que es tracti d'una activitat regulada per la Llei d'espectacles o la de Facilitació de l'activitat econòmica, si consta incoat expedient de disciplina urbanística.
 - En cas afirmatiu, avisar per correu electrònic als serveis tècnics per a iniciar el procediment administratiu.
 - En cas contrari indicar aquest fet amb una nota de la comprovació realitzada a l'aplicatiu d'expedient electrònic

- Entrega de cèdula d'activitat a nom del nou titular
En el cas de ser una activitat regulada en el pla d'usos de Ciutat Vella caldrà imprimir la nova etiqueta i fer-ne avís al titular per venir-la a buscar.

Expedient en règim de llicència (o comunicat sense resolució):

- Comprovació de si l'expedient és vigent per a poder tramitar el canvi de nom
- Avaluació de la documentació, si cal consultar a l'aplicació de gestió dels expedients de disciplina urbanística, admetre la sol·licitud o fer deficiències, convocar la recollida, entregar i arxivar, preparar cèdula d'activitat si s'escau; i consultes que poden aparèixer pel camí.

b) Transmissió de llicències de terrasses i altres ocupacions de la via pública

La sol·licitud de transmissió de canvi de titularitat d'una terrassa, gual o reserva d'estacionament es pot realitzar a través de portal de tràmits mitjançant el tràmit de canvi de titularitat d'activitats o mitjançant instància electrònica al registre general

Tasques a realitzar:

- **Entrada petició**
 - Recepció de l'entrada per registre general i comprovar en l'aplicació de tramitació electrònica d'expedients d'activitats si en el moment de fer la sol·licitud de canvi de nom de l'activitat també han sol·licitat el canvi de nom de la terrassa.
 - Anotació a l'aplicatiu de registre de instàncies i sol·licituds
 - Elaboració de l'expedient administratiu (carpeta i documents en paper)
 - Obertura i mecanització de l'expedient en l'aplicatiu de gestió de llicències
- **Valoració pels serveis tècnics**
 - Escanejar la instància per tal de remetre-la per correu electrònic als serveis tècnics que han de valorar si es considera adequat autoritzar el canvi de titularitat.
 - En cas de ser una sol·licitud per portal de tràmits, enviar correu electrònic als serveis tècnics indicant el num d'expedient per valorar si es considera adequat autoritzar el canvi de nom de l'ocupació de via pública.



Ajuntament de Barcelona

Direcció de Serveis de Llicències i Espai Públic
Districte de Ciutat Vella
Ramelleres, 17 1a planta
08001 Barcelona
www.bcn.cat

• Preparació permís de Via Pública

- Impressió dels documents (informe favorable, proposta, llicència, notificació i faig constar).
- Preparació dels documents per a la signatura electrònica o signatura en paper depenen del cas.
- Els serveis tècnics revisen l'informe per tal de verificar que està tot correcte i no hi ha cap omisió d'informació important, i el signa.

• Signatura dels documents

- Es prepara el llistat amb tots els expedients de Via Pública que s'han de signar cada setmana, per tal que es signin pels serveis tècnics del Departament de Llicències i la Direcció faci la proposta als òrgans competents.
- Seguiments de les resolucions signades electrònicament en les carpetes de signatura digital.

• Recollida dels permisos signats

- Datar i segellar els documents.
- Lliurar la proposta a Secretaria General.
- Escanejar la llicència de cada permís fet en paper
- Recopilar dels documents signats electrònicament de les carpetes de signatura digital
- Entrar a l'aplicatiu de Via Pública per tancar el tràmit i posar l'expedient com Arxivat

• Comunicació dels permisos signats

- Notificació de la llicència
- Trucada als interessats informant que ja poden passar a recollir la llicència d'ocupació de via pública i l'etiqueta de terrassa.
- En cas d'expedients signats electrònicament enviament per correu electrònic, prèviament demanar el consentiment de notificació electrònica als interessats
 - o Entrega de la llicència d'ocupació de via pública als interessats, presencialment en els expedients en paper.
 - o Seguiment d'incidències
- En el cas de denegacions és fa lliurament, per correu certificat, a l'interessat

• Arxiu de l'expedient

A final de mes s'arxiven el expedients de les ocupacions de via pública activitats que ha s'ha realitzat a Llicències d'Espai Públic. Els expedients s'han de arxivar indexats, foliats i encapsats.

4) SUPORT A LA DIGITALITZACIÓ D'EXPEDIENTS I LA GESTIÓ DE L'ARXIU

a) Digitalització d'expedients

- Escaneig dels expedients demanats per diverses tramitacions jurídiques (expedients que han de ser enviats a diferents Organismes externs a Ajuntament o dins del propi Ajuntament)
- Anonimització de l'expedient
- Numerar, indexar i foliar l'expedient
- Creació d'un únic document PDF
- Enviament de l'expedient i arxiu digital
- Anotació en els aplicatius de seguiment del Departament



b) Gestió de l'arxiu digital

Tractament i endreça dels directoris d'arxiu digital dels expedients del departament:

- Unificar la nomenclatura de documents i carpetes
- Depuració de la documentació de les carpetes
- Creació de document únic amb la informació de l'expedient un cop finalitzada la tramitació
- Arxiu dels documents en les carpetes corresponents

c) Gestió de l'arxiu en paper

Impressió dels documents entrats per portal electrònic d'expedients que no tenen aplicatiu telemàtic per arxiu en paper.

5) SUPORT A LA COORDINACIÓ

• **Interna.**

Graella de seguiment. Diàriament caldrà actualitzar l'arxiu de seguiment on figura tota la informació base de les activitats tramitades i que haurà d'estar disponible per a consulta per l'equip tècnic del Districte. Aquest document permet realitzar el seguiment d'estat de les gestions de les activitats que es troben en tràmit, extreure els llistats necessaris per a altres finalitats, així com planificar i coordinar amb previsió les tasques de l'equip.

• **Externa.**

Agenda d'activitats. És la graella que conté totes les sol·licituds d'esdeveniments i filmacions aprovades pel Districte. Dos cops per setmana caldrà revisar i enviar l'agenda d'activitats al personal tècnic de referència, direccions del Districte, equip polític del Districte i Guardia Urbana amb la previsió d'esdeveniments i filmacions autoritzades a quinze dies vista de la seva celebració, de manera que permeti dur a terme una correcta coordinació entre els diferents agents del Districte.

6) ALTRES TASQUES

- Seguiment, manteniment i visualització dels registres en els diversos aplicatius utilitzats.
- Funcions de secretaria, com l'assistència, preparació documentació i recollida d'acta i acords de les reunions setmanals de coordinació de Via públic.

CLAUSULA 4: DURADA DEL CONTRACTE.

La durada del present contracte serà d'un any comptador a partir del 10 d'abril de 2024, o a partir de la data de la seva formalització si és posterior.

La durada total del contracte incloent les eventuais pròrrogues serà de 4 anys. La o les pròrrogues seran per períodes d'1 any.



CLAUSULA 5: PERSONAL ADSCRIT AL CONTRACTE.

Per al desenvolupament de les activitats objecte del present contracte, es preveu la necessitat de cobrir les tasques descrites amb els següents perfils professionals:

- **Tècnic/a de gestió**

Les funcions a desenvolupar seran les tasques relacionades amb el suport a la tramitació i seguiment dels esdeveniments i fires a la via pública, així com les tasques relacionades amb la tramitació d'expedients de canvi de titularitat de llicències i suport a la coordinació.

La dedicació de la jornada per aquest perfil s'estima en 75 hores setmanals

- **Auxiliar administratiu**

La principal funció serà dur a terme les tasques relacionades amb el suport a la digitalització d'expedients i la gestió de l'arxiu.

Tanmateix, i degut a necessitats del servei, podran oferir suport a les tasques relatives al personal tècnic de gestió.

La dedicació de la jornada per aquest perfil s'estima en 37,5 hores setmanals.

Tanmateix, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal disposa dels següents coneixements mínims per tal de poder desenvolupar les tasques amb normalitat:

- Microsoft Office nivell avançat: Excel, Word i PowerPoint.
- Adobe Acrobat Pro
- Capacitat de treball en equip.
- Habilitats comunicatives.
- Experiència en gestió cultural
- Capacitat de lectura i comprensió de documentació tècnica, plànols i certificats tècnics.

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar el personal per a la realització dels treballs detallats, i es compromet a cobrir les absències per vacances o altres eventualitats. Els períodes de vacances i els permisos a que tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'empresa adjudicatària.

Les substitucions per suplència o necessitats del servei, no eximeixen de la realització de les prestacions encomanades. En cas de baixa laboral, i/o absència de la persona assignada al servei, l'empresa adjudicatària haurà de cobrir el servei en un termini màxim de 48 hores.

L'Ajuntament de Barcelona, Districte de Ciutat Vella, podrà proposar a l'empresa adjudicatària la substitució del personal assignat si es considera que no s'adapta als requeriments de la prestació del servei.

CLAUSULA 6: COORDINACIÓ I SEGUIMENT

L'empresa adjudicatària farà una proposta de seguiment i coordinació del servei i haurà de designar un responsable del servei, el qual farà el seguiment del mateix amb el personal referent de la Direcció de Serveis de Llicències i Espai Públic.



Ajuntament de Barcelona

Direcció de Serveis de Llicències i Espai Públic
Districte de Ciutat Vella
Ramelleres, 17 1a planta
08001 Barcelona
www.bcn.cat

La coordinació es realitzarà mitjançant reunions presencials (amb possibilitat de no presencials) que es celebraran trimestralment. Aquesta freqüència es podrà alterar esporàdicament en cas que el personal tècnic del Districte així ho estimi per necessitats del servei.

Periòdicament, l'empresa adjudicatària haurà de presentar, com a mínim, els següents informes:

1. Informe de seguiment dels expedients d'ocupació de la via pública i activitats

Entrega trimestral d'un informe de seguiment amb el recull de tràmits referents als esdeveniments que sol·liciten ocupació de via pública (nombre de llicències concedides, les denegacions tramitades i els comunicats a Guàrdia Urbana enviats), festes majors, fires, agendes d'activitats i tramitació de canvis de titularitat d'activitats i les ocupacions de via pública associades.

Aquest informe inclourà l'evolució de les sol·licituds amb indicadors i gràfics, a més dels protocols aplicats en tots els tràmits que realitza el servei.

2. Informe estadístic dels expedients d'ocupació de la via pública i activitats

Entrega anual d'un informe amb el recull de tràmits realitzats amb indicadors estadístics de les activitats en funció de la tipologia d'ocupació de la via pública, la zona d'implantació, interval d'ocupació i temporada o època de l'any on es duu a terme l'ocupació. Aquest informe recull la de detecció de problemàtiques i propostes de millora.

3. Informe amb la mapificació dels expedients d'ocupació de la via pública i activitats

Entrega anual d'un informe on es mostrin de manera mapificada en el territori l'impacte de les activitats en funció de la tipologia d'ocupació de la via pública, la zona d'implantació, interval d'ocupació i temporada o època de l'any on es duu a terme l'ocupació.

CLAUSULA 7: CONDICIONS GENERALS D'EXECUCIÓ

7.1 LLOC D'EXECUCIÓ

El lloc d'execució de les tasques descrites a la clàusula 4 serà les dependències de la Direcció de Serveis de Llicències i Espai Públic del districte de Ciutat Vella, ubicada al carrer Ramelleres, 17, 2a planta.

7.2 RECURSOS MATERIALS.

El Districte de Ciutat Vella, per raó de la naturalesa del contracte i per raó d'una major eficàcia en el servei, proporcionarà els equips informàtics per a la realització del servei i habilitarà a l'empresa adjudicatària l'accés a les aplicacions de l'Ajuntament que siguin necessàries per la correcta prestació del servei.



Ajuntament de Barcelona

Direcció de Serveis de Llicències i Espai Públic
Districte de Ciutat Vella
Ramelleres, 17 1a planta
08001 Barcelona
www.bcn.cat

7.3 DOCUMENTACIÓ I TRASPAS

L'empresa adjudicatària es compromet a mantenir i introduir les millores necessàries que es vagin implementant, en els Protocols de les diverses tasques que realitzi.

També es compromet, en el seu cas, a efectuar el traspàs i acompanyament adient a l'empresa adjudicatària de la següent licitació durant un mínim de 10 dies laborables a comptar des de la finalització del contracte de les tasques especificades a les clàusules que es recullen en el present plec, garantint en tot moment el servei prestat.

CLÀUSULA 8: COMUNICACIÓ

D'acord amb el que estableix l'article 4.2 del Reglament de l'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament de Barcelona, la llengua vehicular de totes les activitats i serveis vinculats al present contracte, sempre que sigui possible, serà el català, com a eina de transmissió de valors d'integració, respecte i cohesió social. Això vol dir que les persones que hagin de prestar els seus serveis en aquest àmbit, ho han de poder fer en català. Per altra banda, tots els documents que es generin hauran d'estar redactats en català, i en castellà en el cas que així sigui indicat.

CLÀUSULA 9: CONFIDENCIALITAT

L'empresa adjudicatària haurà de garantir l'absoluta confidencialitat sobre la totalitat de les dades i informacions obtingudes i generades durant l'exercici del present projecte, comproment-se a utilitzar-les amb l'única i exclusiva finalitat de prestar el servei encarregat.